SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI SCORRETTI

Lettera al datore di lavoro · richiesta di intervento

Spett.le (datore di lavoro / ufficio del personale / responsabile)

Indirizzo / PEC

Oggetto: segnalazione di comportamenti scorretti di un collega e richiesta di intervento (art. 2087 c.c.)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome)

Mansione / reparto / matricola

Collega a cui si riferisce la segnalazione (nome e ruolo)

SEGNALA i seguenti comportamenti, avvenuti sul luogo di lavoro o in occasione del lavoro:

Data e luogo	Cosa è successo (fatti, parole usate)	Presenti / testimoni

Conseguenze sul lavoro o sulla salute

Documenti disponibili (messaggi, email, certificati)

CHIEDE che l'azienda verifichi quanto segnalato e adotti le misure necessarie a far cessare tali comportamenti e a tutelare la propria integrità fisica e morale, come previsto dall'art. 2087 del codice civile, e di essere ascoltato/a in un incontro. Chiede inoltre che la presente segnalazione sia trattata con riservatezza e che non ne derivi alcuna conseguenza pregiudizievole a proprio carico.

Richieste specifiche (incontro, cambio turno o postazione, altro)

Luogo e data

Il/La lavoratore/trice (firma)

Per ricevuta (data e firma di chi riceve)

Art. 2087 c.c.; art. 26 D.Lgs. 198/2006 (molestie e divieto di ritorsioni); art. 7 L. 300/1970. Consegnare a mano con ricevuta o inviare per PEC/email aziendale e conservarne copia.