



1. L'etica sul lavoro e il bon ton aziendale sono fondamentali per creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso e inclusivo. Il **rispetto** reciproco, la **cortesia** e la **collaborazione** sono valori essenziali per migliorare la qualità della vita lavorativa e la reputazione dell'azienda. Ogni collaboratore rappresenta l'azienda e deve adottare atteggiamenti positivi e rispettosi, promuovendo una cultura aziendale basata su **inclusività**, **parità di genere** e **rispetto intergenerazionale**.

2. Per garantire un ambiente di lavoro positivo e professionale, tutti i collaboratori devono tendere ai seguenti comportamenti:

- **Sorridi e Mantieni un Atteggiamento Positivo:** Un sorriso crea un ambiente accogliente. Accogli clienti, colleghi e visitatori con cordialità, evitando espressioni fredde o negative. Un atteggiamento positivo migliora la comunicazione e rafforza le relazioni professionali.
- **Rispetta Ogni Persona:** Tratta tutti con rispetto, indipendentemente da ruolo, genere, età, provenienza culturale o orientamento personale. Usa un tono di voce adeguato, evitando espressioni aggressive o svalutanti. Non fare discriminazioni basate su etnia, religione, età, genere, orientamento sessuale o disabilità.

3. Il nostro ambiente di lavoro valorizza la diversità e l'inclusione. Tutti i collaboratori devono impegnarsi a garantire un trattamento equo e rispettoso verso chiunque.

4. Evita stereotipi e pregiudizi di genere: usa un linguaggio neutro e inclusivo, evitando espressioni che possano discriminare o sminuire una persona. Garantisci pari opportunità nelle interazioni, nei progetti e nella crescita professionale.

5. **Rispetto delle Differenze Generazionali:** L'azienda accoglie persone di tutte le età e valorizza le esperienze di ogni generazione. Riconosci il valore dell'esperienza dei colleghi più anziani. Supporta e valorizza le nuove generazioni con opportunità di apprendimento. Collabora con spirito di squadra, senza pregiudizi legati all'età.

6. Inclusione delle Diversità: Rispetta le **culture** e le **tradizioni** dei colleghi. Supporta colleghi con disabilità, assicurandoti che abbiano accesso agli strumenti necessari per lavorare in modo equo. Evita qualsiasi tipo di discriminazione o esclusione, sia diretta che indiretta.

7. Usa Espressioni di Cortesia:

- Per favore", "Grazie", "Scusa", "Buongiorno", "Arrivederci": parole semplici che fanno la differenza nel creare un ambiente rispettoso.
- Bussa Prima di Entrare: Prima di entrare in un ufficio o in uno spazio chiuso, bussa e attendi una risposta. Dimostra rispetto per il lavoro altrui.
- Non Interrompere e Ascolta Attentamente: Ascoltare è una forma di rispetto. Evita di interrompere chi sta parlando e presta attenzione ai messaggi verbali e scritti.
- Usa un Linguaggio Educato e Professionale: Evita linguaggio volgare, commenti inappropriati e battute discriminatorie. Mantieni una comunicazione chiara e rispettosa.
- Rispetta gli Spazi Comuni: Mantieni ordine e pulizia negli uffici, sale riunioni, mense e bagni. Non lasciare rifiuti o oggetti fuori posto. Usa le attrezzature aziendali con cura e responsabilità.

8. Rispetta la **Privacy** e la **Riservatezza**: Non diffondere informazioni riservate dell'azienda o dei colleghi. Usa il telefono e le e-mail aziendali solo per scopi professionali.

9. **Evita Discussioni Inopportune e Conflitti:** Se sorgono divergenze o problemi, affrontali con dialogo e rispetto, cercando soluzioni costruttive. Evita discussioni su argomenti personali, politici o religiosi che possano creare tensioni.

10. **Rispetta la Puntualità e gli Impegni:** Arriva in orario e rispetta appuntamenti, riunioni e scadenze. Se non puoi rispettare un impegno, avvisa tempestivamente.

11. Un ambiente di lavoro sano e produttivo si basa su relazioni professionali equilibrate, dove la confidenza tra colleghi è ben dosata e rispettosa dei ruoli, delle personalità e della sensibilità altrui. È importante che la cordialità non si trasformi in eccessiva informalità, e che il tono leggero e l'ironia siano utilizzati con consapevolezza.

12. **Mantenere un Equilibrio nella Confidenza:** È positivo creare un clima di fiducia e collaborazione, ma evitiamo eccessiva informalità o confidenze fuori luogo. Rispettiamo sempre il ruolo e la professionalità dei colleghi, indipendentemente dal livello di amicizia personale.

13. Evitiamo atteggiamenti che possano essere percepiti come invadenti, inappropriati o irrispettosi (es. battute personali, linguaggio troppo informale in contesti ufficiali). Ricordiamo che il rispetto e la professionalità non si misurano con il grado di amicizia, ma con il modo in cui interagiamo con tutti i colleghi.

14. L'Ironia e i Momenti di Goliardia: l'ironia e i momenti di leggerezza possono aiutare a ridurre lo stress e creare un ambiente più disteso, ma devono essere rispettosi e inclusivi. **È importante che lo spirito goliardico sia condiviso e accettato da tutti i presenti.** Se una battuta o uno scherzo può creare disagio, è meglio evitarlo.

15. Non devono mai essere oggetto di ironia o battute:

- Aspetti personali o familiari (es. aspetto fisico, età, situazione economica o privata).
- Temi sensibili come genere, orientamento sessuale, religione, politica o disabilità.
- Ruoli aziendali e gerarchie, per evitare fraintendimenti o percezioni di mancanza di rispetto.

16. Se qualcuno esprime disagio per una battuta o uno scherzo, la sua sensazione va sempre rispettata e non deve essere minimizzata. L'ironia è positiva solo se inclusiva e accolta con leggerezza da tutti. Se c'è anche un solo dubbio sul fatto che qualcuno possa sentirsi a disagio, **è meglio evitare.**

17. **Il divertimento sul lavoro è sano**, ma deve favorire la coesione e non escludere o ferire nessuno. Se organizziamo momenti di svago o di leggerezza, assicuriamoci che tutti si sentano a loro agio e liberi di partecipare senza forzature. **Il rispetto e il benessere delle persone devono sempre avere la priorità su qualsiasi forma di goliardia.**

18. Un ambiente di lavoro positivo è quello in cui ci si sente liberi di essere sé stessi, senza forzature né eccessi, con il giusto equilibrio tra professionalità e leggerezza. **Il rispetto reciproco, l'inclusione e un atteggiamento positivo migliorano la qualità del lavoro e rafforzano la reputazione dell'azienda.**



Come comportarsi per prevenire molestie e aggressioni

Rispetta sempre la dignità e le differenze di ogni persona.
Usa parole e toni educati, evita insulti e battute offensive.
Non toccare chi non vuole essere toccato: il contatto fisico deve essere sempre consensuale e appropriato.
Non raccontare o diffondere pettegolezzi.
Non fare battute o allusioni a sfondo sessuale, razziale o personale.
Mantieni la riservatezza su fatti e informazioni che non ti riguardano.
Se noti situazioni di disagio, offri ascolto o segnala a chi di competenza.
Non provocare né alimentare litigi o discussioni aggressive.
Collabora a mantenere un ambiente di lavoro sereno e inclusivo.
Evita un vestiario succinto e provocatorio.
Segnala comportamenti scorretti: la segnalazione è un tuo diritto e un dovere verso i colleghi.