

## Whistleblowing

Il presente atto è dedicato alla gestione delle segnalazioni di whistleblowing, ai sensi di quanto richiesto dal D.Lgs 24/2023 e dalle Linee guida ANAC n. 311/2023, e precisamente, a definire:

- il ruolo e i compiti dei gestori della segnalazione;
- le modalità, cioè le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, e i termini di conservazione dei dati.

### Modalità di segnalazione

Il segnalante ha la possibilità di scegliere fra le seguenti modalità:

- **in forma scritta** (metodo delle tre buste chiuse): la segnalazione va inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con il contenuto della segnalazione. Ciò per separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe le buste vanno poi essere inserite in una terza busta chiusa, con all'esterno la dicitura "riservata al RPCT". Per la segnalazione si invita ad usare il modulo che si trova sulla pagina web della Fondazione alla sezione Amministrazione Trasparente, dedicata al whistleblowing, cui è allegata l'informativa sulla privacy.
- **in forma orale**: con incontro diretto, su richiesta inviata in busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT"; di tale segnalazione il RPCT stenderà processo verbale, di cui darà lettura al segnalante, al quale consegnerà l'informativa sulla privacy.

La segnalazione è oggetto di protocollazione riservata, e riportata su un registro dedicato non accessibile al resto del personale.

### La segnalazione deve essere circostanziata

Per poterne consentire la trattazione, devono essere indicati chiaramente:

- data (e possibilmente ora) e luogo in cui si è verificata la violazione;
- autore/i (o elementi che consentono di identificarlo/i);
- persone coinvolte/eventuali testimoni;
- descrizione del fatto;
- eventuale documentazione a sostegno.

### Gestione della segnalazione

Il ricevente la segnalazione è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) della Fondazione; il gestore della segnalazione, cui compete l'istruttoria, è il direttore amministrativo della

Fondazione, salvo che si tratti di segnalazioni del MOG e del Codice Etico della Fondazione, nel qual caso l'istruttoria è di competenza del Presidente dell'OdV. Tutti questi soggetti sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dd. 18.12.2023 e hanno ricevuto una formazione in materia di privacy.

Il RPCT, ricevente la segnalazione, tiene riservata l'identità del segnalante al gestore.

Laddove il ricevente o il gestore versi in un'ipotesi di conflitto di interessi rispetto ad una specifica segnalazione (in quanto ad es. soggetto segnalato o segnalante), ricorre, secondo le Linee guida ANAC sopra menzionate, una delle condizioni per effettuare una segnalazione esterna ad ANAC.

E' consentito l'accesso alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato e va garantita, anche con previsione di specifiche sanzioni disciplinari previste nel Codice Etico, la tutela della riservatezza e il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.

Gli obblighi di riservatezza sussistono anche a carico di chi ricevesse la segnalazione pur non essendo competente a riceverle e anche qualora non si utilizzino i canali indicati. Nel Codice Etico vanno previsti esplicitamente tali obblighi e le relative sanzioni disciplinari.

### **Attività da svolgere da parte del ricevente e da parte del gestore**

Il ricevente è sempre e solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) della Fondazione. Il ricevente:

- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7\* giorni dalla ricezione;

\* 15 gg in caso di ferie del ricevente

- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;

- vigila affinché venga dato un corretto seguito alla segnalazione da parte del gestore.

Il gestore, che a seconda dell'oggetto della segnalazione è il direttore amministrativo della Fondazione o il Presidente dell'OdV, svolge i seguenti, successivi passaggi:

a) Valuta l'ammissibilità o la fondatezza della segnalazione:

Si procederà ad archiviare per inammissibilità (per mancanza degli elementi essenziali) in caso di segnalazione non circostanziata, quando:

- non sono indicati nella segnalazione elementi di fatto idonei a fare accertamenti;

- la segnalazione ha un contenuto troppo generico (tale da non consentire la comprensione dei fatti);
- la documentazione allegata è non appropriata o inconferente o c'è stata solo produzione di documentazione in assenza di segnalazione.

Si procederà ad archiviare per manifesta infondatezza, ad es. quando mancano gli elementi di fatto di una violazione tipizzata dal D. Lgs 24/2023, oppure in caso di notizie palesemente prive di fondamento e quelle di dominio pubblico, oppure di contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro con la Fondazione ovvero con le figure gerarchicamente sovraordinate.

b) Svolge un'istruttoria interna: per svolgerla, il gestore può chiedere al RPCT di avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite lo stesso canale o di persona. Se necessario, il gestore può anche acquisire atti e documenti da altri uffici, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante (nel caso ne avesse accidentalmente contezza) e del segnalato.

Laddove si ravvisi un *fumus* di fondatezza della segnalazione, bisogna rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o ad istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

c) Fornisce un riscontro entro due mesi al segnalante, cioè comunica l'azione intrapresa o che si intende intraprendere per valutare la sussistenza dei fatti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate. Può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna e nelle relative risultanze/provedimenti adottati, nel rinvio all'autorità competente. Tuttavia, il riscontro può essere solo interlocutorio (solo quando ricorrono giustificate e motivate ragioni per svolgere ulteriori attività istruttorie): in tal caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati al segnalante entro quattro mesi. I possibili esiti sono: archiviazione motivata; trasmissione alle Autorità competenti; risultanze istruttorie.

### **Informazioni pubblicate sulla pagina dedicata del sito istituzionale**

Al seguente link si trovano tutte le informazioni in merito al whistleblowing e alle relative tutele previste dalla legge, oltre al modulo per effettuare una segnalazione di whistleblowing: [www.haydn.it](http://www.haydn.it)

In particolare, si trovano al link indicato le informazioni sull'utilizzo del canale

interno e di quello esterno presso ANAC, con particolare riguardo ai presupposti per effettuare le segnalazioni attraverso tali canali, ai soggetti competenti cui è affidata la gestione delle segnalazioni interne, nonché alle procedure.

### **Onere di menzione da parte del whistleblower**

E' importante che il segnalante specifichi che si vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni. In assenza, infatti, la segnalazione verrà trattata come ordinaria, con conseguente non applicazione delle tutele previste per il whistleblower, e non sottrazione ad un eventuale accesso. Qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, potranno trovare applicazione le discipline delle singole tipologie di accesso (a seconda dei casi, documentale, civico o generalizzato), con conseguente compito del gestore dell'istanza di accesso, di bilanciare gli interessi contrapposti e valutare, previa interlocuzione con i controinteressati, tra cui il segnalante, se concedere o meno l'accesso alla segnalazione secondo i principi e i limiti previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 o dalla L.p. 17/1993. Al contrario, se si specifica che si vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni (o semplicemente che è segnalazione di whistleblowing), si applicheranno sia le garanzie di riservatezza sia le tutele accordate dall'ordinamento, con conseguente sottrazione al diritto di accesso.

### **Segnalazione anonima**

La Fondazione le tratta sempre e solo se sono sufficientemente circostanziate. In ogni caso, il segnalante successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni, può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Per questo, il RPCT registra le segnalazioni anonime ricevute, ed è tenuto a conservarne la relativa documentazione rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione.

### **In caso di segnalazione inviata ad un soggetto interno non competente a riceverla**

Se la segnalazione può essere considerata di "whistleblowing" (cioè quando il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing, o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione - ad es. da comportamenti concludenti, come dall'utilizzo di una modulistica apposita per

le segnalazioni di whistleblowing o dal richiamo alla normativa in materia), va trasmessa, entro 7\* gg dal suo ricevimento, al RPCT, dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

\* 15 gg in caso di ferie del ricevente

Diversamente, detta segnalazione è considerata e trattata quale segnalazione ordinaria.

Nel Codice Etico della Fondazione Haydn sono previsti sia il dovere di trasmissione immediata al RPCT, sia obblighi di riservatezza, con le relative sanzioni.

### **Durata di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione, e in ogni caso non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

### **Formazione sul whistleblowing**

Nell'ambito delle formazioni obbligatorie su etica e integrità, viene pianificata, entro il mese di marzo 2024, una formazione specifica sul whistleblowing a tutto il personale, differenziando fra personale amministrativo/tecnico e artistico. Nel corso dei mesi di novembre (venerdì 10 dalle ore 9 alle ore 13; martedì 28 dalle ore 9 alle ore 13) e dicembre 2023 (giovedì 7 dalle ore 9 alle ore 13) sono state svolte delle formazioni specifiche a favore del RPCT e del gestore delle segnalazioni in materia di whistleblowing.

Approvato dal C.d.A. della Fondazione in data 18.12.2023