

# POLICY

## CULTURA DEL RISPETTO

Linee guida per un linguaggio inclusivo e comportamenti rispettosi

| REV.<br>DATA | SOCIETÀ                                                                           | REDATTO            | VERIFICATO DA      | APPROVATO DA     |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| 25/05/2026   |  | Maria Teresa Burdo | Mariangela Candido | Michele Andriani |

### INDICE:

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 MANIFESTO AZIENDALE.....</b>                                   | <b>2</b>  |
| <b>2 OGGETTO E FINALITÀ DELLA POLICY.....</b>                       | <b>3</b>  |
| 2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE                                          |           |
| 2.3 PRINCIPI GUIDA                                                  |           |
| 2.4 COMPORTAMENTI NON COERENTI                                      |           |
| 2.5 EVENTI, FIERE E ATTIVITÀ PROMOZIONALI                           |           |
| 2.6 MODALITÀ DI SEGNALEZIONE                                        |           |
| 2.7 RUOLI E RESPONSABILITÀ                                          |           |
| <b>3 GUIDA PRATICA.....</b>                                         | <b>7</b>  |
| 3.1 PAROLE E COMPORTAMENTI CHE FANNO LA DIFFERENZA                  |           |
| 3.2 COMPORTAMENTI INCLUSIVI                                         |           |
| 3.3 COSA FARE IN PRESENZA DI COMPORTAMENTI NON APPROPRIATI          |           |
| <b>4 LINEE GUIDA PER EVENTI &amp; FIERE.....</b>                    | <b>8</b>  |
| 4.1 PRINCIPI GENERALI                                               |           |
| 4.2 SELEZIONE STAFF                                                 |           |
| 4.3 DISTRIBUZIONE ATTIVITÀ                                          |           |
| 4.4 COLLABORAZIONE CON AGENZIE E FORNITORI                          |           |
| <b>5 TOOLKIT MANAGER: COME INTERVENIRE IN MODO COSTRUTTIVO.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>6 COMUNICAZIONE INTERNA E DIFFUSIONE DELLA POLICY.....</b>       | <b>10</b> |
| <b>7 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO.....</b>            | <b>10</b> |

### ALL. 01 - TOOLKIT MANAGER



## **1. MANIFESTO AZIENDALE**

### **Cultura del Rispetto**

In Andriani crediamo che il rispetto delle persone sia alla base della qualità del lavoro, delle relazioni professionali e della cultura aziendale che costruiamo ogni giorno.

Ogni comportamento, scelta, atteggiamento e modalità relazionale contribuisce a definire l'ambiente in cui lavoriamo e il modo in cui le persone si sentono accolte, ascoltate e valorizzate.

Per questo promuoviamo una cultura fondata su:

- dignità professionale;
- ascolto e collaborazione;
- valorizzazione delle unicità;
- responsabilità individuale e collettiva;
- equità.

Crediamo che un ambiente di lavoro sano e rispettoso si costruisca attraverso comportamenti quotidiani coerenti, attenzione reciproca e consapevolezza dell'impatto che parole, atteggiamenti e azioni possono avere sugli altri.

Vogliamo promuovere un contesto professionale in cui ciascuno possa sentirsi riconosciuto e valorizzato per le proprie competenze, libero da stereotipi, discriminazioni o comportamenti che possano compromettere il benessere, la dignità personale e la piena partecipazione alla vita aziendale.

Questa responsabilità appartiene a tutti: leadership, manager, collaboratori, partner e fornitori che contribuiscono ogni giorno alla vita dell'azienda.

La presente Policy nasce con l'obiettivo di rafforzare una cultura organizzativa sempre più consapevole, inclusiva e coerente con i valori di Andriani.

Questa responsabilità appartiene a tutti:

- direttori;
- manager;
- collaboratori;
- partner;
- fornitori;
- agenzie coinvolte nelle attività aziendali,



- Promuovere una comunicazione rispettosa e inclusiva significa rendere la nostra cultura aziendale più coerente con i propri valori, che promuova consapevolezza e capace di generare consapevolezza, fiducia e valore nel tempo.

---

## **2. OGGETTO E FINALITA' DELLA POLICY AZIENDALE**

### **Policy sul linguaggio inclusivo e sui comportamenti rispettosi**

#### **2.1 Finalità**

La presente Policy definisce i principi e le linee guida adottati dall'azienda per promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e coerente con i valori aziendali.

L'obiettivo è:

- ✓ favorire relazioni professionali basate sul rispetto reciproco;
- ✓ prevenire linguaggi o comportamenti discriminatori, offensivi o stereotipati;
- ✓ promuovere una cultura organizzativa attenta alla dignità della persona;
- ✓ garantire coerenza tra valori aziendali, comportamenti quotidiani e rappresentazione esterna dei nostri brand.
- ✓ La Policy si integra con il Codice Etico, le procedure aziendali in materia di gestione delle segnalazioni, le politiche in materia di Capitale Umano e gli strumenti adottati dall'azienda per la promozione della parità di genere, dell'equità e del benessere organizzativo.

#### **2.2 Ambito di applicazione**

La presente Policy si applica a:

- dipendenti;
- manager e responsabili di funzione;
- collaboratori;
- consulenti;
- fornitori;
- agenzie;
- personale coinvolto in eventi, fiere e attività promozionali;



- partner che operano per conto o in rappresentanza dell'azienda.

Le presenti linee guida si applicano a:

- comunicazioni verbali;
- comunicazioni scritte;
- e-mail;
- riunioni;
- chat aziendali;
- eventi;
- attività commerciali;
- attività di rappresentanza aziendale.
- interazioni con clienti, stakeholder, partner e comunità esterne;
- contenuti di comunicazione interna ed esterna, inclusi materiali digitali, presentazioni, social media e materiali promozionali.

## **2.3 Principi guida**

L'azienda promuove:

- ✓ rispetto della persona e della dignità professionale;
- ✓ pari opportunità;
- ✓ valorizzazione delle competenze;
- ✓ ascolto e collaborazione;
- ✓ linguaggio professionale e rispettoso;
- ✓ contrasto a stereotipi e discriminazioni;
- ✓ promozione di un clima di fiducia e sicurezza psicologica.

## **2.4 Comportamenti non coerenti**

Non sono coerenti con i valori aziendali:

- ✗ battute o commenti sessisti;
- ✗ commenti non richiesti sull'aspetto fisico;
- ✗ utilizzo di stereotipi di genere;
- ✗ linguaggio offensivo o denigratorio;
- ✗ atteggiamenti paternalistici o svalutanti;
- ✗ esclusione sistematica dalle conversazioni o dai processi decisionali;
- ✗ assegnazione implicita di ruoli o attività sulla base del genere;
- ✗ comportamenti che possano creare disagio, umiliazione o discriminazione.
- ✗ interruzioni sistematiche o mancato riconoscimento del contributo di una persona;
- ✗ attribuzione di compiti, ruoli o responsabilità sulla base di stereotipi;
- ✗ uso di espressioni, immagini o materiali comunicativi che rafforzino stereotipi o rappresentazioni non rispettose;
- ✗ comportamenti, anche apparentemente informali, che possano compromettere la dignità, il benessere o la piena partecipazione delle persone.

Anche quando non intenzionali, comportamenti o espressioni che generano disagio, rafforzano stereotipi o compromettono il rispetto reciproco devono essere riconosciuti, evitati e corretti. L'intenzione della persona che agisce o comunica è rilevante, ma deve essere considerato anche l'impatto prodotto sulle persone coinvolte e sul clima aziendale.

## **2.5 Eventi, fiere e attività promozionali**

L'azienda promuove una rappresentazione professionale e rispettosa delle persone coinvolte in eventi, fiere e attività di comunicazione.

Nella selezione del personale e nella definizione delle attività operative:

- ✓ vengono valorizzate competenze professionali e capacità relazionali;
- ✓ vengono evitati approcci basati su stereotipi di genere;
- ✓ viene promossa una distribuzione equilibrata delle attività operative e relazionali;



- ✓ vengono adottati criteri coerenti con i valori aziendali di inclusione e rispetto.

I principi della presente Policy devono essere condivisi, ove pertinente, anche con agenzie, fornitori e partner coinvolti nell'organizzazione di eventi, fiere, attività promozionali o iniziative di comunicazione, affinché le modalità operative e relazionali siano coerenti con i valori aziendali.

## **2.6 Responsabilità**

Ogni persona è responsabile del proprio comportamento e del proprio linguaggio e del contributo che offre alla costruzione di un ambiente di lavoro rispettoso, collaborativo e inclusivo.

I manager hanno inoltre la responsabilità di:

- ✓ promuovere un ambiente rispettoso;
- ✓ intervenire in caso di comportamenti non appropriati;
- ✓ favorire il dialogo e l'ascolto;
- ✓ contribuire alla diffusione di una cultura inclusiva.
- ✓ agire come esempio attraverso comportamenti coerenti con i principi della Policy;
- ✓ prevenire dinamiche escludenti o stereotipate nei team;
- ✓ garantire equità nella distribuzione di opportunità, visibilità, attività e responsabilità;

## **2.7 Segnalazioni**

L'Azienda incoraggia la segnalazione di comportamenti, linguaggi o situazioni non coerenti con i principi della presente Policy, al fine di promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e sicuro.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i canali aziendali dedicati, secondo quanto previsto dalla procedura interna di gestione delle segnalazioni pubblicata sull'intranet aziendale. Resta ferma la possibilità di rivolgersi, in base alla natura della situazione, al proprio responsabile, alla funzione HR o al Responsabile Politiche per la Parità di Genere, ove previsto dalle procedure aziendali.

L'Azienda garantisce che ogni segnalazione venga gestita:

- con riservatezza;
- nel rispetto della dignità e dei diritti delle persone coinvolte;
- in modo imparziale;
- senza ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede.



Durante la gestione della segnalazione saranno tutelate, fino alla verifica dei fatti, sia la persona segnalante sia la persona coinvolta.

La gestione delle segnalazioni avviene nel rispetto delle procedure aziendali applicabili e non sostituisce eventuali canali o procedure specifiche previste dalla normativa o dal sistema aziendale di compliance.

### **Coinvolgimento del Responsabile Politiche per la Parità di Genere (RPPG)**

Il Responsabile Politiche per la Parità di Genere può essere coinvolto nei casi in cui:

- il comportamento segnalato presenti possibili profili discriminatori;
- la situazione abbia impatto sul benessere o sul clima lavorativo;
- emergano episodi ripetuti o sistemici;
- la persona coinvolta richieda supporto o accompagnamento;
- siano necessari approfondimenti in materia di equità, inclusione o tutela della persona.

---

## **3. GUIDA PRATICA**

### **3.1 Parole e comportamenti che fanno la differenza.**

Il linguaggio contribuisce a creare il clima aziendale e influenza il modo in cui le persone si sentono accolte, valorizzate e rispettate.

Anche espressioni utilizzate abitualmente o senza intenzione offensiva possono generare disagio o rafforzare stereotipi.

Una comunicazione professionale e consapevole aiuta a costruire relazioni più efficaci, collaborative e inclusive.

**La guida pratica e il Toolkit allegato hanno l'obiettivo di tradurre i principi della presente Policy in esempi concreti e comportamenti quotidiani, facilitandone l'applicazione da parte di manager, collaboratori e persone coinvolte nelle attività aziendali.**

### **3.2 Comportamenti inclusivi**

Ogni persona può contribuire a creare un ambiente di lavoro positivo attraverso comportamenti quotidiani come:

- ✓ ascoltare senza interrompere;
- ✓ utilizzare un linguaggio professionale e rispettoso;



- ✓ evitare supposizioni o stereotipi;
- ✓ valorizzare competenze e contributi;
- ✓ distribuire attività e responsabilità in modo equo;
- ✓ intervenire con rispetto in presenza di comportamenti non appropriati
- ✓ riconoscere il contributo delle persone in modo equo;
- ✓ favorire la partecipazione di tutte le persone nelle riunioni e nei processi decisionali;
- ✓ prestare attenzione a eventuali dinamiche di esclusione, anche non intenzionali;
- ✓ chiedere chiarimenti quando un'espressione o un comportamento possono risultare ambigui o non rispettosi.

### **3.3 Cosa fare se assisti a un comportamento non appropriato**

Se possibile:

- ✓ intervieni con calma e rispetto;
- ✓ evita di minimizzare;
- ✓ supporta la persona coinvolta;

segnala l'episodio, se necessario, attraverso i canali aziendali previsti o rivolgiti al responsabile, alla funzione HR o al Responsabile Politiche per la Parità di Genere, secondo quanto previsto dalle procedure interne. Anche piccoli interventi contribuiscono a costruire una cultura aziendale più consapevole e rispettosa.

---

## **4. LINEE GUIDA EVENTI & FIERE**

### **4.1 Principi generali**

Eventi e fiere rappresentano l'azienda, i suoi valori e la sua cultura.

Per questo motivo:

- tutte le persone coinvolte devono essere valorizzate in modo professionale;
- la rappresentazione del brand deve essere coerente con i principi di inclusione e rispetto;
- devono essere evitati approcci o dinamiche basati su stereotipi.

### **4.2 Selezione staff**



La selezione del personale per eventi e fiere deve basarsi su:

- ✓ professionalità;
- ✓ competenze relazionali;
- ✓ capacità di accoglienza e comunicazione;
- ✓ coerenza con i valori aziendali.

#### **4.3 Distribuzione attività**

Le attività operative, relazionali e organizzative devono essere distribuite in modo equilibrato evitando attribuzioni implicite basate sul genere.

(ES: attività di accoglienza, servizio caffè, riordino degli spazi o supporto operativo non devono essere assegnate in modo prevalente a figure femminili sulla base di consuetudini o aspettative stereotipate, ma distribuite secondo criteri organizzativi, di ruolo e di collaborazione condivisa).

#### **4.4 Collaborazione con agenzie e fornitori**

L'azienda richiede che partner, agenzie e fornitori adottino comportamenti coerenti con i principi espressi nella presente Policy.

Nei brief rivolti ad agenzie, fornitori e partner coinvolti nell'organizzazione di eventi e attività promozionali, l'azienda richiama i principi della presente Policy e richiede modalità operative coerenti con una rappresentazione rispettosa, professionale e non stereotipata delle persone.

---

### **5. TOOLKIT MANAGER**

Come intervenire in modo costruttivo\*

I manager hanno un ruolo fondamentale nel promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e coerente con i valori aziendali. Intervenire in modo tempestivo, equilibrato e professionale aiuta ad accompagnare comportamenti e linguaggi verso modalità più consapevoli e rispettose senza creare conflitto o colpevolizzare.

\*Per indicazioni operative, esempi di intervento e suggerimenti pratici, si rinvia all'Allegato 1 – Toolkit operativo per manager.

### **6. COMUNICAZIONE INTERNA E DIFFUSIONE DELLA POLICY**

Al fine di garantire la piena efficacia della presente Policy, l'azienda promuove attività di comunicazione interna e sensibilizzazione rivolte a tutto il personale.

La Policy viene resa disponibile attraverso i canali aziendali ufficiali (intranet, comunicazioni interne, onboarding e materiali HR) e condivisa con manager, collaboratori, fornitori e partner

coinvolti nelle attività aziendali. L'azienda si impegna inoltre a promuovere momenti periodici di informazione, formazione e approfondimento sui temi del linguaggio inclusivo, del rispetto reciproco e dei comportamenti coerenti con i valori aziendali, al fine di favorire una cultura organizzativa sempre più consapevole, inclusiva e partecipativa. La diffusione della presente Policy rappresenta parte integrante dell'impegno aziendale verso il benessere delle persone, la qualità delle relazioni professionali e il miglioramento continuo del clima organizzativo.

L'efficacia della diffusione potrà essere monitorata anche attraverso momenti di ascolto, survey interne, feedback raccolti durante le attività formative e analisi delle principali evidenze emerse dai canali di confronto aziendali.

---

## 7. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

La presente Policy è approvata dalla Direzione Aziendale e rappresenta un riferimento interno per la promozione di comportamenti rispettosi, inclusivi e coerenti con i valori dell'organizzazione. Il documento è soggetto a revisione periodica almeno con cadenza annuale o in occasione di cambiamenti organizzativi, normativi o culturali rilevanti al fine di garantirne l'aggiornamento, l'efficacia e l'allineamento all'evoluzione del contesto aziendale, normativo e culturale.

Eventuali aggiornamenti potranno essere introdotti anche a seguito di:

- attività di monitoraggio interno;
- segnalazioni o feedback ricevuti;
- iniziative di miglioramento organizzativo;
- evoluzioni normative e linee guida di riferimento;
- risultati di survey e attività di ascolto aziendale.

La Policy è stata pubblicata nell'intranet aziendale nell'area dedicata.

Le versioni aggiornate della Policy saranno comunicate attraverso i canali ufficiali aziendali e rese disponibili a tutta la popolazione aziendale.

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| <b>ALL. 1 - Toolkit per i Manager</b> | <b>Rev.0</b> |
|---------------------------------------|--------------|

### PRINCIPI GUIDA PER I MANAGER

In presenza di situazioni inappropriate è importante:

- intervenire con tempestività;

- mantenere un tono calmo e professionale;
- focalizzarsi sul comportamento e non sulla persona;
- evitare umiliazioni pubbliche;
- promuovere ascolto e confronto;
- considerare sia l'intenzione sia l'impatto;
- dare il buon esempio attraverso il proprio linguaggio quotidiano.

Obiettivi dell'intervento:

- prevenire situazioni di disagio;
- rafforzare la cultura del rispetto;
- favorire un clima di fiducia e collaborazione;
- dare coerenza ai principi aziendali.

### **COME INTERVENIRE NELLE SITUAZIONI PIÙ COMUNI**

Se emerge una battuta inappropriata

#### **Obiettivo**

Interrompere il comportamento senza creare escalation.

| <b>Possibili interventi:</b>                                       |
|--------------------------------------------------------------------|
| "Cerchiamo di mantenere un linguaggio rispettoso e professionale." |
| "Preferirei evitare questo tipo di battute."                       |
| "Restiamo focalizzati su un confronto professionale."              |
| "Facciamo attenzione al modo in cui ci esprimiamo."                |

### **Se qualcuno minimizza**

#### Obiettivo

Portare attenzione sull'impatto delle parole.

| <b>Possibili interventi</b> |
|-----------------------------|
|-----------------------------|

“Anche se non era intenzionale, è importante considerare l’impatto che alcune espressioni possono avere.”

“Capisco che non ci fosse cattiva intenzione, ma alcune persone potrebbero percepirlo diversamente.”

“L’intenzione conta, ma conta anche come il messaggio viene ricevuto.”

### **Se una persona segnala disagio**

#### Obiettivo

Accogliere senza giudicare o minimizzare.

#### **Possibili interventi**

- ✓ “Grazie per averlo condiviso.”
- ✓ “Approfondiamo insieme la situazione.”
- ✓ “Capisco il tuo disagio e voglio comprendere meglio cosa è accaduto.”
- ✓ “Prendo seriamente quanto stai riportando.”

#### **Da evitare**

- ✗ “Sarà stata una battuta.”
- ✗ “Non credo volesse offenderti.”
- ✗ “Non farci troppo caso.”

### **Se emerge uno stereotipo**

#### Obiettivo

Riportare il focus su competenze e professionalità.

| Possibili interventi                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ “Proviamo a focalizzarci sulle competenze e non su generalizzazioni.”</li><li>✓ “Evitiamo associazioni automatiche legate al genere.”</li><li>✓ “Valutiamo persone e capacità individuali.”</li></ul> |



**Se qualcuno viene interrotto continuamente**

Obiettivo

**Garantire spazio e ascolto equilibrato.**

| Possibili interventi                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ “Lasciamole completare il ragionamento.”</li><li>✓ “Torniamo un momento al punto che stava esprimendo.”</li><li>✓ “Vorrei ascoltare il contributo completo.”</li></ul> |



**Se emergono commenti sull'aspetto fisico**

Obiettivo

Riportare la conversazione su elementi professionali.

| Possibili interventi                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ “Manteniamo il focus sugli aspetti professionali.”</li><li>✓ “Concentriamoci sul contributo lavorativo.”</li><li>✓ “Preferiamo evitare commenti personali non necessari.”</li></ul> |



**Se in eventi o fiere emergono ruoli stereotipati**

Obiettivo

Promuovere coerenza organizzativa.

| Possibili interventi                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ “Distribuiamo le attività in modo equilibrato.”</li><li>✓ “Definiamo i ruoli in base alle competenze.”</li><li>✓ “Facciamo attenzione ai messaggi che trasmettiamo anche all'esterno.”</li></ul> |



✓ **COME GESTIRE UNA CONVERSAZIONE DI CORREZIONE** (Approccio consigliato)

**1. Descrivere il comportamento**

“Durante la riunione è stata utilizzata un’espressione che potrebbe risultare inappropriata.”

**2. Spiegare l’impatto**

“Questo tipo di commenti può creare disagio o essere percepito come svalutante.”

**3. Riallineare alle aspettative aziendali**

“Come azienda promuoviamo una comunicazione rispettosa e inclusiva.”

**4. Favorire consapevolezza**

“Ti chiedo maggiore attenzione per il futuro e di adottare modalità espressive più coerenti con i principi della Policy.”

✗ **COSA EVITARE COME MANAGER**

Alcuni comportamenti, anche se non intenzionali, possono generare forme di vittimizzazione secondaria, facendo sentire la persona non ascoltata, esposta o svalutata dopo aver espresso un disagio o segnalato un comportamento non appropriato.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>È importante evitare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✗ minimizzazione del vissuto o dell’accaduto;</li><li>✗ ironia, sarcasmo o banalizzazione;</li><li>✗ esposizione pubblica della persona coinvolta;</li><li>✗ approcci aggressivi, giudicanti o accusatori;</li><li>✗ inattività o mancata presa in carico della situazione;</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ✗ giustificazioni automatiche del comportamento segnalato;
- ✗ interpretazioni che mettano in dubbio la percezione della persona;
- ✗ Sei troppo sensibile;
- ✗ Non era il caso di segnalarlo;
- ✗ Sono cose che succedono

Evitare frasi come:

- ✗ “È sempre stato così.”
- ✗ “Non voleva dire quello.”
- ✗ “Non esageriamo.”
- ✗ “Stai fraintendendo.”
- ✗ “Non farne un problema.”
- ✗ “Si scherzava”

Queste reazioni possono compromettere il clima di fiducia e sicurezza psicologica, scoraggiando le persone dal segnalare situazioni di disagio o comportamenti non appropriati.

**MICRO-COMPORTAMENTI POSITIVI DA PROMUOVERE**

**I manager possono rafforzare una cultura inclusiva attraverso piccoli comportamenti quotidiani:**

- ✓ dare spazio a tutti durante le riunioni;
- ✓ riconoscere i contributi in modo equo;
- ✓ utilizzare un linguaggio rispettoso;
- ✓ evitare stereotipi;
- ✓ distribuire attività e visibilità in modo equilibrato;
- ✓ favorire confronto e collaborazione.