

# **Regolamento in materia di protezione dell'integrità personale sul posto di lavoro**

La Società svizzera di radiotelevisione (di seguito: SSR o il datore di lavoro) e il Sindacato svizzero dei mass media (di seguito: SSM) emettono in virtù dell'art. 42 CCL il seguente regolamento:

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>3</b>
1.1	<i>Impegni della SSR .....</i>	3
1.2	<i>Obiettivi .....</i>	3
1.3	<i>Campo d'applicazione.....</i>	3
<b>2</b>	<b>Comportamenti inaccettabili.....</b>	<b>4</b>
2.1	<i>Discriminazione.....</i>	4
2.2	<i>Violenza .....</i>	4
2.3	<i>Molestia psicologica (Mobbing).....</i>	4
2.4	<i>Molestia sessuale.....</i>	5
<b>3</b>	<b>Responsabilità generale.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilità delle / dei superiori.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Procedura da seguire in caso di problemi .....</b>	<b>6</b>
5.1	<i>Superiori.....</i>	6
5.2	<i>Dipartimento Risorse Umane.....</i>	6
5.3	<i>Persone di fiducia interne .....</i>	6
5.4	<i>Persona di fiducia esterna («ombudsperson») .....</i>	6
5.5	<i>Denuncia e inchiesta svolta da un organismo esterno .....</i>	6
5.6	<i>Denuncia all'ispettorato del lavoro .....</i>	7
5.7	<i>Vie legali.....</i>	7
<b>6</b>	<b>Misure e sanzioni nei confronti dell'autrice o dell'autore.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Protezione e interventi nei confronti della vittima.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Scambi e valutazione .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Documentazione.....</b>	<b>8</b>
9.1	<i>Procedura formale.....</i>	8
9.2	<i>Trattamento informale da parte delle persone di fiducia interne ed esterne .....</i>	9
<b>10</b>	<b>Entrata in vigore .....</b>	<b>9</b>
	<b>Allegato 1 – Compiti, competenze, responsabilità .....</b>	<b>10</b>
	<b>Allegato 2 – Basi legali.....</b>	<b>13</b>

## 1 Introduzione

### 1.1 Impegni della SSR

In qualità di azienda mediatica di servizio pubblico, la Società svizzera di radiotelevisione (in seguito SSR) deve dare il buon esempio nel garantire un trattamento corretto e rispettoso delle collaboratrici e dei collaboratori.

La SSR rispetta e protegge l'integrità di tutto il personale: si assicura del rispetto dell'integrità personale di ogni collaboratrice e collaboratore, ognuno dei quali ha diritto a un trattamento corretto e rispettoso a tutti i livelli gerarchici nonché da parte dei partner contrattuali e del pubblico. I comportamenti offensivi, discriminatori o umilianti verranno sistematicamente contrastati.

La SSR s'impegna altresì ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre o eliminare i rischi di lesione dell'integrità personale sul posto di lavoro; unitamente a tutto il personale.

La SSR si impegna in particolare a:

- prevenire i rischi di violazione dell'integrità personale con mezzi adeguati, quali la prevenzione attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché campagne di sensibilizzazione, in collaborazione con il personale o con chi lo rappresenta;
- mettere a disposizione delle persone lese (o delle persone che chiedono consiglio per una terza persona) persone di fiducia per tutte le questioni legate alla protezione dell'integrità, alle quali rivolgersi in modo confidenziale e senza rischiare sanzioni o ritorsioni;
- offrire alle persone lese misure d'intervento in caso di violazioni importanti;
- sanzionare la persona responsabile del comportamento lesivo in base al grado di gravità degli atti e alle conseguenze subite dalla vittima (ad es. ammonimento, sospensione, licenziamento).

### 1.2 Obiettivi

Lo scopo del presente regolamento è:

- proteggere le collaboratrici e i collaboratori della SSR 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;
- fornire alle persone vittime di tali comportamenti gli strumenti per informarsi, difendersi e rivolgersi a una persona di fiducia designata nel caso in cui la loro integrità personale venga minacciata o lesa.

### 1.3 Campo d'applicazione

Il regolamento si applica al personale della SSR, inclusi apprendiste e apprendisti, stagiste e stagisti nonché collaboratrici e collaboratori esterni (in seguito personale o collaboratrici e collaboratori).

Si applica a tutti i comportamenti che si verificano nel contesto professionale, anche se esercitati da persone esterne.

Le unità aziendali / unità organizzative / società affiliate (UA/UO/società affiliate) possono completare il presente regolamento secondo le proprie necessità.

## **2 Comportamenti inaccettabili**

Gli esempi noti di comportamenti sociali inaccettabili sono il mobbing, la discriminazione e la molestiasessuale. L'elenco, tuttavia, non è esaustivo. Le denominazioni rivestono un'importanza secondaria. Essenziale è invece garantire rapporti interpersonali fondati sul rispetto reciproco e contrastare i comportamenti lesivi dell'autostima.

Non è inoltre ammessa la sorveglianza tecnica del comportamento del personale, fatto salvo l'art. 26 cpv. 2 dell'Ordinanza 3 OLL.

### **2.1 Discriminazione**

È considerata discriminazione qualsiasi dichiarazione o azione volta a isolare una persona, trattarla in maniera differente o discreditarla a causa della sua origine, del colore della sua pelle, del suo sesso e del suo genere, del suo orientamento sessuale, della sua età, della sua lingua, della sua situazione sociale e familiare, dello stato di gravidanza, del suo stile di vita, delle sue convinzioni religiose, filosofiche o politiche oppure delle sue disabilità fisiche, mentali o psichiche.

### **2.2 Violenza**

La violenza riguarda l'uso intenzionale della forza fisica, di minacce o vessazioni e di altre forme di violenza verbale nei confronti di una o più persone, compromettendo o rischiando seriamente di compromettere la loro salute fisica e mentale, la loro sicurezza e il loro benessere.

La violenza fisica o verbale può altresì essere esercitata da persone esterne nei confronti di collaboratrici e collaboratori, e metterne a rischio la salute, la sicurezza o il benessere. La violenza può anche essere accompagnata da atti di razzismo o di carattere sessuale.

Sono considerati atti aggressivi o violenti (elenco non esaustivo):

- l'uso di un tono inappropriato;
- la mancanza di rispetto nei confronti degli altri;
- l'atto malevolo ostile;
- la violenza fisica o verbale - intenzione di ferire qualcuno.

### **2.3 Molestia psicologica (Mobbing)**

Per molestia psicologica, detta anche mobbing, si intende una concatenazione di propositi e/o comportamenti ostili, ripetuti con frequenza per un periodo abbastanza lungo, volti ad isolare, emarginare e persino escludere una persona sul posto di lavoro

Esempi di comportamenti di mobbing (elenco non esaustivo):

- azioni tese a intaccare la comunicazione (ad es. impedire a una persona di esprimersi, interromperla continuamente, urlare contro di essa, privarla di informazioni, impedirle l'accesso ai mezzi di comunicazione sul lavoro);

- attacchi alle relazioni sociali (ad es. rifiutare il contatto in generale, non salutare, ignorare, emarginare, isolare);
- attacchi alla reputazione (ad es. ridicolizzare una persona, diffondere voci infondate sul suo conto, deridere, umiliare, fare osservazioni sprezzanti);
- attacchi alla qualità della situazione professionale e privata (ad es. affidare lavori vessatori e umilianti, impossibili da svolgere, inadatti e offensivi, criticare ripetutamente, in modo inadeguato e ingiustificato, sottrarre compiti importanti);
- attacchi alla salute (ad es. minacciare o fare uso di violenza fisica).

## 2.4 Molestia sessuale

La molestia sessuale consiste in qualsiasi comportamento molesto di natura sessuale o qualsivoglia altro comportamento connesso con il sesso, che leda la dignità della persona sul posto di lavoro, in particolare il proferire minacce, promettere vantaggi, imporre obblighi o esercitare pressioni di varia natura su una lavoratrice o un lavoratore (riportato dalla legge) per ottenerne favori di tipo sessuale (articolo 4 Legge federale sulla parità dei sessi, LPar).

La molestia sessuale può assumere varie forme (elenco non esaustivo):

- osservazioni fuori luogo o battute sessiste sul fisico di una persona;
- sguardi insistenti sulle caratteristiche sessuali delle persone;
- osservazioni sessiste o barzellette su caratteristiche, comportamenti o orientamenti sessuali di singoli collaboratori o collaboratrici;
- commenti grossolani o imbarazzanti sulle caratteristiche fisiche;
- esibizione di materiale pornografico contro la volontà della persona;
- palpeggiamenti, contatti fisici indesiderati;
- inviti indesiderati a sfondo sessuale;
- approcci accompagnati da promesse di vantaggi o minacce di ritorsioni o da altri tipi di pressione;
- pedinamento e controllo di ogni mossa di una persona per avvicinarla contro la sua volontà (stalking);
- aggressioni sessuali (tentativo di stupro, stupro).

In materia di molestia sessuale, ciò che conta non è tanto l'intenzione di chi molesta, bensì il modo in cui il suo comportamento è recepito dalla persona interessata, ossia come lo avverte. La molestia sessuale può verificarsi durante il tempo di lavoro o in occasione di attività o eventi festivi aziendali.

## 3 Responsabilità generale

Le collaboratrici e i collaboratori sono tenuti a rispettare l'integrità personale delle colleghe e dei colleghi e a contribuire a una cultura aziendale e di comunicazione fondata sul rispetto e sulla fiducia reciproci. Questo consente di affrontare meglio e di risolvere in maniera costruttiva eventuali conflitti.

È opportuno segnalare immediatamente e in modo chiaro le osservazioni e azioni percepite come offensive lesive o indesiderate.

Le collaboratrici e i collaboratori testimoni di una situazione critica o inaccettabile sono invitati a intervenire oppure a segnalarla alla propria superiore o al proprio superiore o a una delle persone di fiducia.

## **4 Responsabilità delle / dei superiori**

È responsabilità delle / dei superiori garantire un ambiente di lavoro rispettoso e privo di discriminazioni nonché sensibilizzare il loro team ai contenuti del presente regolamento. I superiori hanno il dovere di ascoltare le collaboratrici e i collaboratori dei loro team e agire immediatamente a loro sostegno nel caso di una presunta lesione dell'integrità personale, e di intervenire sistematicamente in presenza di una situazione critica.

## **5 Procedura da seguire in caso di problemi**

Le collaboratrici o i collaboratori che all'interno della SSR si sentono lesi nella loro integrità personale o che sono testimoni di un simile comportamento possono contattare, a seconda delle esigenze e delle preferenze, i riferimenti indicati qui di seguito. Sono inoltre liberi di farsi assistere da una persona a loro scelta.

### **5.1 Superiori**

Le / I superiori sono responsabili dell'applicazione del presente regolamento. Sono tenuti a chiarire le situazioni critiche di cui vengono a conoscenza, e a intervenire rapidamente.

### **5.2 Dipartimento Risorse Umane**

Il dipartimento Risorse Umane (RU) è responsabile dell'applicazione uniforme del presente regolamento. È tenuto a chiarire le situazioni critiche di cui viene a conoscenza, e a intervenire rapidamente.

### **5.3 Persone di fiducia interne**

Le collaboratrici e i collaboratori possono rivolgersi a una persona di fiducia interna per ricevere consigli e informazioni. Le loro richieste sono trattate in maniera del tutto confidenziale. La persona di fiducia fornisce anche informazioni sulla procedura di denuncia interna e su eventuali altre vie legali possibili se la situazione non dovesse migliorare. Le coordinate delle persone di fiducia interne sono pubblicate nell'intranet dell'UA/UO.

### **5.4 Persona di fiducia esterna («ombudsperson»)**

Le collaboratrici e i collaboratori hanno la possibilità di rivolgersi a una persona di fiducia esterna per ricevere consigli e informazioni. Le loro richieste sono trattate in maniera del tutto confidenziale se la situazione non dovesse migliorare. La persona di fiducia informa anche in merito alla procedura di denuncia e ad eventuali altre vie legali percorribili.

Le coordinate della/e persona/e di fiducia esterna/e sono pubblicate nell'intranet dell'UA/UO.

### **5.5 Denuncia e inchiesta svolta da un organismo esterno**

Ogni collaboratrice o collaboratore che reputi di essere stata/o vittima di una violazione della sua integrità personale può chiedere alla o al responsabile RU oppure alla direttrice o al direttore dell'UA/UO l'apertura di un'inchiesta formale.

A tale scopo la persona interessata sottopone una domanda scritta che riporti il più fedelmente possibile la descrizione dei fatti e, può chiedere l'aiuto dalla persona di fiducia interna o esterna.

Previo accordo della persona interessata, l'SSM viene informato della domanda d'inchiesta prima della decisione sull'apertura.

Se la persona interessata è d'accordo, la persona di fiducia interna o esterna può raccomandare l'apertura di un'inchiesta esterna.

In base alla domanda o alla raccomandazione, la/il responsabile RU decide di conferire l'incarico per un'inchiesta esterna, oppure di rinunciarvi. In caso di rinuncia, la persona interessata ha il diritto di essere ascoltata. Una volta espressa la sua presa di posizione, la/il responsabile RU decide definitivamente. Qualora lo ritenesse necessario, può avviare in qualsiasi momento un'inchiesta esterna.

La denuncia e il mandato sono trasmessi a un organismo esterno che figura sull'elenco delle persone idonee a svolgere l'inchiesta, designate congiuntamente dal dipartimento RU e dal sindacato. I costi vengono assunti (interamente) dall'azienda.

## **5.6 Denuncia all'ispettorato del lavoro**

La persona che si sente vittima di molestie ha altresì il diritto di rivolgersi direttamente all'ispettorato del lavoro del Cantone in cui esercita prevalentemente la sua attività professionale.

Gli uffici dell'ispettorato del lavoro cantonali hanno il dovere di consigliare e informare nonché di garantire l'applicazione della Legge sul lavoro (LL), inclusa la relativa Ordinanza d'applicazione OLL 3 che stabilisce le responsabilità del datore di lavoro nell'ambito della tutela della salute fisica e psichica delle collaboratrici e dei collaboratori.

## **5.7 Vie legali**

La persona che ritiene lesa la sua integrità personale può adire le vie legali senza essere prima ricorsa a una procedura interna. I diritti in materia di diritto civile e penale restano acquisiti, indipendentemente dalla procedura interna all'organizzazione.

In ogni caso, una volta avviata la procedura giudiziaria non è più possibile chiedere l'esecuzione di una procedura di denuncia interna.

## **6 Misure e sanzioni nei confronti dell'autrice o dell'autore**

La collaboratrice o il collaboratore che lede l'integrità personale di un'altra/altra persona può incorrere in sanzioni. Lo stesso vale per le persone che accusano altri a torto con la volontà di nuocere. Le misure e sanzioni vengono decise in base alla gravità della violazione e possono ad esempio consistere:

- nell'invito a presentare delle scuse scritte o verbali alla vittima;
- in un ammonimento scritto;
- in un cambiamento di funzione, in particolare la perdita della responsabilità di un team;
- nella disdetta del contratto di lavoro, ordinaria o con effetto immediato.

I casi analoghi di violazione del presente regolamento vengono sanzionati dalle UA/UO in maniera analoga. Questa tematica è affrontata anche in occasione degli scambi di cui al punto 8.

Le pretese in materia civile e penale sussistono indipendentemente da queste sanzioni.

## **7 Protezione e interventi nei confronti della vittima**

Le persone responsabili a livello gerarchico presteranno particolare attenzione a che non sia condotta alcuna ritorsione nei confronti della persona denunciante o di una/un testimone.

La SSR si impegna a interventi mirati alle persone vittime di un'importante lesione dell'integrità personale. Gli interventi vengono discussi e stabiliti insieme alla vittima in funzione della sua situazione personale, delle circostanze e della gravità della lesione.

Anche una persona accusata a torto può avere diritto ad un intervento da parte della SSR, qualora la sua reputazione sia stata compromessa.

## **8 Scambi e valutazione**

Le persone di fiducia interne ed esterne, gli organismi esterni, l'SSM e l'Associazione dei Quadri AdQ discutono ogni anno con la direzione dell'UA/UO i casi anonimizzati, traendone spunti utili a formulare delle proposte di intervento aziendali.

## **9 Documentazione**

### **9.1 Procedura formale**

La presente regolamentazione si applica alle procedure formali di cui ai punti 5.1, 5.2 e 5.5.

Ogni fase e atto d'inchiesta viene documentata/o per iscritto.

I colloqui d'inchiesta (dichiarazioni delle persone coinvolte e testimoni), così come eventuali colloqui di mediazione e di conciliazione vengono verbalizzati.

I verbali ed eventuali altri documenti relativi ai colloqui vengono sottoposti per approvazione e firma alle parti coinvolte. Le correzioni richieste delle parti coinvolte vengono riportate nell'allegato al verbale.

Nell'ambito del diritto di essere ascoltati, l'accesso agli atti è accordato a tutte le parti coinvolte nella procedura, nella misura in cui non compromette lo scopo dell'inchiesta.

Luogo e durata di conservazione, distruzione:

- Nel corso dell'inchiesta, tutti gli atti (verbali, documenti, annotazioni, mezzi di prova, risultati dell'inchiesta) vengono conservati in un luogo di archiviazione separato, soggetto a un diritto d'accesso speciale rigorosamente definito e protetto da adeguate misure di sicurezza. Gli eventuali supporti di dati e documenti cartacei sono trattati con cura e tenuti sottochiave.



- Dopo la chiusura dell'inchiesta

- o Nel caso in cui sia stata accertata una lesione dell'integrità personale, i verbali<sup>1</sup> e i risultati dell'inchiesta vengono conservati separatamente dagli altri documenti nel dossier personale<sup>2</sup> della persona denunciante e della persona accusata, per una durata di 10 anni.

- o Tutti gli atti (verbali, documenti, annotazioni, mezzi di prova, risultati dell'inchiesta) sono conservati in un luogo di archiviazione separato, soggetto a un diritto d'accesso speciale rigorosamente definito, per una durata di 10 anni.

## **9.2 Trattamento informale da parte delle persone di fiducia interne ed esterne**

- Le persone di fiducia interne ed esterne non allestiscono né conservano alcun dossier.
- Le loro annotazioni personali non sono soggette al diritto di consultazione<sup>3</sup>, tranne se trasmesse (integralmente o parzialmente) a terze persone (ad es. superiori)<sup>4</sup>. In tal caso, è necessario il consenso della/e persona/e interessata/e. Le annotazioni personali vengono distrutte al più tardi quando la persona di fiducia si dimette.
- Per il rapporto redatto annualmente (vedi allegato 1 punto 4.4) i casi di violazione dell'integrità personale sono documentati in forma anonima.

## **10 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 10 febbraio 2022. Resta in vigore durante tutto il periodo di validità del CCL e può essere prorogato tacitamente.

---

<sup>1</sup> Solo i verbali sottoscritti dalla persona interessata vengono classificati nel dossier personale.

<sup>2</sup> Vengono classificati separatamente dagli altri documenti del dossier personale, protetti da un diritto d'accesso speciale.

<sup>3</sup> In questo caso si intende il diritto di consultazione per le persone menzionate nelle annotazioni personali.

<sup>4</sup> Questo diritto di consultazione si limita alle informazioni trasmesse.

## **Allegato 1 – Compiti, competenze, responsabilità**

I compiti, le competenze e le responsabilità dei soggetti interessati dal regolamento sono elencati di seguito.

### **1. Superiori; punti 4 e 5.1 del regolamento**

- 1.1. Le / I superiori devono garantire un ambiente di lavoro rispettoso e privo di discriminazioni e, nell'esercizio della loro funzione, dare il buon esempio.
- 1.2. Sono tenuti ad ascoltare le collaboratrici e i collaboratori del loro team.
- 1.3. Hanno il dovere di prevenire in maniera proattiva qualsiasi violazione del presente regolamento.
- 1.4. In presenza di indizi (concreti) di intimidazione, molestia sessuale o altre violazioni del presente regolamento, adottano immediatamente le misure del caso. A tale scopo devono:
  - 1.4.1. adottare le adeguate misure disciplinari o previste dal diritto del lavoro;
  - 1.4.2. raccomandare o coinvolgere una persona di fiducia interna, una persona di fiducia esterna oppure le Risorse Umane.

### **2. Risorse Umane; punto 5.2 del regolamento**

Il dipartimento Risorse Umane è responsabile dell'applicazione uniforme del presente regolamento. Si mette a disposizione e in ascolto delle collaboratrici e dei collaboratori, guidandoli e consigliandoli.

In caso di violazione del regolamento, le RU sono tenute a intervenire, di concerto con la / il superiore, e ad adottare le adeguate misure disciplinari previste dal diritto del lavoro.

### **3. Persona di fiducia interna; punto 5.3 del regolamento**

- 3.1. Le collaboratrici e i collaboratori hanno la possibilità di rivolgersi a una persona di fiducia interna che li ascolta, li consiglia e li informa sulle questioni inerenti la protezione dell'integrità personale. La persona tratta tutte le segnalazioni con la massima confidenzialità, fornendo altresì informazioni in merito ad altre possibilità di azioni e misure, come un'inchiesta esterna. Su richiesta, la persona di fiducia può accompagnare o rappresentare la collaboratrice o il collaboratore durante le discussioni e le riunioni. I contatti delle persone di fiducia interne sono pubblicate nell'intranet dell'UA/UO.
- 3.2. Per ogni regione linguistica vengono nominate delle persone di fiducia interne secondo le modalità indicate di seguito:
  - 3.2.1. Le parti sociali definiscono il profilo in base al presente regolamento.
  - 3.2.2. Ogni UA/UO pubblica internamente il profilo, affinché tutto il personale interessato sia raggiunto e abbia la possibilità di candidarsi.
  - 3.2.3. Tutte le candidature vengono esaminate e discusse da un comitato paritetico, il quale si assicura che venga tenuto conto della diversità (di genere e relativa ad altri aspetti).
  - 3.2.4. Se il numero di candidature è inferiore o pari al numero di posti vacanti, le candidate e i candidati vengono eletti tacitamente; se il numero di candidature supera il numero di posti vacanti si terrà un'elezione aperta (con modalità da definire).
- 3.3. Profilo della persona di fiducia interna
  - Conosce l'azienda, l'UA/UO, la sua storia, la sua cultura e le sue strutture.
  - Possiede ottime competenze sociali e di comunicazione (empatia, determinazione e spiccato orientamento alle soluzioni).
  - È rapidamente e facilmente reperibile.
- 3.4. Compiti
  - Nel dialogo con la persona interessata: ascolta, informa, consiglia, raccomanda misure.
  - Organizza e modera le discussioni: su richiesta.

- Rappresenta e accompagna ai colloqui: su richiesta.
- Aiuta la persona interessata a formulare la domanda d'apertura di un'inchiesta esterna: su richiesta.
- Partecipa una volta all'anno alla riunione di scambio e valutazione di cui al punto 8 del regolamento.
- Stila un rapporto annuo scritto (rapporto d'attività), da sottoporre e discutere con la direzione e la commissione paritetica dell'UA/UO.

#### 4. **Persona di fiducia esterna («ombudsperson»); punto 5.4 del regolamento**

4.1. Le collaboratrici e i collaboratori possono rivolgersi a una persona di fiducia esterna per ricevere consigli e informazioni. Le loro richieste sono trattate in maniera del tutto confidenziale. La persona di fiducia esterna fornisce inoltre informazioni sulla procedura da seguire e su altre misure possibili, nel caso in cui la situazione non dovesse migliorare. La persona di fiducia esterna dispone di un diritto di ispezione sui dossier della SSR. Le coordinate della persona di fiducia esterna sono pubblicate nell'intranet dell'UA/UO.

4.2. Per ogni regione linguistica viene nominata pariteticamente almeno una persona di fiducia esterna.

4.3. Profilo della persona di fiducia esterna:

- Empatia e sensibilità verso le preoccupazioni delle collaboratrici e dei collaboratori
- Senso di giustizia
- Capacità di comprensione dei compiti e delle competenze che spettano alle / ai superiori e all'azienda
- Buona comprensione delle questioni strutturali e sistemiche
- Esperienze di mediazione
- Solide conoscenze giuridiche, specialmente in materia di diritto del lavoro e di discriminazione
- Approccio lavorativo imparziale e confidenziale
- Impegno e interesse per il compito
- Indipendenza
- Reperibilità rapida e semplice

4.4. Compiti:

- Nel dialogo con la persona interessata: ascolta, informa, consiglia, raccomanda misure.
- Colloqui e mediazione: su richiesta, la persona di fiducia esterna può organizzare e moderare le discussioni.
- Diritto di informazione: la persona di fiducia esterna dispone di un diritto di ispezione illimitato sui dossier, nonché del diritto di ottenere informazioni da tutte le persone all'interno della SSR.
- Aiuta la persona interessata a formulare la domanda d'apertura di un'inchiesta esterna: su richiesta.
- Partecipa una volta all'anno alla riunione di scambio e valutazione di cui al punto 8 del regolamento.
- Stila un rapporto annuo scritto (rapporto d'attività), da sottoporre e discutere con la direzione e la commissione paritetica dell'UA/UO.

**5. Organismo d'inchiesta esterna; punto 5.5 del regolamento**

5.1. La collaboratrice o il collaboratore che si sente leso nella sua integrità personale può chiedere alla direttrice o al direttore dell'UA/UE oppure alla/al responsabile RU l'apertura di un'inchiesta formale esterna. La domanda scritta deve contenere una descrizione il più dettagliata possibile dei fatti.

Previo accordo della persona interessata, l'SSM viene messo al corrente della domanda.

5.2. In caso di apertura di un'inchiesta esterna, il mandato viene affidato a una persona o un ufficio figurante sulla lista paritetica (vedi punto 5.5 del presente allegato, qui di seguito).

5.3. L'organismo d'inchiesta esterno esamina e accerta i fatti. Stabilisce se i fatti constatati costituiscono una violazione del regolamento.

5.4. A conclusione dell'inchiesta, l'organismo presenta un rapporto scritto che riassume i fatti e gli eventuali problemi identificati, formulando una raccomandazione per misure e sanzioni.

5.5. In ogni regione linguistica, l'SSM e l'UA/UE concordano una lista di persone e uffici considerati idonei a condurre un'inchiesta esterna.

5.6. Profilo dell'organismo d'inchiesta:

- Formazione giuridica. Esperienza in materia di diritto del lavoro, di discriminazione e di audit / inchieste
- Imparzialità, integrità e affidabilità
- Capacità di analisi ed espressione
- Empatia nei colloqui
- Esperienza nella sintesi e nelle proposte di soluzione.

5.7. Compiti dell'organismo d'inchiesta:

- Determinazione dei fatti del caso sulla base del mandato, eventualmente sulla base di una collaborazione con una persona di fiducia.
- Può procedere a dei colloqui; nell'ambito dell'inchiesta le collaboratrici e i collaboratori della SSR (persona interessata, persona accusata, testimoni) sono sollevati dal dovere di confidenzialità. I
- Ispezione dei dossier / diritto di informazione: l'organismo d'inchiesta esterno dispone di un diritto di ispezione illimitato sui dossier.
- Accerta coscientemente la questione di violazione del regolamento, nel modo più chiaro possibile.
- Nel rapporto finale riassume i fatti e le criticità identificate. Stabilisce se sussiste una violazione del regolamento. L'organismo raccomanda misure e sanzioni (diritto del lavoro, diritto civile e penale).
- Partecipa alla riunione annuale di scambio e valutazione di cui al punto 8 del regolamento.

## **Allegato 2 – Basi legali**

Obbligo del datore di lavoro e dei lavoratori (art. 6 cpv. 1 Legge sul lavoro, LL)

<sup>1</sup> A tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori, il datore di lavoro deve prendere tutti i provvedimenti, che l'esperienza ha dimostrato necessari, realizzabili secondo lo stato della tecnica e adeguati alle condizioni d'esercizio. Deve inoltre prendere i provvedimenti necessari per la tutela dell'integrità personale delle collaboratrici e dei collaboratori.

Protezione della personalità della/del lavoratrice/lavoratore (art. 328 cpv. 1 Codice delle obbligazioni CO)

<sup>1</sup> Nei rapporti di lavoro, il datore di lavoro deve rispettare e proteggere la personalità della/del lavoratrice/lavoratore, avere il dovuto riguardo per la sua salute e vigilare alla salvaguardia della moralità. In particolare, deve vigilare affinché la/il collaboratrice/collaboratore non subisca molestia sessuale e, se lo stesso fosse vittima di tale molestia, non subisca ulteriori svantaggi.

Protezione dell'integrità personale delle/dei lavoratrici/lavoratori (art. 2 cpv.1 lettera d Indicazioni relative all'ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro OLL 3)

Il datore di lavoro deve prendere le disposizioni necessarie a garantire l'integrità fisica e psichica delle/dei sue/suoi lavoratrici/lavoratori, inclusa la protezione della loro personalità. Il datore di lavoro non deve soltanto adempiere queste esigenze ma deve anche provvedere affinché l'integrità personale sia rispettata da tutto il personale ed, eventualmente, dai clienti dell'impresa. La molestia a sfondo sessuale e il mobbing, la discriminazione a causa del sesso, della razza o della religione, sono esempi di aggressioni all'integrità personale. (...) In particolare, le vittime di molestia a sfondo sessuale dovrebbero potersi rivolgere a una persona del loro stesso sesso. L'esperienza ha dimostrato che finora la maggior parte degli aggressori erano uomini mentre le vittime donne (v. anche spiegazioni nell'appendice riguardo alla protezione dell'integrità personale delle/dei lavoratrici/lavoratori).

Offese alla libertà ed all'onore sessuali / Sfruttamento dello stato di bisogno (art. 193 cpv.1 Codice penale svizzero CP)

<sup>1</sup> Chiunque, sfruttandone lo stato di bisogno o approfittando di rapporti di lavoro o comunque di dipendenza, determina una persona a compiere o a subire un atto sessuale, è punito con una pena detentiva fino a tre anni o con una pena pecuniaria.

Contravvenzioni contro l'integrità sessuale / Molestie sessuali (art. 198 Codice penale svizzero CP)

<sup>1</sup> Chiunque causa scandalo compiendo un atto sessuale in presenza di una persona che non se lo aspettava, chiunque, mediante vie di fatto o, impudentemente, mediante parole, molesta sessualmente una persona, è punito, a querela di parte, con la multa.

Divieto di discriminazione in caso di molestia sessuale (art. 4 Legge federale sulla parità dei sessi, LPar)

Per comportamento discriminante si intende qualsiasi comportamento molesto di natura sessuale o qualsivoglia altro comportamento connesso con il sesso, che leda la dignità della persona sul posto di lavoro, in particolare il proferire minacce, promettere vantaggi, imporre obblighi o esercitare pressioni di varia natura su una/un lavoratrice/lavoratore per ottenerne favori di tipo sessuale.

Pretese giuridiche (art. 5 cpv.3 Legge federale sulla parità dei sessi, LPar)

<sup>3</sup> Nel caso di discriminazione mediante molestia sessuale, il tribunale o l'autorità amministrativa può parimenti condannare il datore di lavoro ed assegnare al lavoratore un'indennità, a meno che lo stesso provi di aver adottato tutte le precauzioni richieste dall'esperienza e adeguate alle circostanze, che ragionevolmente si potevano pretendere da lui per evitare simili comportamenti o porvi fine. L'indennità è stabilita considerando tutte le circostanze, in base al salario medio svizzero.

A titolo sussidiario, le disposizioni della Legge federale concernente l'aiuto alle vittime di reati (LAV)