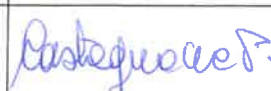
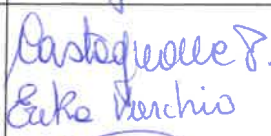



POLITICA ANTI-MOLESTIE E ANTI-DISCRIMINAZIONI FEDERMANAGER TORINO (APDAI)

Informazioni sul document	
Titolo del documento	POLITICA ANTI-MOLESTIE E ANTI-DISCRIMINAZIONI
Data di prima emissione	3.02.2026
Storia delle Modifiche	
Versione Modificata	Descrizione Modifica
1.0	Prima emissione

Versione	1.00		
	NOME	DATA	FIRMA
Redatto da	Responsabile Parità di genere	Il: 3.02.2026	
Verificato da:	Comitato Guida	Il: 3.02.2026	
Verificato ed approvato	Alta Direzione	Il: 3.02.2026	



1. Premessa

La presente Politica si applica a tutte le persone dell'organizzazione ed è relativa a tutti i comportamenti commessi sia all'interno che all'esterno di FEDERMANAGER TORINO (APDAI) a prescindere dal sesso, dal livello di anzianità e dal ruolo ricoperto in azienda.

Partendo dal presupposto che qualsiasi comportamento, gesto o parola può essere percepita in modo diverso da ogni persona, è necessario prestare la dovuta attenzione.

A supporto di tale impegno, APDAI è dotata di un Codice Etico, che richiama i principi di dignità, uguaglianza, inclusione e condanna di ogni forma di discriminazione, abuso e molestia.

La presente Politica Anti-molestie e Anti-discriminazioni si inserisce, quindi, in un quadro più ampio di strumenti adottati dalla organizzazione, volti a consolidare una cultura organizzativa fondata sul rispetto, sulla tutela della persona e sulla valorizzazione delle diversità.

La Politica Anti-molestie e anti-discriminazioni, in particolare:

- **sottolinea** l'impegno nel sostenere un ambiente di lavoro privo di qualsiasi forma di molestia, violenza, discriminazione diretta e indiretta.
- **ribadisce** il divieto circa qualsiasi atto di molestia, violenza, discriminazione diretta e indiretta che lede la dignità umana e compromette la fiducia, la motivazione, le prestazioni, il clima organizzativo e la reputazione di APDAI.
- **ha l'obiettivo di prevenire**, individuare, vietare e monitorare tutti i fenomeni sopra citati e di fornire supporto a coloro che segnalano i suddetti fenomeni proteggendoli da atti ritorsivi.

Le/i responsabili degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie e delle discriminazioni negli ambiti di lavoro che sovrintendono. Tutti coloro che ricoprono ruoli principalmente di gestione (Direzione, Responsabili di funzione) sono direttamente responsabili della diffusione e del rispetto della politica e della procedura e dovranno, se richiesto, sostenere incondizionatamente la persona che voglia segnalare una violazione, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

2. Definizioni

Molestia sul lavoro: comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso e aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo (D.lgs. 198/2006 art. 26, comma 1). Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sessuale sia accompagnata da minacce implicite o esplicite o da ricatti da parte di superiori gerarchici o di persone che possano comunque influire sulla costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro.

Violenza sul lavoro: riguarda gli "incidenti" in cui il personale è abusato, minacciato o aggredito in circostanze relative al lavoro, incluso il pendolarismo da e verso il lavoro, con esplicite o implicite conseguenze su salute, sicurezza e benessere (OMS).

Discriminazione diretta: si verifica quando una lavoratrice o un lavoratore viene trattato/a meno favorevolmente di un altro che si trovi in situazione analoga, in ragione del genere, della nazionalità, dell'etnia, della lingua, dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa. In



particolare, è discriminazione di genere l'utilizzo di criteri sessisti nelle relazioni interpersonali in attività lavorativa.

Discriminazione indiretta: si intende una situazione nella quale una disposizione, una prassi, un criterio, un atto o comportamento apparentemente neutro ponga o possa porre la lavoratrice o il lavoratore in una situazione di particolare svantaggio, in ragione del genere, della nazionalità, dell'etnia, della lingua, dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa.

Azioni positive: le "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" (D.lgs. 198/2006 art. 42).

Consigliere/a di Fiducia esterno (CFE): persona indipendente dall'Organizzazione in possesso di competenze e di formazione ad hoc per prendere in carico e analizzare le segnalazioni di pervenute.

Persona Segnalata: persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.

Persona Segnalante: persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Sportello di ascolto: luogo virtuale o in presenza nel quale il personale può chiedere un colloquio al CFE per segnalare molestie e/o discriminazioni.

Riscontro: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Ritorsione: qualsiasi comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere a ragione di segnalazione che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Segnalazione: comunicazione scritta o orale di informazioni sulle violazioni.

Segnalazione interna: segnalazione presentata tramite il canale di segnalazioni interna gestito dalla figura del facilitatore.

Seguito: l'azione intrapresa dal/dalla CFE a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

Le molestie sessuali possono configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti comportamenti:

- proposte sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali o altra condotta verbale o fisica di natura sessuale; di particolare gravità sono considerate le molestie sessuali compiute abusando della propria posizione gerarchica, promettendo vantaggi (es. progressione di carriera o benefici economici) o minacciando svantaggi (es. mancata promozione);
- adozione di un linguaggio offensivo contenente allusioni sessuali;
- adozione di gesti sessuali espliciti;
- invio di contenuti a sfondo sessuale/pornografico (es. immagini, filmati, fotografie);
- esposizione di contenuti a sfondo sessuale/pornografico (es. calendari, poster, immagini, riviste, fotografie) nei luoghi di lavoro e in occasioni di lavoro;



- adozione di comportamenti tesi ad ottenere contatti fisici non desiderati anche mediante la mancanza di rispetto per i confini personali;
- commenti sull'aspetto fisico delle persone con riferimenti sessuali;
- coercizione sessuale.

La violenza e le molestie sul lavoro possono essere perpetrate tra colleghi/colleghe (violenza orizzontale), tra superiori e subordinati/e (violenza verticale) o da clienti/fornitori (violenza da parte di terzi).

3. Misure di garanzia

Nello svolgere le proprie attività, il personale deve contribuire a creare e mantenere un ambiente di lavoro rispettoso garantendo il rispetto dei diritti, del valore e della dignità della persona.

Non sono tollerate e sono considerate inaccettabili qualsiasi forma di molestia, violenza e discriminazione diretta e indiretta.

APDAI garantisce i seguenti elementi di garanzia:

- Affidamento del canale di segnalazione a una persona terza indipendente, Consigliere/a di Fiducia esterno (CFE), al contesto lavorativo di APDAI che sia specificamente formata e competente nella gestione
- Attivazione di uno sportello di ascolto on line per il personale gestito dal/dalla CFE
- Riservatezza dell'identità della persona Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione
- Riservatezza delle informazioni da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità
- Anonimità nella procedura di segnalazione da parte della persona Segnalante
- Divieto di atti ritorsivi verso la persona Segnalante e il Facilitatore
- Canale di segnalazione ad-hoc
- Riscontro alla segnalazione entro un tempo definito
- Formazione e informazione sulle modalità e sui presupposti per effettuare le segnalazioni

4. Consigliere/a di fiducia esterno

La/il Consigliera/e di fiducia esterno, viene nominato dalla Presidenza, dovrà agire in modo indipendente e dovrà avere accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare. Inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio. Può inoltre avvalersi di collaboratori/collaboratrici interni/e o esterni/e ad APDAI per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame, di volta in volta determinate ed autorizzate dalla Presidenza.

5. Procedura di segnalazione

Modalità e contenuti



APDAI sottolinea a tutto il personale l'importanza di segnalare qualsiasi forma di molestia, violenza e discriminazione diretta e indiretta.

Nel caso in cui una risorsa APDAI, incorra in un atto, o tentato atto, di molestia, violenza o discriminazione diretta e indiretta, fatta salva la possibilità di ricorrere alle autorità competenti, può richiedere, attraverso il canale di segnalazione l'intervento del/della CFE.

Di seguito si riportano i riferimenti necessari all'attivazione della segnalazione:

Canale di segnalazione	mail
CFE	cdfe@ambire.net

Relativamente alla garanzia dell'anonimato, il canale di segnalazione è visibile esclusivamente dalla/dal CFE.

Il/la CFE, una volta ricevuta la richiesta di incontro, fissa il colloquio e spiega quale sia la procedura da attivare per la segnalazione e la valutazione del caso.

La segnalazione

- dovrà essere riportata su uno specifico Form da compilare, parte integrante della presente politica
- dovrà inoltre essere sufficientemente circostanziata, effettuata fornendo, il più compiutamente possibile, le informazioni sottoelencate, unitamente all'eventuale documentazione rilevante:
 - Nome e cognome della persona Segnalante (se effettuata in forma non anonima)
 - Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione
 - Se conosciute, le circostanze di fatto e di luogo in cui i fatti sono stati commessi
 - Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di individuare il soggetto che avrebbe posto in essere i fatti segnalati
 - Indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione
 - Eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti
 - Ogni altra informazione/documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

La segnalazione potrà essere effettuata anche in forma anonima purché adeguatamente circostanziata e dettagliata.

Tuttavia, si precisa, che le segnalazioni anonime potrebbero limitare fortemente eventuali approfondimenti per la valutazione efficace del caso da esaminare, nell'impossibilità di richiedere approfondimenti diretti alla persona segnalante con conseguente rischio di impedimento di eventuali azioni correttive o interventi disciplinari/sanzionatori. A riguardo, si segnala inoltre che la garanzia di anonimato, trova il suo limite nei casi previsti dalla legge e quando questa contrasti con il diritto alla difesa dei soggetti coinvolti.

In ogni caso è vietato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione verso la Società o suo personale, collaboratori/collaboratrici, consulenti, clienti, fornitori, etc. o a mero scopo di intimidazione nonché l'abuso dello strumento realizzato attraverso comportamenti di diffamazione o calunnia nei confronti della persona Segnalata e/o della Società o di segnalazioni infondate effettuate con dolo e/o colpa grave.

Ricezione della segnalazione e adempimenti preliminari

Il processo di gestione della segnalazione è composto dalle seguenti fasi:



1. ricezione della segnalazione tramite form da parte del/della CFE
2. analisi preliminare della segnalazione
3. adozione dei provvedimenti organizzativi e/o disciplinari.

La/il CFE ricevuta la segnalazione, informa la Presidenza della segnalazione, mantenendo nella fase iniziale, l'anonimato della persona segnalante, se noto e/o delle persone coinvolte. La Presidenza esamina la segnalazione insieme al/la CFE, per verificare che il contenuto della segnalazione sia riferibile ad una delle fattispecie descritte nel paragrafo 2 del presente documento o comunque riguardi situazioni di discriminazione o altre forme di violenza di genere, incluse le molestie sessuali, da mandato al/alli CFE di effettuare l'istruttoria. Tale istruttoria può riguardare la richiesta di documenti, la convocazione di chi ha posto in essere la presunta violazione, anche congiuntamente alla parte che è stata vittima, qualora quest'ultima acconsenta, o a una persona gradita da questa individuata tra il personale di Federmanager, l'acquisizione di eventuali testimonianze, la convocazione di persone esperte ritenute idonei all'analisi del caso. Per i casi di molestie sessuali la/il CFE, può chiedere l'intervento di esperte/i consulenti esterni specializzato/i nella gestione "psicosociale" di prevenzione e gestione di molestie e violenze sessuali.

Una volta effettuata l'istruttoria, la/il CFE, informa la Presidenza dei risultati dell'istruttoria, tramite un incontro, per valutare l'esito della segnalazione.

Qualora, a seguito delle verifiche di approfondimento, la segnalazione risulti infondata, il/la CFE provvede ad archiviare la segnalazione corredata dagli esiti delle verifiche svolte. In tal caso lo stesso provvede ad informare la persona segnalante, se noto, della conclusione e degli esiti delle verifiche svolte.

L'organizzazione o gli aventi causa si riserveranno il diritto di tutelarsi qualora siano accertate in capo alla persona segnalante, se noto, responsabilità di natura penale o civile legate a falsità della dichiarazione.

Qualora al termine della verifica la segnalazione risulti fondata, il/la CFE informerà la persona segnalante e la Presidenza, dando evidenza dei nominativi coinvolti. La Presidenza provvederà ad adottare i provvedimenti organizzativi ritenuti più opportuni e se necessario, nei casi applicabili e in conformità alle normative in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale, all'adozione dei provvedimenti disciplinari e alla successiva verifica dell'efficacia delle azioni intraprese.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione.

Qualora il soggetto segnalato sia il/la Presidente, la figura di riferimento per il/la CFE per la procedura di segnalazione è la Direzione.

Chiusura dell'indagine

La fase di accertamento può concludersi con:



Registro delle Segnalazioni

È istituito un registro delle segnalazioni che contiene il riepilogo delle attività collegate alla segnalazione. In breve:

Conclusione	Azione
Negativa (N)	archiviazione della segnalazione
Positiva (P)	invio dell'esito delle verifiche agli Organi Direzionali al fine di permettere alla Società di adottare le necessarie contromisure e le eventuali sanzioni disciplinari

Apertura segnalazione Data	Gestore canale di segnalazione	Azioni intraprese	Esito (N – P)	Tempi di risoluzione	Azioni correlate	Note Stato	Data chiusura
-------------------------------	--------------------------------	-------------------	---------------	----------------------	------------------	------------	---------------

Su base annuale, APDAI riceve dalla figura che si occupa della gestione del Canale delle segnalazioni apposita relazione con le evidenze relative alle attività svolte nell'anno sulla base delle segnalazioni ricevute. Consisterà in un report periodico contenente, su base anonima, i casi e l'andamento delle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento.

APDAI si impegna ad effettuare un'attività di aggiornamento e programmazione di eventuali strategie ed azioni preventive volte al contenimento dei rischi della presente Politica.

Allegati

- All. 1 Form di segnalazione
- All. 2 Registro delle segnalazioni
- Codice Etico

