

Area: **UFFICIO RPCT**

Descrizione: **Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni**

PERCORSO MINIMO in:

- **TEMPO: Start Event --> Sub Process** Ricezione delle segnalazioni e valutazione da parte del RPCT se svolgere in prima persona l'istruttoria o se assegnare la pratica al funzionario/istruttore --> **Sub Process** Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità ed (eventuale) richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione mediante l'applicativo informatico --> **Sub Process** Eventuale archiviazione della segnalazione per inammissibilità o irricevibilità o manifesta infondatezza --> **Sub Process** Eventuale trasmissione della segnalazione (e della relativa documentazione) non di competenza del RPCT ad altri uffici interni per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza --> **Sub Process** Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie anche attraverso richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ed eventuale audizione del Whistleblower se richiesta --> **Sub Process** Archiviazione nel caso di infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti o per l'insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione e Comunicazione al segnalante dell'archiviazione --> **Sub Process** Redazione di una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria in caso di accertamento della fondatezza della segnalazione ed invio al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, per l'eventuale seguito di competenza --> **Sub Process** Comunicazione al CdA delle segnalazioni pervenute nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012 --> **End Event**
- **COSTO: Start Event --> Sub Process** Ricezione delle segnalazioni e valutazione da parte del RPCT se svolgere in prima persona l'istruttoria o se assegnare la pratica al funzionario/istruttore --> **Sub Process** Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità ed (eventuale) richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione mediante l'applicativo informatico --> **Sub Process** Eventuale archiviazione della segnalazione per inammissibilità o irricevibilità o manifesta infondatezza --> **Sub Process** Eventuale trasmissione della segnalazione (e della relativa documentazione) non di competenza del RPCT ad altri uffici interni per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza --> **Sub Process** Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie anche attraverso richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ed eventuale audizione del Whistleblower se richiesta --> **Sub Process** Archiviazione nel caso di infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti o per l'insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione e Comunicazione al segnalante dell'archiviazione --> **Sub Process** Redazione di una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria in caso di accertamento della fondatezza della segnalazione ed invio al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, per l'eventuale seguito di competenza --> **Sub Process** Comunicazione al CdA delle segnalazioni pervenute nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012 --> **End Event**
- **TUTTO: Start Event --> Sub Process** Ricezione delle segnalazioni e valutazione da parte del RPCT se svolgere in prima persona l'istruttoria o se assegnare la pratica al funzionario/istruttore --> **Sub Process** Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità ed (eventuale) richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione mediante l'applicativo informatico --> **Sub Process** Eventuale archiviazione della segnalazione per inammissibilità o irricevibilità o manifesta infondatezza --> **Sub Process** Eventuale trasmissione della segnalazione (e della relativa documentazione) non di competenza del RPCT ad altri uffici interni per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza --> **Sub Process** Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie anche attraverso richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ed eventuale audizione del Whistleblower se richiesta --> **Sub Process** Archiviazione nel caso di infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti o per l'insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione e Comunicazione al segnalante dell'archiviazione --> **Sub Process** Redazione di una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria in caso di accertamento della fondatezza della segnalazione ed invio al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, per l'eventuale seguito di competenza --> **Sub Process** Comunicazione al CdA delle segnalazioni pervenute nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012 --> **End Event**

Collaboration:

- **Participant** - ERSU

- **Start Event** - Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni
- **Sub Process** - Ricezione delle segnalazioni e valutazione da parte del RPCT se svolgere in prima persona l'istruttoria o se assegnare la pratica al funzionario/istruttore
- **Sub Process** - Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità ed (eventuale) richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione mediante l'applicativo informatico
- **Sub Process** - Eventuale archiviazione della segnalazione per inammissibilità o irricevibilità o manifesta infondatezza
- **Sub Process** - Eventuale trasmissione della segnalazione (e della relativa documentazione) non di competenza del RPCT ad altri uffici interni per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza
- **Sub Process** - Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie anche attraverso richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ed eventuale audizione del Whistleblower se richiesta
- **Sub Process** - Archiviazione nel caso di infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti o per l'insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione e Comunicazione al segnalante dell'archiviazione
- **Sub Process** - Redazione di una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria in caso di accertamento della fondatezza della segnalazione ed invio al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, per l'eventuale seguito di competenza
- **Sub Process** - Comunicazione al CdA delle segnalazioni pervenute nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012
- **Data Object Reference** - Prescrizioni di legge e indicazioni presenti nelle Linee guida
- **Data Object Reference** - Codice di comportamento

