



SPAZIO APERTO SERVIZI
SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

info@spazioapertoservizi.org
www.spazioapertoservizi.org

**POLICY PER LA PREVENZIONE E
IL CONTRASTO DELLE MOLESTIE E DELLA
DISCRIMINAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO**

Rev. 00 – 11/05/2026



Sommario

| | |
|---|---|
| ART. 1 – SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| ART. 2 – DEFINIZIONI | 3 |
| ART. 3 – IMPEGNO DELL’ORGANIZZAZIONE | 4 |
| ART. 4 – MISURE DI PREVENZIONE | 4 |
| ART. 5 – SEGNALAZIONI | 5 |
| 5.1. A chi segnalare | 5 |
| 5.2. Come segnalare..... | 5 |
| 5.3. Cosa segnalare..... | 5 |
| 5.4. Protezione del segnalante | 5 |
| ART. 6 – GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI | 5 |
| ART. 7 – TEMPISTICHE | 6 |
| ART. 8 – RESPONSABILITÀ | 6 |
| 8.1. Tutto il personale | 6 |
| 8.2. Management..... | 6 |
| 8.3. Focal Point..... | 6 |
| 8.4. HR..... | 6 |
| ART. 9 – COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E CULTURA INTERNA ... | 6 |
| ART. 10 – MONITORAGGIO E REVISIONE | 7 |
| DOCUMENTI CORRELATI | 7 |



ART. 1 – SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa Policy definisce i principi, le responsabilità e le procedure adottate da Spazio Aperto Servizi (di seguito SAS) per:

- prevenire e contrastare ogni forma di molestia fisica, verbale, psicologica, digitale e sessuale sui luoghi di lavoro;
- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta;
- promuovere un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e inclusivo;
- assicurare procedure efficaci e riservate per la gestione delle segnalazioni;
- garantire l'allineamento con quanto previsto dalla **Child and Adult Safeguarding Policy (CASP)** di SAS, laddove nelle attività di SAS vi sia contatto con beneficiari adulti vulnerabili o minori.

Campo di applicazione

La Policy si applica a:

- dipendenti SAS;
- collaboratori a progetto o autonomi;
- volontari;
- stagisti e tirocinanti;
- consulenti;
- partner di progetto;
- fornitori e appaltatori;
- chiunque operi per SAS o in rappresentanza di SAS.

ART. 2 – DEFINIZIONI

| | |
|--------------------------|---|
| MOLESTIA | Qualsiasi comportamento indesiderato, anche connesso al sesso, che abbia lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona e creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo (d.lgs. 198/2006, art. 26). |
| MOLESTIA SESSUALE | Comportamento indesiderato a connotazione sessuale in forma fisica, verbale o non verbale. Esempi <ul style="list-style-type: none">• proposte sessuali indesiderate;• richieste di favori sessuali;• contatti fisici non desiderati;• linguaggio o gesti sessuali espliciti;• invio/esposizione di materiale pornografico;• commenti sessuali sul corpo o sull'aspetto. |
| MOLESTIA DIGITALE | Comportamento offensivo, intimidatorio o persecutorio realizzato attraverso tecnologie digitali (social, chat, email, ecc.). Include cyberbullismo, cyberstalking, diffusione non consensuale di materiale intimo e doxing, con lo scopo di umiliare, minacciare o isolare la vittima. |



| | |
|---|---|
| VIOLENZA SUL LAVORO | Abuso, minaccia o aggressione contro una persona in circostanze legate al lavoro. |
| DISCRIMINAZIONE | Distinzioni ingiuste basate sull'origine etnica, sulla religione, sulla lingua, sull'età, sullo stato socioeconomico, sulla sessualità, sul genere, sulla disabilità e altre forme di molestie, insulti ad esse riconducibili. <ul style="list-style-type: none">• Discriminazione diretta: trattamento meno favorevole basato su genere, etnia, orientamento sessuale, età, disabilità, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale ecc.• Discriminazione indiretta: regole o prassi apparentemente neutrali che producono un impatto svantaggioso su gruppi specifici. |
| VIOLENZA O DISCRIMINAZIONE DA PARTE DI TERZI | La molestia può provenire da colleghi, superiori, subordinati, beneficiari, partner, utenti o terzi. |

ART. 3 – IMPEGNO DELL'ORGANIZZAZIONE

SAS integra gli impegni dichiarati nella CASP con quelli specifici sul contrasto alle molestie interne.

SAS si impegna a:

1. **Prevenire** ogni forma di molestia o discriminazione tramite:
 - o formazione periodica obbligatoria per tutto il personale
 - o sensibilizzazione rispetto al linguaggio inclusivo;
 - o promozione di un clima organizzativo rispettoso;
 - o valutazione periodica del rischio nei DVR e nei processi HR.
2. **Proteggere** le persone potenzialmente coinvolte, garantendo riservatezza, non ritorsione supporto.
3. **Garantire l'accesso a procedure di segnalazione chiare**, disponibili a personale interno ed esterno.
4. **Garantire che tutti i partner, fornitori e appaltatori aderiscano alla policy**, inclusa la sottoscrizione di dichiarazione.
5. **Proteggere la vittima come priorità assoluta:** assicuriamo l'accesso a supporto psicologico, sanitario e legale, valutando caso per caso e tenendo conto dell'entità della violazione.

ART. 4 – MISURE DI PREVENZIONE

- Valutazione dei rischi psicosociali nei DVR, inclusi rischi di molestie e discriminazioni;
- definizione di ruoli chiari (evitare ambiguità che possono generare abuso di potere);
- pratiche HR eque e trasparenti (selezione, valutazione, formazione);
- procedure disciplinari note ed applicate;



- contrasto al linguaggio offensivo o sessista;
- promozione attiva del benessere organizzativo.

ART. 5 – SEGNALAZIONI

SAS adotta un sistema integrato di segnalazione

5.1. A chi segnalare

- Canale digitale tramite form dedicato;
- Focal Point Anti-Molestie e Anti-Discriminazione;
- Responsabile HR;
- Responsabile Qualità (o Sistema di Gestione).

5.2. Come segnalare

- modulo digitale dedicato (anonimo o nominativo): MODULO DI SEGNALAZIONE ATTI DI DISCRIMINAZIONE/ MOBBING/MOLESTIE SUL LAVORO
- segnalazione confidenziale via email all'indirizzo focalpoint@spazioapertoservizi.org o relazione diretta.

5.3. Cosa segnalare

- comportamenti indesiderati, molestie, discriminazioni;
- uso di potere gerarchico improprio;
- abusi verbali, psicologici o fisici;
- linguaggio sessista o denigratorio;
- ritorsioni a seguito di segnalazione.

5.4. Protezione del segnalante

- divieto assoluto di ritorsioni o penalizzazioni;
- tutela della riservatezza;
- supporto psicologico se necessario.

ART. 6 – GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

1. Ricezione della segnalazione

- presa in carico entro 3 giorni.

2. Analisi preliminare

- valutazione della rilevanza e dell'urgenza;
- eventuale attivazione del Comitato di Gestione dei Casi (già previsto in CASP).

3. Indagine interna

- raccolta testimonianze, documenti, riscontri;
- ascolto delle parti coinvolte;
- applicazione del principio di “best interest” quando la persona è vulnerabile.

4. Esito

- archiviazione motivata, se infondata;



- applicazione di misure organizzative, disciplinari o modifiche operative, se fondata.

5. Supporto alla vittima

- supporto psicologico, medico, legale

6. Eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria

- se emergono elementi di reato;
- consenso della vittima quando richiesto;
- obblighi normativi rispettati.

ART. 7 – TEMPISTICHE

- Presa in carico: entro **3 giorni**
- Indagine preliminare: entro **15 giorni**
- Adozione misure disciplinari/organizzative: entro **15 giorni** dal termine dell'indagine
- Comunicazioni intermedie al segnalante (se non anonimo)

ART. 8 – RESPONSABILITÀ

8.1. Tutto il personale

- Rispettare la policy e il Codice Etico;
- Contribuire attivamente alla prevenzione;
- Segnalare comportamenti inappropriati.

8.2. Management

- Creare un ambiente sicuro;
- Vigilare sulle pratiche del team;
- Monitorare i rischi;
- Assicurare formazione periodica.

8.3. Focal Point

- Ricevere, registrare e gestire le segnalazioni;
- Garantire riservatezza;
- Coordinare il Comitato per i casi complessi;
- Curare reporting annuale alla Direzione.

8.4. HR

- Integrare misure di prevenzione nei processi di selezione, valutazione, onboarding;
- Attivare i procedimenti disciplinari;
- Monitorare indicatori di benessere.

ART. 9 – COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E CULTURA INTERNA

- Formazione annuale su:
 - molestie, discriminazioni, uso del potere, comunicazione rispettosa;



- prevenzione del linguaggio sessista;
- sicurezza psicologica.
- Diffusione della policy su:
 - intranet SAS;
 - onboarding;
 - partner e fornitori.

ART. 10 – MONITORAGGIO E REVISIONE

- Revisione annuale da parte del Responsabile Qualità + Focal Point;
- Autovalutazione interna;
- Report annuale anonimizzato alla Direzione;
- Aggiornamento in caso di modifiche normative o organizzative.

DOCUMENTI CORRELATI

- 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