

DIREZIONE GENERALE

Gestione compliance

Rev.	Descrizione	Compilato	Verificato	Approvato	Data
00	Emissione	AQ	DG	DG	13.06.2019
01	Revisione	AQ	DG	DG	22.06.2022

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità con le quali gli operatori del Policlinico Città di Udine devono uniformare le proprie attività a quanto previsto dai Sistemi di Gestione attivi in azienda, e nella fattispecie:

- Sistema per la Gestione dell'Accreditamento e della Qualità, per le norme di autorizzazione sanitaria e di accreditamento istituzionale;
- Sistema per la Gestione della Sicurezza (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.), per le norme in materia di sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.Lgs. 231/01 e s.m.i.), per le norme la cui violazione può esporre l'azienda al rischio delle sanzioni previste dal regime di responsabilità amministrativa dell'impresa;
- Organizzazione interna per la protezione del dato (D. Lgs 101/2018), per le norme specificatamente dirette alla tutela della c.d. "privacy".

La violazione di queste norme comporta, a seconda dei casi, sanzioni (pecuniarie, interdittive, penali, la decadenza dell'accreditamento) a carico sia del Policlinico e dei dirigenti ma anche del singolo operatore, se individuato quale responsabile di un comportamento difforme da quanto previsto dall'organizzazione interna (le conseguenze possono comportare il profilo penale e/o disciplinare, fino al licenziamento o alla rescissione del contratto).

E' specifica politica aziendale promuovere il rispetto di quanto formalizzato in protocolli e codici comportamentali, così come l'individuazione e la repressione di comportamenti difformi, specie se dolosamente condotti.

Premesso che l'Azienda esorta il proprio personale a risolvere eventuali criticità lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i colleghi e/o con il proprio responsabile diretto, vi è però preciso obbligo di segnalare comportamenti e/o situazioni di violazioni di norme/procedure che non siano risolvibili con il semplice confronto tra colleghi e con il superiore gerarchico.

Il presente documento si rivolge ai seguenti soggetti, cosiddetti Segnalanti¹ ai sensi della presente procedura:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "apicali" e cioè, nel caso del Policlinico Città di Udine: responsabili di reparto/servizio/ambulatorio, di ufficio, ecc...); ;

¹ Art. 6 del D. Lgs. 231/01 aggiornato con il L. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblowing)".

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. “sottoposti”)², cioè tutti gli operatori, sia dipendenti che liberi professionisti, qualunque sia il loro ruolo all’interno del Policlinico Città di Udine.

2 Per “sottoposti” si intendono anche tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società: fornitori, partner commerciali, finanziatori, consulenti, collaboratori e, in linea generale, tutti i soggetti esterni che intrattengono rapporti con la Società.

2. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DI NON CONFORMITA'

Per rispondere ai requisiti (anche organizzativi) obbligatori per poter svolgere la propria attività, sia in privato che per conto del Servizio Sanitario, il Policlinico Città di Udine ha attivato un SERVIZIO ACCREDITAMENTO E QUALITA' che, tra le altre funzioni, ha anche quella di verificare che le procedure aziendali e le istruzioni operative interne siano correttamente conosciute ed applicate. Pertanto, in prima battuta, eventuali dubbi in merito possono essere portati a conoscenza del Responsabile di tale servizio, il quale funge anche da Componente Interno dell'Organismo di Vigilanza, i cui compiti sono successivamente descritti.

Infatti, il Policlinico Città di Udine – per tutelarsi dalle pesanti conseguenze previste dalle norme di cui al D. Lgs 231/01 e s.m.i. (“Responsabilità amministrativa dell’Ente” – si è dotato di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il quale appunto prevede che venga individuato un Organismo di Vigilanza interno (ODV), con il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali comportamenti difformi da quanto aziendalmente previsto; di verificarle e di riferire alla Direzione l’eventuale opportunità di intraprendere particolari azioni (per esempio, l’adozione di provvedimenti disciplinari o la rescissione del contratto, o ancora la segnalazione alle autorità istituzionalmente preposte).

Chi desidera effettuare una segnalazione deve inoltrarla tramite l’indirizzo di posta certificata fornita dall’Organismo di Vigilanza: whistleblowing.policlinico@legalmail.it, allegando l’apposito modulo (Mod. ODV 01, reperibile nella sezione “modulistica” del sito intranet aziendale).

Vanno presentate segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, si ritenga essersi verificate, o di violazioni dei protocolli e dei codici comportamentali, di cui si sia venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Rispetto a Segnalazioni che siano in malafede e/o che si dimostri abbiano contenuto calunniatorio / diffamatorio saranno attivate le misure previste nel sistema disciplinare aziendale (vedi Procedura Sistema Sanzionatorio Disciplinare) nonché valutate appropriate azioni di tutela legale.

La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell’ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell’art. 2043 del codice civile.

I comportamenti oggetto di Segnalazione:

- possono qualificarsi come commissivi di una specifica violazione o anche come semplicemente omissioni rispetto alla violazione medesima;
- possono riguardare una richiesta di violazione o l’induzione a commettere una violazione;
- sono idonei a recare un danno o un pregiudizio economico, patrimoniale o anche solo reputazionale alla Società.

Solo i componenti esterni dell’Organismo di Vigilanza possono accedere alla casella di posta elettronica certificata, mantenendo riservati i dati anagrafici del Segnalante anche nei confronti dei componenti dell’OdV interni all’azienda.

Il Modulo fornisce al Segnalante un percorso guidato, strutturato attraverso una serie di domande e di richieste di elementi a supporto, volte a descrivere in maniera chiara, precisa e circostanziata la situazione oggetto della Segnalazione.

Le Segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Segnalante è invitato ad allegare tutta la documentazione comprovante i fatti segnalati, astenendosi dall'intraprendere autonome iniziative di analisi e approfondimento.

Come detto, il compito di gestire le Segnalazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza della Società. L'Organismo non è responsabile di alcuna area operativa e risponde funzionalmente al Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Organismo di Vigilanza tratta le segnalazioni ricevute in maniera riservata, adottando modalità di verifica idonee a tutelare il Segnalante nonché l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati.

Tutte le Segnalazioni ricevute sono oggetto di una verifica da parte dell'OdV al fine di comprendere se la comunicazione ricevuta sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza e per poter avviare le successive attività di approfondimento.

Nelle attività di verifica preliminare l'OdV potrà avvalersi del supporto di altre strutture della Società o di consulenti specializzati, in base alle specifiche competenze richieste in relazione al contenuto della Segnalazione oggetto di verifica.

Al termine della verifica preliminare l'OdV archivia le Segnalazioni non circostanziate ovvero quelle che, in base alla descrizione dei fatti e alle informazioni fornite dal Segnalante, non consentano di ottenere un quadro sufficientemente dettagliato da poter avviare ulteriori approfondimenti per accertarne la fondatezza nonché quelle manifestamente infondate.

Le Segnalazioni che non superano la fase preliminare vengono archiviate a cura dell'OdV nella stessa casella di posta elettronica certificata, e delle stesse viene dato conto nel reporting periodico successivamente descritto. Trascorsi tre anni dalla data di archiviazione tali Segnalazioni possono essere eliminate.

Qualora la verifica preliminare abbia stabilito che la Segnalazione, essendo adeguatamente circostanziata, può essere oggetto di ulteriori attività di approfondimento volte a valutarne la fondatezza, l'OdV provvede a:

- effettuare specifiche attività di accertamento avvalendosi eventualmente di altre strutture aziendali in base alle specifiche competenze, oppure di consulenti esterni, ove necessario;
- interrompere le attività di approfondimento qualora, a seguito delle stesse, emerga l'infondatezza della Segnalazione.

L'ODV si impegna a fornire (attraverso la posta certificata) un primo riscontro al Segnalante entro 20 giorni dal ricevimento della Segnalazione. L'OdV si adopera affinché le segnalazioni vengano processate

entro un tempo ragionevole. La durata del processo istruttorio non può superare di norma i tre mesi, fatte salve circostanze particolari da provare e documentare. Durante la fase di istruttoria l'OdV potrà informare il Segnalante circa lo stato della propria Segnalazione, anche ponendo a quest'ultimo eventuali ulteriori domande e richieste di chiarimento in merito alla Segnalazione.

Nella fase di istruttoria e verifica, l'OdV:

- garantisce l'imparzialità, l'equità e l'accuratezza dell'analisi e valutazione della segnalazione;
- assicura la confidenzialità delle informazioni raccolte e l'anonimato del Segnalante.

Terminata la fase di istruttoria, l'OdV provvede a registrare le Segnalazioni nell'apposito Libro Segnalazioni e Istruttorie, descrivendo anche le attività di analisi effettuate e gli esiti ottenuti. Provvederà quindi ad archiviare la Segnalazione e la documentazione associata in un'apposita directory accessibile solo all'OdV. L'OdV sollecita dunque, se del caso, l'attivazione del sistema sanzionatorio di cui al capitolo 7.

L'Organismo di Vigilanza, a seconda dell'inquadramento del soggetto a cui si riferisce la Segnalazione (soggetto segnalato), individua la funzione aziendale competente a procedere con gli eventuali provvedimenti/interventi necessari, anche tenendo informato il Consiglio di Amministrazione, mantenendo comunque segreta l'identità del Segnalante, salvo casi di legge o autorizzazione alla rivelazione del nome da parte del Segnalante stesso.

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, 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.

La sanzione, che deve essere in linea con quanto previsto dalla disciplina giuslavoristica applicabile, potrà essere graduata in funzione della gravità del fatto.

Nel caso in cui il Segnalante sia corresponsabile delle violazioni, è previsto un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri corresponsabili, compatibilmente con la violazione commessa e con la disciplina applicabile.

A seconda delle funzioni segnalate, il Sistema Sanzionatorio verrà attivato da:

- Amministratore Delegato qualora il segnalato sia un dipendente o un dirigente della Società;
- Consiglio di Amministrazione, qualora il segnalato sia un Sindaco;
- Collegio Sindacale, qualora il segnalato sia un Amministratore;
- Consiglio di Amministrazione, qualora il segnalato sia un membro dell'Organismo di Vigilanza;
- Amministratore Delegato, qualora il segnalato sia un soggetto terzo.

3. GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del Segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto Segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del Segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal Segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

L'OdV viene informato delle eventuali sanzioni irrogate a fronte delle Segnalazioni. Le funzioni aziendali competenti archiviano la documentazione inerente al processo sanzionatorio e disciplinare. L'OdV provvederà invece ad archiviare la documentazione relativa alla Segnalazione e alla sua istruttoria in un archivio dedicato accessibile solo all'OdV, completando il Libro Segnalazioni e Istruttorie con gli esiti dell'istruttoria.

4. REPORTING

L'Organismo di Vigilanza rende conto annualmente del corretto funzionamento dei sistemi interni di Segnalazione, riportando nella propria relazione le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta e sul seguito dato alle Segnalazioni ricevute; nella redazione di tale rendiconto, l'OdV è tenuto a rispettare quanto previsto dalla disciplina sulla protezione dei dati personali.

5. CASI PARTICOLARI

Laddove la Segnalazione riguardi un componente interno dell'Organismo di Vigilanza, si segue la procedura standard di cui sopra.

Qualora la Segnalazione contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV o l'unico eventuale componente esterno, la stessa dovrà essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione, tramite consegna al Presidente del fascicolo documentale.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, dopo aver valutato collegialmente se la Segnalazione sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza

e poter avviare le successive attività di approfondimento, esegue l’istruttoria avvalendosi delle competenze aziendali e se del caso di consulenti specializzati.

L’istruttoria segue l’iter descritto nella presente procedura. La decisione del Consiglio di Amministrazione è formalizzata attraverso delibera scritta.

6. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità individuate ai sensi della presente procedura coinvolgono trasversalmente tutti gli operatori del Policlinico, ferme restando le particolari attribuzioni riservate al Consiglio di Amministrazione, all’Amministratore Delegato e all’ODV.