



Il documento è redatto da: *Martina Vardabasso Responsabile della prevenzione della corruzione*

Il documento è verificato da: *Elisabetta Danielli Responsabile Qualità aziendale*

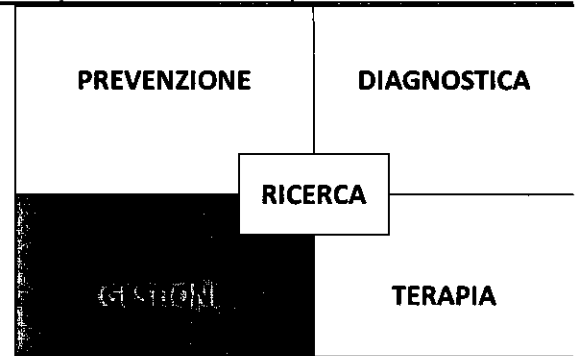
Il documento è approvato da: *Stefano Darbolò Direttore Amministrativo, Benedetta Smedile Direttore S.C. Affari Generali e Legali*

Il documento è autorizzato da: *Gianluigi Scannapieco Direttore Generale*

Il documento è formalizzato con numero di protocollo: (timbro) *Prot. U. 1187- U. 1/2* 16 FEB, 2016

**CONTENUTI**

- 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
  - 2 INDICE
  - 3 PROCESSO E RUOLI
  - 4 CONTROLLO E VERIFICA PER LA CORRETTA APPLICAZIONE
  - 5 DEFINIZIONI
  - 6 DOCUMENTAZIONE CORRELATA E RIFERIMENTI
  - 7 CICLO DOCUMENTALE
- ALLEGATI



PAROLE CHIAVE: segnalazione, whistleblower, illecito

**1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

**1.1 Razionale e scopo**

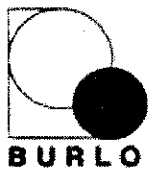
Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso allo strumento legale della segnalazione c.d. **"whistleblowing"**, onde dipanare i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al *whistleblower*, o suonatore di fischiotto, chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

**1.2 Applicabilità**

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

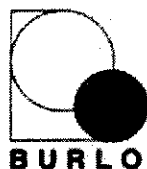


Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Istituto;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza della S.C. Politiche e Gestione del Personale e del Comitato Unico di Garanzia (CUG).



<b>2. INDICE</b>	
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
1.1 Razionale e scopo	1
1.2 Applicabilità	1
2. INDICE	3
3. PROCESSO E RUOLI	4
3.1 Premessa	4
3.2 Modalità operative, responsabilità e funzioni	5
3.2.1 Elementi della segnalazione	5
3.2.2 Modalità della segnalazione	5
3.2.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione	5
3.2.4 Norme di tutela del <i>whistleblower</i>	6
3.2.5 Responsabilità del <i>whistleblower</i>	7
3.3 Formazione	7
3.4 Gestione dei documenti propri del processo e tutela dei dati personali, sensibili e clinici	7
3.5 Prevenzione della corruzione	7
4. CONTROLLO E VERIFICA PER LA CORRETTA APPLICAZIONE	8
4.1 Quesiti per la verifica della corretta conoscenza e applicazione	8
4.2 Indicatori di misurazione del processo	8
4.2.1 Indicatore n. 1	8
4.2.2 Indicatore n. 2	8
5. DEFINIZIONI	9
5.1 Abbreviazioni ed acronimi	9
5.2 Definizioni e glossario	9
6. DOCUMENTAZIONE CORRELATA E RIFERIMENTI	9
6.1 Allegati alla procedura	9
6.2 Altra documentazione aziendale collegata alla procedura	9
6.3 Riferimenti normativi	9
6.4 Standard di qualità applicabili	9
7. CICLO DOCUMENTALE	10
7.1 Collocazione documentale	10
7.2 Gruppo di lavoro – Prima emissione	10
7.3 Revisione, verifica ed approvazione e frequenza dell'aggiornamento	10
7.4 Distribuzione e accessibilità	10
7.5 Matrice delle revisioni	10
7.6 Obblighi di pubblicazione (Amministrazione trasparente)	10
ALLEGATO 1	11



### 3. PROCESSO E RUOLI

#### 3.1 Premessa

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis<sup>1</sup>, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che:

- 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

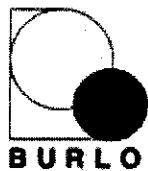
Il Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'IRCCS Burlo Garofolo, adottato con Decreto n. 73/2014, richiama, all'art. 8 c, 2, l'art. 54 bis<sup>1</sup> del d.lgs. 165/2001 definendo che: *"I pubblici dipendenti che effettuano segnalazioni di casi di corruzione sono soggetti alle tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Al riguardo si precisa che si intende per misura discriminatoria l'azione disciplinare ingiustificata, la molestia ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro non tollerabili."*

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

È inoltre una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La segnalazione (cd. *whistleblowing*), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'ANAC nella relazione illustrativa ai fini dell'adozione delle linee guida di cui alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha ravvisato l'opportunità, in attesa di un esplicito intervento legislativo, che le Amministrazioni introducano per le categorie diverse dal personale dipendente pubblico misure di tutela della riservatezza del *whistleblower* analogamente a quella prevista per i dipendenti pubblici dall'art. 54 bis del richiamato Dlgs 165/2001.



## **3.2 Modalità operative, responsabilità e funzioni**

### **3.2.1 Elementi della segnalazione**

Il segnalante *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'istituto;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- 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.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, 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.

### **3.2.2 Modalità della segnalazione**

La segnalazione, redatta preferibilmente con l'utilizzo dell'apposito modello **FAC SIMILE ALL.1**, reperibile nella sezione Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Corruzione, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: *prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it*.
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la dicitura **RISERVATA PERSONALE**.

In ogni caso la protocollazione della segnalazione è effettuata in via riservata al protocollo generale dell'Istituto.

Nei casi in cui i fatti segnalati ne comportino l'obbligo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Istituto effettua direttamente segnalazione all'Autorità giudiziaria se del caso avvalendosi del supporto della S.C. Affari Generali e legali sempre nel rispetto della riservatezza.

### **3.2.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi e organismi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Forze dell'ordine, Agenzia delle Entrate).



Qualora, all'esito della verifica, da avviare entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione, la stessa risulti fondata, anche, ove occorra, in base a circostanze di fatto, documentali o testimoniali acquisite, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, fermo restando l'eventuale obbligo di segnalazione all'Autorità Giudiziaria o ad altri soggetti preposti, effettua comunicazione dell'esito dell'accertamento, omettendo il nominativo del segnalante *whistleblower*:

- a) al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché adotti i provvedimenti/azioni di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- b) alla Direzione Strategica dell'Istituto e alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti/azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Istituto.

Nel caso in cui la segnalazione, dopo gli accertamenti svolti, risulti priva di ogni fondamento e su richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione il "segnalante" non produca ulteriori elementi a supporto della denuncia, si procederà, ove ne ricorrano i presupposti, ad attivare le procedure per le contestazioni di responsabilità disciplinare o di segnalazione alla Autorità Giudiziaria per l'eventuale esercizio dell'azione penale nei confronti dello stesso.

#### **3.2.4 Norme di tutela del *whistleblower***

##### **A) Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

A eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni 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.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

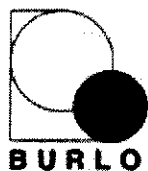
La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

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.

##### **B) Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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.



La tutela descritta dalla presente procedura non è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Istituto.

Colui che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione ai seguenti soggetti:

- a) al Responsabile della struttura di afferenza dell'autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare azioni conseguenti ivi compreso il procedimento disciplinare nei confronti dell'eventuale soggetto dipendente autore della discriminazione;
- b) all'U.P.D (*solo per il personale dipendente*) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) alla S.C. Affari Generali e Legali, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Istituto;
- d) Al Dipartimento della Funzione Pubblica

Resta ferma la facoltà del soggetto di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **3.2.5 Responsabilità del *whistleblower***

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* 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, 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.

### **3.3 Formazione**

La presente procedura viene illustrata nell'ambito dei corsi di formazione dovuti in materia di prevenzione della corruzione e attraverso altre forme idonee alla divulgazione e alla conoscenza da parte degli operatori.

### **3.4 Gestione dei documenti propri del processo e tutela dei dati personali, sensibili e clinici**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato Responsabile del trattamento dei dati personali ex art. 29 Dlgs 196/2003. La documentazione inerente i dati personali del segnalante è trattata dal responsabile della Prevenzione della corruzione non oltre il tempo necessario per il perseguimento delle finalità di cui alla presente procedura ed è conservata secondo i manuali di conservazione anche di documentazioni informatica vigenti.

### **3.5 Prevenzione della corruzione**

La presente procedura si inserisce nell'ambito delle attività e funzioni di cui al vigente Piano istituzionale triennale della prevenzione della corruzione, di cui rappresenta specifico adempimento.

## **4. CONTROLLO E VERIFICA PER LA CORRETTA APPLICAZIONE**

### **4.1 Quesiti per la verifica della corretta conoscenza e applicazione**

- Qual è il processo descritto nella presente procedura?

*Whistleblowing*

➤ Qual è il suo significato sostanziale?

*Atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo*

➤ Quali sono gli elementi della segnalazione di illecito?

A) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'istituto;

B) chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

C) .circostanze di tempo e luogo note in cui sono stati commessi i fatti;

D) .generalità o altri elementi (qualifica, servizio) utili a identificare il soggetto responsabile dell'illecito, se note;

E) .indicazione di eventuali altri soggetti testimoni degli illeciti;

F) .indicazione di eventuali documenti probanti;

G. altre informazioni utili a riscontro della sussistenza dei fatti.

➤ Cosa significa whistleblower?

*Il whistleblower (suonatore di fischiello) altrimenti denominato "segnalante" è colui che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva un possibile illecito o altra situazione che possa danneggiare utenti, colleghi o la stessa reputazione dell'ente pubblico*

➤ Con quali modalità può essere inviata la segnalazione?

A) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: [prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it](mailto:prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it);

B) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la dicitura **RISERVATA PERSONALE**.

➤ Quali sono le tutele per il segnalante previste dalla legge?

A) *Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione, salvo eccezioni e salvo consenso espresso dall'interessato;*

B) *Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.*

## **4.2 Indicatori di misurazione del processo**

### **4.2.1 Indicatore n. 1**

Tutte le segnalazioni sono fatte protocollare in via riservata.

*Descrizione dell'indicatore:* numero di segnalazioni pervenute in un anno e numero di segnalazioni protocollate in protocollo riservato

*Formula indicatore:*  $(n^{\circ} \text{ segnalazioni pervenute} / n^{\circ} \text{ segnalazioni protocollate}) * 100$

*Metodologia di rilevazione:* mediante sistema informatico di protocollo riservato.

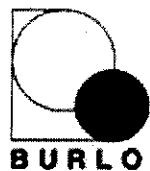
### **4.2.2 Indicatore n. 2**

*Descrizione dell'indicatore:* numero di segnalazioni pervenute in un anno e numero, tra queste, di segnalazioni veritiere.

*Formula indicatore:*  $(n^{\circ} \text{ segnalazioni veritiere} / n^{\circ} \text{ totale segnalazioni}) * 100$ .

*Metodologia di rilevazione:* La rilevazione dell'indicatore è effettuata semestralmente dal Responsabile della lotta alla corruzione, contestualmente alle attività di monitoraggio.





## 5. DEFINIZIONI

### 5.1 Abbreviazioni ed acronimi

A.N.AC: Autorità Nazionale Anticorruzione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

U.P.D.: Ufficio Procedimenti Disciplinari

### 5.2 Definizioni e glossario

**Comitato Unico di Garanzia:** il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la Consigliera o il Consigliere di Parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori;

**Whistleblower:** il whistleblower (suonatore di fischiello) altrimenti denominato "segnalante" è colui che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva un possibile illecito o altra situazione che possa danneggiare utenti, colleghi o la stessa reputazione dell'ente pubblico;

**Whistleblowing:** la segnalazione di possibile atto illecito da parte del whistleblower.

## 6. DOCUMENTAZIONE CORRELATA E RIFERIMENTI

### 6.1 Allegati alla procedura

**FAC SIMILE all. 1.:** *fac simile* di segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione

### 6.2 Altra documentazione aziendale collegata alla procedura

Piano triennale di prevenzione della corruzione, programma per la trasparenza vigente;

Codice di comportamento vigente.

### 6.3 Riferimenti normativi

Dlgs 30 marzo 2001 n. 165 " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche"

Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

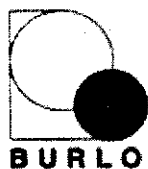
Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)"

### 6.4 Standard di qualità applicabili

Nell'ambito degli standard per l'accreditamento istituzionale, sono applicabili i requisiti cosiddetti "generali" delle varie Delibere di Giunta Regionale, che rimandano alla corretta applicazione delle norme e leggi applicabili.

Nell'ambito dell'accreditamento all'eccellenza *Joint Commission International* risultano applicabili gli standard del gruppo GLD (governo dell'organizzazione) per ciò che riguarda l'osservazione delle norme applicabili e gli standard del gruppo SQE (gestione del personale).

Nell'ambito della normativa UNI EN ISO 9001:2008, sono applicabili i punti relativi alla Risorse umane 6.2, 6.2.1 e 6.2.2.



## 7. CICLO DOCUMENTALE

### 7.1 Collocazione documentale

La procedura appartiene alle procedure della Direzione Generale (PRO\_DGN).

	<b>Doc Direz Generale</b>	{ Politiche Manuali <b>Procedure</b> → Istruzioni <b>PRO_DGN_0019_00</b>	
<b>Documenti aziendali</b>	Doc Direz Amministrativa		.....
	Doc Direzione Sanitaria	.....	.....
	Doc Dip Pediatria	.....	.....
	Doc Dip mat - neonatale	.....	.....
	Doc Dip Diagnostica avanz	.....	.....

### 7.2 Gruppo di lavoro – Prima emissione

La prima emissione della Procedura organizzativa è redatta da Martina Vardabasso Responsabile della prevenzione della corruzione.

In qualità di verificatore: Elisabetta Danielli Responsabile Qualità aziendale .

In qualità di approvatore: Stefano Dorbolò Direttore Amministrativo, Benedetta Smedile Direttore S.C. Affari Generali e Legali.

In qualità di autorizzatore: Gianluigi Scannapieco, Direttore Generale

### 7.3 Revisione, verifica ed approvazione e frequenza dell'aggiornamento

La procedura è aggiornata entro e non oltre tre anni dalla data di autorizzazione (protocollo), salvo eventuali modifiche e integrazioni delle norme vigenti) a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione *pro tempore*.

### 7.4 Distribuzione e accessibilità

Il presente documento è reperibile nella sezione internet aziendale al seguente *link*: Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione. Esso è inoltre divulgato attraverso la rete *intranet* aziendale.

### 7.5 Matrice delle revisioni

Capitolo non omissibile. Descrive sinteticamente la storia del documento.

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA
00	10/02/2016	Prima emissione

### 7.6 Obblighi di pubblicazione (Amministrazione trasparente)

Come da art. 10 comma 8 Dlgs 14 marzo 2013 n. 33 in quanto procedura connessa al Piano della Prevenzione della corruzione (sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione").



**ALLEGATO 1**

**Fac simile per le segnalazioni di illeciti e irregolarità**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE:	
CODICE FISCALE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ATTUALE:	
SEDE DI SERVIZIO/STRUTTURA APPARTENENZA ATTUALE:	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO:	
SEDE DI SERVIZIO/STRUTTURA APPARTENENZA ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO:	
TEL/CELL:	
E-MAIL:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

SOGGETTO	DATA DELLA SEGNALAZIONE	ESITO DELLA SEGNALAZIONE

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Istituto; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; <input type="checkbox"/> pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto. <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):	



**Prevenzione della Corruzione – Whistleblowing:  
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI POSSIBILI  
CONDOTTE ILLECITE E RELATIVE FORME DI TUTELA**

Codice identificazione file:  
**PRO\_DGN\_0019\_00**

Pagina 12 di 12

**PROCEDURA ORGANIZZATIVA**

10/02/2016

MODALITÀ CON CUI SI È VENUTI A CONOSCENZA DEL FATTO	
AUTORE/I DEL FATTO ( <i>Cognome, nome e qualifica</i> ):	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI SOGGETTI PRIVATI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI IMPRESE A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

**La segnalazione può essere presentata mediante invio:**

a mezzo posta elettronica all'indirizzo: [prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it](mailto:prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it),

a mezzo del servizio postale (o tramite posta interna) con la dicitura sulla busta chiusa: "RISERVATA PERSONALE" indirizzata " al Responsabile della Prevenzione della Corruzione" IRCCS Burlo Garofolo - Via dell'Istria 65/1 - 34137 Trieste.