



2023

**Ordinanza municipale  
in materia di protezione dell'integrità  
personale sul posto di lavoro**



Il Municipio di Balerna

Richiamato:

L'art. 6 della Legge sul lavoro del 13 marzo 1964 (LL),  
l'art 2 dell'ordinanza 3 concernente la Legge sul lavoro del 18 agosto 1993 (OLL 3);  
gli art. 3,4 e 5 della Legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 (LPar);  
risolve

## **Capitolo primo**

### *Disposizioni generali*

#### Art. 1 Dichiarazione di principio

<sup>1</sup> Nella sua veste di datore di lavoro il Comune promuove relazioni professionali all'insegna del rispetto reciproco. In particolare le molestie psicologiche, sessuali, così come ogni forma di discriminazione, sono vietate e non sono tollerate. Esse compromettono la salute delle persone e l'efficienza dell'organizzazione. Creare un ambiente di lavoro sano e rispettoso è dovere e responsabilità del datore di lavoro e di ogni collaboratrice o collaboratore e ognuno è chiamato a dare il proprio contributo in tale direzione.

<sup>2</sup> I rapporti tra i dipendenti, ad ogni livello gerarchico, devono avvenire all'insegna del rispetto reciproco ed essere privi di ogni forma di violenza e di atteggiamenti che possano ledere la personalità altrui.

<sup>3</sup> Le collaboratrici e i collaboratori sono tenuti a rispettare l'integrità personale delle colleghe e dei colleghi e contribuire ad instaurare una cultura fondata sul rispetto e sulla fiducia. Questo clima consente di affrontare meglio e di risolvere in maniera costruttiva eventuali conflitti.

<sup>4</sup> A tutela della salute e dell'integrità personale, il Municipio mette in atto le necessarie misure di prevenzione e di intervento.

#### Art. 2 Scopo

La presente ordinanza ha lo scopo di prevenire e tutelare le collaboratrici e i collaboratori del Comune da qualsiasi tipo di violazione dell'integrità personale, come la discriminazione, la violenza, la molestia psicologica (mobbing), la molestia sessuale; prevenire ed eliminare le violazioni dell'integrità personale e di stabilire la procedura da seguire in tali situazioni.

#### Art. 3 Campo di applicazione

La presente ordinanza si applica a dipendenti comunali nominati, incaricati, ausiliari, alle persone in formazione e stagisti.



#### Art. 4 Prevenzione, informazione e formazione

<sup>1</sup>L'Amministrazione comunale, in un'ottica preventiva, sensibilizza e informa le collaboratrici e i collaboratori e forma i funzionari dirigenti sui comportamenti lesivi dell'integrità personale.

<sup>2</sup>I funzionari dirigenti informano le collaboratrici e i collaboratori sui comportamenti da seguire e vigilano sulla loro applicazione.

<sup>3</sup>Le collaboratrici e i collaboratori sono informati sul contenuto della presente ordinanza, sulle conseguenze del suo mancato rispetto e sulle procedure da seguire in caso di violazioni.

#### Art. 5 Definizioni

Nella presente ordinanza vengono definite le seguenti situazioni.

- a) molestie psicologiche (mobbing): ogni atteggiamento ostile che altera il clima di lavoro, in particolare comportamenti, parole, atti, gesti, scritti, che si ripetono in modo frequente e per un certo periodo di tempo, che ledono la personalità e la dignità di una persona e la sua integrità fisica e/o psichica, mettendo in pericolo il suo posto di lavoro.
- b) molestie sessuali: ogni tipo di comportamento a connotazione sessuale che lede la dignità di donne e uomini. Le molestie sessuali si manifestano con atti o comportamenti indesiderati - fisici, verbali o non verbali - che hanno una connotazione sessuale, in particolare:
  1. contatti fisici indesiderati;
  2. tentativi di avvicinamento abbinati a promesse di vantaggi o minacce;
  3. inviti indesiderati che celano intenzioni di ottenere favori sessuali;
  4. osservazioni allusive e imbarazzanti a carattere sessuale;
  5. presentazione o esposizione di materiale pornografico.
- c) discriminazioni: qualsiasi dichiarazione o azione volta a pregiudicare, trattare in maniera differente o discreditarne una persona, senza valido motivo, a causa dell'origine, della razza, del genere, dell'età, della lingua, della posizione sociale, del modo di vita, delle convinzioni religiose, filosofiche o politiche, e di menomazioni fisiche, mentali o psichiche.

### **Capitolo secondo**

#### *Procedura concernente le molestie e le discriminazioni*

#### Art. 6 Procedura

La collaboratrice o il collaboratore che si ritiene vittima di molestie o discriminazioni di cui all'art. 5 può rivolgersi a:

- a) Consulenti esterni;
- b) Capo servizio o superiore gerarchico;
- c) Segretario comunale nella sua veste di capo del personale



### Capitolo terzo

#### *Procedura informale: segnalazione ai consulenti esterni*

##### Art. 7 Consulenti esterni

I consulenti esterni sono specialisti sulle questioni inerenti alla protezione della personalità designati dal Municipio.

Essi trattano le richieste in maniera del tutto confidenziale e informano anche in merito alla procedura da seguire.

I recapiti dei consulenti esterni sono comunicati almeno una volta all'anno a tutti i dipendenti.

##### Art. 8 Competenze dei consulenti esterni

<sup>1</sup>Il consulente esterno ha, d'intesa e con il consenso della collaboratrice o del collaboratore che lo contatta, il compito di:

- a) ricevere le segnalazioni di situazioni di molestie psicologiche, sessuali e di discriminazioni sul posto di lavoro;
- b) offrire una consulenza in situazioni di conflitto;
- c) ascoltare la collaboratrice o il collaboratore nell'esposizione della problematica vissuta;
- d) aiutare la collaboratrice o il collaboratore a definire la situazione, a elaborare e a comprendere l'accaduto;
- e) informare la collaboratrice o il collaboratore sulle possibilità d'intervento;
- f) con l'accordo della collaboratrice o del collaboratore ascoltare le persone coinvolte e tentare una mediazione tra le parti.

<sup>2</sup>Il consulente esterno non ha la facoltà di svolgere indagini e non dispone di potere decisionale. In nessun caso è coinvolto in un'inchiesta disciplinare o nella procedura formale.

<sup>3</sup>Senza l'accordo della persona che lo ha contattato non intraprende alcuna azione.

##### Art. 9 Modalità della segnalazione

<sup>1</sup>La collaboratrice o il collaboratore che si ritiene vittima di molestie o discriminazioni può prendere contatto con il consulente. Il contatto avviene in forma orale o scritta.

##### Art. 10 Mediazione

<sup>1</sup>Il consulente agisce come istanza di mediazione.

<sup>2</sup>La mediazione è facoltativa.

<sup>3</sup>Le parti devono comparire personalmente.

##### Art. 11 Confidenzialità e segreto d'ufficio

<sup>1</sup>La procedura informale con il consulente si svolge nella totale confidenzialità.

<sup>2</sup>Il consulente, così come i documenti e le informazioni raccolte, sottostanno al segreto d'ufficio.

<sup>3</sup>Il consulente non attiva l'eventuale procedura formale, che rimane una decisione della collaboratrice o del collaboratore.



## Capitolo quarto

*Procedura formale: segnalazione all'istanza superiore, al capo servizio o segretario comunale*

Art. 12 Segnalazione - a) al capo servizio o all'istanza superiore

<sup>1</sup>La collaboratrice o il collaboratore che si ritiene vittima di molestie o discriminazioni può inoltrare una segnalazione formale al proprio capo servizio e/o all'istanza gerarchica superiore.

<sup>2</sup>Il capo servizio e/o l'istanza gerarchica superiore informano tempestivamente il segretario comunale e intervengono in collaborazione con esso.

Art. 13 b) al segretario comunale

<sup>1</sup>La collaboratrice o il collaboratore che si ritiene vittima di molestie o discriminazioni può effettuare una segnalazione formale direttamente al segretario comunale.

<sup>2</sup>Il segretario comunale analizza e chiarisce gli elementi della fattispecie e valuta le azioni più opportune al fine di far cessare il comportamento lesivo.

<sup>3</sup>Il segretario comunale dispone di un servizio di consulenza confidenziale, che può essere attivato per il sostegno della collaboratrice o del collaboratore.

Art. 14 Competenze del segretario comunale

<sup>1</sup>Il segretario comunale ha la facoltà di:

- a) ascoltare la persona che ha inoltrato la segnalazione formale;
- b) ascoltare la/le persona/e interessata/e ed eventuali testimoni ritenuti necessari al fine di chiarire la fattispecie;
- c) analizzare la situazione e valutare le misure da intraprendere;
- d) valutare la possibilità di ricorrere ad una mediazione;
- e) valutare la necessità di avviare un'inchiesta secondo i disposti del ROD;
- f) condurre l'inchiesta secondo le competenze di cui all'art. 35 ROD e proporre al Municipio eventuali provvedimenti ai sensi dell'art. 33 ROD.

<sup>2</sup>Se necessario il segretario comunale, previo consenso del Municipio, può ricorrere alla consulenza di servizi esterni.

Art. 15 Obbligo di intervento

Il Municipio è chiamato ad adottare tutti i provvedimenti necessari per proteggere le proprie collaboratrici e i propri collaboratori e ha l'obbligo di intervenire nel momento in cui riceve una segnalazione formale.

Art. 16 Modalità della segnalazione formale

<sup>1</sup>La segnalazione può essere effettuata in forma orale o scritta.

<sup>2</sup>Se la segnalazione è orale, i referenti sono tenuti a redigere una nota scritta.



#### Art. 17 Diritti delle parti

<sup>1</sup>Le parti coinvolte possono farsi accompagnare da una persona di fiducia.

<sup>2</sup>I colloqui sono riassunti e firmati dalle parti.

<sup>3</sup>L'accesso agli atti è possibile dall'avvio di una procedura d'inchiesta ai sensi della LORD.

#### Art. 18 Provvedimenti

<sup>1</sup>Chi compie molestie o discriminazioni è passibile dei provvedimenti disciplinari previsti dall'art.33 del ROD.

<sup>2</sup>Chi compie un reato perseguibile d'ufficio è passibile di segnalazione al Ministero pubblico.

<sup>3</sup>È sanzionabile anche chi deliberatamente accusa a torto altri di adottare un comportamento molesto, effettuando segnalazioni manifestamente infondate.

#### Art. 19 Procedure giudiziarie

Rimangono riservate le procedure giudiziarie civili e penali avviate privatamente dalla collaboratrice o dal collaboratore nei confronti dell'autore.

### Capitolo quinto

#### *Disposizioni finali*

#### Art. 20 Entrata in vigore

La presente ordinanza è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC per il periodo di 30 giorni dal 25.05.2023 ed entra in vigore al 26.06.2023.

Per il Municipio

Il Sindaco:

Avv. Luca Pagani

Il Segretario:

Angelo Russo



Ordinanza municipale adottata con Ris. Mun. 501 del 23 maggio 2022.

Pubblicata all'albo comunale per 30 giorni a contare dal 25 maggio 2023 ai sensi dell'art. 192 Legge Organica Comunale e art. 44 del relativo Regolamento d'applicazione.

Entro il termine di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.