**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING**

\* Dati non obbligatori

|  |  |
| --- | --- |
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE \* |  |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE \* |  |
| SEDE DI SERVIZIO |  |
| TEL/CELL \* |  |
| E‐MAIL\* |  |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | GG/MM/AAAA |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | UFFICIO(indicare denominazione e indirizzo della struttura)ALL’ESTERNO DELL’UFFICIO(indicare luogo ed indirizzo) |
| RITENGO CHE LE AZIONI O OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO [[1]](#footnote-1) | 🞏penalmente rilevanti;🞏poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;🞏suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;🞏suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell’amministrazione;🞏altro (specificare) |

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) |  |
| AUTORE/I DEL FATTO [[2]](#footnote-2) | 1. ……………………………………………2. ……………………………………………3. …………………………………………… |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO [[3]](#footnote-3) | 1. ……………………………………………2. ……………………………………………3. …………………………………………… |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. ……………………………………………2. ……………………………………………3. …………………………………………… |

LUOGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_ (Nome e Cognome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in stampatello oppure **anonimo**)

La segnalazione può essere presentata:

* mediante il software HR Factorial accedendo alla sezione reclamo https://daken.factorial.it/complaints che permette la segnalazione sia in anonimato che no;
* mediante invio, all’indirizzo di posta elettronica m.lorusso@daken.it, con l’oggetto “Whistleblowing”;
* a mezzo del servizio postale, in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “riservata/personale Responsabile Whistleblowing”;
* utilizzando la cassetta postale “segnalazioni” situata dietro la reception;
* verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale durante un incontro diretto.
1. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio Risorse Umane. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all’identificazione [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all’identificazione [↑](#footnote-ref-3)