



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE

Whistleblowing: gestione delle segnalazioni e tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)

| | |
|--|----|
| 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 2 |
| 2. SIGLE E ABBREVIAZIONI | 2 |
| 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' | 2 |
| 3.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE | 2 |
| 3.2 NATURA DELLE SEGNALAZIONI | 3 |
| 3.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE | 3 |
| 3.4. SEGNALAZIONI ANONIME | 4 |
| 3.5 DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE | 4 |
| 3.6.1 ISTRUTTORIA E VERIFICA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE | 5 |
| 3.6.2 Segnalazione fondata | 6 |
| 3.6.3 Segnalazione infondata | 6 |
| 3.7 TEMPI DELL'ISTRUTTORIA | 6 |
| 3.8 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | 6 |
| 3.9 RENDICONTAZIONE | 7 |
| 3.10 TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER) | 7 |
| 3.11 RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER) | 8 |
| 3.12 INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE | 8 |
| 4. RESPONSABILITA' | 8 |
| 5. RIFERIMENTI ESTERNI E INTERNI | 9 |
| 5.1. RIFERIMENTI ESTERNI | 9 |
| 5.2. RIFERIMENTI INTERNI | 9 |
| 6. GRUPPO DI LAVORO | 10 |
| 7. ALLEGATI | 10 |
| 8. REGISTRO DELLE MODIFICHE | 11 |

| | | | | |
|---------------|---------------------------------------|---|--|--|
| Emesso da | Gruppo di lavoro | | | |
| Verificato da | Ufficio Qualità <i>M. Magagnoli</i> | | | |
| Approvato da | Direttore Generale <i>[Signature]</i> | Direttore Amministrativo <i>[Signature]</i> | Direttore Sanitario <i>[Signature]</i> | Direttore Socio Sanitario <i>[Signature]</i> |



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

| | |
|----------------|---|
| COSA | Rimuove i fattori che possono ostacolare o disincentivare il dipendente/collaboratore (<i>Whistleblower</i>) ad effettuare segnalazioni di fatti illeciti o di fatti anomali (<i>Whistleblowing</i>) nonché eludere incertezze circa i dubbi sulla procedura da seguire. |
| A CHI | E' rivolta a TUTTI i dipendenti a vario titolo dell'ASST Melegnano e della Martesana nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica - qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza, di collaborazione e di somministrazione. |
| DOVE | La presente procedura è applicata in ogni Unità Organizzativa (Unità operative semplici/complesse, Servizi, Uffici) dell'ASST Melegnano e della Martesana. |
| PER CHI | Tutela dell'interesse pubblico, tutela del segnalante e del segnalato. |

2. SIGLE E ABBREVIAZIONI

| | |
|--------------|--|
| RPCT: | Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| PTPC: | Piano Triennale Prevenzione Corruzione |
| GDS: | Gruppo di Supporto |
| UOS: | Unità Operativa Semplice |
| UOC: | Unità Operativa Complessa |
| ANAC: | Autorità Nazionale AntiCorruzione |

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 Oggetto della segnalazione

L'art. 54 del D.Lgs 165/2001 - modificato dalla legge 179/2017 - prevede espressamente che il dipendente pubblico può segnalare "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di whistleblowing, tuttavia - a titolo meramente esemplificativo - si indicano i casi che possono essere oggetto di segnalazione circostanziata:

- a) delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale (es: ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto



contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente dagli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale);

- b) situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino 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* (es: casi sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza del lavoro).
- c) azioni e omissioni poste in essere in violazione del codice di comportamento aziendale;
- d) fatti che comportano danno erariale;
- e) azioni e omissioni il cui perpetrarsi nuoce e/o pregiudica l'immagine dell'ASST Melegnano e della Martesana e/o la salute dei dipendenti, degli utenti e degli altri soggetti che prestano la loro attività a qualsiasi titolo presso l'Azienda.

3.2 Natura delle segnalazioni

- a) La segnalazione può riguardare:

| | |
|----------------------|---|
| Natura dei fatti | <ul style="list-style-type: none"> • Azioni • Omissioni |
| Compimento dei fatti | <ul style="list-style-type: none"> • commessi • tentati |

- b) Ai fini dello svolgimento dell'istruttoria non verranno prese in considerazione, salvo eventuali richieste di integrazioni o la trasmissione agli organi competenti:
1. le segnalazioni aventi esclusivamente ad oggetto doglianze e/o lamentele e/o rivendicazioni/istanze di carattere personale;
 2. le segnalazioni fondate su meri sospetti e/o voci;
 3. le segnalazioni inerenti a fatti che non siano riferibili né al personale né nell'ambito di funzionamento dell'ASST.

3.3 Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve essere circostanziata, avere ad oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal segnalante con certezza dell'autore della condotta illecita nonché offrire il maggior numero di elementi al fine di procedere alle dovute ed appropriate verifiche, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

La segnalazione deve recare:

- a) generalità del **soggetto** che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito aziendale;
- b) una chiara ed esaustiva **descrizione dei fatti** oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di **tempo** e di **luogo** in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione (la norma non prevede limiti temporali);



- d) se conosciute, le **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/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali **altri soggetti che possono riferire** sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali **documenti** che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) **ogni altra informazione** che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

3.4. Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime - vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il segnalante - anche se recapitate come da disposto dall'articolo 7 della presente procedura, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati a tutela del denunciato.

3.5 Destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata, secondo quanto previsto dal PTPC Piano Triennale Prevenzione Corruzione, a uno o a più di uno dei seguenti soggetti:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Asst Melegnano e della Martesana;
- b) al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- c) al Responsabile della struttura di appartenenza;
- d) all'autorità Giudiziaria, Corte dei Conti e Anac

La segnalazione presentata ad uno dei soggetti di cui ai punti b) e c) deve essere tempestivamente inoltrata - a cura del ricevente nel rispetto delle garanzie di cautela e riservatezza - al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RTPC), al quale è affidata anche la protocollazione nonché la tenuta del relativo registro (cartaceo/informatico).

Se la segnalazione riguarda il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o un funzionario facente parte del gruppo di supporto, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC.

3.6 Modalità di presentazione della segnalazione

L'ASST mette a disposizione le modalità di seguito riportate per l'inoltro delle segnalazioni:

- a) indirizzo di **posta elettronica** (e.mail) appositamente attivato;
- b) **applicativo/piattaforma** presente sul sito internet aziendale;

**c) invio cartaceo.**

Sul sito internet aziendale, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione whistleblowing è disponibile il facsimile del modello (All. n. 1) per la segnalazione. Tale modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di poter compiere tutte le verifiche del caso.

Corre l'onere di precisare che la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 della Legge 241/1990 e s.m.i.

a) POSTA ELETTRONICA

La segnalazione - compilata secondo il facsimile all'uopo predisposto -viene inviata all'indirizzo whistleblowing@asst-melegnano-martesana.it

Il modulo facsimile della segnalazione è prelevabile dal sito dell'ASST Melegnano e della Martesana (All. n. 1).

In tal caso, **l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ne garantirà la riservatezza.**

b) APPLICATIVO/PIATTAFORMA SU SITO INTERNET AZIENDALE

E' previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni con procedura autoguidata.

In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. **Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

c) INVIO CARTACEO

La segnalazione è inoltrata a mezzo del servizio postale o tramite posta interna.

In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che il modulo facsimile compilato - corredato eventualmente da ulteriore documentazione - venga inserito in doppia busta chiusa recante la dicitura (su entrambe le buste) **"NON APRIRE - RISERVATA AL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA"** ed inviata all'ufficio protocollo.

L'ufficio Protocollo trasmetterà il plico pervenuto in **"modalità protetta"** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il modulo facsimile della segnalazione da utilizzare obbligatoriamente è scaricabile dal sito dell'ASST dalla sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione Whistleblowing" (All. n. 1).

3.6.1 Istruttoria e verifica fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza di quanto segnalato sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, ad effettuare ogni attività ritenuta opportuna.

E' facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contattare - **con l'adozione delle necessarie cautele** - il "segnalante" e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, al fine di acquisire ulteriori informazioni utili ai fini istruttori.

L'istruttoria verrà effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - congiuntamente al gruppo di supporto o con parte di esso - nel rispetto dei principi di



imparzialità e riservatezza, avvalendosi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali nonché, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'azienda (es. Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate... etc).

A seguito dell'istruttoria posta in essere dal Responsabile Prevenzione della Corruzione - congiuntamente al gruppo di supporto o con parte di esso - la segnalazione pervenuta può risultare fondata o infondata.

3.6.2 Segnalazione fondata

Qualora l'analisi congiunta, circostanziata e documentata dei fatti segnalati e degli eventuali profili di responsabilità dei soggetti indicati nella segnalazione evidenzia la fondatezza della segnalazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a presentare denuncia alle autorità competenti (Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento Funzione pubblica);
- 2) a comunicare l'esito dell'accertamento:
 - al Responsabile della struttura alla quale è ascrivibile il fatto e/o a cui appartiene l'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
 - alla Direzione Aziendale;
 - alle strutture competenti (Ufficio Procedimenti Disciplinari ed eventualmente Affari Legali o altre strutture) ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda.

3.6.3 Segnalazione infondata

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - congiuntamente al GDS o con parte di esso - sulla base di una valutazione congiunta circostanziata e documentata dei fatti oggetto della segnalazione e degli eventuali profili di responsabilità dei soggetti indicati nella segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

3.7 Tempi dell'istruttoria

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà concludere l'iter istruttorio entro termini di 90 (novanta) giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

3.8 Conservazione della documentazione

I dati e i documenti oggetto della segnalazione devono essere conservati a norma di legge in apposito archivio protetto (informatico e/o cartaceo) a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



3.9 Rendicontazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento secondo le modalità indicate da ANAC.

3.10 Tutela del segnalante (whistleblower)

Ai sensi della normativa in materia di Whistleblowing (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001; L. 179/2017 e Piano Naz. Anticorruzione) il segnalante che - nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione - denunci condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive o discriminatorie nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, nella quale le stesse sono state poste in essere. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

E' a carico dell'Amministrazione dimostrare che le misure adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Gli atti adottati dall'amministrazione, ritenuti discriminatori o ritorsivi, sono nulli.

Il segnalante che a motivo della segnalazione sia stato licenziato è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. L.gs 23/2015.

L'identità del segnalante non può essere rivelata 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.

- Nell'ambito del **procedimento penale** l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.
- Nell'ambito del **procedimento dinanzi alla Corte dei Conti** l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- Nell'ambito del **procedimento disciplinare** l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità. Sarà cura del Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari informare per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'esito del procedimento, anche in caso di archiviazione.



La segnalazione del Whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

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.

3.11 Responsabilità del segnalante (whistleblower)

La presente procedura non sottrae il segnalante a responsabilità penale e disciplinare 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.

3.12 Iniziative di sensibilizzazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza intraprende ogni più utile iniziativa di sensibilizzazione sull'istituto sia mediante la divulgazione della presente procedura – anche attraverso la pubblicazione sul sito internet ed intranet aziendale – sia mediante iniziative di formazione, informazione e organizzazione di giornate dedicate alla trasparenza.

4. RESPONSABILITA'

| | Whistleblower | Responsabile Prevenzione della Corruzione | Gruppo di Supporto | Ufficio Procedimenti Disciplinari | Dirigente/ Direttore UOS/UOC | Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti e ANAC |
|---|---------------|---|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---|
| Invio della Segnalazione | R | | | | | |
| Segnalazione inviata al RPTC | | R | | | | |
| Segnalazione inviata ad altri organi | | I | | R | R | R |
| Svolgimento dell'istruttoria in caso di segnalazione inviata al RPTC | | R | C | | | |



| | | | | | | |
|---|--|----------|----------|--|--|----------|
| Conservazione della documentazione | | R | C | | | |
| Tutela del Whistleblower | | R | R | | | R |

Legenda: **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

5. RIFERIMENTI ESTERNI E INTERNI

5.1. Riferimenti esterni

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 e successivamente modificato dal d. l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 – Legge n. 179 del 30.11.2017;
- D.Lgs. 231 dell'8.6.2001 *"Responsabilità amministrativa delle società e degli enti"*;
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche – C.I.V.I.T. – ora Autorità nazionale anticorruzione – A.N.A.C., con deliberazione n. 72 del 11.09.2013.
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro pubblico o privato"*;
- Delibera ANAC n. 1033 del 30.10.2018 *"Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*;
- Regolamento ANAC per la *"Gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis decreto legislativo n. 165/2001"* – approvato dal Consiglio dell'Autorità di Vigilanza nell'adunanza del 1° Luglio 2020 con Delibera n. 6902 (Entrata in vigore 03.09.2020).

5.2. Riferimenti interni

- Codice di comportamento aziendale.
- Deliberazione n. 96 del 30.01.2020 costituzione e nomina del *Gruppo di Supporto al Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*.



6. GRUPPO DI LAVORO

Morabito Maria Concetta

Maria Concetta Morabito

Brambilla Roberta

Roberta Brambilla

La Torre Maria Teresa

Maria Teresa La Torre

Mancuso Benedetta

Benedetta Mancuso

Mantuano Sabata

Sabata Mantuano

7. ALLEGATI

All. 1 Modulo per la segnalazione di condotte illecite

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana</p> | | <p>Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASST Melegnano e della Martesana</p> | |
| <p>MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (Whistleblowing)</p> | | | |
| <p>Dati del segnalante</p> | | | |
| Cognome e Nome: | | | |
| Qualifica: ¹ | | | |
| Struttura di appartenenza: | | | |
| Telefono | | | |
| E-mail: | | | |
| <p>Dati e informazioni di segnalazione condotta illecita</p> | | | |
| Data/periodo in cui si è verificato il fatto: | | | |
| Luogo | | | |
| Natura delle azioni/omissioni commesse o tentate | <input type="checkbox"/> penalmente rilevante; <input type="checkbox"/> in violazione dei Codici di comportamento o altra disposizione disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare un ingiusto pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o altro ente. <input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Azienda; <input type="checkbox"/> altro (specificare): | | |
| Descrizione del fatto (condotta ed evento) | | | |
| <p>¹ In caso di pubblico ufficiale, si rammenta l'obbligo di denuncia in caso di illeciti penali o danno erariale.</p> | | | |
| <p>1</p> | | | |



8. REGISTRO DELLE MODIFICHE

| Rev. | Paragrafo | Descrizione delle modifiche | Data |
|------|-----------|---|---------------|
| 0 | --- | Prima emissione | Dicembre 2018 |
| 1 | 5.1. | Integrazione regolamento ANAC e verifica allineamento con procedura | Gennaio 2021 |
| | | | |
| | | | |

