

Direttiva sulla protezione contro la discriminazione, le molestie sessuali e il mobbing
con riferimento al regolamento del personale – Capitolo 4.2

Aggiornato il 27.10.2020
Valido dal 01.01.2021

I. Disposizioni generali

A. Finalità e applicazione

1. Finalità

La presente direttiva ha l'obiettivo di tutelare i collaboratori di BMS Building Materials Suisse (di seguito "**il Gruppo**") da ogni forma di discriminazione, come ad esempio le molestie sessuali, le molestie di genere e il mobbing. Definisce quindi le responsabilità, i possibili livelli di gravità e la procedura da seguire in caso di violazione di questo principio.

2. Applicazione

La presente direttiva riguarda tutti i collaboratori del Gruppo.

B. Definizioni

3. Discriminazione

Per discriminazione si intende qualsiasi commento o atteggiamento che, senza alcun motivo sostanziale, per via della provenienza, della religione, delle caratteristiche fisiche o mentali, dell'ideologia o dell'orientamento sessuale, penalizzi o sminuisca qualcuno oppure comporti una disparità di trattamento.

Le molestie sessuali, gli atteggiamenti sessisti e il mobbing sono tutte forme di discriminazione.

4. Molestie sessuali

Per molestie sessuali si intendono tutti gli atteggiamenti lesivi riguardanti la sfera sessuale, in particolare:

- a) gli atteggiamenti e i comportamenti sessuali punibili ai sensi di legge;
- b) qualsiasi approccio accompagnato da promesse o minacce;
- c) i contatti fisici indesiderati, l'incitamento a compiere atti sessuali, gli atteggiamenti insistenti;
- d) commenti o battute a doppio senso, in particolare sull'aspetto fisico;
- e) esibizione e diffusione di materiale pornografico.

5. Molestie di genere

Per molestia di genere si intende qualsiasi comportamento che, pur non riguardando direttamente la sfera sessuale, penalizzi o offenda la dignità di un individuo a causa del genere, in particolare:

- a) i commenti e gli atteggiamenti, di natura verbale o visiva, offensivi o discriminanti per le persone di un determinato genere;
- b) gli atteggiamenti che concorrono a creare un clima aziendale ostile per le persone di un determinato genere.

Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

6. Mobbing

Per mobbing (o terrorismo psicologico) si intendono quegli atteggiamenti diretti in modo sistematico da parte di un singolo individuo o di un gruppo nei confronti di una determinata persona allo scopo di emarginarla dall'ambito lavorativo.

Il mobbing può essere esercitato in cinque diverse modalità:

- attacchi alla possibilità di comunicare: non lasciar parlare, interrompere, alzare la voce, tacere alcune informazioni
- attacchi alle relazioni sociali: evitare qualsiasi contatto in generale, ignorare, emarginare, isolare gli altri, per esempio escludendoli dalle riunioni e tacendo alcune informazioni e comunicazioni
- attacchi all'immagine sociale: mettere in ridicolo, diffondere pettegolezzi, lanciare frecciate, offendere, fare commenti dispregiativi
- attacchi alla qualità della situazione professionale e della vita privata: affidare compiti vessatori e mortificanti, criticare ingiustamente, esentare da mansioni importanti
- attacchi alla salute: minaccia di aggressioni fisiche, violenze, molestie sessuali

Per sapere se si è di fronte a un caso di mobbing è necessario valutare la situazione a 360° gradi durante un determinato periodo: se gli episodi si ripetono con una certa frequenza e con durata sempre maggiore, allora si può parlare di mobbing; ogni singolo episodio, comunque, dovrebbe essere considerato con la massima serietà indipendentemente dal fattore temporale. In particolare, sono considerati casi di mobbing:

- a. gli atteggiamenti ostili e aggressivi, come ad esempio le umiliazioni, le allusioni, le minacce o le molestie;
- b. l'emarginazione fisica o materiale, come ad esempio l'isolamento, l'esclusione dalle riunioni, la mancata trasmissione di informazioni o comunicazioni, l'affidamento di incarichi lavorativi non adeguati.

Per ricevere maggiori informazioni e conoscere gli strumenti utili a riconoscere gli episodi di mobbing vi invitiamo a rivolgervi all'ufficio Risorse Umane.

C. Principio

7. Divieto di discriminazione

Il Gruppo non tollera alcuna forma di discriminazione.

8. Norme comportamentali

Tutti i collaboratori del Gruppo sono tenuti ad assumere un comportamento corretto che rispetti la personalità, la dignità, l'integrità e i limiti personali degli altri, allo scopo di creare un ambiente lavorativo libero da ogni forma di discriminazione.

I rapporti tra i collaboratori devono essere votati alla massima collaborazione.

I collaboratori che ricoprono incarichi dirigenziali devono fare in modo che nel rispettivo reparto non vi sia alcuna forma di discriminazione, richiamando l'attenzione dei propri sottoposti sulle principali norme comportamentali adottate dal Gruppo e intervenendo in caso di violazione delle stesse.

Se possibile, i collaboratori che si sentono discriminati devono far capire che un simile comportamento è inaccettabile.

9. Divieto di arrecare svantaggi

I collaboratori che sono coinvolti nella procedura oggetto della presente direttiva o che l'hanno avviata per un qualsiasi valido motivo non possono subire alcuna discriminazione. Sono fatte salve le misure adottate nei confronti del soggetto discriminante.

10. Prevenzione

Il Gruppo si impegna, tramite l'adozione di misure adeguate (corsi di formazione e di perfezionamento dedicati al personale con responsabilità dirigenziali, eventuali incontri formativi) a creare un ambiente di lavoro che non ammette alcun tipo di discriminazione.

II. Procedura

A. Disposizioni generali

11. Struttura

Gli atti discriminatori sono giudicati nell'ambito di una procedura a due fasi.

La procedura informale, utile all'accertamento dei fatti, serve a raggiungere un esito consensuale. In quest'ottica i collaboratori coinvolti sono invitati a comunicare gli episodi problematici ai propri diretti superiori oppure, in circostanze particolari, al responsabile gerarchico di grado immediatamente superiore, all'ufficio Risorse Umane o direttamente alla società Pro-itera in qualità di referente esterno.

Se i tentativi di mediazione attuati nell'ambito della procedura informale non dovessero andare a buon fine, la parte in conflitto può chiedere in forma scritta alla Direzione di procedere a un'indagine amministrativa.

12. Abuso del diritto di denuncia

Ai collaboratori che in malafede accusano gli altri di avere un atteggiamento non consono ai sensi della presente direttiva o che, agendo sempre in malafede, diffondono una simile insinuazione, si applicano i provvedimenti previsti dal successivo art. 25.

13. Diritto penale e civile

Se vi sono i requisiti, il collaboratore oggetto di discriminazioni può avviare una causa penale e/o civile.

B. Procedura informale

14. Servizi di consulenza

Per ricevere sostegno e consulenze, chi subisce o ritiene di essere oggetto di discriminazioni può rivolgersi alle strutture seguenti:

a) consulenti interni:

- il diretto superiore del collaboratore colpevole o oggetto di discriminazioni
- il responsabile gerarchico di grado immediatamente superiore, purché non coinvolto nella questione
- l'ufficio Risorse Umane

b) consulenti esterni:

- la società Pro-itera AG
- la BME Speak-Up Hotline
- altri centri di consulenza suggeriti dall'azienda o dal collaboratore

Se contattato, il servizio di consulenza interno ha l'obbligo di valutare la questione.

I collaboratori impiegati presso il servizio di consulenza interno sono soggetti all'obbligo di riservatezza.

15. Astensione

Chi tra i consulenti interni chiamati a discutere la questione si senta personalmente coinvolto, ha il dovere di comunicarlo e di astenersi dall'esprimere un giudizio.

In caso di dubbi in merito all'esistenza di ragioni che giustifichino l'astensione fa fede il parere espresso dall'ufficio Risorse Umane.

16. Compiti

Per ricevere maggiori informazioni e conoscere gli strumenti utili alla gestione degli episodi di discriminazione e mobbing vi invitiamo a rivolgervi all'ufficio Risorse Umane.

Nello specifico, rientra tra i compiti del servizio di consulenza interno:

- a) ascoltare la parte in conflitto o il soggetto terzo coinvolto, senza tuttavia prendere posizione;
- b) nell'ambito di un primo colloquio, collaborare nella ricerca di misure che possono essere messe in atto dal collaboratore oggetto di discriminazione;
- c) nell'ambito di un primo colloquio di mediazione tra l'individuo discriminato e il soggetto discriminante, cercare di collaborare per capire come risolvere il conflitto;
- d) consultare il responsabile gerarchico di grado immediatamente superiore per un ultimo colloquio informale di conciliazione nel caso in cui la mediazione non abbia avuto esito positivo;
- e) fare da mediatore con la società Pro-itera;
- f) documentare l'attività e i colloqui svolti.

Su richiesta di una delle parti in conflitto, l'ufficio Risorse Umane può intervenire in via preliminare.

17. Documenti

I colloqui di mediazione e conciliazione sono trascritti dal servizio di consulenza interno convocato in merito alla questione; i verbali e i documenti esibiti durante tali colloqui sono consegnati alle parti in conflitto. I soggetti coinvolti devono essere informati di questa circostanza all'avvio della procedura informale.

Nel caso in cui venga accertata una forma di discriminazione, al termine della procedura informale i verbali devono essere allegati al dossier personale del soggetto discriminante.

18. Conclusione

I colloqui di mediazione e conciliazione consentono di individuare provvedimenti adeguati e opzioni risolutive, come ad esempio la modifica delle condizioni lavorative, l'adozione di particolari misure organizzative e l'invio di una lettera di scuse.

La procedura informale dovrebbe concludersi nell'arco di 4-6 settimane.

Nel caso in cui i tentativi di mediazione informali non vadano a buon fine, è possibile contattare l'hotline della società Pro-itera per conoscere ulteriori provvedimenti e indagini possibili.

C. Indagine amministrativa

19. Mandato

La Direzione può attivarsi autonomamente oppure a seguito di una richiesta scritta inviata da una delle parti in conflitto.

Se intende avviare un'indagine amministrativa in assenza di tale richiesta, la Direzione si impegna a tutelare nel miglior modo possibile gli interessi del soggetto che si sente discriminato.

20. Avvio

All'atto dell'apertura di un'indagine amministrativa, la Direzione stabilisce se questa deve essere condotta da un ufficio interno o esterno.

Se non avvia alcuna indagine, la Direzione è tenuta a comunicarlo in forma scritta alle parti in conflitto.

All'apertura di un'indagine la Direzione ha l'obbligo di informare l'ufficio Risorse Umane, le parti in conflitto e i diretti superiori in merito all'obbligo di collaborazione.

21. Esecuzione

L'esecuzione di un'indagine amministrativa compete o all'ufficio Risorse Umane, o all'Ufficio Legale o a un ufficio esterno appropriato (ad esempio uno studio legale); l'indagine non può essere condotta da un soggetto che sia stato coinvolto nella procedura informale.

L'ufficio o il soggetto esterno è nominato di comune accordo con la parte in conflitto che ha presentato la richiesta a procedere; la controparte può far valere i propri motivi di ritorsione.

L'ufficio Risorse Umane rilascia una richiesta di indagine a favore dell'ufficio esterno e si occupa dell'inchiesta, salvo nel caso in cui conduca la procedura.

Gli atti della procedura informale vengono messi a disposizione del soggetto che conduce l'indagine.

22. Obblighi relativi alla gestione delle indagini

Nello specifico, gli obblighi relativi alla gestione delle indagini comprendono:

- a) lo svolgimento dell'indagine;
- b) la descrizione precisa degli atti discriminatori accertati;
- c) la comunicazione di circostanze/questioni dubbie;
- d) l'invio di una relazione finale alla Direzione, eventualmente completa di proposte relative ai provvedimenti da adottare.

23. Diritti delle parti in conflitto

Nello specifico, le parti in conflitto godono dei seguenti diritti:

- a) assistere alle indagini;
- b) comunicare per iscritto alla Direzione il proprio parere sull'esito delle indagini, sulla relazione finale e sui possibili provvedimenti previsti.

24. Conclusione

A conclusione di ogni indagine, la Direzione prende una decisione debitamente motivata, che viene trasmessa per iscritto alle parti in conflitto.

Inoltre, la Direzione informa i rispettivi superiori gerarchici tutelando il più possibile i diritti della personalità delle parti in conflitto.

25. Provvedimenti

Eventuali provvedimenti possibili nei confronti del soggetto discriminato:

- a) scuse da parte del soggetto discriminante;
- b) supporto, sotto forma di servizi assistenziali (ad esempio, supervisione e coaching);
- c) adozione di misure di sostegno (ad esempio, supervisione e coaching).

Eventuali provvedimenti possibili nei confronti del soggetto discriminante:

- a) sospensione in via precauzionale (fino al chiarimento definitivo di quanto accaduto / fino al licenziamento);
- b) annotazione nel dossier personale (completa di indicazione del periodo di archiviazione);
- c) adozione di misure di sostegno (ad esempio, supervisione, coaching, seminari, corsi);
- d) ammonimento;
- e) trasferimento;
- f) cambio di funzione;
- g) minaccia di licenziamento al ripetersi dell'atto discriminatorio (con un periodo di preavviso o con effetto immediato);
- h) licenziamento.

III. Disposizioni finali

26. Entrata in vigore

La presente direttiva entrerà in vigore il 1° gennaio 2021.