 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 1 di 13</p>
--	---	---

Redatto	Verificato	Controllato	Approvato
<p style="text-align: center;">Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Manuela Morini</p>	<p style="text-align: center;">Direttore Sanitario Simona Dei</p> <p style="text-align: center;">Direttore Amministrativo Francesco Ghelardi</p>	<p style="text-align: center;">AREA Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure Roberto Monaco</p>	<p style="text-align: center;">Direttore Generale Enrico Desideri</p>

Soggetto referente: Gioia Fiengo

Gruppo di Lavoro: Gioia Fiengo, Daniela Faenzi, Custode Marchese, Giovanni Scartoni


<p>Luogo e modalità di conservazione: presso Ufficio del/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Sede operativa Via Cimabue 109 Grosseto</p>	<p>Firma del/la Responsabile</p>
---	----------------------------------

Strutture organizzative alle quali deve essere diffusa:

- Tutti i/le dipendenti

INDICE

1 INTRODUZIONE	pag. 3
2 SCOPO	pag. 3
3 RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 4
4 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 5
5 DIFFUSIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	pag. 6
6 MODALITÀ OPERATIVE	pag. 6
6.1 OGGETTO E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	pag. 6
6.2 DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE	pag. 8
6.3 TRATTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE	pag. 9
6.4 TUTELA DEL DIPENDENTE SEGNALANTE	pag. 10
6.5 RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE SEGNALANTE	pag. 12
6.6 ARCHIVIAZIONE, RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO	pag. 13
7 ALLEGATI	pag. 13

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 3 di 13</p>
--	---	---

Glossario

- PNA: Piano Nazionale Anticorruzione
- PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
- UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari
- CUG: Comitato Unico di Garanzia
- TAR: Tribunale Amministrativo Regionale

1. INTRODUZIONE

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54**bis** - D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come "*whistleblowing*".

Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al/la dipendente di un'amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico (pertanto non solo atti di corruzione ma anche di *malamministrazione*). Il termine inglese sta ad indicare l'azione dell'arbitro che segnala un fallo o il richiamo del poliziotto che tenta di fermare un'azione illegale.


La segnalazione di illeciti e irregolarità, rafforzata dalle relative azioni di tutela del/la segnalante, costituisce una delle più innovative misure obbligatorie introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), ed inserite nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) dell'Azienda UsI Toscana sud est (di seguito Azienda).

E' importante sottolineare che la segnalazione ha specificamente una valenza preventiva, non repressiva. Si segnala per indicare un "pericolo", per "sollevare una questione", non per denunciare un reato.

La segnalazione rappresenta un'opportunità per avviare un percorso di emersione di dinamiche, prassi e comportamenti. L'obiettivo è far crescere una cultura diffusa della legalità e scoraggiare comportamenti omertosi. L'approccio etico e culturale, valorizza lo spirito di partecipazione ed identificazione con i principi fondanti la *mission* aziendale.

2. SCOPO

La finalità della presente procedura è quella di fornire ai/le dipendenti indicazioni chiare e di facile comprensione ed applicazione, per diffondere e sviluppare la consapevolezza di poter segnalare in modo agevole e, soprattutto, in regime di piena tutela e protezione, illeciti ed irregolarità, anche presunti, commessi ai danni dell'amministrazione e, di riflesso, dell'interesse pubblico collettivo.

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 4 di 13</p>
--	---	---

L'intento è quello di divulgare la cultura della legalità e della lotta all'illecito grazie alla acquisizione della consapevolezza, da parte di chi ravvisa situazioni che valuta come illecite, che può denunciarle senza subirne ripercussioni e/o ritorsioni, oltre alla presa di coscienza del fatto che per segnalare fatti illeciti non occorre disporre di competenze di ordine giuridico-legale.

La procedura intende inoltre porre un approccio di serietà e ragionevolezza alla segnalazione, onde evitare derive pretestuose non legate alla cultura della legalità ma ad aspetti di ordine empatico-relazionale.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Art 54 Costituzione della Repubblica

Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi.

I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge.

Art. 1, comma 51, L. n. 190/2012

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto il nuovo art. 54bis nel D.lgs. n. 165/2001 che prevede uno specifico regime di tutela a favore del pubblico dipendente che denuncia attività illecite o irregolari.

Art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001:

Art. 54bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

a) Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.


b) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

c) L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

d) La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 361 Codice Penale:

"Il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare all'Autorità giudiziaria, o ad un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, è punito con la multa da trenta euro a cinquecentosedici euro.

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 5 di 13</p>
--	---	---

La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria, che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto. Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa.”

Determinazione ANAC n. 6/2015


“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”

Codice di Comportamento Aziendale:

Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del/della Dipendente che segnala illeciti

1. Il/La Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della Corruzione e degli Illeciti nell'Azienda. In particolare, il/La Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al/alla proprio/a Sovraordinato/a eventuali situazioni di Illecito nell'Azienda di cui sia venuto/a a conoscenza. Se nella situazione di Illecito il/La Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del/della Sovraordinato/a, invia la segnalazione al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se nella situazione di Illecito il/La Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del/della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, invia la segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
2. Il/La Sovraordinato/a che riceve la segnalazione, il/La Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero ogni soggetto interessato a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di situazioni di Illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza.
3. Al/Alla Dipendente che effettui le predette segnalazioni di Illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) si applica l'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 con specifico riferimento alla tutela di anonimato del/della segnalante.
4. Il/La Sovraordinato/a e il/La Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che omettano di prendere in carico le segnalazioni ricevute, nei termini temporali previsti dalla procedura aziendale whistleblowing (procedura aziendale che garantisce la riservatezza e la tutela del/della segnalante), sono sanzionabili dal punto di vista disciplinare ai sensi del successivo articolo 16.
5. Il/La Sovraordinato/a informa l'Ufficio procedimenti disciplinari e il/La Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.
6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa il/La Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.

4. Destinatari e ambito di applicazione

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 6 di 13</p>
--	---	---

Destinatari della presente procedura sono tutti i/le dipendenti dell'Azienda, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche comandato, o in sede distaccata.

Tale procedura è da considerarsi estesa, per quanto applicabile, a tutti i/le collaboratori/rici, consulenti, dipendenti di aziende fornitrici.

Sono da intendersi ivi compresi: borsisti/e, stagisti/e, tirocinanti, specializzandi/e e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari. Tutti i Medici e Professionisti convenzionati con il SSN, in particolare tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici di Continuità Assistenziale e Medici della Medicina dei Servizi.

Nel caso in cui pervengano all'amministrazione segnalazioni di illecito da parte di collaboratori/rici a vario titolo dell'Azienda (tirocinanti, consulenti, dipendenti di aziende fornitrici di servizi etc..) verranno applicate a questi/e ultimi/e le misure relative al diritto alla riservatezza del/la segnalante.

L'ambito di applicazione è relativo al proprio rapporto di lavoro, vale a dire ad attività/comportamenti di cui si è venuti a conoscenza, anche se non sviluppatasi in seno alla struttura organizzativa cui è assegnato il/la segnalante, anche quando essi siano riferiti a procedimenti o processi di strutture diverse rispetto a quello di operatività, oppure a notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del/la dipendente presso un altro ente, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'ente che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'ANAC.

5. DIFFUSIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA


Modalità di diffusione: pubblicazione sulla rete Intranet nelle Sezioni "Anticorruzione" e "Angolo del Dipendente", sul sito web istituzionale - Sezione "Anticorruzione", invio con e-mail al personale dell'Azienda Toscana sud est.

Gestione e archiviazione: presso il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT), sede operativa Via Cimabue 109 Grosseto.

Revisione: la presente procedura è oggetto di revisione periodica e comunque tempestiva in caso di modifiche dell'assetto organizzativo, delle responsabilità ed in attuazione di nuove indicazioni/aggiornamenti, intervenuti nella disciplina in materia di "segnalazioni di illeciti e tutela del dipendente segnalante", nonché sulla base degli esiti derivanti dal monitoraggio sulla stato di attuazione e controllo interno.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Oggetto e contenuto della segnalazione

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 7 di 13</p>
--	---	---

Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite/irregolari di cui il/la dipendente sia venuto/a a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, pur non necessitando la certezza, o anche in presenza di un ragionevole dubbio circa la natura illecita/irregolare della condotta.

Per “condotte illecite/irregolari” si intende, come già anticipato, il concetto ampio di “*malamministrazione*”, e quindi non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing, vengono perciò considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'Azienda e di conseguenza dell'interesse pubblico.


Alcuni esempi riportati da Anac nelle Linee Guida in materia:

- a) violazioni del codice penale; in particolare i “Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione” (es. peculato, corruzione, concussione, abuso di ufficio, ecc.), Libro II, Titolo II, Capo I, c.p.
- b) violazioni del PTPC, del Codice di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- c) azioni/comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- d) azioni/comportamenti suscettibili di arrecare pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- e) azioni/comportamenti suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) pregiudizio agli utenti o ai/le dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda.

La legge non richiede ai fini della segnalazione che il/la dipendente sia certo/a dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore/rice degli stessi, essendo sufficiente che il/la dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In ordine al comportamento del segnalato/a, è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Le segnalazioni riguardanti doglianze di carattere personale, come ad esempio rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, per le quali esistono altri canali di comunicazione (ad es. Dipartimento del Personale e CUG), non formano oggetto della presente procedura.

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 8 di 13</p>
--	---	---

Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili a consentire alle strutture/uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione:

- requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati
- fatti percepiti direttamente dal/la dipendente e non acquisiti da “voci correnti”
- descrizione chiara, dettagliata e meno generica possibile dei fatti

Preferibilmente pertanto deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione
- b) chiara ed esauriente descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- c) se conosciute, circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi
- d) se conosciute, generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati
- e) indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- f) 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.

Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare i loro autori, anche se recapitate in osservanza delle modalità previste dal presente documento, non rientrano nel campo di applicazione della procedura in oggetto. Avranno pertanto funzione di allerta e verranno prese in considerazione ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

6.2 Destinatari/e delle segnalazioni e modalità di trasmissione


L'Azienda mette a disposizione dei/le propri/e dipendenti un apposito modello (non obbligatorio) disponibile nel sito intranet dell'Azienda e delle tre ex aziende territoriali di Siena, Arezzo e Grosseto, il cui utilizzo rende più agevole e rispondente la gestione della segnalazione ai requisiti della presente procedura.

Ai sensi dell'art.8 del Codice di Comportamento Aziendale, il/la dipendente può segnalare eventuali situazioni di illecito al:

- proprio/a sovraordinato/a
- RPCT
- ANAC

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro/a dipendente dell'Azienda deve essere da questi/a immediatamente inoltrata al/la RPCT nel rispetto delle garanzie di riservatezza.

In caso di segnalazione ricevuta dal/la sovraordinato/a, questi/a deve darne tempestiva comunicazione al/la RPCT, aggiornandolo/a sugli esiti della presa in carico. Il/la RPCT, interviene in caso di inerzia del/la sovraordinato/a, avocando a sé la gestione della segnalazione.

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 9 di 13</p>
--	---	---

Il/la RPCT è supportata per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente procedura dai componenti della Task Force, che hanno gli stessi vincoli di riservatezza e le stesse responsabilità cui è sottoposta la Responsabile.

Si ricorda nello specifico che in caso di fatti penalmente rilevanti e/o di danno erariale, l'invio della segnalazione di cui alla presente procedura non esonera il dipendente dall'obbligo presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze (obbligo di denuncia).

Modalità di trasmissione della segnalazione

La segnalazione, utilizzando l'apposito modello (non obbligatorio) ed eventuali allegati in formato PDF scannerizzato, può essere trasmessa attraverso le seguenti modalità:

a) tramite posta elettronica all'indirizzo mail del/di:

1. proprio/a sovraordinato/a
2. RPCT all'indirizzo mail "segnalazionianticorruzione@uslsudest.toscana.it.
3. Anac all'indirizzo mail whistleblowing@anticorruzione.it

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che sia inviata una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" per il proprio/a Sovraordinato/a, o per la RPCT Azienda UsI Toscana sud est – Sede operativa Grosseto Viale Cimabue 109 - 58100 Grosseto) contenente:

- la segnalazione (priva dei dati del/a segnalante)
- una ulteriore busta chiusa contenente i dati del/a segnalante

c) direttamente consegnata a mano in busta chiusa al/la RPCT dr.ssa Manuela Morini (Tel. Ufficio 0564/ 485880-955 - Cell. Aziendale 366 6624710);


d) nelle more di realizzazione del nuovo sito intranet dell'Azienda, continuerà ad essere attivo, e pertanto utilizzabile, il canale *on line* disponibile nei siti intranet delle ex aziende UsI di Siena e Grosseto (ex UsI Siena: Sezione "Anticorruzione" – "Vai al MODULO ON LINE PER LA SEGNALAZIONE", ex UsI Grosseto: Sezione "Anticorruzione e Trasparenza" - "Per inviare una segnalazione riservata clicca qui ")

Spetta al/la RPCT la protocollazione in via riservata e la tenuta di un apposito registro.

Nel caso in cui la segnalazione (cartacea) pervenisse all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, questo procederà ad inoltrarla direttamente al/la RPCT senza aprire la busta e/o verificarne il contenuto, garantendone la riservatezza.

6.3 Trattamento della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al/la RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del/la segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 10 di 13</p>
--	---	--

A tal fine, il/la RPCT può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi esterni all'Azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate), per la richiesta di informazioni, dati e documenti, qualora disponibili ai sensi della vigente normativa.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il/la RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al/la Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) a comunicare l'esito alla Direzione Aziendale e alle strutture competenti per l'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il/la RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Informazioni su esiti della segnalazione

Il/La dipendente che abbia inviato segnalazioni potrà chiedere informazioni sullo stato e sull'esito della pratica utilizzando il medesimo canale scelto per la presentazione della segnalazione.

Termini della valutazione

Il/la RPCT avvia, senza ritardo, le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 60 giorni dalla loro ricezione.

Trasmissione della segnalazione

La tutela della riservatezza del/la segnalante deve essere garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.


Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del/la segnalante.

I soggetti interni all'amministrazione informano il/la RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANAC, dovrà essere evidenziata che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

6.4 Tutela del/la dipendente segnalante (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del PNA)

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del/la dipendente segnalante e sottrazione dal diritto di accesso della segnalazione.

 <p>Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 11 di 13</p>
--	---	--

Il/la RPCT è tenuta a garantire la riservatezza sull'identità del/la dipendente segnalante, nei confronti di qualsiasi soggetto, aziendale ed esterno, fatta eccezione per l'Autorità Giudiziaria, nonché a garantire che i dati personali, meritevoli di tutela, raccolti a seguito di segnalazione da parte del/la dipendente, relativi ad attività illecite/irregolari, siano trattati e utilizzati per il solo scopo specifico di origine e non saranno in alcun modo divulgati.

Costituiscono eccezioni all'obbligo di riservatezza i seguenti casi:

- calunnia e diffamazione da parte del/la dipendente segnalante ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dell'art.2043 del Codice Civile
- ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo)

Fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del/la segnalante non può pertanto essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del/la segnalante, su iniziativa del/la RPCT, l'Azienda ha introdotto nel proprio Codice di Comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato d.lgs. n. 165/2001, forme di responsabilità specifica sia in capo al/la RPCT sia nei confronti dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

Si rammenta, comunque, che ai sensi dell' art. 1, comma 14, legge 190/2012 la violazione da parte di/le dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, ivi compresa la tutela del/la dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

UPD e procedimento disciplinare

La trasmissione della segnalazione e relativa documentazione al/la Responsabile U.P.D. deve avvenire mantenendo segretata l'identità del/la segnalante salvo che successivamente si dovesse rendere necessario rivelarla nei casi strettamente indispensabili di cui all'art. 54 bis, c. 2, del DLgs 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del/la segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.


Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato/a.

La deroga è consentita solamente nel caso in cui il/la Responsabile U.P.D. valuti, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del/la segnalante ai fini della difesa.

In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il/la Responsabile U.P.D. deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

Gravano sul/la Responsabile U.P.D. gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del/la segnalante, cui sono tenuti il/la RPCT e gli eventuali soggetti coinvolti.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i..

 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 12 di 13</p>
---	---	--

Il documento 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 l. n. 241/90 s.m.i..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del/la dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono il licenziamento senza giustificato motivo, sospensioni, trasferimenti, demansionamento, inattività lavorativa, azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. A tutela del/la segnalante devono essere attuate tutte le azioni volte a ripristinare la situazione precedente alla condotta discriminatoria, anche tramite revoca di qualsivoglia provvedimento posto in essere ai danni del/la denunciante.


Come previsto dal PNA il/la dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito o irregolarità, deve darne tempestivamente notizia circostanziata al/la RPCT.

Il/la dipendente inoltre può:

- 1) dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nell'Azienda; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal/la RPCT
- 2) darne notizia al C.U.G., il cui Presidente deve riferire all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal/la RPCT o dall'organizzazione sindacale a cui si è rivolto il/la dipendente;
- 3) agire in giudizio nei confronti del/la dipendente che ha operato la discriminazione per ottenere:
 - a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - b) l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale cosiddetto contrattualizzato;
 - c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il/la RPCT, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione a:

- 1) il dirigente sovraordinato/a del/la dipendente che ha operato la discriminazione; il/la dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del/la dipendente che ha operato la discriminazione;
- 2) l'UPD, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del/la dipendente che ha operato la discriminazione;
- 3) l'U.O. Affari Legali che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Azienda;

 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana Direzione Aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PA-DGE/002</p> <p style="text-align: center;">PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI/IRREGOLARITA' E RELATIVA TUTELA DEL/LA DIPENDENTE SEGNALANTE (whistleblowing policy)</p>	<p style="text-align: right;">Rev. n. 0</p> <p style="text-align: right;">10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Pag. 13 di 13</p>
---	---	--

4) l'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

La tutela di cui al presente articolo opera anche in caso di segnalazioni non fondate riferite in buona fede e sulla base di una ragionevole convinzione dell'esistenza dell'illecito.

6.5 Responsabilità del/la segnalante

Come sopra ribadito, la presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del/la dipendente segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il/la denunciato/a o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

6.6 Archiviazione, rendicontazione e monitoraggio

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge (D.lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Il/la RPCT rende conto, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del/la segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, legge 190/2012. e attraverso la pubblicazione sul Sito web aziendale dei dati aggregati delle segnalazioni pervenute.

Il/la RPCT prevede, entro il primo anno di applicazione della presente procedura, la somministrazione di un questionario di verifica e monitoraggio ex post, relativo all'impatto e la confidenza acquisita con lo strumento in questione.

Il/la RPCT garantisce inoltre ciclicamente al personale dipendente specifica diffusione e formazione per ricordare le finalità dell'istituto "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

I dati rilevati attraverso segnalazioni e istruttorie costituiscono oggetto e contenuto di analisi per l'identificazione di aree critiche aziendali, azioni di miglioramento di qualità ed efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre che basi di aggiornamento/integrazione della mappa dei rischi del PTPCT, del Codice di Comportamento, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta.

7. ALLEGATI

ALLEGATO 01 – Allegato "A" al Codice di Comportamento delle Dipendenti e dei Dipendenti dell'Azienda UsI Toscana sud est