

In conformità a quanto previsto dal p.to 6.3.2.6 della PdR125:2022 «Attività di Prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro», Ediltione mette a disposizione i seguenti canali di segnalazione:

1. servizio postale (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno e indirizzate alla sede Legale con la dicitura «Riservata al Comitato di Guida Parità di Genere»);
2. compilazione del modulo Allegato e inserimento dello stesso nella casella fisica «Segnalazioni non conformità» presente nell' area accettazione di sede.

Cosa si può segnalare:

Non c'è una lista di fatti, situazioni o reati che possono essere segnalati, ma si riportano a titolo di esempio non esaustivo: nepotismo, demansionamenti, mobbing, ripetuto mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro e discriminazioni o violenza (verbali o fisiche) legate al tema della Parità di Genere secondo la Uni Pdr125/2022.

Procedura di segnalazione e gestione della stessa

Le segnalazioni inoltrate con le modalità sopra elencate vengono protocollate in modalità riservata e salvate, insieme ai successivi atti connessi, in un fascicolo (riservato) consultabile esclusivamente dai componenti del «Comitato di Guida Parità di Genere» (CGPG).

Entro 7 giorni dell'assegnazione del protocollo CGPG prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da effettuare entro 15 giorni dalla data di protocollazione dell'avviso.

CGPG analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, richiede eventuali chiarimenti al/la segnalante se possibile.

- Nel caso in cui si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede ad archiviare la segnalazione. Nello specifico, costituiscono possibili causali di archiviazione:
 - I. manifesta incompetenza dell'ufficio preposto sulle questioni segnalate;
 - II. contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire nessun approfondimento;
 - III. segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti.

Se procede all'archiviazione CGPG valuta se la segnalazione (e la relativa documentazione) debba essere trasmessa ad altri uffici interni di Ediltione per i profili di competenza;

- Nell'ipotesi in cui non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati CGPG provvede a verificare la segnalazione ricevuta, anche acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell' identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi.

§

Successivamente CGPG procede all'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti e a deliberare sul fumus di quanto rappresentato nella segnalazione.

Qualora venga rilevata una delle cause di archiviazione sopra elencate, entro e non oltre 30 giorni CGPG a archiviare la segnalazione con adeguata motivazione e a comunicare al/la segnalante (se noto/a) l'archiviazione e la relativa motivazione.

In caso, invece, di accertamento della fondatezza della segnalazione, l'ufficio provvede a redigere una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria condotta ed i profili di illiceità riscontrati nonché a inviare la summenzionata relazione e l'eventuale documentazione evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante, al Consiglio di Amministrazione (in qualità di Organo di indirizzo) nonché all'OdV aziendale.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte CGPG assicura la conservazione all'interno del sistema delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

DATI DEL SEGNALANTE

Nome e cognome
(dati non obbligatori):

Canali di contatto prescelti
(indirizzo email, telefono)

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Periodo / data in cui il fatto
si è verificato

Area di operatività
aziendale a cui può essere
riferito il fatto

Soggetti coinvolti: Interni

Soggetti coinvolti: Esterni

Descrizione del fatto
oggetto di segnalazione

Elemento di prova

Nel caso in cui i campi sotto riportati non fossero sufficienti, si raccomanda di allegare tutta la documentazione che si ritenga possa essere utile a supportare la segnalazione.

Data

Firma
(non obbligatoria)