



AZIENDA OSPEDALIERA  
CARLO POMA

---

STRADA LAGO PAIOLO 10  
46100 - MANTOVA  
TEL. 0376/2011  
COD FISCALE E P.IVA 01736140201

# Whistleblower Policy



## Indice

<b>Introduzione</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Normativa e atti di riferimento</b>	<b>pag. 3</b>
<b>1. Scopo e finalità</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2. Oggetto</b>	<b>pag. 4</b>
<b>3. Contenuto della segnalazione</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4. Destinatari della segnalazione e modalità di invio</b>	<b>pag. 5</b>
<b>5. Attività di accertamento delle segnalazioni</b>	<b>pag. 6</b>
<b>6. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito</b>	<b>pag. 7</b>
6.1 Tutela dell'anonimato	pag. 7
6.2 Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower	pag. 7
6.3 sottrazione al diritto di accesso	pag. 8
<b>7. Responsabilità del segnalante</b>	<b>pag. 8</b>

**Allegato 1- Modello per la segnalazione di condotte illecite c.d. whistleblower**  
**Appendice**



## Introduzione

*Qui tam pro domino rege quam pro se ipso in hac parte sequitur*

Il termine "Whistleblower" (colui che soffiava nel fischietto) è generalmente riferito ad un lavoratore che svolge la propria attività all'interno di un'Azienda e "solleva una preoccupazione", circa una irregolarità o un reato di cui sia venuto a conoscenza, che potrebbe procurare un danno a colleghi, agli utenti/clienti, al pubblico o alla reputazione dell'organizzazione cui appartiene.

"Il termine *whistleblowing* ("soffiata") possiamo definirlo come "la rivelazione di fatti che possono integrare la fattispecie astratta del reato [...], fatta di propria iniziativa da un soggetto appartenente a una determinata organizzazione (*inside whistleblowing*), privata o pubblica, alle competenti autorità esterne all'organizzazione (*external whistleblowing*), anche in mancanza di una espressa autorizzazione in tal senso da parte della prima (*unauthorized whistleblowing*), in quanto si tratta di fatti che presentano un momento di collegamento con l'attività dell'organizzazione" (Gandini, 2011).

Il *whistleblowing* è uno strumento giuridico idoneo a portare alla luce qualsiasi tipo di irregolarità o rischio di reato legati, ad esempio: alla sicurezza sul luogo di lavoro, all'ambiente, alle frodi commesse all'interno, ai danni all'organizzazione, a casi di corruzione e concussione, alla cattiva amministrazione etc.

Il Primo paese ad adottare un sistema di protezione del "Whistleblower" sono stati gli Stati Uniti d'America. Il primo atto normativo in cui emerge chiaramente la figura del whistleblower è il *False Claim Act* del 1863, all'interno del quale è presente un'antica disposizione legale chiamata *qui tam action*, dalla quale si estrapola il fondamento di riconoscenza a colui che permette allo Stato di scoprire e risolvere una questione da cui ha ricavato un guadagno economico e sociale.

Mentre la visione Statunitense è plurisetoriale e si realizza attraverso l'adozione di una moltitudine di atti normativi, differente è l'approccio Inglese, che ha adottato un'unica legge "Public Interest Disclosure Act" nel 1998, ove è inserita la totalità della disciplina, senza distinzioni tra dipendente pubblico e privato, divulgazione interna o esterna, etc.

In Italia soltanto nella recente Legge del 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) è stata introdotta una norma specifica che riguarda la protezione del whistleblower, con l'introduzione dell'articolo 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina i rapporti di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione. La tutela del dipendente pubblico segnalante, si colloca altresì nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.P.F.) e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT ora ANAC), individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 della legge n. 190/2012.

L'AO Carlo Poma di Mantova ha trattato la tematica negli aspetti generali di valorizzazione del principio di tutela da atti discriminatori del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, sia nel contesto del Codice di Comportamento Aziendale, all'art. 8; sia nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, rinviando all'adozione della presente procedura le disposizioni di dettaglio.



## Normativa e atti di riferimento

### Legislazione internazionale

- ❖ Nazioni Unite - Convenzione contro la Corruzione - 2005;
- ❖ Consiglio d'Europa - Convenzione penale sulla corruzione - 1999;
- ❖ Consiglio d'Europa Assemblea Generale - Risoluzione n. 1729/2010 *Protezione dei whistleblower*;
- ❖ Consiglio d'Europa Assemblea Generale - Raccomandazione n.1916/2010 sulla *Protezione dei whistleblower*;
- ❖ Parlamento Europeo e Consiglio - European Parliament and Council, Direttiva 95/46/EC, relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, 24 ottobre 1995.

### Legislazione italiana

- ❖ Codice Penale, art 361;
- ❖ Codice Civile, art. 2105 ;
- ❖ Codice di Procedura Penale, art. 194 ;
- ❖ L. 30 maggio 1970, n.300 - Statuto dei lavoratori, art. 1;
- ❖ L. 7 agosto 1990, n.241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, art.22;
- ❖ D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, art. 54bis;
- ❖ D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 37;
- ❖ D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, legge 29 settembre 2000, n. 300, art.11;
- ❖ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 - Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro - Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, art. 20;
- ❖ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante - Disposizioni per la prevenzione e la repressione, art. 1 comma 51;
- ❖ Delibera CIVIT N.72/2013 Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

### Documentazione aziendale

- ❖ Deliberazione DG n. 83 del 28 gennaio 2014 - Adozione del Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova;
- ❖ Deliberazione DG n. 88 del 28 gennaio 2014 - Approvazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova 2014/2016".



## 1. Scopo e finalità

Il *whistleblowing* è un importante strumento/azione per contrastare il verificarsi di condotte pregiudizievoli ai danni dell'Azienda e trova la propria forma di realizzazione attraverso il comportamento positivo del lavoratore che, venuto direttamente o indirettamente a conoscenza di situazioni lesive, ne contribuisce l'emersione, garantendone la tutela attraverso tre principi generali:

- ❖ la tutela dell'anonimato;
- ❖ la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- ❖ il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

La finalità della presente policy è quella di fornire al dipendente indicazioni operative in ordine all'oggetto, contenuto, destinatari, modalità di trasmissione delle segnalazioni e forme di tutela che l'ordinamento offre.

## 2. Oggetto

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

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

## 3. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche. In particolare, come previsto nel MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (**c.d. *whistleblower*** - Allegato 1), la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- ❖ generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- ❖ circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- ❖ descrizione del fatto;
- ❖ generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- ❖ eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ❖ ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.



È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione va prodotta sull'apposito MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (**c.d. whistleblower** cit.), conforme a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web Aziendale, nella sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione".

#### 4. Destinatari della segnalazione e modalità di invio

I dipendenti dell'Azienda Ospedaliera, così come definiti dall'art.2, comma 1 del Codice di Comportamento Aziendale, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (**c.d. whistleblower**), reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web Aziendale, nella sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", ove sono pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione deve essere indirizzata alternativamente a:

- ❖ Superiore gerarchico
- ❖ Responsabile per la prevenzione della corruzione aziendale

Il Superiore gerarchico che riceve la segnalazione deve tempestivamente inoltrarla al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza (vd. Appendice).

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- ❖ *tramite invio all'indirizzo di posta elettronica* [segnalazioni@aopoma.it](mailto:segnalazioni@aopoma.it), appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni.

L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un dipendente designato dell'Ufficio Protocollo, che ne garantiscono la riservatezza;

- ❖ *tramite servizio postale* (anche posta interna) indirizzata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale". Nel caso di invio a mezzo del servizio postale tramite "Riservata", la stessa verrà recapitata al destinatario indicato sulla busta, senza essere in nessun caso aperta dagli uffici preposti alla ricezione della posta. La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza;



## AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA

- ❖ *Verbalmente*, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati a ricevere la segnalazione e da questi riportata in apposito verbale, da sottoscrivere a cura del dichiarante.

L'invio della segnalazione al Responsabile o ad altro soggetto legittimato non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio; né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

### 5. Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Superiore gerarchico che riceve la segnalazione deve tempestivamente inoltrarla al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, accerta che la stessa sia compilata secondo le modalità di cui all'art. 3 della presente policy, provvede quindi ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione.

A tal fine il Responsabile può chiedere ulteriori chiarimenti al whistleblower o ad eventuali altri soggetti, per meglio circostanziare il fatto denunciato o ricercare maggiori fonti di prova afferenti la condotta contestata. Il Responsabile, sempre nel rispetto delle garanzie di riservatezza, può condividere le informazioni con altre strutture aziendali, quali: l'Avvocatura, le Risorse Umane, il Risk Manager, il Responsabile della sicurezza, il Medico del lavoro.

Il Responsabile una volta accertate, nei limiti sopra descritti, le informazioni oggetto della segnalazione, qualora i fatti non appaiano manifestamente infondati procede:

- ❖ a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, eccettuata l'ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto atti commessi dallo stesso superiore, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all'UPD, in tal caso, il Responsabile provvede direttamente alla trasmissione tempestiva della segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- ❖ a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente, qualora ne sussistano i presupposti di legge;
- ❖ ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità.

A conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

### 6. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito

#### 6.1 Tutela dell'anonimato

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



Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono obbligati 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.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- ❖ qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione,  
oppure
- ❖ qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

## 6.2 Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

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.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, valutato che i fatti non appaiano manifestamente infondati, lo segnala:

- ❖ al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, eccettuata l'ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto atti commessi dallo stesso superiore, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- ❖ all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001, direttamente o tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché darne notizia al Comitato Unico di Garanzie, che provvederà, tramite il Presidente, a darne tempestiva comunicazione all'Ispettorato, se non già segnalato da altro soggetto a ciò legittimato (interessato, OOSS, Responsabile per la prevenzione della corruzione).

## 6.3 Sottrazione al diritto di accesso

La segnalazione non può 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.



## 7. Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Permane altresì la responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche, al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti o si configuri una forma di abuso della presente policy.

Allegato 1: MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)



AZIENDA OSPEDALIERA  
CARLO POMA

Allegato 1

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)</b>	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e la procedura Whistleblower prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li><li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;</li><li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li><li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li></ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare la procedura Whistleblower.</p>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	penalmente rilevanti;  poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

SP/TD



AZIENDA OSPEDALIERA  
CARLO POMA

	suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, secondo le modalità indicate nell'art.4 della Procedura modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

SP/TD



## **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D.LGS. 196/2013**

Il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) accertamento di illeciti commessi da dipendenti dell'Azienda Ospedaliera;
- b) prevenzione della corruzione nell' Azienda Ospedaliera.

### **2. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

### **3. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è obbligatorio, il mancato conferimento dei dati rende impossibile perseguire le finalità di cui al punto 1.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, da un dipendente designato dell'Ufficio Protocollo, dalla Direzione Strategica, dal Direttore della Struttura Risorse Umane nella sua veste di direttore dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata.

### **5. Diritti dell'Interessato**

La informiamo che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del Codice che qui si riporta:

*1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

*2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

*3. L'interessato ha diritto di ottenere:*

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;



*b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*

*c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

*4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*

*a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*

*b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

#### **6. Titolare e responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova, con sede in Mantova, Strada lago Paiolo, 10.

Il Responsabile del trattamento, al quale rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 196/2003, è il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Si invita a presentare le richieste, di cui al paragrafo 5, all'Ufficio del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione attraverso l'indirizzo [amministrazione.trasparente@aopoma.it](mailto:amministrazione.trasparente@aopoma.it).



## Appendice

### **Procedura di protocollo riservato e custodia con modalità da garantire la massima sicurezza Whistleblower**

La segnalazione di condotte illecite, cosiddette whistleblower, verrà protocollata, una volta consegnata all'Ufficio Protocollo a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione aziendale.

La procedura prevede una protocollazione riservata e la sua custodia con modalità tali da garantirne la massima sicurezza.

L'Ufficio Protocollo, a garanzia di riservatezza, ha adottato un codice criptato per l'identificazione del mittente e la descrizione dell'oggetto.

Il codice criptato verrà trimestralmente variato e la scansione del documento sarà salvata in apposita cartella con accesso riservato al dipendente designato dell'Ufficio Protocollo ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione aziendale.