

PROCEDURA PER SEGNALARE MALPRATICHE AMMINISTRATIVE, VIOLAZIONI DISCIPLINARI, FATTI CORRUTTIVI O REATI IN GENERE "WHISTLEBLOWING"

Le presenti istruzioni riguardano sia i dipendenti che tutti i terzi che intendano effettuare segnalazioni che non si risolvano in semplici insoddisfazioni della qualità del servizio ma riguardino specifici fatti di violazione di procedure amministrative e sanitarie o regole di comportamento del dipendente dell'ASP e/o di aziende e/o di soggetti che con la stessa collaborano.

Definizione

1. Il "whistleblower" (segnalante) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.
2. Il "whistleblowing" (segnalazione) consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a **incentivare** e **proteggere** tali segnalazioni.

1. Oggetto di segnalazione

Va, innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e **si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante**, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste un elenco di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto della segnalazione, ma verrà di seguito data una lista di massima degli illeciti statisticamente più frequenti, con modulistiche dedicate e procedura appropriata.

L'ASP considera rilevanti le segnalazioni che riguardano **comportamenti, rischi, reati o irregolarità** a danno dell'interesse pubblico, che saranno oggetto di valutazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

La definizione corrente utilizzata da Transparency International di corruzione è "abuso della fiducia pubblica e del potere per l'ottenimento di vantaggi privati".

Le conseguenze della corruzione sono disastrose e vanno ben al di là di ciò che generalmente si considera il danno provocato: **la corruzione, infatti, avvelena la società, distrugge la fiducia, erode la possibilità di sviluppo, accresce la povertà distraendo le risorse disponibili ed è causa di ineguaglianze.**

2. Normativa di riferimento

Legge n.190/2012 art.1, comma 51 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Per i dipendenti vi sono particolari disposizioni che hanno la precipua finalità di assicurare al segnalante una adeguata protezione rispetto a condotte vessatorie, persecutorie o discriminatorie e comunque ritorsive.

3. Ufficio Prevenzione della Corruzione

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ASP è opportuno che sia l'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), a ricevere in prima battuta le segnalazioni interne.

Caratteristiche essenziali dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione sono la sua **indipendenza** funzionale nei confronti di altre figure interne nonché la **terzietà** nei confronti delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti da queste.

4. Tutela dell'interesse pubblico garantendo i diritti individuali e la privacy

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione del R.P.C. i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: **la segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo**. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

5. La segnalazione (whistleblowing)

L'Ufficio Prevenzione della Corruzione ha ritenuto necessario, a tutela del segnalante, decidere di adottare procedure con specifiche istruzioni, in quanto il dipendente può trovarsi di fronte a tre possibili scelte: segnalare internamente a un organo ritenuto idoneo, segnalare alla magistratura o (come spesso accade) rimanere in silenzio. Si coglie l'occasione per ricordare che esiste un articolo del Codice di Comportamento aziendale (art. 14, comma 8), che richiama ai doveri di segnalazione i Dirigenti/Responsabili per i fatti illeciti appresi nell'esercizio o a causa delle loro funzioni.

Lo scopo della segnalazione è quello di **prevenire** o risolvere un problema internamente e **tempestivamente**.

6. Il mittente della segnalazione (whistleblower)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni **riservate**; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

1. per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
2. per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
3. per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

7. Procedura

Al fine di scoraggiare la cosiddetta "pioggia di segnalazioni" non rilevanti e non circostanziate, è sufficiente seguire le specifiche dei requisiti essenziali riportate nello schema della Procedura di segnalazione, in cui sono specificate le situazioni che rientrano nella casistica accettata: **reati, atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico**.

A seconda del soggetto segnalante sono state adottate procedure diverse:

1. procedura "A" Segnalazione di illecito per il dipendente dedicata a tutto il personale che, a qualsiasi titolo, lavora presso l'ASP di Enna;
2. procedura "B" Segnalazione di illecito per l'utente dedicata ai cittadini/utenti e a tutte le associazioni di consumatori che hanno rapporti con l'ASP di Enna.

Seguendo le indicazioni della procedura, per semplificare la segnalazione è associata la modulistica specifica a seconda del soggetto segnalante da inviare per posta elettronica o in formato cartaceo agli indirizzi indicati sul sito all'Ufficio Prevenzione della Corruzione

Procedura A

Requisiti	Definizione	Indicazioni di dettaglio
-----------	-------------	--------------------------

Essenziali		
Segnalante	Per segnalante si intende: tutti coloro che a diverso titolo operano presso l'ASP o che prestino la loro attività, anche a titolo volontario, nell'Azienda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dipendenti :Medici, infermieri, tecnici, amministrativi, OSS, operai, ecc. 2. Tutto il personale delle imprese appaltatrici o a contratto (servizi distribuzione del vitto, pulizie delle strutture ecc..) 3. Consulenti, Membri di Commissioni, ecc.. 4. Medici specialisti che operano negli ambulatori territoriali
Riservatezza	Aziendale e al punto 8.10 del P.T.P.C. L'identità del segnalante non può essere rivelata secondo quanto disposto all'art. 14 comma 8 del Codice di Comportamento	Una volta identificata la fonte della segnalazione, il R.P.C. adotterà un protocollo riservato a tutela del segnalante e potrà richiedere ulteriori precisazioni. Ove i dati contenuti nella segnalazione non siano sufficienti per identificarne la fonte, il suo contenuto sarà preso in considerazione solo se sufficientemente circostanziato.
Termini	Tempi idonei a consentire un completo accertamento	Per termini si intende: indicativamente 30 giorni del fatto accaduto. Anche al fine di prevenire segnalazioni strumentali o ritorsive.
Forma	Qualunque forma scritta, preferibilmente quella promossa con i moduli scaricabili on line, Scheda Procedura "A" Mod/Asp N°1 per la segnalazione del dipendente. Il modulo può pervenire ai nostri uffici: all'indirizzo di posta elettronica certificata o via posta tradizionale, i con allegata fotocopia di valido documento di identità.*	Alla Commissione Prevenzione della Corruzione ASP di Enna , viale Diaz 7/9 Oppure: protocollo.pec@asp .enna.it
Fatti	Violazioni del Codice di Comportamento aziendale e/o del Codice Generale aventi specifico rilievo disciplinare.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discriminazione diretta ed indiretta ivi comprese le condotte persecutorie come <i>mobbing</i> verticale ed orizzontale. 2. Abuso di posizione. 3. Conflitto di interesse e violazione dell'obbligo di astensione. 4. indebita utilizzazione del logo e dell'immagine dell'azienda. 5. Violazione dei doveri di riservatezza e segretezza. 6. Indebita utilizzazione della risorse e degli spazi, del personale e dei beni strumentali dell'azienda. 7. Violazione dei doveri del personale indicati all'art. 11 del Codice. 8. Violazione dei criteri di gestione delle liste di attesa degli utenti. 9. violazione dei doveri del dirigente indicati dall'art.14 del Codice. 10. Accettazioni e/o richieste di denaro o utilità di qualsiasi genere. 11. Promesse sull'esito di qualsiasi procedimento amministrativo discrezionale. 12. Violazione delle regole di timbratura per la registrazione dell'orario di lavoro. 13. Ingiustificata interruzione del servizio 14. Malpractice medica ed eclatante violazione dei protocolli sanitari. 15. Constatazione di forniture palesemente non rispondenti alle qualità necessarie per l'espletamento del servizio e/o per l'erogazione di prestazioni.
Documenti	Alla segnalazione può essere allegato qualsiasi documento sia ritenuto utile per la verifica della fondatezza della segnalazione medesima * L'assenza del documento di identità è ammessa solo nel caso di firma digitale	
Nota bene	I Dirigenti non possono utilizzare questa procedura in quanto hanno l'obbligo di effettuare direttamente segnalazione disciplinare ed eventualmente anche denuncia di reato.	

Procedura B

Requisiti Essenziali	Definizione	Indicazioni di dettaglio
Segnalante	Per segnalante si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti e/o hanno interessi con l'ASP (stakeholder)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pazienti ricoverati nei Presidi Ospedalieri di Azienda Sanitaria di Enna. 2. Utenti che fruiscono dei servizi allo sportello (prenotazioni, pagamenti tickets e altro) e/o delle prestazioni ambulatoriali o domiciliari. 3. Cittadini. 4. Associazioni di utenti e di volontariato che operano nei Presidi Ospedalieri e/o componenti del Comitato Consultivo Aziendale.
Termini	Tempi idonei a consentire un completo accertamento	Per termini si intende: indicativamente 30 giorni dal fatto accaduto. Anche al fine di prevenire segnalazioni strumentali o ritorsive.
Forma	Qualunque forma scritta, preferibilmente quella promossa con i moduli scaricabili on line, Scheda Procedura "B" Mod/Asp N°2 per la segnalazione del cittadino. Il modulo può pervenire ai nostri uffici: all'indirizzo di posta elettronica certificata o via posta tradizionale, i con allegata fotocopia di valido documento di identità.*	<p>Alla Commissione Prevenzione della Corruzione ASP di Enna , viale Diaz 7/9 Oppure: protocollo.pec@asp .enna.it</p>
Fatti	Violazioni del Codice di Comportamento aziendale e/o del Codice Generale aventi specifico rilievo disciplinare.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discriminazione diretta ed indiretta ivi comprese le condotte persecutorie come <i>mobbing</i> verticale ed orizzontale. 2. Abuso di posizione. 3. Conflitto di interesse e violazione dell'obbligo di astensione. 4. indebita utilizzazione del logo e dell'immagine dell'azienda. 5. Violazione dei doveri di riservatezza e segretezza. 6. Indebita utilizzazione della risorse e degli spazi, del personale e dei beni strumentali dell'azienda. 7. Violazione dei doveri del personale indicati all'art. 11 del Codice. 8. Violazione dei criteri di gestione delle liste di attesa degli utenti. 9. violazione dei doveri del dirigente indicati dall'art.14 del Codice. 10. Accettazioni e/o richieste di denaro o utilità di qualsiasi genere. 11. Promesse sull'esito di qualsiasi procedimento amministrativo discrezionale. 12. Violazione delle regole di timbratura per la registrazione dell'orario di lavoro. 13. Ingiustificata interruzione del servizio 14. Malpractice medica ed eclatante violazione dei protocolli sanitari. 15. Costatazione di forniture palesemente non rispondenti alle qualità necessarie per l'espletamento del servizio e/o per l'erogazione di prestazioni.
Documenti	Alla segnalazione può essere allegato qualsiasi documento sia ritenuto utile per la verifica della fondatezza della segnalazione medesima	
Nota bene	* L'assenza del documento di identità è ammessa solo nel caso di firma digitale	