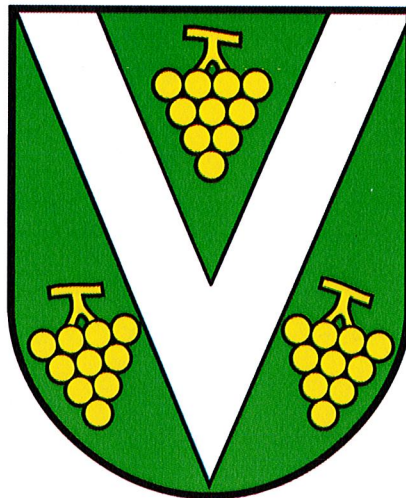


# COMUNE DI VACALLO



(aprile 2026)

## **ORDINANZA CONCERNENTE LA VIOLAZIONE DELL'INTEGRITÀ PERSONALE**

# INDICE

ART. 1 SCOPI E PRINCIPI.....	3
ART. 2 DEFINIZIONI .....	3
ART. 3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
ART. 4 CODICE DI COMPORTAMENTO .....	4
ART. 5 PROCEDURA DI RECLAMO.....	5
ART. 6 PROCEDURA DI RECLAMO (SEGNALAZIONE FORMALE).....	5
ART. 7 PROCEDURA DI RECLAMO (SEGNALAZIONE) ESTERNA .....	6
ART. 8 DIRITTI DELLE PARTI .....	6
ART. 9 SANZIONI .....	6
ART. 10 ABUSO DEL DIRITTO DI RECLAMO .....	6
ART. 11 INFORMAZIONE E CONTROLLO DELLE SANZIONI.....	6
ART. 12 ENTRATA IN VIGORE E RIMEDI GIURIDICI .....	6

# ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LA VIOLAZIONE DELL'INTEGRITÀ PERSONALE (RM. 2352-23.03.2026)

Il **Municipio di Vacallo**, richiamati l'art. 6 della Legge federale sul lavoro del 13 marzo 1964 (stato 1 settembre 2023), l'art. 2 dell'Ordinanza 3 del 18 agosto 1993 concernente la Legge federale sul lavoro, gli artt. 3, 4 e 5 della Legge federale sulla parità dei sessi del 24 marzo 1995 (stato 1° luglio 2020), l'art. 8, cpv. 1 e 2 della Costituzione federale, il Regolamento organico dei dipendenti del 20 ottobre 2022 e l'art. 192 della Legge organica comunale,

## d e c r e t a:

### Art. 1 Scopi e principi

Le molestie psicologiche (mobbing), le molestie sessuali e i comportamenti discriminatori sul posto di lavoro danneggiano la sfera professionale e personale sia della persona coinvolta sia dei suoi familiari. Questi atti compromettono la salute delle persone e hanno effetti diretti e immediati sulla motivazione, sulla produttività, sul numero di assenze per malattia e anche sulla fluttuazione di personale. Allo scopo di garantire un buon clima di lavoro, di migliorare la gestione delle risorse umane e di favorire il benessere del personale, il Municipio, in collaborazione con le lavoratrici e i lavoratori, applica una politica intesa a prevenire ed eliminare ogni forma di molestia e di discriminazione. In tal senso, questo tipo di violazioni dell'integrità personale sono vietate e non sono tollerate. Il Municipio tutela la personalità e la dignità di tutti i/le dipendenti. Le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto di essere trattati/e in modo corretto dai/dalle superiori, dai/dalle colleghi/e e dagli/dalle utenti, a tutela della loro integrità psichica e fisica. Ogni comportamento molesto è passibile di sanzioni disciplinari che vanno fino al licenziamento in tronco.

### Art. 2 Definizioni

Le **molestie sessuali** si manifestano con atti o comportamenti indesiderati – fisici, verbali o non verbali – che hanno una connotazione sessuale, in particolare:

- contatti fisici indesiderati;
- tentativi di avvicinamento abbinati a promesse di vantaggi o minacce;
- inviti indesiderati che celano intenzioni di ottenere favori sessuali;
- osservazioni allusive e imbarazzanti a carattere sessuale;
- le insinuazioni a carattere sessuale o i commenti degradanti sul fisico di un collaboratore o di una collaboratrice;
- presentazione o esposizione di materiale pornografico;
- le aggressioni sessuali, coazione sessuale o stupro.

Questi comportamenti dai contenuti vessatori, sprezzanti o umilianti nei confronti di una persona sono lesivi della dignità, dell'integrità fisica e psichica, creano condizioni ostili e compromettono lo svolgimento del lavoro di chi è oggetto di molestie. Il mobbing (fenomeno noto anche come molestie o violenza psicologica) consiste in un comportamento ripetuto e irragionevole rivolto contro un dipendente o un gruppo di dipendenti e diretto a perseguire, umiliare, intimidire o minacciare la persona molestata.

È considerata **molestia psicologica (mobbing)** ogni atteggiamento ostile e vessatorio 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.

Sono considerate **discriminatorie** le considerazioni e gli atti che mirano a denigrare o a svantaggiare intenzionalmente persone appartenenti a determinati gruppi sociali. La Costituzione federale sancisce, nel quadro dell'uguaglianza giuridica, il divieto di discriminazione in particolare a causa del genere, della provenienza e del colore della pelle, della religione, dell'aspetto fisico, di menomazioni fisiche, mentali o psichiche, dell'età, della posizione sociale, delle convinzioni politiche e dello stile di vita.

### **Art. 3 Campo di applicazione**

La presente Ordinanza concerne tutto il personale regolare o temporaneo e si applica nell'ambito di tutti i rapporti di lavoro, siano essi interni o esterni al Municipio.

### **Art. 4 Codice di comportamento**

Il Municipio si impegna a:

- far rispettare la tutela dell'integrità personale e non ammette alcuna forma di molestia, violenza o discriminazione;
- adottare provvedimenti adeguati, quali la prevenzione, l'informazione e la formazione del personale e l'organizzazione di momenti di sensibilizzazione in collaborazione con le lavoratrici, i lavoratori e i loro rappresentanti;
- mettere a disposizione del personale la presente Ordinanza e altri opuscoli informativi (pubblicati dalle autorità federali e/o cantonali);
- offrire supporto e consulenza ai/alle dipendenti vittime di violazioni dell'integrità personale mediante la designazione di una persona di fiducia interna o esterna al Municipio;
- non licenziare le persone che hanno sporto denuncia in buona fede né trasferirle contro la loro volontà;
- impedire qualunque forma di rappresaglia nei confronti di chi ha sporto denuncia e dei/delle testimoni;
- adottare tutte le misure necessarie per ristabilire un clima di lavoro privo di molestie sessuali, molestie psicologiche o discriminazioni;
- sostenere una comunicazione aperta e rapporti interpersonali corretti al fine di promuovere una cultura aziendale che consenta di superare in modo costruttivo eventuali divergenze.

Il Segretario comunale e i quadri dirigenti si impegnano a:

- assumere un comportamento rispettoso nei confronti del personale subalterno;
- vigilare affinché il comportamento del personale non violi la presente Ordinanza;
- intervenire per interrompere ogni forma di molestia o di discriminazione non appena ne vengono informati, direttamente o indirettamente;
- aiutare i/le dipendenti che hanno bisogno di sostegno.

I dipendenti si impegnano a:

- adottare una condotta conforme ai principi di questa politica, astenendosi dal compiere molestie sessuali, molestie psicologiche o comportamenti discriminatori;
- instaurare attraverso il loro comportamento un clima di lavoro sereno.

## **Art. 5 Procedura di reclamo**

Il Municipio designa una o più persone di fiducia interne o esterne alle quali i/le dipendenti possono rivolgersi per:

- aiutare e sostenere tutti coloro che chiedono un consiglio o una consulenza e coloro che chiedono consiglio per conto di qualcun altro;
- informare la persona sulla politica comunale, sulle procedure di reclamo e sulle norme legali;
- consigliare e informare la persona sui mezzi a disposizione per far cessare le molestie sessuali, le molestie psicologiche o i comportamenti discriminanti;
- valutare le intenzioni della persona e se quest'ultima è d'accordo;
- tentare una conciliazione con la parte coinvolta;
- valutare l'avvio di un'indagine formale interna che richiede il coinvolgimento del Municipio e del Segretario comunale;
- proporre alle istanze superiori, con il consenso della persona, le misure necessarie per far cessare le molestie sessuali, le molestie psicologiche o i comportamenti discriminanti;
- verificare che la situazione si sia risolta.

Il Municipio ha designato come persona di fiducia interna Samantha Bettosini (in seconda istanza Chiara Armati). A dipendenza della segnalazione verrà definita la persona di fiducia esterna (psicologa e/o psicoterapeuta). Il Municipio si assume il costo per le consulenze della persona di fiducia esterna per un totale di fr. 1'500.- per caso.

Chiunque sia vittima di molestie sessuali, molestie psicologiche o di comportamenti discriminanti può rivolgersi alla persona di fiducia, interna o esterna, che il Municipio ha previsto a questo scopo. Le persone di fiducia agiscono in tutta riservatezza. La consulenza è confidenziale. Senza il consenso della persona molestata le persone di fiducia non intraprendono nessun ulteriore passo e non informano del caso neppure il datore di lavoro. L'obiettivo della procedura informale è quello di risolvere la situazione / il conflitto di comune intesa.

## **Art. 6 Procedura di reclamo (segnalazione formale)**

La persona che si ritiene vittima di molestie sessuali, molestie psicologiche o di comportamenti discriminanti può avviare direttamente una procedura di reclamo formale, scritta oppure orale, all'indirizzo del Municipio o del Segretario comunale. In virtù del loro obbligo di tutela, i/le dirigenti devono adottare tutti i provvedimenti necessari per proteggere i/le loro collaboratori/trici e sono dunque tenuti/e a intervenire. Quest'obbligo limita fortemente la possibilità di trattare gli episodi segnalati in via confidenziale.

Con l'avvio della procedura formale, il/la datore/trice di lavoro e/o i/le consulenti delle risorse umane devono analizzare la situazione e trovare una soluzione. A dipendenza della gravità di quanto segnalato, si può procedere ad un chiarimento e ad un intervento immediato (in caso di atti che violano palesemente l'integrità personale della vittima) oppure ad un esame interno svolto da una figura interna al Municipio e all'Amministrazione comunale o da esperti/e esterni/e che al termine dell'inchiesta presenteranno alla direzione la loro valutazione e le loro proposte d'intervento.

La procedura informale non rappresenta necessariamente una condizione preliminare per la procedura formale. La persona molestata e/o discriminata può presentare direttamente un reclamo e richiedere l'avvio di una procedura formale interna.

## **Art. 7 Procedura di reclamo (segnalazione) esterna**

La persona che si ritiene vittima di molestie sessuali, molestie psicologiche o comportamenti discriminanti può rivolgersi direttamente ad un ente o ad un'autorità esterna o adire le vie legali senza aver fatto preventivamente ricorso alla procedura interna (informale o formale).

Se considera utile aprire un'inchiesta, il Municipio può, dal canto suo, sollecitare un ente o un'autorità esterna a intervenire in tal senso.

## **Art. 8 Diritti delle parti**

Nell'ambito della procedura formale le parti coinvolte devono godere degli stessi diritti. Esse hanno libero accesso agli atti e all'esame della pratica e possono farsi accompagnare da una persona di propria scelta. Le parti possono richiedere un confronto diretto, come pure rifiutare lo stesso. Esse hanno il diritto di ricorrere qualora non siano d'accordo con le conclusioni dell'inchiesta e/o con le sanzioni decise dalla direzione.

## **Art. 9 Sanzioni**

Sulla base dell'esito della procedura formale il Municipio stabilisce le relative sanzioni (ad esempio, presentazione di scuse scritte, ammonimento, trasferimento, demansionamento, licenziamento ordinario, licenziamento con effetto immediato).

Sono fatte salve le azioni civili e penali.

## **Art. 10 Abuso del diritto di reclamo**

Nel caso di reclami infondati, ossia reclami per i quali in base allo stato probatorio non è possibile fornire prove sufficienti dell'esistenza di una molestia, non ci saranno conseguenze per la persona che ha inoltrato il reclamo purché lo abbia fatto in buona fede. In caso contrario il Municipio può stabilire sanzioni anche nei suoi confronti.

## **Art. 11 Informazione e controllo delle sanzioni**

Le parti vengono informate della decisione assunta dal Municipio. Quest'ultimo/a si assume la responsabilità di applicare le sanzioni previste e di verificare se, dopo la decisione, le molestie e/o le discriminazioni sono cessate.

## **Art. 12 Entrata in vigore e rimedi giuridici**

La presente Ordinanza entra in vigore immediatamente dopo la cresciuta in giudicato. Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni.

 **PER IL MUNICIPIO DI VACALLO**  
**Il Sindaco**  
Marco Rizza

 **Il segretario**  
Roberto Borrelli



Adottata con risoluzione municipale no. 2352 del 23 marzo 2026.

Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 14 aprile 2026 al 15 maggio 2026.