



SPAZIO APERTO SERVIZI
SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

info@spazioapertoservizi.org
www.spazioapertoservizi.org

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE DEL ACOSOS Y LA DISCRIMINACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Rev. 00 – 11/05/2026



Resumen

ART. 1 – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
ART. 3 – COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN	4
ART. 4 – MEDIDAS DE PREVENCIÓN	4
ART. 5 – DENUNCIAS (o COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS)	5
5.1. A quién dirigir la denuncia.....	5
5.2. Cómo presentar una denuncia	5
5.3. Qué denunciar	5
5.4. Protección del denunciante	5
ART. 6 – GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS.....	5
ART. 7 – CRONOGRAMA	6
ART. 8 – RESPONSABILIDADES	6
8.1. Todo el personal.....	6
8.2. Dirección	6
8.3. Focal Point.....	6
8.4. HR.....	6
ART. 9 – COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y CULTURA INTERNA.....	7
ART. 10 – MONITOREO Y REVISIÓN.....	7



ART. 1 – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política define los principios, las responsabilidades y los procedimientos adoptados por Spazio Aperto Servizi (en adelante SAS) para:

- prevenir y combatir cualquier forma de acoso físico, verbal, psicológico, digital y sexual en el lugar de trabajo
- prevenir y combatir cualquier forma de discriminación directa e indirecta; promover un entorno de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo;
- asegurar procedimientos eficaces y confidenciales para la gestión de las denuncias;
- garantizar la alineación con lo previsto en la **Child and Adult Safeguarding Policy (CASP)** de SAS, siempre que en las actividades de SAS exista contacto con beneficiarios adultos vulnerables o menores.

Ámbito de aplicación

La Política se aplica a

- empleados de SAS;
- colaboradores por proyecto o autónomos;
- voluntarios;
- pasantes y becarios;
- consultores;
- socios de proyecto;
- proveedores y contratistas;
- cualquier persona que opere para SAS o en representación de SAS.

ART. 2 – DEFINICIONES

ACOSO	Cualquier comportamiento no deseado, incluso el relacionado con el sexo, que tenga como objetivo o efecto violar la dignidad de la persona y crear un clima intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo (d.lgs. 198/2006, art. 26).
ACOSO SEXUAL	Comportamiento no deseado con connotación sexual en forma física, verbal o no verbal. Ejemplos: proposte sessuali indesiderate; <ul style="list-style-type: none">• propuestas sexuales no deseadas• solicitudes de favores sexuales• contactos físicos no deseados• lenguaje o gestos sexuales explícitos• envío/exhibición de material pornográfico• comentarios sexuales sobre el cuerpo o la apariencia.
ACOSO DIGITAL	Comportamiento ofensivo, intimidatorio o persecutorio realizado a través de tecnologías digitales (redes sociales, chat, correo electrónico, etc.). Incluye el ciberacoso (cyberbullying), el ciberacecho (cyberstalking), la difusión no consensuada de material íntimo y el doxing, con el fin de humillar, amenazar o aislar a la víctima.



VIOLENCIA EN EL TRABAJO:	Abuso, amenaza o agresión contra una persona en circunstancias relacionadas con el trabajo.
DISCRIMINACIÓN	Distinciones injustas basadas en el origen étnico, la religión, el idioma, la edad, el nivel socioeconómico, la sexualidad, el género, la discapacidad y otras formas de acoso o insultos relacionados con los mismos. <ul style="list-style-type: none"> • Discriminación directa: trato menos favorable basado en el género, la etnia, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, la religión, las opiniones políticas, la pertenencia a sindicatos, etc. • Discriminación indirecta: reglas o prácticas aparentemente neutrales que producen un impacto desventajoso en grupos específicos.
VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN POR PARTE DE TERCEROS:	El acoso puede provenir de colegas, superiores, subordinados, beneficiarios, socios, usuarios o terceros.

ART. 3 – COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

SAS integra los compromisos declarati en la CASP con los compromisos específicos sobre el combate al acoso interno.

SAS se compromete a:

1. **Prevenir** cualquier forma de acoso o discriminación mediante:
 - o formación periódica obligatoria para todo el personal
 - o sensibilización respecto al lenguaje inclusivo
 - o promoción de un clima organizacional respetuoso
 - o evaluación periódica del riesgo en los DVR (Documentos de Evaluación de Riesgos) e en los procesos de HR.
2. **Proteger** a las personas potencialmente involucradas, garantizando confidencialidad, no represalias y apoyo.
3. **Garantizar el acceso a procedimientos de denuncia claros**, disponibles para el personal interno y externo.
4. **Garantizar que todos los socios, proveedores y contratistas se adhieran a la política**, incluida la firma de una declaración.
5. **Proteger a la víctima como prioridad absoluta:** aseguramos el acceso a apoyo psicológico, sanitario y legal, evaluando caso por caso y teniendo en cuenta la gravedad de la infracción.

ART. 4 – MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- Evaluación de los riesgos psicosociales en los DVR, incluidos los riesgos de acoso y discriminación
- definición de roles claros (evitar ambigüedades que puedan generar abuso de poder)
- prácticas de HR equitativas y transparentes (selección, evaluación, formación)



- procedimientos disciplinarios conocidos y aplicados
- combate al lenguaje ofensivo o sexista
- promoción activa del bienestar organizacional.

ART. 5 – DENUNCIAS (o COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS)

SAS adopta un sistema integrado de denuncias

5.1. A quién dirigir la denuncia

- Canal digital a través de formulario dedicado
- Punto Focal contra el Acoso y la Discriminación
- Responsable de HR
- Responsable de Calidad (o del Sistema de Gestión).

5.2. Cómo presentar una denuncia

- formulario digital dedicado (anónimo o nominativo) MODULO DI SEGNALAZIONE ATTI DI DISCRIMINAZIONE/ MOBBING/MOLESTIE SUL LAVORO
- comunicación confidencial vía correo electrónico a la dirección focalpoint@spazioapertoservizi.org o relación directa.

5.3. Qué denunciar

- comportamientos no deseados, acoso, discriminaciones
- uso indebido del poder jerárquico
- abusos verbales, psicológicos o físicos
- lenguaje sexista o denigrante
- represalias tras haber presentado una denuncia.

5.4. Protección del denunciante

- prohibición absoluta de represalias o penalizaciones
- protección de la confidencialidad
- apoyo psicológico si es necesario.

ART. 6 – GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS

1. Recepción de la denuncia

- recepción y gestión inicial en un plazo de 3 días

2. Análisis preliminar

- evaluación de la relevancia y de la urgencia
- posible activación del Comité de Gestión de Casos (ya previsto en la CASP).

3. Investigación interna

- recopilación de testimonios, documentos y evidencias;
- escucha de las partes involucradas
- aplicación del principio de “interés superior” (best interest) cuando la persona es vulnerable.



4. **Resultado**

- archivado motivado, si es infundada
- aplicación de medidas organizativas, disciplinarias o modificaciones operativas, si es fundada.

5. **Apoyo a la víctima**

- apoyo psicológico, médico y legal

6. **Posible denuncia ante la autoridad judicial**

- si surgen elementos de delito
- consentimiento de la víctima cuando sea requerido
- cumplimiento de las obligaciones normativas.

ART. 7 – CRONOGRAMA

- Recepción y gestión inicial: en un plazo de **3 días**
- Investigación preliminar: en un plazo de **15 días**
- Adopción de medidas disciplinarias/organizativas: en un plazo de **15 días** tras la finalización de la investigación
- Comunicaciones intermedias al denunciante (si no es anónimo).

ART. 8 – RESPONSABILIDADES

8.1. Todo el personal

- Respetar la política y el Código Ético
- Contribuir activamente a la prevención
- Informar sobre comportamientos inapropiados.

8.2. Dirección

- Crear un entorno seguro
- Vigilar las prácticas del equipo
- Monitorear los riesgos
- Asegurar una formación periódica.

8.3. Focal Point

- Recibir, registrar y gestionar las denuncias
- Garantizar la confidencialidad
- Coordinar el Comité para los casos complejos
- Elaborar el informe anual para la Dirección

8.4. HR

- Integrar medidas de prevención en los procesos de selección, evaluación y onboarding
- Activar los procedimientos disciplinarios
- Monitorear los indicadores de bienestar.



ART. 9 – COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y CULTURA INTERNA

- Formación anual sobre:
 - acoso, discriminación, uso del poder, comunicación respetuosa
 - prevención del lenguaje sexista
 - seguridad psicológica.
- Difusión de la política en:
 - intranet SAS;
 - proceso de onboarding;
 - socios y proveedores.

ART. 10 – MONITOREO Y REVISIÓN

- Revisión anual por parte del Responsable de Calidad + Focal Point
- Autoevaluación interna
- Informe anual anonimizado para la Dirección
- Actualización en caso de modificaciones normativas u organizativas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Codice Etico SAS
- Modello Organizzativo 231
- Child and Adult Safeguarding Policy (CASP)
- Policy HR
- Policy Comunicazione
- Procedura Segnalo SAS
- Procedura Segnalazioni
- DVR e misure correlate al rischio psicosociali