

# **Manuale operativo per l'utilizzo del software per la gestione delle segnalazioni**

## Parte 1 - Accesso al Software

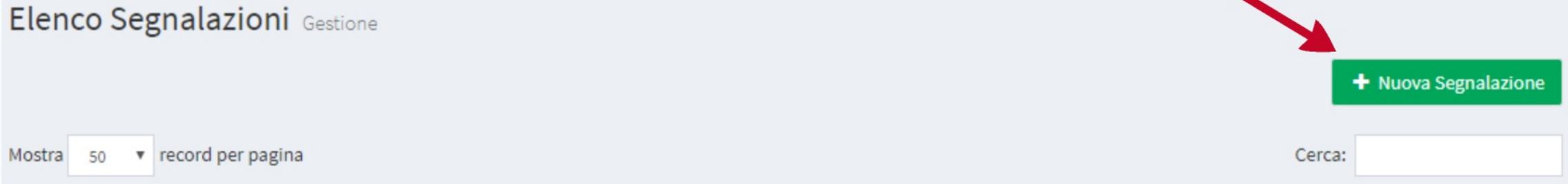
Accedi al link reso disponibile nell'apposita sezione del sito e scegli se entrare con SPID o con CIE



MENU'

 Home Segnalazioni

Per una nuova segnalazione clicca su  
**"Segnalazioni"** e poi su "**Nuova Segnalazione**".



The screenshot shows a list of reports. At the top left, it says "Elenco Segnalazioni Gestione". On the right side, there is a green button with a white plus sign and the text "Nuova Segnalazione". A large red arrow points from the "Segnalazioni" menu item in the sidebar to this button.

Compila, quindi, i form proposti.

Alcuni campi sono menù a tendina (puoi scegliere tra le alternative proposte, altrimenti seleziona "Altro" e poi specifichi nel campo apposito), altri sono campi di testo libero (all'interno delle caselle trovi le indicazioni di compilazione). I campi con l'asterisco sono obbligatori.

**ATTENZIONE:** si ricorda che è opportuno omettere, nella descrizione dei fatti, e rimuovere dagli eventuali allegati, tutti i riferimenti all'identità del segnalante e all'identità di tutti i soggetti coinvolti.  
Tali dati potranno essere inseriti nell'apposita sezione del form.

## Segnalazione Nuova

Nuova Segnalazione

### Dati Del Segnalante

**Tipologia Segnalante\***

Altro



**- Se 'Altro', specificare\***

- Se 'Altro', specificare



## Dati della Segnalazione

### Periodo in cui si è verificato il Fatto\*

Periodo in cui si è verificato il Fatto



### Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto\*

Descrivere brevemente come il segnalante è venuto a conoscenza della violazione.

IMPORTANTE: Non inserire dati e informazioni che manifestamente non sono utili al fine di svolgere gli accertamenti sulla violazione o che potrebbero svelare l'identità del segnalante.



### Descrizione del fatto\*

Descrivere in maniera chiara i comportamenti, atti e/o omissioni, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

In particolare, si prega di indicare tutte le informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'ente con cui la persona segnalante intrattiene un rapporto giuridico, nonché gli elementi riguardanti eventuali condotte volte ad occultare tali violazioni.

IMPORTANTE: Non inserire dati e informazioni che manifestamente non sono utili al fine di svolgere gli accertamenti sulla violazione o che potrebbero svelare l'identità del segnalante.



### Informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione

Se possibile, inserire informazioni e istruzioni dettagliate utili a verificare la veridicità della segnalazione.



### Tipologia della condotta illecita\* *Indicare a quale tipologia di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica si fa riferimento*

1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6) del presente elenco



### Durata della condotta illecita\*

La condotta illecita si è conclusa



### E' in atto un contenzioso amministrativo, civile o contabile in relazione ai fatti segnalati?

Si



### Dati su eventuali segnalazioni presentate all'Azienda sugli stessi fatti

Se sono state presentate all'Azienda altre segnalazioni sugli stessi fatti, indicarne i canali, la data di presentazione e ogni altra informazione utile.



## Soggetti Coinvolti (persone fisiche)

Indicare il numero di soggetti coinvolti\*

Indicare il numero di soggetti coinvolti



+ Aggiungi soggetto

Indicando il numero di soggetti coinvolti, si aprono automaticamente i campi da compilare, in cui inserire i dati relativi a tali soggetti

## Soggetti Coinvolti (persone fisiche)

Indicare il numero di soggetti coinvolti\*

2



+ Aggiungi soggetto

Nome *	Cognome *	Ruolo del soggetto coinvolto nell'accaduto *	Amministrazione, ente o azienda a cui appartiene il soggetto coinvolto e ruolo ricoperto	Numero di telefono del soggetto coinvolto	Indirizzo email del soggetto coinvolto	Contatto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="NC"/> <input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="NC"/> <input type="button" value="X"/>

Si possono, comunque, sempre aggiungere ulteriori soggetti (e appariranno le relative righe da compilare), cliccando su "[+Aggiungi soggetto](#)". Per eliminare una riga, cliccare sulla "X" in corrispondenza della riga stessa

## Imprese Coinvolte

Indicare il numero di imprese coinvolte\*

[+ Aggiungi impresa](#)

Indicando il numero di imprese coinvolte, si aprono automaticamente i campi da compilare, in cui inserire i dati relativi a tali imprese

## Imprese Coinvolte

Indicare il numero di imprese coinvolte\*

[+ Aggiungi impresa](#)

Ragione Sociale dell'impresa *	Ruolo dell'impresa coinvolta nell'accaduto *	Indirizzo sede legale dell'impresa coinvolta	Partita IVA/Codice Fiscale dell'impresa coinvolta	Rappresentante legale o altro soggetto dell'impresa coinvolta	Numero di telefono dell'impresa coinvolta	Indirizzo mail dell'impresa coinvolta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Si possono, comunque, sempre aggiungere ulteriori imprese (e appariranno le relative righe da compilare), cliccando su "[+Aggiungi Impresa](#)". Per eliminare una riga, cliccare sulla "X" in corrispondenza della riga stessa

## Eventuali Altri Soggetti Destinatari di Segnalazioni

Se hai effettuato delle segnalazioni ad altri soggetti, ti preghiamo di allegarle alla presente segnalazione.

+ Aggiungi Soggetto

Se hai inviato la segnalazione anche ad altri soggetti (ad es: Corte dei Conti, Autorità giudiziaria, Guardia di finanza ecc...), va indicato in questa sezione. Cliccando su "**+Aggiungi soggetto**" si apre automaticamente il form da compilare

## Eventuali Altri Soggetti Destinatari di Segnalazioni

Se hai effettuato delle segnalazioni ad altri soggetti, ti preghiamo di allegarle alla presente segnalazione.

+ Aggiungi Soggetto

Soggetti ai quali è stata già inviata una segnalazione	Altro (specificare)	Data della segnalazione	Estremi di registrazione della segnalazione	Esito della segnalazione	
Seleziona...					x

Si possono, comunque, sempre aggiungere ulteriori soggetti (e appariranno le relative righe da compilare), cliccando su "**+Aggiungi Soggetto**". Per eliminare una riga, cliccare sulla "X" in corrispondenza della riga stessa

## Allegati

Documento

+ Aggiungi Allegato

Descrizione

Puoi, infine, aggiungere tutti gli allegati che ritieni utili a supporto di quanto segnalato. ***Si raccomanda di non allegare documenti di identità e di rimuovere ogni riferimento da cui si possa risalire alla tua identità.***

Cliccando su "+Aggiungi Allegato", si aprirà una riga per ogni allegato che vuoi aggiungere

## Allegati

Documento

Scegli file Nessun file selezionato

+ Aggiungi Allegato

Descrizione

-

x Rimuovi

Clicca su "Scegli file" per selezionare l'allegato che desideri e aggiungi una descrizione. Per eliminare una riga con il relativo allegato, clicca sul tasto "Rimuovi" in corrispondenza della riga stessa

- È opportuno rimuovere riferimenti all'identità del segnalante dalla segnalazione e dai suoi allegati\*
- Se per inviare la segnalazione è stato utilizzato il canale informatico è opportuno utilizzare il medesimo canale per tutte le comunicazioni successive da inviare all'Ente\*
- Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Whistleblowing" del sito dell'Azienda Usl Toscana Centro.\*



Completato l'inserimento dei dati, è necessario prendere visione di tutti gli avvisi finali e flaggare tutte le caselle, prima di poter premere il tasto "**Invia**".

La tua segnalazione è stata inviata. Potrai visualizzare l'avanzamento dello stato di lavorazione in qualsiasi momento, accedendo al tuo archivio segnalazioni.

×

Nel momento dell'invio, la piattaforma disaccoppia i dati della segnalazione dai tuoi dati identificativi, recapitando al RPCT **la segnalazione senza i tuoi riferimenti personali**, in modo da permettergli la gestione in totale riservatezza. Il RPCT potrà accedere alla tua identità, ove necessario e nei casi previsti dalla normativa vigente, solo su specifica richiesta tracciata dal sistema.

Da questo momento, verrai informato tramite sms sullo stato di lavorazione della segnalazione, ogni volta che questa cambia "Stato di lavorazione".

Puoi, comunque, in ogni momento, conoscere lo stato di lavorazione della tua segnalazione, accedendo, dalla tua area utente, al menù "**Segnalazioni**". Accanto alla segnalazione trovi il tasto "**Dettagli**"

MENU'

Elenco Segnalazioni Gestione

Mostra 50 record per pagina

Cerca:

+ Nuova Segnalazione

■ Segnalazioni

Home

Messaggi

Id\* Codice Fiscale Cognome Stato

294 [INVIATA] Dettagli Contatta

Segnalazione Dettagli

Dettagli Segnalazione

STATO: RICHIESTA DA GESTIRE

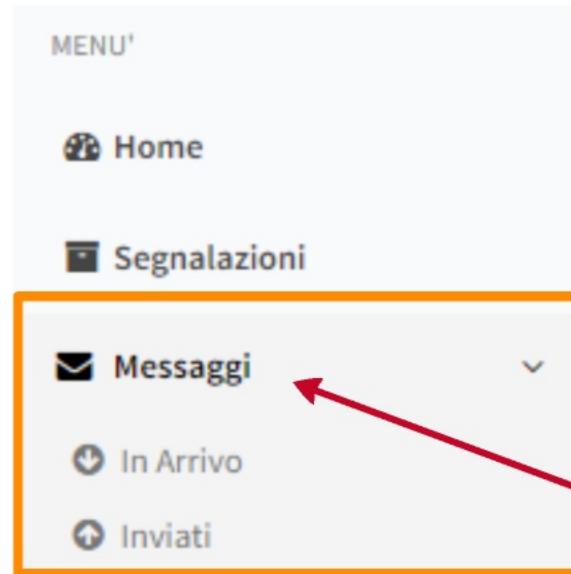
Contatta Note:

Se hai bisogno di contattare il RPCT ***in maniera riservata***, sempre dalla tua area utente, nel menù "**Segnalazioni**", accanto alla segnalazione trovi il tasto "**Contatta**"

The screenshot shows a user interface for managing reports. On the left, there's a sidebar with 'MENU' at the top, followed by 'Home', 'Segnalazioni' (which is highlighted with a red border), and 'Messaggi'. The main area is titled 'Elenco Segnalazioni' with a 'Gestione' link. It includes a search bar ('Cerca:' with placeholder '+ Nuova Segnalazione') and a dropdown for 'Mostra 50 record per pagina'. Below this is a table header with columns: 'Id\*', 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Stato'. A single row is visible in the table body, showing '294' in the first column and 'INVIATA' in the fourth column. At the bottom right of the table are two buttons: 'Dettagli' and 'Contatta' (which is highlighted with a yellow box). A large red arrow points from the text above to the 'Contatta' button.

Questa funzione ti permette di dialogare "anonimamente" con il Responsabile, che non può sapere l'identità di chi invia il messaggio.

Allo stesso modo, se il Responsabile dovesse avere bisogno di chiarimenti, approfondimenti o documenti, potrebbe inviarti un messaggio ***riservato***. Il software ti recapiterà automaticamente il messaggio del Responsabile in maniera "anonimizzata", cioè nascondendo la tua identità.



Quando il Responsabile ti scrive un messaggio, sarai avvisato tramite sms e potrai visualizzare e rispondere al messaggio dal menù laterale, alla voce "**Messaggi**".