

### Buone pratiche del rispetto sul posto di lavoro

#### #PEOPLE

#### I - PREMESSA

##### Scopo del documento

Un ambiente di lavoro sicuro, partecipativo e professionale, privo di qualsiasi forma di discriminazione e di molestia, in cui ogni persona si sente importante, rispettato e tutelato è per il Gruppo Fedrigoni un pilastro della propria identità.

Per questo motivo, con la Global Policy '**Buone pratiche del rispetto**', ispirata ai principi del Codice Etico del Gruppo, desideriamo creare una cultura dell'inclusione, dell'equità e diversità, della collaborazione e dei buoni comportamenti nei rapporti tra colleghi, attraverso la codifica di alcune indicazioni che possono aiutare le persone a evitare comportamenti inappropriati, irrispettosi o che possono essere fraintesi.

La finalità della presente Policy è anche prevenire fenomeni di discriminazione e molestie, che configurino o meno fattispecie di reato, assicurando adeguata tutela alle persone coinvolte attraverso un processo di segnalazione che tutela la privacy nel rispetto della legge e che non preclude eventuali ricorsi ad altre forme di vera e propria tutela legale.

##### Contesto normativo e ambito di applicazione

Il Gruppo rispetta - e lo stesso richiede a tutti i suoi dipendenti - le leggi e le norme internazionali e nazionali applicabili. Tuttavia, qualora gli standard e le previsioni di Gruppo siano più restrittivi rispetto a quanto previsto dalla normativa di alcuni Paesi, il Gruppo Fedrigoni richiede ai propri dipendenti di attenersi agli standard previsti dalla presente Policy, per assicurare il coerente rispetto dei principi del Codice Etico e la salvaguardia di un ambiente lavorativo giusto ed equo.

Le 'Buone pratiche del rispetto' si applicano ai dipendenti del Gruppo Fedrigoni, e in tutte le circostanze in cui le attività lavorative sono svolte in luoghi aziendali o 'terzi', a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

tutti i locali di lavoro del Gruppo Fedrigoni;

- durante incarichi di lavoro fuori sede (ad esempio, negli uffici dei clienti);
- durante viaggi legati al lavoro, conferenze o sessioni di formazione;
- in tutte le circostanze in cui un individuo rappresenta il Gruppo Fedrigoni o potrebbe ragionevolmente apparire come rappresentante del Gruppo Fedrigoni.

#### II - PRINCIPI GENERALI E IMPEGNO DEL GRUPPO

Il Gruppo Fedrigoni promuove un luogo di lavoro inclusivo, basato su equità e diversità, sui principi della buona educazione e il rispetto reciproco tra persone.

Considera non accettabili comportamenti discriminatori e molestie in ogni forma: mobbing, stalking, pressioni e intimidazioni, abusi di potere, offese, azioni di bullismo, anche quando realizzati attraverso strumenti e canali digitali.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, i dipendenti sono coinvolti in prima persona nel creare e mantenere un ambiente di lavoro rispettoso ed armonioso, utilizzando un linguaggio appropriato, ed eliminando parole e comportamenti intimidatori, ostili, degradanti, umilianti o offensivi.

I dipendenti devono contribuire a garantire il rispetto dei diritti, del valore e della dignità della persona, in tutti i rapporti di lavoro, e a mantenere un ambiente di lavoro in cui le discriminazioni e le molestie siano considerate inaccettabili. In nessuna circostanza un incidente deve essere ignorato o minimizzato; ogni incidente deve essere rivisto seguendo gli appositi canali aziendali. Sia il team Risorse Umane sia il Group Compliance Officer and Chief Internal Auditor sono a disposizione di tutti i dipendenti per offrire supporto su questioni di discriminazione e di molestia.

Tali principi risultano in piena coerenza con le politiche e i valori già delineati nel Codice Etico del Gruppo Fedrigoni, che sul tema recita quanto segue:

*"7.6 - Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro*

*Il Gruppo esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichi alcuna forma di intimidazione, minaccia, comportamento od offesa verbale o fisica, richiesta di favori personali che sia di ostacolo al sereno e normale svolgimento delle*

# FEDRIGONI

*proprie funzioni. Chiunque, nel prestare la propria attività per conto od in favore del Gruppo, ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo, ha facoltà di segnalare l'accaduto al Direttore del team HR della rispettiva società o al proprio manager, restando intesa la tutela da qualsiasi forma di ritorsione nei riguardi di chi effettua la segnalazione."*

Il Gruppo Fedrigoni si impegna, dunque, ad affrontare e risolvere le accuse di discriminazione o di molestie in modo rapido, riservato ed efficace.

## **Comportamenti non accettabili**

- Con la parola '**discriminazione**' intendiamo il trattamento ingiusto o pregiudizievole di diverse categorie di persone in base, a titolo esemplificativo e non esaustivo: alla razza, al credo religioso, al colore della pelle, al sesso, all'identità di genere, alla condizione fisica, alla condizione mentale, all'età, alla famiglia, al luogo di origine, allo stato civile, alla fonte di reddito e all'orientamento sessuale.

- Con la parola '**molestia**' intendiamo qualsiasi comportamento che:

- nega la dignità e il rispetto dell'individuo;
- crea o contribuisce a un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo;
- interferisce con le prestazioni lavorative di un individuo;
- Influenza negativamente il rapporto di un dipendente con l'Azienda o con i colleghi.

Le molestie si possono concretizzare in molti modi: sia mediante comportamenti verbali che fisici o informatici, sia tramite commenti, coercizioni, intimidazioni, ridicolizzazioni, abusi verbali o fisici, minacce, ricatti, commenti sprezzanti, battute, allusioni, insulti o scherzi.

In particolare, consideriamo non rispettosi i comportamenti a sfondo sessuale o di genere che influiscono negativamente, o minacciano di influire, direttamente o indirettamente, sulle condizioni di benessere psicologico della persona, sulle condizioni di lavoro della persona, sulla sicurezza del posto di lavoro o sulle prospettive di promozione o di guadagno.

In riferimento a tale contesto, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono vietati:

- avances sessuali non gradite, richieste di favori sessuali e/o altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale;
- minacce di rappresaglia, esplicite o implicite;
- comportamenti sessuali coercitivi per controllare o influenzare la carriera, lo stipendio o la valutazione del rendimento di un altro dipendente;
- interferenze irragionevoli con le prestazioni lavorative o creazione di un ambiente di lavoro offensivo, intimidatorio o ostile.

Il comportamento costituisce molestia a prescindere dall'intenzionalità dello stesso.

## **III - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE IN CASO DI DISCRIMINAZIONI O DI MOLESTIE**

1. In caso di discriminazioni o molestie, il dipendente dovrà seguire la procedura di Whistleblowing prevista dal Codice Etico del Gruppo Fedrigoni, e in particolare:

- Segnalare l'accaduto utilizzando alternativamente, in base alle circostanze, i seguenti canali:
- Il proprio Responsabile;
- Il team Risorse Umane;
- La casella di posta elettronica: [codeofethics@fedrigoni.com](mailto:codeofethics@fedrigoni.com)

2. Documentare quanto più possibile gli accadimenti, riportando data, orari, luoghi, possibili testimoni, fatti.

Le funzioni competenti si impegnano a: verificare ogni singola segnalazione con la medesima attenzione, nella massima confidenzialità, a non minimizzare, a non discriminare a loro volta sulla base delle persone coinvolte.

## **IV - GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

Quando la segnalazione viene ricevuta, le funzioni competenti avviano una verifica in via confidenziale per accertare l'accaduto. Nell'ambito di tale verifica possono essere intervistate le persone coinvolte nell'accadimento e chiunque in grado di fornire informazioni rilevanti relative alle circostanze. Tutte le informazioni raccolte durante il processo di intervista saranno trattate in modo confidenziale.

A seguito della verifica, le funzioni competenti prenderanno provvedimenti circa le posizioni dei soggetti coinvolti. Qualora necessario verrà attivato il sistema disciplinare in base alla legislazione e alla regolamentazione aziendale vigente e questo potrà comportare delle sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dei casi, incluso il licenziamento.

In ogni caso, è garantita la tutela del segnalante in buona fede.

Tutta la gestione della segnalazione verrà documentata attraverso mail, documenti e verbali degli eventuali incontri.



# FEDRIGONI

## **V - REPORTISTICA**

Su base annuale, le funzioni competenti in tutte le sedi del Gruppo informano il Consiglio d'Amministrazione circa le segnalazioni relative alla Global Policy 'Buone pratiche del rispetto'.

Tale informativa viene resa, sui casi esaminati, descrivendo anonimamente le attività svolte e il periodo di riferimento.

