FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

ATTO ORGANIZZATIVO WHISTLEBLOWING DELLA FONDAZIONE HAYDN DI BOLZANO E TRENTO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 19 dicembre 2023

Aggiornamento del Consiglio di Amministrazione con delibera del 20 luglio 2026

FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

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 integrazioni nn. 478-9/2025, 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 trattazione, oltre ai termini di conservazione dei dati.

Ambito soggettivo di applicazione: chi può segnalare.

In conformità a quanto previsto dall'art. 3 del d.lgs. 24/2023, sono legittimate a segnalare informazioni relative alle violazioni rilevanti le persone che operano nel contesto lavorativo della Fondazione in qualità di:

- Lavoratori subordinati - ivi compresi i lavoratori il cui rapporto è disciplinato da contratti a tempo parziale, intermittente, a tempo determinato, somministrazione, apprendistato e lavoro accessorio o lavoratori che svolgono prestazioni occasionali;
- Lavoratori autonomi, sulla base di rapporti di lavoro disciplinati dal Titolo III del Libro V del Codice civile, ivi inclusi i contratti d'opera di cui all'art. 2222 del medesimo c.c. o ancora coloro i quali che esercitano le professioni intellettuali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi; i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del Codice di procedura civile e altri rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
- Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- Azionisti e le persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Ambito oggettivo di applicazione: cosa si può segnalare.

Possono costituire oggetto di segnalazione, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione della Fondazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa idonee ad integrare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili nonché altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi.

A titolo meramente esemplificativo, la segnalazione può riguardare comportamenti, atti od omissioni, commesse o tentate:

a) penalmente rilevanti (es.: violazione di leggi, atti di corruzione, frodi);
b) idonee a creare un danno patrimoniale (es.: cattivo funzionamento dell'azione amministrativa);
c) attuate in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare (es.: Codice Etico);
d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Fondazione;
e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o all'ambiente;

f) che possano indurre favoritismi.

Modalità di segnalazione

Il segnalante ha la possibilità di scegliere fra le seguenti modalità:
- in forma scritta; la segnalazione va inserita in due buste chiuse (cd. metodo delle tre buste): la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con il contenuto della segnalazione, per separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe le buste devono 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*" o previa richiesta inoltrata alla casella di posta elettronica dedicata; di tale segnalazione il RPCT stenderà processo verbale, di cui darà lettura al segnalante, al quale consegnerà l'informativa sulla privacy debitamente sottoscritta.

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;
- l'indicazione di altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

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 versino in un'ipotesi di conflitto di interessi rispetto ad una specifica segnalazione (in quanto ad es. soggetto segnalato o segnalante) o se essi sono temporaneamente assenti, la Fondazione provvede a nominare sostituto specifico con atto di delega formale.

Nel caso in cui il conflitto si interessi coinvolge anche quest'ultimo soggetto, ricorre, secondo le Linee guida ANAC sopra menzionate, una delle condizioni per effettuare una segnalazione esterna all'Agenzia.

È consentito l'accesso alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato e va garantita, anche con previsione di specifiche sanzioni disciplinari 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 medesimo:

- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione (e comunque non oltre 15 giorni in caso di momentanea assenza o legittimo impedimento);
- 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 (cui in caso di momentanea vacatio del ruolo di gestore della procedura le funzioni relative alla procedura saranno gestire dal vice direttore) o il Presidente dell'OdV, svolge i seguenti, successivi passaggi:
a) esame preliminare: 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 è inconferente o si esaurisce nella mera allegazione documentale non argomentata né contestualizzata.

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 o 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.
Nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, e previa verifica dei presupposti soggettivi e oggettivi richiesti dal d.lgs. n. 24/2023, per poter quindi accordare al segnalante le tutele previste, il gestore, una volta accertato il rispetto dei suddetti requisiti, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.
b) fase istruttoria: 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) fase interlocutoria/decisoria: il gestore fornisce riscontri periodici 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/provvedimenti adottati, nel rinvio all'autorità competente.

Tuttavia, il riscontro può essere anche solo interlocutorio (esclusivamente 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 tre 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 specifica: https://www.haydn.it/amministrazione-trasparente/segnalare-violazioni-whistleblowing.

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*

È importante che il segnalante specifichi che vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni. Diversamente, infatti, e salvo che nell'ambito della segnalazione stessa non si evinca la sua rilevanza ai fini della disciplina specifica, la segnalazione verrà trattata come ordinaria, con conseguente non applicazione delle tutele previste per il *whistleblower* e assoggettamento ad un eventuale accesso.

La tutela prevista per il segnalante è estesa anche alle seguenti figure:

- facilitatore: persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante legate a quest'ultimo da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- colleghi di lavoro del segnalante che operano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- enti di proprietà del segnalante, in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi, ovvero enti per i quali il segnalante lavora;
- enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

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 si tratta di 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, ancorché anonime, esse sono sufficientemente circostanziate, alla stregua di segnalazioni ordinarie.
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 dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia, 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 giorni (e comunque e entro 15 giorni in caso di assenza temporanea del ricevente) dal suo ricevimento, al RPCT, dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
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 di ogni anno, una formazione specifica sul *whistleblowing* a tutto il personale, con particolare riferimento ai neoassunti, differenziando fra personale amministrativo/tecnico e artistico. Nel corso del mese di ottobre 2025 è stata svolta una sessione generale di formazione nell'ambito dell'aggiornamento MOG che ha incluso l'illustrazione dei passaggi fondamentali dell'atto organizzativo di whistleblowing nella sua più ampia rilevanza all'interno del Modello.