

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brianza

DIREZIONE GENERALE

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza / C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco

Tel. 039 238.4267

[responsabile\\_anticorruzione@ats-brianza.it](mailto:responsabile_anticorruzione@ats-brianza.it)

PROCEDURA di PROCESSO

# SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ WHISTLEBLOWING

ID 02074

Rev	Data di approvazione	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA	FIRMA DI APPROVAZIONE
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	29/04/2016	Prima emissione	Raffaella Borra (RPC)	Raffaella Borra (RPC)	Raffaella Borra (RPC)
1	09/04/2021	Nuovo RPCT e adeguamento al nuovo format	Donato Offredi (RPCT)	Donato Offredi (RPCT)	Donato Offredi (RPCT)

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



## Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2	DEFINIZIONI - ACRONIMI - ABBREVIAZIONI.....	3
2.1	Definizioni .....	3
2.2	Acronimi e abbreviazioni .....	3
3	SOGGETTI COINVOLTI .....	3
4	MODALITA' DI GESTIONE DELL'ATTIVITA' .....	4
4.1	OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....	4
4.2	CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE .....	5
4.3	MODALITA' E DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE .....	6
4.4	GESTIONE E VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE .....	6
4.5	FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWING .....	7
4.6	RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWING .....	8
4.7	AZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A SEGUITO DI ANALISI DELLE SEGNALAZIONI .....	9
4.8	TUTELA DEI COLLABORATORI .....	9
5	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	9
5.1	Riferimenti interni .....	9
5.2	Riferimenti esterni .....	9
6	ARCHIVIAZIONE .....	10
7	CONTROLLI .....	10
7.1	Indicatori .....	10
7.2	Controlli operativi .....	10
8	LISTA DI DISTRIBUZIONE .....	10
9	MODULI ASSOCIATI .....	10
10	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	10



## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto (ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire, ovvero timori di ritorsioni o discriminazioni).

La procedura disciplina le modalità di segnalazione, da parte del dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Tale processo rientra fra le attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'ATS e si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia che segnalano il verificarsi di condotte illecite e, per tale motivo, possono subire ritorsioni o discriminazioni.

## 2 DEFINIZIONI - ACRONIMI - ABBREVIAZIONI

### 2.1 Definizioni

Di seguito sono riportate le definizioni di alcuni termini utilizzati nel testo:

TERMINE	DEFINIZIONE
Whistleblowing	Segnalazione di violazioni o irregolarità agli organi legittimati ad intervenire
Whistleblower	Dipendente che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico

### 2.2 Acronimi e abbreviazioni

Di seguito sono riportati gli acronimi – abbreviazioni utilizzati nel testo:

ACRONIMO- ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
P.T.P.C.T.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPCT	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CUG	Comitato Unico di Garanzia
UO	Unità Organizzativa

## 3 SOGGETTI COINVOLTI

I clienti del processo sono:

- Dipendenti



Le parti interessate, oltre ai clienti, sono:

- interne all'ATS:
  - Direttore Generale
  - Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
  - Struttura aziendale di appartenenza dell'autore della violazione
  - Ufficio Procedimenti Disciplinari
- esterne all'ATS:
  - Autorità Giudiziaria
  - Corte dei Conti
  - ANAC
  - Funzione Pubblica

Il responsabile del processo è il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

## 4 MODALITA' DI GESTIONE DELL'ATTIVITA'

Di seguito si riportano la descrizione delle modalità di gestione di una segnalazione di whistleblower e le fasi in cui il processo è articolato (flusso 01).

Il processo ha inizio con l'effettuazione di una segnalazione e termina con un'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria o un'archiviazione

Il paragrafo 10 riporta il diagramma di flusso che mettono in evidenza i compiti di ogni soggetto coinvolto e le rispettive responsabilità e relazioni.

### 4.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

L'art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro", poiché quindi non esiste un elenco tassativo di "comportamenti" da segnalare si ritiene che le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendano l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), 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 malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, ai fini privati, delle funzioni attribuite (es. casi di sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, etc.).

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;



- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento ed etici aziendali o di altre disposizioni aziendali che integrano comportamenti sanzionabili anche in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Agenzia o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare pregiudizio all'immagine dell'Agenzia;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti, cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Agenzia.

Le condotte segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, pertanto, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Il whistleblowing inoltre non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza del UO Sviluppo Risorse Umane o del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

## 4.2 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute e 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 soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Agenzia;
- b) una chiara e completa esposizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e UO in cui si svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto 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 dati;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

A tal fine l'amministrazione mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati ad inoltrare le segnalazioni un apposito modulo (allegato 1) pubblicato sulla intranet aziendale che deve essere compilato in ogni sua parte.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione, per opportune verifiche, solo se relative a fatti di particolare gravità e con un



contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, fermo restando il requisito della veridicità dei fatti segnalati a tutela del denunciato.

#### 4.3 MODALITA' E DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono pervenire mediante posta elettronica alla casella appositamente predisposta al seguente indirizzo [whistleblowing@ats-brianza.it](mailto:whistleblowing@ats-brianza.it) ovvero mediante invio cartaceo in doppia busta sigillata da recapitare al RPCT.

Il RPCT nominato in Agenzia, a norma dell'art. 54-bis del D. lgs. 165/2001, è tenuto ad assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona nel segnalare fatti illeciti, fatti salvi i casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie, amministrative, etc.).

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT il dipendente potrà inviarla all'ANAC.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale l'invio della segnalazione secondo la modalità sopra indicata non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

#### 4.4 GESTIONE E VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che provvede alla necessaria verifica effettuando ogni attività ritenuta opportuna nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza/segretezza.

All'esito della verifica, nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT provvede, in relazione alla natura della violazione, ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti; in particolare provvede a:

- inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria competente, alla Corte dei Conti, all'ANAC e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente affinché provveda all'adozione degli opportuni provvedimenti gestionali di competenza;
- inviare la segnalazione e l'esito della verifica al dirigente della struttura di appartenenza dell'autore della violazione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, secondo competenza, per l'adozione dei relativi provvedimenti;
- informare la Direzione aziendale e le strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Agenzia;
- riesaminare il P.T.P.C.T. e, se ritenuto necessario, aggiornarlo in considerazione dell'evento segnalato.

Qualora in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, il dirigente della struttura interessata, o, il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari presenteranno denuncia all'Autorità Giudiziaria competente informando il RPCT ed il Direttore Generale, ad eccezione dei casi in cui gli stessi siano oggetto di segnalazione.

Nell'eventualità in cui i soggetti sopra indicati ritengano di non dover presentare denuncia all'Autorità giudiziaria, dovranno redigere motivata relazione da trasmettere al RPCT.



Qualora invece, all'esito della verifica, la segnalazione risulti infondata, il RPCT provvede ad archiviare la pratica dando conto dell'attività espletata e dei relativi esiti in apposito verbale ed informando il segnalante.

I dati personali del segnalante e del segnalato sono trattati nel rispetto delle norme previste dall'ordinamento a tutela degli stessi ed i tempi di conservazione sono conformi alle finalità del trattamento e compatibili con quanto previsto dal massimario di scarto in vigore, la segnalazione sarà oggetto di segnatura di protocollo riservata.

#### 4.5 FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

A. Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso alla segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e/o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o, per lo stesso titolo, dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può 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.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne in particolare l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante,
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (la segnalazione è uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri elementi da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare);
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; in tale caso, la richiesta deve essere ben motivata e la valutazione sulla sussistenza della condizione di "assoluta indispensabilità" è posta in capo al dirigente dell'Ufficio dei Provvedimenti Disciplinari che dovrà adeguatamente motivare la scelta.

La segnalazione, pertanto, non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti in quanto rientrante nelle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 lett.a) della citata legge n. 241/1990.

B. Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower



Nei confronti del 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 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 e denunciato siano entrambi dipendenti o collaboratori dell'Agenzia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:
  - a) al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
  - b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Agenzia (che dovranno riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica qualora la segnalazione non sia stata effettuata dal RPCT);
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al CUG che provvederà a darne tempestiva comunicazione al RPCT (il Presidente del CUG dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica qualora la segnalazione non sia stata effettuata dal RPCT);
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

#### 4.6 RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWING

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower 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 denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.



#### 4.7 AZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A SEGUITO DI ANALISI DELLE SEGNALAZIONI

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'efficacia del P.T.P.C.T., vigente in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, anche e soprattutto in relazione alle aree di rischio, il RPCT predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori a quelle adottate ed inserite nel Piano.

#### 4.8 TUTELA DEI COLLABORATORI

In considerazione del ruolo che tali soggetti rivestono all'interno dell'amministrazione, l'Agenzia intende favorire lo strumento preventivo del whistleblowing estendendo a tali soggetti, le forme di tutela della riservatezza previste per i dipendenti (eccezion fatta per le forme di tutela contro le discriminazioni che il Dipartimento della Funzione Pubblica assicura ai pubblici dipendenti).

### 5 RIFERIMENTI NORMATIVI

#### 5.1 Riferimenti interni

- procedura generale "gestione dei documenti interni" (ID02125);

#### 5.2 Riferimenti esterni

Di seguito le principali normative applicabili al processo:

- UNI EN ISO 9001: 2015 "sistemi di gestione per la qualità – requisiti";
- UNI EN ISO 9000: 2015 "sistemi di gestione per la qualità – fondamenti e vocabolario";
- Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e particolari, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica amministrazione (DPR 62/2013);
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Ulteriori normative applicabili sono reperibili all'interno del "sistema documentale esterno" gestito da ogni Unità Organizzativa.



## 6 ARCHIVIAZIONE

Il RPCT archivia le registrazioni cartacee / informatiche relative alla presente procedura in spazi dedicati per anno di ricezione.

## 7 CONTROLLI

### 7.1 Indicatori

Presenti nell'applicativo dedicato.

### 7.2 Controlli operativi

Di seguito si riportano i controlli operativi condotti per verificare la corretta realizzazione delle fasi del processo e/o delle singole attività:

NUM	FASE	CONTROLLO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA
01	4	Invio tempestivo a tutti i soggetti esterni definiti in procedura della segnalazione	RPCT	Alla ricezione di ogni segnalazione

## 8 LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura è distribuita a tutto il personale ATS tramite la sua pubblicazione sulla intranet aziendale e nella sezione trasparenza del sito internet dell'ATS.

## 9 MODULI ASSOCIATI

ID DOCUMENTO	TITOLO
02075	Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 – allegato 1

## 10 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Previsto:

- GESTIONE DEL PROCESSO DI WHISTLEBLOWING – 01. Attività



GESTIONE DEL PROCESSO DI WHISTLEBLOWING – 01. Attività



