 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i> <b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	---	---


<p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>
--

Rev. n°	Descrizione della modifica	Data approvazione

<b>Redatta/ Aggiornata da (1):</b> <i>Funzione e Nome</i>	<b>Verificata da(2):</b> <i>Funzione e Nome</i>	<b>Approvata da(3):</b> <i>Funzione e Nome</i>
<p>Francesca Lazzarotto UOC Internal Auditing</p>		<p>Flavia Dal Bosco - Direttore Amministrativo Azienda ULSS 9 Scaligera</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

<b>Collaboratori alla redazione</b>	
<i>Funzione</i>	<i>Nome Cognome</i>

- 1) **Redatta/Aggiornata da:** referente o gruppo di lavoro che ha elaborato il documento.
- 2) **Verificata da:** chi verifica i contenuti del documento.
- 3) **Approvata da:** chi ha titolo/autorità per approvare il documento e la sua applicazione.

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i> <b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	---	---

## LISTA DI DISTRIBUZIONE


Tutte le U.O./Servizi Aziendali	A	C
Tutti i dipendenti della ULSS 9 Scaligera		X
Uffici Amministrativi interessati alle segnalazioni	X	

A = per applicazione C = per conoscenza

## ARCHIVIAZIONE

--


*Valutare se indicare in questo campo solo la sede in cui viene archiviato il documento originale e/o tutte le sedi dove è stato distribuito per l'applicazione (lo scopo è evitare che rimangano in circolazione copie di vecchi documenti superati).*

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS9</b> SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i></p> <p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura</b> Rev. 01</p>
---	--	---

## INDICE

### Sommario

Segnalazione di un illecito ( <i>Whistleblowing</i> ) .....	1
1. Scopo .....	4
2. Campo di applicazione .....	4
3. Procedura.....	5
3.1 Fase dell'iniziativa .....	5
3.2 Fase dell'istruttoria .....	6
3.3 Fase decisoria .....	8
3.4 Eccezionil .....	9
3.5 MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	10
3.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZ E DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	11
4. Riferimenti .....	13
5. Termini e Definizioni .....	14

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS9</b> SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i></p> <p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	--	---

## 1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare il processo di ricezione, gestione e analisi delle segnalazioni di illeciti, garantendo la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte, nonché la protezione da eventuali ritorsioni.


Essa è finalizzata a promuovere la legalità, l'integrità e la trasparenza all'interno dell'organizzazione, in conformità al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e alla Direttiva (UE) 2019/1937.

## 2. Campo di applicazione

Con riguardo ai soggetti legittimati all'invio di una segnalazione, occorre evidenziare che la succitata direttiva UE estende il concetto di whistleblower fino a ricomprendervi tutti i "segnalanti che lavorano nel settore privato o pubblico che hanno acquisito informazioni sulle violazioni in un contesto lavorativo" indipendentemente dalla sussistenza di un rapporto di lavoro diretto con l'ente (art. 4). In quest'ottica il presente documento deve intendersi rivolto alle seguenti categorie di lavoratori:

- dipendenti dell'Azienda ULSS 9 Scaligera;
- collaboratori e consulenti esterni;
- liberi professionisti, lavoratori autonomi;
- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- dipendenti e collaboratori delle imprese che svolgono lavori o forniscono beni e servizi in favore dell'Azienda ULSS 9 scaligera;
- coloro che segnalano o divulgano informazioni acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro con la ULSS 9 nel frattempo terminato;
- coloro che, in mancanza di un rapporto di lavoro in essere, segnalino informazioni acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi delle trattative precontrattuali avviate dall'Azienda.

I contenuti della segnalazione possono riguardare la commissione di illeciti o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti dei whistleblower. Con riguardo alla prima tipologia, in armonia con il dettato estensivo della direttiva europea, gli illeciti rilevanti ai fini dell'operatività delle tutele in questione non coincidono necessariamente con i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, ma ricomprendono anche le condotte "abusive" mediante le quali un soggetto utilizza il potere attribuitogli per conseguire vantaggi personali

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i> <b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	---	---

nonché ogniqualvolta si verifichi una deviazione del potere dalla finalità pubblicistica verso interessi privatistici, cagionando un mal funzionamento dell'attività gestionale.

Ai fini dello svolgimento del procedimento il RPCT si avvarrà del personale assegnato al proprio Ufficio, provvedendo preventivamente alla sua formazione in merito al funzionamento dell'applicativo deputato alla raccolta delle segnalazioni.

### 3. Procedura

Le fasi della procedura interna sono le seguenti.

#### 3.1 FASE DELL'INIZIATIVA

I canali per la trasmissione della segnalazione sono:


- a. la piattaforma informatica;
- b. il protocollo generale dell'Azienda ULSS 9;
- c. la casella di posta elettronica istituzionale del RPCT: [prevenzione.corruzione@aulss9.veneto.it](mailto:prevenzione.corruzione@aulss9.veneto.it);
- d. il servizio postale (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno e indirizzate al RPCT con la dicitura riservata personale);
- e. consegna brevi manu in sede (ovvero in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura riservata personale);
- f. orale, su richiesta del segnalante direttamente al RPCT, che organizzerà un incontro entro un termine ragionevole, in un luogo interno o esterno alla sede dell'ente.

Nel primo caso il segnalante si accredita su una piattaforma informatica accessibile agli utenti interni ed esterni, nella quale è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni.

La piattaforma è accessibile:

- attraverso apposito link rapido pubblicato nel piede della home page del sito internet dell'Azienda;
- da qualsiasi altro dispositivo mobile inserendo il link <https://www.aulss9.veneto.it/segnalazione-di-illeciti-da-parte-dei-dipendenti> indicato sempre nell'home page del sito istituzionale;
- dal sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Dati ulteriori.

La piattaforma consente di compilare, inviare e ricevere in modo informatizzato il form di segnalazione. A seguito dell'inoltro della segnalazione, l'autore riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi. I dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati al RPCT. Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema di gestione delle segnalazioni ed utilizzando il codice identificativo ricevuto.

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i></p> <p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	--	---

Le segnalazioni non anonime inoltrate con le modalità sopra elencate vengono protocollate in modalità riservata e salvate, insieme ai successivi atti connessi, in un fascicolo (riservato) consultabile dal RPCT e dai soli delegati all'istruttoria facenti parte del suo Ufficio. Alla segnalazione dovrà essere allegata copia di un idoneo documento d'identità, da archiviare in un altro e diverso fascicolo riservato all'interno del protocollo informatico, consultabile solo ed esclusivamente dal RPCT. Qualora la segnalazione sia stata presentata brevi manu, la stessa sarà custodita, insieme a tutta la documentazione pervenuta, in un armadio chiuso a chiave nella stanza del RPCT, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, la quale sarà eventualmente affidata ad un funzionario deputato agli approfondimenti istruttori.


Nel caso di segnalazione orale, il RPCT avrà cura di preparare un verbale che il segnalante dovrà sottoscrivere. In caso di mancata sottoscrizione del verbale da parte del segnalante non sarà dato seguito alla segnalazione da parte del RPCT. L'atto della sottoscrizione risulta importante, al fine di avere un vaglio formale circa la conformità dei contenuti del verbale con quanto comunicato oralmente dal segnalante.

Prima di concludere l'incontro, il RPCT supporterà il segnalante nella trascrizione del verbale all'interno della piattaforma informatica e consegnerà al segnalante il codice univoco di accesso da utilizzare per accedere successivamente nel sistema, dialogare con il RPCT e monitorare il percorso della segnalazione. In nessun caso il RPCT conserverà il codice di accesso alla segnalazione. Il verbale della segnalazione sarà custodito, insieme a tutta la documentazione eventualmente pervenuta, in un armadio chiuso a chiave nella stanza del RPCT, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, la quale sarà eventualmente affidata al funzionario deputato agli approfondimenti istruttori.

Si evidenzia che: - l'anonimato è assicurato al segnalante unicamente ricorrendo alla modalità di trasmissione in forma scritta mediante "Piattaforma informatica". Non è possibile presentare al RPCT segnalazioni in altra forma (es. inviate via posta elettronica ordinaria o PEC). Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

### **3.2 FASE DELL'ISTRUTTORIA**

Entro 7 giorni dell'assegnazione del protocollo aziendale, il RPCT invia al segnalante un avviso di ricevimento e prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da effettuare entro 15 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso, analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante mediante l'applicativo informatico.

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i> <b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	---	---

Qualora, già in sede di prima istruttoria, emerga che la segnalazione riguarda problematiche non pertinenti all'ambito del whistleblowing o non rientranti nelle competenze del RPCT ai sensi del D.Lgs. 24/2023, la segnalazione non viene ulteriormente trattata. In tali casi il segnalante è informato, tramite l'applicativo informatico, che la questione non può essere esaminata dal RPCT e viene contestualmente invitato a rivolgersi all'ufficio, al canale o alla funzione aziendale competente (es. Risk Management, Direzione di Struttura, Ufficio Procedimenti Disciplinari, ecc.).

Nel caso di segnalazione recapitata secondo altre modalità, il responsabile dell'istruttoria richiede approfondimenti attraverso mail, se nota, protocollata in modalità riservata e applica le medesime valutazioni di ammissibilità e indirizzamento verso i canali competenti.

Una delle prime verifiche che occorre effettuare è se il segnalante riveste, o meno, la qualifica di dipendente dell'Azienda o dipendente privato che presta la propria attività in favore dell'Azienda.


Nel caso in cui si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede ad archiviare la segnalazione. Nello specifico, costituiscono possibili causali di archiviazione:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire nessun approfondimento;
- segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti.

Prima di procedere all'archiviazione il RPCT valuta se la segnalazione (e la relativa documentazione) debba essere trasmessa ad altri uffici interni dell'Azienda per i profili di competenza.

Nell'ipotesi in cui non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati il RPCT provvede a verificare la segnalazione ricevuta, anche acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi. Ciò anche attraverso:

- richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti all'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare;
- richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti ad altri uffici dell'Azienda;

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i> <b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	---	---

- richiesta di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante (mediante il sistema informatico o attraverso mail se nota) e/o a eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione;
- audizione del Whistleblower.

Successivamente procede all'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti e a deliberare sul fumus di quanto rappresentato nella segnalazione (ciò in quanto il RPCT non accerta i fatti, ma svolge un'attività di verifica e di analisi).

Più nello specifico il RPCT dovrà verificare:

- se quelle segnalate sono «condotte illecite»;
- se le suddette condotte riguardano, o meno, situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» ovvero:
  - situazioni di cui si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito;
  - notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale, anche nelle fasi preliminari all'instaurazione del rapporto di lavoro o prima del suo termine.
- se la segnalazione è stata inoltrata "nell'interesse dell'integrità della *pubblica amministrazione*", per cui saranno archiviate le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi in quanto non rientranti nell'ambito di applicazione della norma.


Non saranno prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: risulta necessario, infatti, sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e, comunque, dispendiose.

### **3.3 FASE DECISORIA**

Qualora venga rilevata una delle cause di archiviazione sopra elencate, entro e non oltre 30 giorni dall'invio dell'avviso di ricevimento il RPCT provvede a:

- archiviare la segnalazione con adeguata motivazione. La stessa verrà, quindi, inserita e conservata all'interno, a seconda dei casi, del fascicolo riservato cartaceo o del protocollo informatico;
- comunicare al segnalante l'archiviazione e la relativa motivazione mediante canale utilizzato per la segnalazione ed eventualmente per l'interlocuzione.

In caso, invece, di accertamento della fondatezza della segnalazione, il RPCT provvede a redigere una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria condotta ed i profili di illiceità riscontrati nonché a:

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS9</b> SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i></p> <p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	--	---

- inviare la summenzionata relazione e l'eventuale documentazione evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante, al Direttore Generale in qualità di Organo di indirizzo nonché ad uno dei seguenti soggetti per i seguiti di competenza:
  - Corte dei Conti (se si tratta di ipotesi di danno erariale);
  - Procura della Repubblica (se si ravvisa un'ipotesi di reato);
  - Unità Operativa per i Procedimenti Disciplinari o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare (se si tratta di un'ipotesi di illecito disciplinare);
- comunicare al segnalante l'inoltro della segnalazione ad altro ente/organo e la relativa motivazione e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria ove questa lo richieda in conformità a quanto previsto dalla l. n. 179/2017.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione all'interno di un fascicolo cartaceo conservato in un armadio chiuso a chiave nella stanza del RPCT, di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.


### **3.4 ECCEZIONI**

Il RPCT è per legge il soggetto deputato a dare seguito alle segnalazioni. Questi può delegare un componente del proprio Ufficio per l'espletamento dell'istruttoria, autorizzandolo contestualmente alla consultazione della documentazione trasmessa, attraverso la messa a disposizione del fascicolo cartaceo o l'assegnazione del protocollo informatico, avendo cura di omettere tutti i riferimenti che consentono di risalire all'identità del segnalante. In tal modo si eviterà l'accesso da parte di personale non espressamente autorizzato.

Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, quest'ultimo si trova in posizione di conflitto di interessi. Appare, pertanto, opportuno che dette ipotesi siano trattate dal Direttore Generale o da ANAC in quanto organo sovraordinato.

In situazioni di assenza prolungata del RPCT (superiore a 7 giorni), lo stesso individuerà un sostituto, interno al proprio ufficio o esterno.


I soggetti chiamati ad esaminare la segnalazione sono tenuti all'osservanza dei doveri di riservatezza e del segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 14 del Codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'ULSS, fermo restando che il Titolare del trattamento dei dati (come definito dall'art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il RPCT.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS9</b> SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i></p> <p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	--	---

Il sistema di recepimento delle segnalazioni della AULSS 9 Scaligera non contempla l'ipotesi che persone diverse dal RPCT possano erroneamente avere accesso ad una segnalazione whistleblowing.

### 3.5 MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

<p><b>Modalità di conservazione dei dati</b></p>	<p>Le modalità si differenziano a seconda che la segnalazione, e la correlata documentazione, sia pervenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tramite sistema informatico (piattaforma o protocollo)</li> <li>- con modalità cartacea, via mail o oralmente</li> </ul>
<p><b>Politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati)</b></p>	<p><b>Nel caso di gestione del procedimento attraverso il sistema informatico:</b></p> <p>la piattaforma utilizza un protocollo di crittografia che garantisce una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione ivi allegata. Attraverso il suddetto protocollo di crittografia i dati identificativi del dipendente vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, accessibile solo al RPCT.</p> <p><b>Nel caso di segnalazione pervenuta attraverso un'altra modalità:</b></p> <p>la segnalazione e la documentazione pervenuta <i>brevi manu</i> o prodotta in sede di segnalazione orale è custodita in un armadio chiuso, mentre quella inviata a mezzo protocollo informatico o per posta elettronica, certificata e non, è protocollata e archiviata all'interno del protocollo informatico con modalità riservata.</p>
<p><b>Politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico)</b></p>	<p><b>Piattaforma informatica:</b></p> <p>I dati relativi alle condotte illecite segnalate sono contenuti, insieme alla documentazione allegata, in un data base, al quale può accedere soltanto il personale autenticato. Il RPCT visualizza l'elenco delle segnalazioni e delle</p>


 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i></p> <p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	--	---

	<p>comunicazioni acquisite dal sistema non ancora esaminate ed assegna la pratica ad eventuale collaboratore. Inoltre il RPCT è l'unico soggetto che conosce l'identità del segnalante.</p> <p>Segnalazione pervenuta brevi manu /orale: I dati relativi alle condotte illecite segnalate vengono caricati nel sistema di gestione delle segnalazioni, insieme alla documentazione allegata, per garantire la tutela del segnalante. La segnalazione pervenuta via e-mail viene inserita all'interno di uno specifico fascicolo riservato del protocollo, al quale può accedere soltanto il RPCT ed il personale deputato all'istruttoria.</p>
<p><b>Politiche di sicurezza (ad es. modifica periodica delle password)</b></p>	<p>La password verrà modificata ogni 4 mesi (in considerazione del numero delle segnalazioni finora pervenute – pari a zero – e dei livelli di sicurezza).</p>
<p><b>Tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti)</b></p>	<p>5 anni.</p>
<p><b>Tempistica di svolgimento del procedimento</b></p>	<p>Termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 7 giorni per l'invio dell'avviso di ricevimento;</li> <li>– 15 giorni lavorativi per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria (decorre dalla data di invio dell'avviso);</li> <li>– 30 giorni per la definizione dell'istruttoria che decorrono dalla data di avvio della stessa.</li> </ul>
<p><b>Responsabilità relative alla sicurezza informatica delle informazioni</b></p>	<p>Funzionari amministratori del sistema: sono specifici dipendenti o tecnici di società operanti presso l'Azienda, nominati singolarmente, che devono agire nel rispetto di quanto disposto dal provvedimento di assegnazione all'incarico.</p>
<p><b>Responsabilità relative al trattamento dei dati</b></p>	<p>Nel corso del procedimento titolare del trattamento dei dati (come definito dall'art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il RPCT. Nell'ipotesi di richiesta di conoscere il nominativo del segnalante è l'Autorità giudiziaria o contabile richiedente dal momento in cui riceve il dato.</p>

### 3.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutta la procedura mira ad assicurare la separazione tra i contenuti della segnalazione e gli elementi che consentono di risalire all'identità del *whistleblower*.

Al fine di garantire la massima tutela della riservatezza, l'accesso alla documentazione è consentito al solo RPCT. L'utilizzo della piattaforma informatica, inoltre, agevola l'espletamento

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS9</b> SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i></p> <p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	--	---


degli accertamenti, consentendo l'interlocuzione diretta con il segnalante senza la necessità che sia acquisito il suo nominativo.

Quest'ultimo, inoltre, è l'unico soggetto che possiede tutte le informazioni necessarie e utili per apprezzare correttamente se effettivamente sussistono i presupposti normativamente previsti per svelare l'identità del segnalante. In particolare, qualora la richiesta di conoscere l'identità del segnalante pervenga dall'Autorità giudiziaria o contabile il RPCT controllerà la ricorrenza, o meno, degli elementi minimi previsti dalla legge (ovvero l'instaurazione di un procedimento penale o contabile).

Diversamente, nel caso in cui il RPCT trasmetta gli atti all'Unità per i procedimenti disciplinari, la comunicazione dei dati del segnalante è subordinata ad una specifica richiesta del secondo il quale rappresenti che la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato. In tal caso il RPCT, dopo aver verificato che la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, provvederà ad acquisire, attraverso la piattaforma informatica o altro canale con il quale è stata inviata la comunicazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità mediante una dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo (a cui dovrà essere allegato idoneo documento attestante l'identità del dichiarante).


La comunicazione dei dati del segnalante attraverso l'accesso agli atti, invece, è regolata dal combinato disposto del comma 4 dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 22, comma 3, del Regolamento del 24 ottobre 2018 disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda ULSS e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, in base al quale le segnalazioni in esame sono sottratte all'accesso atteso che l'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla comunicazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui la loro rilevazione, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va, quindi, improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i> <b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	---	---

## 4. Riferimenti

<p>Decreto Legislativo n. 24/2023</p>	<p>È il pilastro attuale della disciplina italiana sul whistleblowing. Recepisce la Direttiva (UE) 2019/1937 e introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo per aziende con più di 50 dipendenti o modello 231 di istituire canali interni sicuri di segnalazione.</li> <li>• Protezione dell'identità del segnalante e del segnalato, anche tramite crittografia.</li> <li>• Applicazione sia al settore pubblico che privato</li> </ul>
<p>Legge n. 179/2017</p>	<p>Precedente normativa che tutelava i dipendenti pubblici e privati che segnalavano illeciti. È stata in parte superata dal D.Lgs. 24/2023</p>
<p>Delibera ANAC n. 478/2025 che aggiorna la Delibera n. 311/2023</p>	<p>Linee guida aggiornate per la gestione delle segnalazioni, con focus su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazioni anonime e la loro trattazione;</li> <li>• istituzione dei canali di segnalazione;</li> <li>• attività cui è tenuto il gestore delle segnalazioni;</li> <li>• condivisione del canale di segnalazione;</li> <li>• istruzioni sulla trasmissione delle segnalazioni.</li> </ul>
<p><b>NORMATIVA EUROPEA: Direttiva (UE) 2019/1937</b></p>	<p>Stabilisce standard minimi comuni per la protezione dei whistleblower nell'Unione Europea. Include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambito soggettivo ampio (dipendenti, ex dipendenti,</li> </ul>

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>ULSS9</b> SCALIGERA</p>	<p><i>Procedura interna</i></p> <p><b>Segnalazione di un illecito (Whistleblowing)</b></p>	<p><b>U_RPCT_ADG_pr_whistleblowing- procedura Rev. 01</b></p>
---	--	---

	<p>tirocinanti, volontari, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canali interni ed esterni di segnalazione.</li> <li>• Divieto di ritorsioni</li> </ul>
<p>Testo Unico Bancario (D.Lgs. 385/1993)</p>	<p>Art. 52 e 52Bis</p>
<p>Testo Unico Finanziario (D.Lgs. 58/1998)</p>	<p>Art. 4 duodecimo</p>
<p>Linee guida del Garante Privacy e del European Data Protection Supervisor</p>	

## 5. Termini e Definizioni

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

**U.O.:** Unità Operativa

**UOSD:** Unità Operativa Semplice Dipartimentale

**AULSS 9:** Azienda ULSS 9 Scaligera

**D. Lgs.:** Decreto Legislativo

**DGR:** Delibera di Giunta Regionale