



Sommario

1	INTRODUZIONE	2
2	SCOPO	3
3	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
5	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
6	MODALITA' OPERATIVE	4
6.1	OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	4
6.2	CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	5
6.3	DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE	6
6.4	ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE	6
6.5	VERIFICA, ACCERTAMENTO ED ESITI DELLA SEGNALAZIONE	7
6.6	MODALITÀ DI SEGNALAZIONE	8
6.7	TUTELA DEL SEGNALANTE	9
6.8	SEGRETO D'UFFICIO	9
6.9	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	9
6.10	ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	10
6.11	DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE	10
6.12	RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE	10
6.13	MISURE DI INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE	11
6.14	REVISIONE PERIODICA DELLA PROCEDURA	11
7	STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	11

Gruppo di redazione: Simona Orsi (Responsabile per la prevenzione corruzione); Paolo Tagliaferri (Referente aziendale per la Privacy); Matteo Sammartino e Assunta Rizzo (U.O. Controlli Interni Integrati).

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Maria Chiara Innocenti	Direttore Amministrativo	18/04/2019	F.to in originale
VERIFICA	Filomena Autieri	UO Accreditamento, Qualità e R.M.	17/04/2019	F.to in originale
APPROVAZIONE	Rocco Donato Damone	Direttore Generale	18/04/2019	F.to in originale



1 INTRODUZIONE

La legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, ha sostituito l’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 introdotto dalla recente normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (art. 1, comma 51, legge 6 novembre 2012 n. 190) per facilitare la segnalazione da parte dei dipendenti pubblici di comportamenti che possono costituire illeciti, specie di natura corruttiva.

Indicazioni per l’attuazione dell’art. 54-bis, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, sono state in precedenza dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 72 del 11.09.2013, così come aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, che ha annoverato tra le specifiche misure di prevenzione della corruzione proprio la tutela del dipendente che segnala illeciti, declinando tra i principi generali a tutela del c.d. *whistleblower* soprattutto la garanzia della sua riservatezza.

Dalla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*) le Pubbliche Amministrazioni, sono state incaricate, inoltre, di:

- adottare ogni possibile accortezza per rendere effettiva la tutela della riservatezza del dipendente che segnali illeciti, disciplinando la procedura per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni;
- prevedere modalità di comunicazione differenziate e riservate per ricevere le segnalazioni con la possibilità, per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di avvalersi di un gruppo di confronto ad hoc composto da un ristrettissimo nucleo di persone;
- prevedere una capillare azione di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, pubblicando sul sito istituzionale gli avvisi che informino i dipendenti dell’importanza dello strumento della segnalazione e del loro diritto ad essere tutelati in qualità di segnalanti, nonché di essere aggiornati sui risultati che l’attuazione della norma ha prodotto;
- prevedere una revisione periodica della disciplina per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

La legge n. 179 del 2017 si pone l’obiettivo di assicurare una più efficace tutela del soggetto che segnala l’illecito rispetto a quanto fatto dalla normativa precedente.

Con la segnalazione, che persegue l’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, vengono portate all’attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possibili irregolarità o episodi di corruzione di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione è, quindi, a tutti gli effetti uno dei più rilevanti strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Lo stesso Codice di comportamento, nel sancire i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del pubblico dipendente, prevede anche l’obbligo di segnalare situazioni di illecito nel caso in cui il dipendente ne sia venuto a conoscenza.

Ai fini della segnalazione devono essere tenute in considerazione le fattispecie che configurano veri e propri reati di corruzione (artt. 318, 319 e 319 *quater* del codice penale), ma anche ogni altra situazione che conduca, comunque, ad un malfunzionamento della pubblica amministrazione causato dall’esercizio delle funzioni pubbliche per scopi privati.

Per le stesse ragioni e finalità l’Azienda consente la segnalazione anche agli utenti esterni che vogliono denunciare episodi di corruzione/*maladministration* riguardanti gli operatori



aziendali. Tale decisione è in linea con l'innovativo servizio di *Transparency International* Italia (ALAC, letteralmente *Advocacy and Legal Advice Centre*) indirizzato ai cittadini che vogliono segnalare un caso di corruzione di cui siano venuti a conoscenza.

L'obiettivo è quello di aiutare chi decide di segnalare episodi di corruzione/*maladministration* nel percorso più sicuro e più appropriato, in quanto la segnalazione dell'utente risulta utile all'Azienda per meglio presidiare le proprie attività e i propri percorsi.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve prevedere la formalizzazione di una disciplina che regoli modalità, tempi e responsabilità per favorire l'attività di segnalazione (*whistleblowing*) da parte dei dipendenti, garantendo al contempo la riservatezza dell'identità di quest'ultimi.

Pertanto, in sede di adozione del primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità 2014-2016, con atto del Direttore Generale n. 58 del 31/01/2014, è stata adottata la procedura aziendale di segnalazione di illeciti e irregolarità (P/903/151 ed. 1, rev. 0) che è oggetto della presente riedizione, curata dal gruppo di redazione, sentito anche l'ufficio legale interno.

2 SCOPO

La presente procedura definisce sia le modalità di segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante ha diretta conoscenza, sia le forme di tutela del segnalante.

Scopo della procedura è fornire al segnalante chiare indicazioni circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela predisposte dal nostro ordinamento, al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto della segnalazione dati dai dubbi e le incertezze riguardo al percorso da seguire o i timori di ritorsioni e discriminazioni.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, ai dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo dell'Azienda, nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda (di seguito definiti in via generale "dipendenti").

Tale procedura è inoltre estesa, per quanto applicabile, a tutti i soggetti esterni (utenti) che segnalano episodi di corruzione o mala amministrazione che interessano l'Azienda.

La procedura di *whistleblowing*, essendo finalizzata a garantire ai dipendenti la riservatezza e la tutela da azioni ritorsive, non è applicabile alle segnalazioni anonime che, tuttavia, l'Azienda si riserva di prendere in considerazione, ai fini di eventuali approfondimenti istruttori, ove attengano a fatti di particolare gravità o, comunque, presentino elementi adeguatamente circostanziati con riferimento ai soggetti autori di violazioni che costituiscano illeciti o mala amministrazione e ai fattori spazio-temporali in cui le stesse violazioni si sono verificate.

4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e relativi decreti attuativi*.



- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*

5 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Dipendente: ai fini della presente procedura, per dipendente si intende chi possiede un rapporto di lavoro con l'Azienda o con un ente di diritto privato controllato dalla stessa, ovvero chi lavora o collabora con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Segnalante (*whistleblower*): dipendente o chiunque segnali:

- a) violazioni che configurano veri e propri reati di corruzione (artt. 318, 319 e 319 *quater* del codice penale),
- b) ogni altra situazione che conduca, comunque, ad un malfunzionamento della pubblica amministrazione causato dall'esercizio delle funzioni pubbliche per scopi privati.

Segnalazione (*whistleblowing*): comunicazione di informazioni relative ai casi di cui ai precedenti punti a) e b),

ANAC: Autorità nazionale anticorruzione

Azienda: Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi

CUG: Comitato Unico di Garanzia

D.lgs: decreto legislativo

PTPCT: Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

SIA: Servizio Ispettivo Aziendale

SOD: Struttura Organizzativa Dipartimentale

UO: Unità Operativa

UPD: Ufficio procedimenti disciplinari

6 MODALITA' OPERATIVE

6.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Ciascun dipendente può segnalare illeciti o irregolarità che ledono l'interesse pubblico e l'integrità dell'Azienda.

Il dipendente, in qualità di segnalante, deve tenere conto che la segnalazione ha ad oggetto condotte illecite ossia reati, comportamenti, irregolarità, consumati o tentati, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Non esiste una lista precostituita e definita di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni in particolare comprendono:

- i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II - Titolo II, Capo I, del codice penale;
- i reati contro la persona di cui al Libro II – Titolo XII del codice penale;
- i reati contro il patrimonio o che possano provocare un danno patrimoniale all'Azienda;
- le situazioni in cui, nel corso delle attività dell'Azienda, si riscontra l'abuso, da parte di un dipendente, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- le azioni poste in essere in violazione: del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità in grado di inficiare le misure di prevenzione della

corruzione negli ambiti della sua applicazione, del Codice di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare, ivi comprese situazioni di conflitto di interessi;

- i fatti che, indipendentemente dalla loro rilevanza penale, mettono in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione causato da fini privati come, ad esempio, i casi di: nepotismo, false dichiarazioni, irregolarità contabili, assunzioni non trasparenti.

L'Azienda valuterà altresì fatti di particolare gravità che, a prescindere dalla rilevanza penale, possono essere causa di danni significativi per l'amministrazione come, ad esempio: sprechi, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro, azioni suscettibili di arrecare un grave pregiudizio all'immagine dell'Azienda, ecc.

Una condotta illecita può essere posta in essere sia attraverso un'azione, sia attraverso un'omissione.

Può effettuare una segnalazione anche un utente dell'Azienda.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante è venuto direttamente a conoscenza. Non sono possibili segnalazioni per interposta persona su fatti riferiti da altri.

La segnalazione di cui alla presente procedura non assolve né sostituisce gli obblighi previsti dall'art. 331 codice di procedura penale che impone ai pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio, di fare denuncia per iscritto, anche quando non sia stata individuata la persona alla quale il reato è attribuito. La denuncia è, in tal caso, presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero oppure a un ufficiale di polizia giudiziaria.

La segnalazione non riguarda:

- a. i disservizi che hanno negato o limitato la fruibilità delle prestazioni/servizi offerti dall'Azienda ai cittadini e agli utenti la cui tutela passa attraverso l'Ufficio Reclami
- b. le doglianze di carattere personale del segnalante;
- c. le rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'UO Amministrazione del Personale, del Comitato Unico di Garanzia o altro soggetto competente;
- d. gli atti di violenza rivolti ai dipendenti (diverso sistema di segnalazione *on line* gestito dal Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale).

Le eventuali segnalazioni aventi ad oggetto uno dei punti di cui alle lettere precedenti non saranno prese in considerazione.

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata ed offrire il maggior numero possibile di elementi al fine di consentire le dovute verifiche, non può avere le caratteristiche di una mera delazione e non può essere fondata su meri sospetti o voci.

Il segnalante può essere chiamato a rispondere penalmente, in presenza dei presupposti di legge, del reato di calunnia o diffamazione, ovvero per responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave .

6.2 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata dal segnalante in maniera tale da offrire il maggior numero di elementi utili alle dovute verifiche attivate da parte del RPCT.

Gli uffici coinvolti dal RPCT devono così poter procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a. le generalità del segnalante, con indicazione, se dipendente, della funzione o posizione ricoperta nell'ambito dell'Azienda;
- b. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c. le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi, se conosciute;
- d. le generalità (se conosciute) o, comunque, gli altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che identificano il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Per facilitare il *whistleblowing* è stato predisposto in Azienda il modulo di segnalazione M/903/P151-A e attivato un sistema di segnalazione via *web* (vedi paragrafo).

Il RPCT accoglie, comunque, anche le segnalazioni effettuate con modalità diversa da quanto sopraindicato.

Qualora la segnalazione di *whistleblowing* pervenga a soggetti diversi dal RPCT, questi devono tempestivamente inoltrarla al RPCT, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste a favore del segnalante dalla vigente normativa e dalla presente procedura.

Nel caso in cui la segnalazione giunga per posta all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, indirizzata al RPCT, questo procede a inviarla allo stesso senza aprire la busta; se l'Ufficio Protocollo riceve diversamente la segnalazione procede a protocollarla e ad inviarla al RPCT, garantendone la riservatezza.

6.3 DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il RPCT è l'unico destinatario delle segnalazioni di cui alla presente procedura, ciò al fine di tutelare il segnalante e l'Azienda.

La segnalazione che, invece, riguardi direttamente la persona del RPCT deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda.

La segnalazione può essere effettuata in alternativa anche all'ANAC.

Resta ferma la denuncia che all'occorrenza può essere presentata all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

6.4 ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE

La registrazione a protocollo della segnalazione e della connessa corrispondenza avviene in modalità riservata attraverso un apposito repertorio gestito dal RPCT. Su tale repertorio, annuale e con numerazione progressiva, il RPCT registra la corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) relativa alle segnalazioni, inserendo le seguenti informazioni:

- numero progressivo nell'anno solare di riferimento (nnnn/yyyy);
- data di registrazione (dd/mm/yyyy);
- data di invio o ricezione;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario;
- assegnatario.

Il RPCT comunica all'Ufficio Protocollo esclusivamente le sole seguenti informazioni:

- numero progressivo nell'anno solare di riferimento;
- data di registrazione.
- La registrazione a protocollo informatico generale, eseguita, per comodità e logica di sistema, come se si trattasse sempre di posta in arrivo, presenta: come corrispondente il *whistleblower* (sia che si tratti di corrispondenza in uscita, in entrata o interna);
- come assegnatario il RPCT;
- come oggetto il numero di protocollo riservato attribuito alla nota e la data di registrazione riservata, nel formato forma seguente: nnnn/yyyy - dd/mm/yyyy.
È sempre possibile risalire al documento riservato tramite la registrazione effettuata successivamente sul protocollo generale.
Non è consentita alcuna scansione di immagine.

6.5 VERIFICA, ACCERTAMENTO ED ESITI DELLA SEGNALAZIONE

Al RPCT sono affidate la gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, a cui provvede effettuando ogni attività ritenuta opportuna, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza/segretezza dell'identità del segnalante.

Il RPCT può acquisire tutte le informazioni utili a circostanziare la segnalazione presso gli uffici o le strutture aziendali, direttamente o indirettamente interessate, o comunque coinvolte in ordine all'oggetto della segnalazione. Può inoltre avvalersi della collaborazione di tutte le professionalità aziendali utili alla fase istruttoria, ivi compresa, per questioni di particolare complessità e/o fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'Azienda, della consulenza tecnico-professionale di un legale individuato dalla UO Affari Legali dell'Azienda.

I soggetti diversamente coinvolti dal RPCT nel corso di tali accertamenti devono fornire le informazioni richieste.

Il RPCT può, inoltre, decidere di ascoltare direttamente il segnalante e i soggetti diversamente interessati o coinvolti.

Il RPCT è supportato per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente procedura da un gruppo stabile di confronto costituito dal Referente aziendale privacy e dal Direttore della UO Controlli Interni che hanno gli stessi vincoli di riservatezza a cui è sottoposto il RPCT. Con tale gruppo il RPCT condivide il contenuto della segnalazione pervenuta valutando le azioni conseguenti, come la comunicazione alla Direzione aziendale.

Il RPCT, una volta ricevuta la segnalazione, provvede ad istruire il fascicolo (cd. di "prima istruttoria") e a richiedere ai soggetti terzi competenti o informati sui fatti, elementi utili a valutare le azioni conseguenti. In particolare il RPCT si relaziona con:

1. il Referente anticorruzione e il Dirigente responsabile del Dipartimento/Area in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione per l'acquisizione di elementi istruttori;
2. il Dirigente responsabile della SOD/UO interessata dall'oggetto della segnalazione;
3. il gruppo di confronto sopra individuato e, ricorrendone le condizioni, il legale dell'UO Affari Legali dell'Azienda;
4. la struttura aziendale deputata ad effettuare i relativi controlli e accertamenti in ordine allo specifico contenuto della segnalazione;
5. l'UPD, nel caso in cui siano stati ravvisati possibili profili di responsabilità disciplinare.

Nel caso la segnalazione ravvisi ipotesi di reato sarà inoltrata alla competente Autorità giudiziaria, fatta salva la possibilità di condurre una preliminare attività di verifica interna.

L'inoltro della segnalazione a soggetti interni all'Azienda deve riguardare il solo contenuto della segnalazione con eliminazione di tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti interni all'Azienda informano il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza inerenti l'attività oggetto di segnalazione.

Il RPCT insieme al gruppo di confronto e alla Direzione Aziendale (se non direttamente coinvolta nell'oggetto della segnalazione) concordano le azioni da compiere che, nel caso concreto, si rendano necessarie nel rispetto della legge e della presente procedura.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria il RPCT procede avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione di *whistleblowing* ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.Lgs n. 165 del 2001.

L'invio della segnalazione al RPCT non esonera, comunque, il segnalante dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Se dall'esame della documentazione e dai colloqui svolti il RPCT non rileva casi di corruzione o mala amministrazione, il RPCT procede all'archiviazione facendo salva la possibilità di riaprire il fascicolo laddove pervenissero ulteriori elementi idonei ad una nuova valutazione.

Nel caso in cui emergano con la segnalazione problemi di carattere organizzativo il RPCT rimette la presa in carico della segnalazione, previa comunicazione alla Direzione Aziendale, al Direttore di DAI/Area di competenza.

Il RPCT ai fini della conclusione del procedimento avviato con l'arrivo della segnalazione provvede a:

- inviare la segnalazione e l'esito della verifica al Referente anticorruzione e al Dirigente del Dipartimento/Area e della Struttura di appartenenza dell'autore della violazione e/o all'UPD, secondo competenza, per l'adozione dei relativi provvedimenti. Il Dirigente Responsabile dell'azione disciplinare o il Responsabile dell'UPD informerà il RPCT dei relativi esiti, anche in caso di archiviazione;
- informare la Direzione Aziendale e le strutture competenti ai fini dell'adozione degli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda;
- riesaminare il PTPCT e la presente procedura e, se necessario, intervenire con aggiornamenti in considerazione dell'evento segnalato;

Il RPCT conclude il suddetto procedimento entro centoventi giorni dal ricevimento della segnalazione. I termini potranno essere sospesi o differiti ai sensi della normativa vigente.

6.6 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

La segnalazione è resa da parte di un soggetto che fornisce i propri dati anagrafici o identificativi al RPCT.

Le modalità di segnalazione possono essere: verbale, scritta e criptata.

- Segnalazione verbale: il segnalante rilascia dichiarazione a voce al RPCT che redige verbale.
- Segnalazione scritta: è redatta sul modulo di segnalazione M/903/P151-A pubblicato su *intranet* e su *internet* nella sezione *whistleblowering*. Il modulo prevede le informazioni utili al RPCT per la presa in carico della segnalazione.

La segnalazione scritta può essere inviata:

- a. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in busta chiusa, a garanzia di riservatezza, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione AOU Careggi - NIC 2, Largo Brambilla 3 - 50134 Firenze;
- b. invio per posta elettronica all'indirizzo anticorruzione@aou-careggi.toscana.it (con la precisazione che la posta elettronica è spedita "in chiaro" e non sempre garantisce la

riservatezza poiché passando per il *server* di posta e il *client* di posta di chi l'ha inviata o ricevuta potrebbe essere indebitamente intercettata da altri soggetti).

- Segnalazione criptata (via web): per garantire maggiormente la riservatezza del segnalante è disponibile sul sito istituzionale www.aou-careggi.toscana.it, alla sezione "Whistleblowing", un sistema di segnalazione criptata; in tal modo tutto il contenuto della segnalazione viene cifrato e può essere letto esclusivamente dal RPCT che detiene la chiave di accesso per la decrittazione e una password di sicurezza. Per ragioni di privacy nessun dato viene memorizzato dal programma e, una volta decrittato il messaggio, è cura del RPCT non renderlo accessibile ad altri. Anche nella risposta e in ogni eventuale coinvolgimento viene garantita al segnalante la massima riservatezza da parte di tutti i soggetti coinvolti. Il sistema genera un codice identificativo della segnalazione che, unitamente alla password inserita dal segnalante, consentirà successivi accessi al sistema criptato per controllare gli aggiornamenti di stato (risposte). La presenza di un aggiornamento di stato della segnalazione è notificato al segnalante con una e-mail.

6.7 TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante non può essere rivelata se non nelle forme e secondo l'art. 54-*bis*, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il RPCT deve acquisire il consenso del segnalante per rivelare l'identità di quest'ultimo anche nell'ambito del procedimento disciplinare.

La segretezza dell'identità del segnalante va rispettata anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata dal RPCT ad altri soggetti.

I dati personali del segnalante e del segnalato sono trattati nel rispetto delle norme previste dall'ordinamento a tutela degli stessi.

Il RPCT è soggetto al segreto d'ufficio ai sensi della legge n. 241 del 1990 e del codice etico e di comportamento aziendale e al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs n. 196 del 2003) come gli altri soggetti che vengono a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante durante lo svolgimento del procedimento.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare ferme restando le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nessuna tutela spetta al segnalante per cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione oppure responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

6.8 SEGRETO D'UFFICIO

Il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

6.9 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'autorità disciplinare è soggetta agli stessi obblighi di riservatezza previsti per il RPCT.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione anche se ad essa conseguenti.

Quando, al contrario, la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, quest'ultima può essere utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di entrambe le seguenti condizioni:

- a) la presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- b) il fatto che la conoscenza dell'identità del segnalante risulti indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La condizione di cui alla lettera b) deve essere dedotta a cura dell'incolpato e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La decisione assunta dall'UPD deve essere adeguatamente motivata sia in caso di accoglimento della richiesta, sia in caso di diniego della stessa.

6.10 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dall'art. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990.

L'atto di segnalazione non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241 del 1990.

Le disposizioni di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e di esclusione dall'accesso documentale non trovano applicazione qualora disposizioni di legge speciale ne vietino l'opposizione (es. per indagini penali, tributarie o ispezioni disposte dall'Autorità giudiziaria).

La tutela del segnalante non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

6.11 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione o alla denuncia.

Il segnalante, in particolare, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa peggiorativa delle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione o dalla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante è dipendente dell'Azienda.

Il segnalante che ritiene di aver subito una ritorsione o discriminazione deve darne notizia circostanziata al RPCT che la prende in esame con il gruppo di confronto e con il supporto degli uffici aziendali competenti potendola sottoporre:

- a) al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del che valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) alla Direzione Aziendale;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del segnalante di rivolgersi direttamente al CUG che provvede a darne tempestiva comunicazione al RPCT.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Azienda.

6.12 RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE



La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità disciplinare, penale e civile del segnalante nelle ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria.

Sono altresì fonte di responsabilità (in sede disciplinare e in altre sedi competenti) le violazioni della presente procedura date da segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate allo solo esclusivo scopo di danneggiare l'incolpato o altri soggetti come da ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione di cui alla presente procedura.

6.13 MISURE DI INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE

Il RPCT nella relazione annuale prescritta dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, dà conto delle politiche aziendali in materia di gestione delle segnalazioni oggetto della presente procedura ed intraprende iniziative di eventuale informative e divulgative.

6.14 REVISIONE PERIODICA DELLA PROCEDURA

La presente procedura potrà essere oggetto di revisione in relazione a sopravvenuti interventi normativi o regolamentari ovvero a seguito delle segnalazioni o di contributi, suggerimenti pervenuti dagli *stakeholder*.

7 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- M/903/P151-A "Segnalazione di illeciti e irregolarità"
- Form di segnalazione sul sito web www.aou-careggi.toscana.it