

Procedura di Segnalazioni

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”, RIATLAS SRL mette a disposizione dei propri Stakeholder i seguenti canali di segnalazione:

1. casella di posta elettronica istituzionale paritadigenere@riatlas.it (visionata esclusivamente dall’ufficio preposto, identificato nelle figure di HR e Direzione);
2. servizio postale (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno e indirizzate alla sede Legale con la dicitura riservata direzione);

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, 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 dall’ufficio preposto.

Viene predisposta a livello informatico una cartella adeguatamente protetta del server ad uso specifico dell’ufficio preposto dove vengono inseriti i documenti legati all’istruttoria.

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

Il responsabile dell’ufficio preposto 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.
 - iv. Se procede all'archiviazione, l'ufficio preposto valuta se la segnalazione (e la relativa documentazione) debba essere trasmessa ad altri uffici interni della Casa di Cura Bernardini Srl per i profili di competenza;
- Nell'ipotesi in cui non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati, l'ufficio preposto 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 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 l'ufficio provvede 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).

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte l'ufficio preposto 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.

Mod 14 Segnalazioni RO del 29/03/2024