Integrazione del DVR

Prevenzione delle molestie e della violenza sul lavoro

Azienda: _____

Unità operativa: _____

Bozza per completamento e adozione aziendale
Codice MV-01 · Revisione 00 · Data: _____

Oggetto ed esito documentale

Il documento integra il DVR aziendale per esaminare le condizioni di lavoro che possono favorire molestie, molestie sessuali, comportamenti discriminatori, intimidazioni e aggressioni. Comprende le relazioni tra colleghi e livelli gerarchici, i rapporti con terzi e le comunicazioni connesse al lavoro.

Modello da personalizzare: gli scenari riportati sono esempi da selezionare e adattare alle attività effettive. Il livello di rischio specifico e residuo deve essere determinato mediante verifica aziendale, consultazione dei lavoratori e valutazione delle misure. Il modello non attesta l'assenza del rischio o l'attuazione dei presidi.

Dati aziendali	Dati da compilare
Sede legale	_____
Sede operativa	_____
Codice fiscale e partita IVA	_____
Attività considerate	Da indicare in base alle attività effettivamente svolte
Orario riportato	Da compilare: orari, turni, pause e attività fuori orario

Documento di base: DVR aziendale vigente, revisione e data da compilare: _____. Verificare l'attualità dei dati prima dell'adozione.

1 Organizzazione e dati da compilare

Funzione	Nominativo da compilare	Verifica richiesta
Datore di lavoro	_____	Confermare incarico e adozione dell'integrazione
RSPP	_____	Collaborazione tecnica alla valutazione
RLS	_____	Consultazione da documentare
Medico competente	_____	Acquisire la nomina vigente, ove prevista.

Gruppo da individuare	Numero addetti	Ambito operativo
Gruppo 1: _____	_____	Attività: _____
Gruppo 2: _____	_____	Attività: _____
Gruppo 3: _____	_____	Attività: _____

Organico da compilare: registrare gli addetti effettivi per mansione, le eventuali sovrapposizioni e la data di riferimento. Raccogliere soltanto dati pertinenti alla valutazione.

Perimetro da confermare con il datore di lavoro

Individuare sedi, reparti e attività effettivamente presenti. Rilevare accessi esterni, locali comuni, trasferte, lavoro a distanza, lavoro isolato e permanenze fuori dall'orario ordinario. Gli esempi successivi vanno adattati al contesto aziendale.

Responsabilità nel completamento

Il datore di lavoro effettua e adotta la valutazione con il supporto del RSPP e del medico competente nei rispettivi ambiti, previa consultazione del RLS. Il referente per le segnalazioni va identificato con incarico, competenze e recapiti specifici: la sola nomina a RSPP, RLS o medico competente non attribuisce automaticamente tale funzione.

Prima dell'adozione occorre confermare anche i preposti effettivi, il CCNL applicato e i referenti alternativi per le segnalazioni in conflitto di interessi. Le firme finali restano da apporre dopo le verifiche.

2 Quadro normativo e comportamenti considerati

Riferimenti applicabili

Il quadro di prevenzione comprende gli artt. 17, 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 e l'art. 2087 del Codice civile. L'art. 15, comma 1, lett. z-bis), del D.Lgs. 81/2008, introdotto dal D.L. 159/2025 convertito nella L. 198/2025, richiede la programmazione di misure contro condotte violente o moleste nei luoghi di lavoro contemplati dall'art. 62. La circolare INL n. 1 del 23 febbraio 2026 ne precisa il riferimento al Titolo II [N1].

Per gli autotrasportatori, la considerazione delle consegne, dei rapporti presso terzi e delle comunicazioni di lavoro si fonda sul quadro generale di tutela e sull'effettiva organizzazione. Non si estende automaticamente ai mezzi di trasporto l'ambito specifico dell'art. 62.

L'art. 26 del D.Lgs. 198/2006 costituisce il riferimento specifico per molestie e molestie sessuali sul lavoro e per la tutela rispetto ai trattamenti sfavorevoli collegati [N2]. Gli artt. 55-bis e 55-ter riguardano invece l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura: non sono il fondamento diretto di questo DVR. Potranno rilevare separatamente nei rapporti commerciali, ove applicabili [N3].

La Convenzione OIL n. 190, ratificata dall'Italia con L. 4/2021, e la Raccomandazione n. 206 offrono il quadro di riferimento per prevenire violenza e molestie nel mondo del lavoro, comprese quelle connesse alle comunicazioni e agli spostamenti lavorativi [N4].

Definizioni operative

Molestie legate al sesso: comportamenti indesiderati che ledono la dignità e generano un ambiente ostile o umiliante. Molestie sessuali: condotte indesiderate a connotazione sessuale, anche verbali o non verbali. Violenza: aggressioni, minacce, intimidazioni o abusi suscettibili di produrre danni fisici, psicologici, sessuali o economici. Anche un singolo episodio richiede attenzione.

Esempi da affrontare nella formazione: commenti sessisti, allusioni insistenti, contatti fisici indesiderati, invio di immagini sessuali, ricatti relativi a incarichi o carriera, umiliazioni reiterate, minacce durante una consegna, ritorsioni dopo una segnalazione. Una diversa opinione professionale non prova di per sé una molestia; va comunque esaminata se accompagnata da condotte lesive.

Criterio di tutela

La valutazione riguarda tutte le persone esposte, senza inferire vulnerabilità dai nominativi. Considerare, con dati aggregati e pertinenti, asimmetrie gerarchiche, precarietà, nuovi ingressi, barriere linguistiche e altri fattori che possono ostacolare la richiesta di aiuto.

3 Evidenze disponibili e metodo di valutazione

Evidenza da acquisire	Verifica da svolgere
Valutazione dello stress lavoro-correlato	Registrare data ed esito. Non trasferire automaticamente l'esito al rischio molestie e violenza.
Eventi, segnalazioni e criticità	Verificare periodo osservato e attendibilità dei dati. L'assenza di segnalazioni non dimostra l'assenza di episodi.
Codice etico o comportamentale	Verificare presenza, versione, contenuti e diffusione.
Referente e canali di segnalazione	Verificare nomina, recapiti, formazione, indipendenza e funzionamento dei canali.

Passaggi necessari

1. Rilevare organico e ruoli; verificare locali, accessi, consegne, trasferte e canali digitali.
2. Esaminare codice di condotta, procedure, formazione ed eventi degli ultimi 36 mesi o del periodo effettivamente documentato.
3. Consultare il RLS e raccogliere osservazioni riservate dai gruppi esposti, evitando di rendere identificabili gruppi di una o due persone.
4. Descrivere ciascuno scenario, le misure effettivamente operative e le lacune; assegnare e motivare l'esito.
5. Attuare gli interventi e verificare l'efficacia prima di formulare l'esito residuo.

Criterio qualitativo proposto

Esito	Condizione e risposta
ND non determinato	Dati essenziali o verifica dei presidi mancanti. Completare l'istruttoria; nessuna equivalenza con rischio basso.
Controllato	Esposizione esaminata, presidi adeguati e funzionanti, ascolto effettuato, nessuna criticità irrisolta. Mantenere le misure e monitorare.
Da migliorare	Lacune di prevenzione o criticità senza pericolo immediato. Definire responsabile, termine e verifica di chiusura.
Urgente	Minaccia attuale, aggressione o situazione con possibile danno grave. Proteggere subito le persone e rivalutare prima della riesposizione.

Il criterio è una proposta organizzativa per questa integrazione, non una scala validata INAIL né un algoritmo prescritto dalla legge. Coordinarlo con il metodo del DVR aziendale, evitando punteggi presunti o conversioni automatiche. Motivare l'esito con le evidenze raccolte.

4 Esempi di scenari di esposizione

Le situazioni seguenti sono esempi da selezionare e verificare, non episodi attribuiti a una specifica azienda. In ogni scenario considerare possibili conseguenze sulla dignità e sulla salute psicologica; per minacce e aggressioni anche lesioni fisiche. La priorità di approfondimento non rappresenta un livello di rischio già accertato.

Scenario e gruppi	Fattori da accertare	Misure da verificare o integrare
S1 Relazioni interne Tutte le mansioni	Distribuzione dei compiti, pressioni, rapporti gerarchici, commenti o esclusioni discriminatorie	Codice diffuso; criteri trasparenti di assegnazione; ascolto riservato; gestione imparziale
S2 Clienti e fornitori Amministrativi e commerciali	Contatti in presenza, reclami, incontri individuali, eventuali visite o trasferte	Accessi su appuntamento; collega reperibile; facoltà di interrompere incontri ostili; referente per escalation
S3 Attività tecniche e operative Addetti interessati, se presenti	Interazioni su qualità, scadenze e modifiche; eventuali contatti diretti con esterni	Ruoli e priorità chiari; gestione rispettosa del feedback; canale alternativo al superiore
S4 Ricevimento e spedizioni Magazziniere e altri esposti	Interazioni con corrieri, contestazioni, aree poco visibili, effettivo lavoro isolato	Regole di accesso; recapito rapido; presenza di supporto nelle situazioni critiche; consegne tracciate
S5 Consegne presso terzi Autotrasportatori	Sedi di destinazione, attese, isolamento, contatti ostili e possibilità di chiedere aiuto	Contatto aziendale durante le missioni; verifica del rientro; gestione delle consegne problematiche; luogo sicuro in emergenza
S6 Comunicazioni e spazi comuni Tutte le mansioni	Email, chat, messaggi fuori orario; pause e aree comuni; eventi di lavoro	Regole di condotta anche digitale; conservazione riservata delle evidenze; divieto di diffusione offensiva e ritorsioni

Esito preliminare per gli scenari S1 S6

Esito da compilare per ciascuno scenario applicabile. Fino alla raccolta delle evidenze, mantenere ND. Verificare ascolto specifico, canali di segnalazione, presidi, eventuale isolamento e possibilità di chiedere aiuto.

La compilazione della scheda finale deve distinguere misure esistenti e verificate, misure soltanto dichiarate, nuove azioni e rischio residuo. Una procedura scritta da sola non dimostra il controllo del rischio.

5 Programma degli interventi proposto

T0 è la data di avvio formalizzata dal datore di lavoro. I termini sotto indicati sono obiettivi organizzativi proposti, da confermare con date effettive; non sono scadenze legali né autorizzano a rinviare la protezione da un pericolo già noto. Tutte le azioni risultano da avviare o da verificare.

Azione	Responsabile proposto	Termine	Prova di attuazione
A1 Verificare organico, nomine e perimetro delle attività	Datore di lavoro con RSPP	T0 + 10 giorni	Elenco aggiornato e nomine vigenti
A2 Verificare presenza e contenuti del codice e dell'incarico del referente	Datore di lavoro	T0 + 15 giorni	Documenti, recapiti e verbale di verifica
A3 Attivare canale riservato e referente alternativo indipendente dal soggetto segnalato	Datore di lavoro con referente nominato	T0 + 15 giorni	Incarichi, prova dei canali, accessi limitati
A4 Consultare RLS e lavoratori; completare gli scenari S1-S6	Datore di lavoro, RSPP, MC per competenza	T0 + 30 giorni	Schede motivate e verbale senza dati di casi personali
A5 Verificare accessi, lavoro isolato e supporto durante le consegne	Datore di lavoro con responsabili operativi	T0 + 30 giorni	Istruzioni, contatti e prova di richiesta aiuto
A6 Informare tutte le persone esposte e formare chi riceve le segnalazioni	Datore di lavoro con RSPP e formatore competente	T0 + 30 giorni	Presenze e verifica di comprensione
A7 Controllare efficacia e rischio residuo; chiudere le azioni	Datore di lavoro con RSPP e RLS	T0 + 60 giorni	Esito motivato e azioni ancora aperte
A8 Gestire segnalazioni di pericolo e proteggere le persone	Datore di lavoro o soggetto non coinvolto	Immediato	Misure urgenti e verifica della sicurezza

Contenuti minimi dell'informazione

Riconoscimento delle condotte, rispetto nelle relazioni e nelle chat, modalità di richiesta di aiuto, tutela da ritorsioni, comportamento del testimone, gestione di clienti o fornitori ostili. La durata va definita in base ai fabbisogni e registrata; non si attribuisce a questa bozza un monte ore obbligatorio standard.

Per ciascuna azione il datore di lavoro assegna risorse e un incaricato nominativo, annotando data prevista, completamento e verifica di efficacia. Il supporto tecnico dello Studio non sostituisce la responsabilità e l'adozione aziendali.

6 Procedura di segnalazione e protezione

Procedura proposta da coordinare con quella esistente. Prima della diffusione, completare e testare i recapiti. Non utilizzare automaticamente email generiche aziendali, PEC o cartelle condivise come canale riservato.

Canale	Dato da completare prima dell'attivazione
Referente principale	Nome, ruolo e recapito riservato: _____
Referente alternativo	Nome e recapito indipendente in caso di coinvolgimento del referente o della direzione: _____
Modalità di accesso	Colloquio riservato e/o canale dedicato: _____

Ricezione e prima protezione

Chi subisce o osserva una condotta può segnalarla al referente, anche verbalmente, indicando i fatti essenziali disponibili. Non è richiesta una qualificazione giuridica né la raccolta preventiva di prove. Il destinatario registra solo quanto necessario e verifica subito l'eventuale pericolo. Le segnalazioni anonime circostanziate sono valutate nei limiti degli elementi disponibili.

In caso di minaccia o aggressione in corso: raggiungere un luogo sicuro, evitare il confronto e contattare il 112 quando necessario. Attivare il primo soccorso secondo il piano aziendale. Durante le consegne, interrompere l'interazione e avvisare il contatto operativo; usare il telefono solo in condizioni sicure, mai durante la guida.

Esame imparziale e misure

Il referente controlla i conflitti di interesse e trasferisce la gestione al soggetto alternativo quando necessario. Ascolta separatamente le persone, preserva i documenti disponibili e consente alla persona segnalata di esporre la propria versione. Non impone incontri di confronto o mediazione alla persona che segnala. La verifica non presuppone colpevolezza.

Il datore di lavoro, o il soggetto competente non coinvolto, dispone misure proporzionate per impedire ulteriori contatti rischiosi, senza penalizzare chi segnala. Eventuali provvedimenti disciplinari seguono legge, CCNL e garanzie procedurali. Una segnalazione non confermata non equivale automaticamente a segnalazione falsa.

Riscontro e seguito

Obiettivi interni proposti: primo riscontro entro 3 giorni lavorativi; primo aggiornamento entro 15 giorni e successivi aggiornamenti motivati finché il caso è aperto. Le urgenze sono gestite subito. Questi termini non sostituiscono quelli eventualmente applicabili per legge. Verificare a 30 e 60 giorni le misure e l'assenza di ritorsioni.

La procedura non limita il ricorso alle autorità, alla Consigliera o al Consigliere di parità, alle organizzazioni sindacali o ad altri soggetti competenti. L'eventuale canale whistleblowing richiede una distinta verifica di applicabilità del D.Lgs. 24/2023.

7 Riservatezza e verifica della prevenzione

Gestione dei dati e tutela delle persone

Conservare le segnalazioni in un archivio separato dal DVR, accessibile soltanto a persone autorizzate e non in conflitto di interessi. Nel DVR inserire esclusivamente informazioni aggregate e misure organizzative. Evitare dettagli che rendano identificabile una persona, soprattutto nei gruppi di uno o due addetti.

Il titolare del trattamento definisce informativa, basi giuridiche pertinenti, autorizzazioni, sicurezza e tempi di conservazione proporzionati, con il supporto privacy necessario. Non promettere anonimato assoluto: la riservatezza opera nei limiti delle esigenze di tutela e degli obblighi di legge. Le informazioni sanitarie sono gestite dai professionisti competenti, non in un registro aziendale aperto.

Ascolto dei lavoratori

Raccogliere osservazioni senza domandare in un questionario collettivo nomi di persone coinvolte o dettagli intimi. Per eventi personali usare il canale riservato. Le domande seguenti guidano colloqui e consultazione; non sono un test diagnostico o una scala validata e non producono automaticamente un punteggio.

Aspetto da verificare	Esito da registrare
Le persone conoscono condotte vietate e canali di aiuto?	Sì / In parte / No / Non verificato
È possibile segnalare anche un superiore o il datore senza passare dalla persona coinvolta?	Sì / In parte / No / Non verificato
Codice e informazioni sono accessibili e comprensibili?	Sì / In parte / No / Non verificato
Incontri con esterni, magazzino e consegne consentono di chiedere aiuto rapidamente?	Sì / In parte / No / Non applicabile / Non verificato
Vi sono pressioni, isolamento o timore di conseguenze per chi segnala?	Da esaminare riservatamente
Le misure adottate hanno eliminato le criticità individuate?	Sì / In parte / No / Non verificato

Monitoraggio

Controllare attivazione dei canali, copertura informativa, tempi di presa in carico, completamento degli interventi, recidive e segnalazioni di ritorsione. Il numero zero di segnalazioni non prova da solo l’assenza di rischio; un aumento può derivare da maggiore fiducia nel canale.

Proposta di riesame: verifica iniziale entro 60 giorni da T0, poi almeno annuale, oltre che dopo episodi, nuove criticità, cambiamenti organizzativi o modifiche normative pertinenti. Il riesame annuale è una scelta organizzativa e non sostituisce gli obblighi di aggiornamento previsti dal D.Lgs. 81/2008.

8 Scheda di completamento e adozione

Compilare una scheda per ciascuno scenario S1-S6. Conservare evidenze e motivazioni organizzative evitando l'inserimento di dati identificativi delle segnalazioni.

Campo	Compilazione aziendale
Scenario e gruppo esposto	_____
Data e partecipanti alla verifica	_____
Attività e occasioni di esposizione	_____
Misure esistenti e prove verificate	_____ _____
Consultazione e osservazioni aggregate	_____
Esito prima degli interventi e motivazione	ND / Controllato / Da migliorare / Urgente Motivazione: _____
Interventi con responsabile e termine	_____ _____
Efficacia verificata e rischio residuo	Data: _____ Esito: _____ Evidenza: _____

Condizioni per l'adozione

Confermare dati e incarichi; completare gli scenari; documentare la consultazione; approvare piano, risorse e recapiti; comunicare le misure ai lavoratori. Collegare formalmente questa integrazione al DVR vigente e registrare data di adozione e modalità di attestazione della data. Indicare la data effettiva di adozione.

Funzione	Nominativo	Data e firma
Datore di lavoro	_____	_____
RSPP	_____	_____
Medico competente	Da confermare con nomina vigente	_____
RLS per consultazione	_____	_____

Data di adozione: _____ Riferimento DVR collegato: _____
La firma del RLS documenta il ruolo esercitato e la consultazione; non trasferisce la responsabilità della valutazione.

9 Fonti e riscontri documentali

Documento aziendale

[D1] DVR aziendale vigente: titolo, revisione, data e sezioni utilizzate da compilare. Registrare le fonti relative ad anagrafica, ruoli, mansioni, attività e valutazioni già disponibili.

[D2] Documentazione aziendale integrativa: elencare documenti, date e stato di aggiornamento. Verificare i dati storici prima di utilizzarli.

Riferimenti normativi e istituzionali

[N1] D.Lgs. 81/2008, artt. 15, 17, 28, 29 e 62. D.L. 159/2025 convertito in L. 198/2025; circolare INL n. 1 del 23 febbraio 2026, sezione sulle condotte violente o moleste, pp. 6-7.

Apri la fonte istituzionale

[N2] D.Lgs. 198/2006, art. 26. Scheda istituzionale della Consigliera di parità della Città metropolitana di Roma Capitale sulle molestie nel lavoro.

Apri la fonte istituzionale

[N3] D.Lgs. 196/2007, che introduce nel D.Lgs. 198/2006 gli artt. 55-bis e seguenti. Gazzetta Ufficiale del 9 novembre 2007, ambito dei beni e servizi.

Apri la fonte istituzionale

[N4] OIL, Convenzione n. 190 e Raccomandazione n. 206. Legge italiana di ratifica 15 gennaio 2021, n. 4.

Apri la fonte istituzionale

[T1] INAIL, La valutazione dei rischi in ottica di genere, 2024. Riferimento tecnico generale; il criterio qualitativo di questa integrazione è una proposta specifica e non viene presentato come metodologia INAIL.

Apri la fonte istituzionale

Documenti da acquisire per chiudere la valutazione

Organico aggiornato per mansione; nomina vigente del medico competente; codice di condotta, se presente; incarico e canali del referente; evidenze di informazione; verbale di consultazione; verifica di accessi e consegne; riepilogo anonimo degli eventi nel periodo osservato; schede S1-S6 completate.

Riferimenti consultati il 23 settembre 2026. Prima dell'adozione verificare eventuali sopravvenienze normative e gli atti applicativi pertinenti. Le procedure e le scadenze interne qui proposte diventano impegni aziendali soltanto dopo la loro approvazione.