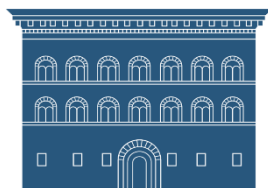




PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI
WHISTLEBLOWING



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della
Fondazione con delibera del 21/11/2023

- Rev.	- Descrizione	- Data emissione
- 00	- Prima emissione	- 21/11/2023



Sommario

1.	INTRODUZIONE	3
2.	DEFINIZIONI	3
3.	SCOPO DELLA PROCEDURA	5
4.	CHI PUÒ EFFETTUARE LA SEGNALAZIONE	5
5.	COSA SI PUÒ SEGNALARE	6
6.	COME EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE	6
6.1	Modalità di trasmissione delle Segnalazioni.....	6
6.2	Elementi della Segnalazione	7
6.3	Identificazione del Segnalante e gestione delle segnalazioni anonime	8
6.4	Segnalazioni non ammesse.....	8
7.	SOGGETTI DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI	8
8.	PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	9
8.1	Ricezione della Segnalazione	9
8.2	Analisi preliminare: procedibilità e ammissibilità della Segnalazione.....	9
8.3	Classificazione della Segnalazione	10
8.4	Istruttoria e accertamento della Segnalazione	11
8.5	Informazioni	12
8.5.1.	Informazioni al Segnalante.....	12
8.5.2.	Informazione al Segnalato	12
8.6	Chiusura delle operazioni di gestione della segnalazione: archiviazione della Segnalazione	13
8.7	Chiusura delle operazioni di gestione della segnalazione: avvio del procedimento disciplinare.....	13
9.	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE ALLE SEGNALAZIONI	13
10.	DENUNCIA ALLA AUTORITÀ GIUDIZIARIA	14
11.	TUTELA DEL SEGNALANTE DA ATTI RITORSIVI	14
12.	MISURE DI PROTEZIONE	14
13.	COORDINAMENTO CON PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV DELLA FONDAZIONE	15
14.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15
15.	AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA	16
16.	DIVULGAZIONE DELLA PROCEDURA	16
ALLEGATO 1	17



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

1. INTRODUZIONE

Fondazione Palazzo Strozzi è una fondazione senza scopo di lucro che svolge, inter alia, attività di:

- tutela, promozione e valorizzazione dei beni di interesse artistico, storico e paesaggistico di cui al D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.;
- promozione culturale e artistica, della formazione superiore e della ricerca scientifica;
- promozione e organizzazione di mostre, eventi e iniziative di tipo culturale.

Fondazione Palazzo Strozzi si impegna a garantire che tutte le sue attività siano condotte in modo etico e con la massima integrità. A tal fine ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001 e un Codice Etico implementando, altresì, un canale interno aziendale di segnalazione di possibili violazioni, non conformità e comportamenti non etici.

Fondazione Palazzo Strozzi, infatti, ritiene che le persone che lavorano per l'organizzazione o vi entrano in contatto nell'ambito delle rispettive attività lavorative, svolgano un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni delle leggi applicabili nonché delle policy e procedure interne.

La presente Procedura di Gestione delle Segnalazioni, ispirata ai principi delineati nel Codice Etico di Fondazione Palazzo Strozzi, stabilisce i principi generali e fondamentali (i) per promuovere pratiche di reporting responsabili e sicure anche al fine di creare una cultura interna basata sulla trasparenza e la fiducia, (ii) per rimuovere i fattori che possono ostacolare o scoraggiare le segnalazioni e (iii) per fornire informazioni chiare sui canali di comunicazione nonché sull'oggetto e le modalità di elaborazione delle segnalazioni, in modo da ridurre al minimo i rischi di abusi del sistema di gestione delle segnalazioni.

2. DEFINIZIONI

Per le finalità della presente Procedura:

Codice Etico: indica il Codice Etico adottato dalla Fondazione.

Codice Privacy: indica il “Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al GDPR relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e successive modificazioni e integrazioni.

Decreto Whistleblowing: indica il “Decreto Legislativo del 10 marzo 2023 n. 24 recante Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Decreto 231: indica il “*Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.*” e successive modificazioni e integrazioni.

Destinatari: indica l'Organismo di Vigilanza congiuntamente alla Funzione Designata ossia i soggetti destinatari delle Segnalazioni.

Direttiva: indica la “*Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*”.

Facilitatore: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di Segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Fondazione: Fondazione Palazzo Strozzi, con sede legale in Firenze (FI), Piazza degli Strozzi, CAP 50123 – Palazzo Strozzi.

Funzione Designata: indica il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane.

GDPR: Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)*”.

Modello 231: il Modello di Organizzazione, Gestione e controllo adottato dalla Fondazione.

Organismo di Vigilanza o OdV: indica l'Organismo di Vigilanza della Fondazione, nominato ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231.

Organo Amministrativo: il Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Procedura: con il termine Procedura si intende la presente Procedura di gestione delle Segnalazioni

Ritorsione: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della Segnalazione e che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto ai soggetti tutelati. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in tali comportamenti: (i) il licenziamento, la sospensione o l'adozione di misure equivalenti; (ii) la retrocessione di grado o la mancata promozione; (iii) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; (iv) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; (v) le note di merito negative o le referenze negative; (vi) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; (vii) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo, etc.

Segnalante: la persona fisica che effettua la Segnalazione.

Segnalato: soggetto cui il Segnalante attribuisce la commissione delle irregolarità, non conformità o comportamenti impropri oggetto della Segnalazione.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Segnalazione: comunicazione rivolta ai Destinatari delle Segnalazioni secondo le modalità previste dalla presente Procedura.

Sistema di Segnalazione: indica il complesso di strumenti e modalità istituito dalla Fondazione per l'esecuzione di Segnalazioni e regolato dalla presente Procedura.

3. SCOPO DELLA PROCEDURA

La Fondazione ha implementato un Sistema di Segnalazione con lo scopo, *inter alia*, di perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere un ambiente di lavoro in cui i Segnalanti si sentano a proprio agio nel segnalare, in modo disinteressato ed in buona fede, disagi e preoccupazioni circa fatti che considerano violazioni di prescrizioni contenute nel Decreto 231, nel Modello 231 e/o nel Codice Etico, di cui possono essere personalmente a conoscenza;
- facilitare la rivelazione di tali violazioni per consentire di porvi fine ed evitare che si ripetano e, se necessario, sanzionarle;
- proteggere il Segnalante;
- limitare la circolazione delle informazioni relative alle Segnalazioni, considerato il rischio di stigmatizzare le persone il cui comportamento verrebbe denunciato, fino a quando la presunta violazione non sia stata dimostrata (principio della presunzione di innocenza) e adeguatamente sanzionata;
- mantenere la fiducia dei propri collaboratori e stakeholders, prevenendo o ponendo rimedio ai comportamenti illeciti o alle potenziali irregolarità segnalate.

La finalità della presente Procedura è quella di regolare il processo operativo relativo al Sistema di Segnalazione, i diritti e le responsabilità dei soggetti coinvolti, in linea con le prescrizioni normative e le *best practices* ad oggi vigenti.

In particolare, la Procedura regola i seguenti aspetti:

- fornire indicazioni su **chi** può effettuare le Segnalazioni;
- indicare **cosa** può essere segnalato;
- identificare i **soggetti destinatari** delle Segnalazioni;
- prevedere le **modalità di trasmissione** delle Segnalazioni;
- stabilire le **modalità di gestione ed accertamento** delle Segnalazioni;
- definire le **misure poste a tutela del Segnalante**.

La presente Procedura, redatta anche sulla base dei principi previsti nella Direttiva, è altresì conforme al Decreto Whistleblowing e al Decreto 231 ai sensi del quale la Fondazione ha adottato il proprio Modello 231.

4. CHI PUÒ EFFETTUARE LA SEGNALAZIONE

I soggetti che possono effettuare Segnalazioni sono:



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

- i. il personale dipendente, i lavoratori autonomi, collaboratori, volontari e tirocinanti (retribuiti e non retribuiti) e tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Fondazione;
- ii. i liberi professionisti e i consulenti della Fondazione;
- iii. i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti privati che forniscono beni o servizi alla Fondazione;
- iv. gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Fondazione, compresi i membri senza incarichi esecutivi.

5. COSA SI PUÒ SEGNALARE

I Segnalanti possono segnalare ogni condotta attiva ed omissiva, conclamata o sospetta, suscettibile di rappresentare una violazione:

- i. delle prescrizioni contenute nel Decreto 231;
- ii. delle prescrizioni contenute nel Modello 231 della Fondazione inclusi i protocolli di controllo e le procedure che ne costituiscono parte integrante;
- iii. del Codice Etico della Fondazione.

6. COME EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE

6.1 Modalità di trasmissione delle Segnalazioni

Le Segnalazioni possono essere presentate attraverso uno dei canali interni dedicati:

- 1) in **forma scritta** attraverso il portale sicuro EQS Integrity Line, accessibile dal seguente link: fondazionepalazzostrozzi.integrityline.com. Per facilitare l'utilizzo del portale per l'invio di una Segnalazione si rinvia alle istruzioni pubblicate sul portale medesimo;
- 2) esclusivamente qualora la Segnalazione debba essere indirizzata al Direttore Generale della Fondazione, in **forma scritta** a mezzo posta (con l'indicazione "*Riservata da aprire solo dal Direttore Generale*") a:

➤ Direttore Generale

c/o Fondazione Palazzo Strozzi

Palazzo Strozzi, 50123 Firenze

La Segnalazione in forma scritta può essere trasmessa in carta libera o compilando il modulo di cui all'Allegato 1 della presente Procedura.

Per la tutela della riservatezza del Segnalante che intenda palesarsi, è necessario che quest'ultimo inserisca:



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

- i suoi dati identificativi unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento in una busta;
- la Segnalazione in una busta separata in modo da non associarla ai suoi dati identificativi.

Entrambe le menzionate buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la suddetta dicitura "Riservata da aprire solo dal Direttore Generale".

- 3) in **forma orale**, attraverso il portale sicuro EQS Integrity Line, accessibile dal seguente link: fondazionepalazzostrozzi.integrityline.com, che consente di caricare un file audio anche alterando la propria voce, o su richiesta del Segnalante attraverso un **incontro diretto** con i Destinatari della Segnalazione. In caso di richiesta di incontro diretto, lo stesso verrà organizzato dalla Fondazione entro un termine ragionevole, in un luogo adatto a garantire la riservatezza del Segnalante e sarà documentato ai sensi di quanto previsto nel successivo paragrafo 9.

Nel caso in cui l'oggetto della Segnalazione sia una condotta tenuta da un membro dell'Organismo di Vigilanza e/o della Funzione Designata e/o dall'intero OdV, il Segnalante dovrà rivolgersi direttamente al Direttore Generale della Fondazione. Questi gestirà la Segnalazione secondo le modalità operative descritte nella presente Procedura.

6.2 Elementi della Segnalazione

Le Segnalazioni devono essere basate su elementi precisi e concordanti che portino il Segnalante ad avere un fondato sospetto della veridicità dell'oggetto della Segnalazione.

Pertanto, si chiede al Segnalante di:

- ✓ descrivere con precisione i fatti oggetto di Segnalazione;
- ✓ indicare il/i Segnalato/i quale/i persona/e responsabile/i della/e violazione/i oggetto della Segnalazione, nonché eventuali altri soggetti coinvolti e/o che possono riferire sui fatti;
- ✓ indicare le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti oggetto di Segnalazione;
- ✓ indicare eventuali interessi privati o conflitti rispetto alla Segnalazione;
- ✓ allegare tutti gli eventuali documenti disponibili che possano confermare la fondatezza dei fatti resi oggetto di Segnalazione;
- ✓ fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti e all'accertamento della fondatezza della Segnalazione.

Si raccomanda al Segnalante anche di precisare, al momento della trasmissione della Segnalazione, la volontà di eseguire una Segnalazione che ricade nell'ambito di applicazione della presente Procedura e che dunque intende beneficiare del diritto alla riservatezza e delle speciali tutele previste dal Decreto Whistleblowing.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

6.3 Identificazione del Segnalante e gestione delle segnalazioni anonime

Il Segnalante deve usualmente identificarsi nella Segnalazione, al fine di consentire una corretta fase di approfondimento della Segnalazione da parte dei Destinatari ed essere eventualmente interpellato per fornire chiarimenti o informazioni ulteriori sulla Segnalazione.

Parimenti sono effettuabili Segnalazioni anonime, le quali verranno prese in considerazione purché gli elementi di fatto oggetto della Segnalazione siano sufficientemente dettagliati e consentano lo svolgimento delle analisi anche senza il confronto con il Segnalante.

Il Segnalante è sottoposto, al pari dei Destinatari, ad un rigoroso obbligo di riservatezza per tutta la durata del processo di gestione della Segnalazione. La violazione di tale obbligo può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

6.4 Segnalazioni non ammesse

Non utilizzare questa Procedura:

- per segnalare eventi che attengono ad un interesse di carattere personale del Segnalante o, esclusivamente, ai propri rapporti individuali di lavoro anche con figure gerarchicamente sovraordinate;
- con un intento puramente discriminatorio, per ragioni relative ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del Segnalato;
- per segnalare comportamenti, atti o omissioni palesemente infondati o scientemente falsi;
- per segnalare eventi che rappresentano una minaccia immediata per la vita o per la pubblica sicurezza.

Inoltre, le Segnalazioni non devono avere finalità puramente diffamatorie e calunniose nonché assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale del Segnalato.

Verranno comminate sanzioni disciplinari a chiunque presenti Segnalazioni di questo tipo. Inoltre, potrà essere sanzionato il Segnalante che ha effettuato la Segnalazione con dolo o colpa grave, qualora la Segnalazione si rilevi infondata.

Le Segnalazioni che sono fuori dall'ambito di applicazione della presente Procedura saranno trattate dalla Fondazione come segnalazioni ordinarie ed il Segnalante potrebbe non beneficiare del diritto alla riservatezza e delle tutele previste dal Decreto Whistleblowing.

7. SOGGETTI DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI

Le Segnalazioni di cui alla presente Procedura devono essere indirizzate ai Destinatari delle Segnalazioni.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Ove la Segnalazione concerna uno dei Destinatari, il Segnalante per l'invio della Segnalazione dovrà utilizzare esclusivamente la posta (ossia la modalità di cui al paragrafo 6.1 lett. 2 della presente Procedura) indirizzandola al Direttore Generale che relativamente alla Segnalazione ricevuta svolgerà le funzioni attribuite dalla presente Procedura ai Destinatari dovendosi intendere in relazione al caso specifico esso stesso quale Destinatario della Segnalazione.

I Destinatari hanno la responsabilità congiunta di dare seguito alla Segnalazione curandone tutto il processo di gestione.

La Funzione Designata cura tutti i rapporti con il Segnalante e il Segnalato eseguendo gli adempimenti a tal fine previsti dalla presente Procedura. A tal fine si precisa che il merito di ogni comunicazione deve previamente essere concordato con l'OdV.

L'OdV ha la responsabilità di decidere in ordine alla rilevanza della Segnalazione verificando che le condotte segnalate integrino o meno condotte illecite rilevanti ai sensi del paragrafo 5 che precede (ovvero se integrano violazioni del Decreto 231, del Modello 231 o del Codice Etico).

8. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

8.1 Ricezione della Segnalazione

In seguito alla ricezione di una Segnalazione, la Funzione Designata ha il compito di inviare al Segnalante un avviso di ricevimento e di presa in carico della Segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora la Segnalazione sia presentata a un soggetto diverso dai Destinatari della Segnalazione (da intendersi anche il Direttore Generale ove si tratti di Segnalazione a lui indirizzata), e sia evidente che si tratti di Segnalazione whistleblowing (es. esplicitata la dicitura "whistleblowing" sulla busta o nell'oggetto o nel testo della comunicazione), la stessa deve essere trasmessa, entro 7 giorni dal suo ricevimento ai competenti Destinatari della Segnalazione, dandone contestuale notizia al Segnalante.

8.2 Analisi preliminare: procedibilità e ammissibilità della Segnalazione

All'esito di una prima disamina della Segnalazione:

- (i) i Destinatari verificano che il Segnalante sia un soggetto legittimato ad effettuare la Segnalazione (secondo quanto previsto nel paragrafo 4 della presente Procedura). La legittimazione attiva del Segnalante costituisce condizione di procedibilità della Segnalazione;
- (ii) l'OdV verifica l'ulteriore condizione di procedibilità, ossia che la Segnalazione rientri nell'ambito oggettivo di applicazione del Decreto Whistleblowing (secondo quanto previsto nel paragrafo 5 della presente Procedura);
- (iii) i Destinatari verificano che la Segnalazione sia ammissibile. Una Segnalazione è ammissibile quando è effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire, almeno astrattamente, di identificare elementi utili o decisivi ai fini dell'accertamento della fondatezza o meno della Segnalazione. Ai fini dell'ammissibilità occorrerà, per esempio, verificare che tramite la Segnalazione o le richieste integrative eventualmente fatte, risultino chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

della Segnalazione, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il Segnalato.

Nei casi di Segnalazione improcedibile o inammissibile, i Destinatari possono decidere di archiviare la stessa motivandone le ragioni e procedendo in tal caso alla chiusura della Segnalazione ai sensi di quanto previsto nel paragrafo 8.6. La fase operativa di archiviazione sarà gestita dalla Funzione Designata.

Qualora la segnalazione sia qualificata come improcedibile perché non rientrante nell'ambito oggettivo di applicazione del Decreto Whistleblowing (secondo quanto previsto nel paragrafo 5 della presente Procedura) e venga, pertanto, archiviata, può in ogni caso essere inoltrata alle competenti funzioni della Fondazione se ritenuta di competenza di taluna di queste (quando attiene per esempio a violazioni di policy o procedure della Fondazione o di obblighi discendenti dal contratto di lavoro concluso tra la Fondazione ed il personale dipendente e/o assimilato ovvero i propri collaboratori, non rilevante a fini del Decreto 231 etc.).

8.3 Classificazione della Segnalazione

Nei casi di Segnalazione procedibile e ammissibile, l'OdV procede con la classificazione della stessa.

Si distinguono i seguenti tipi di Segnalazione:

- **Segnalazione di violazione 231**, quando attiene a condotte illecite valutate dall'OdV come rilevanti ai sensi del Decreto 231 e/o violazioni del Modello 231;
- **Segnalazione di violazione del Codice Etico**, quando attiene a comportamenti e fatti non in linea con i principi del Codice Etico.

Ai fini di una corretta disamina preliminare e classificazione della Segnalazione, i Destinatari esaminano i fatti riferiti e i documenti (eventualmente) ricevuti e, ove lo ritengano necessario e/o opportuno, possono contattare il Segnalante (se non è anonimo) e convocarlo per un colloquio personale e riservato al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni alle informazioni e ai documenti forniti.

I Destinatari potranno interagire con il Segnalante tramite la piattaforma crittografata (fatta salva la possibilità di incontri diretti, con il consenso delle parti) e, nel caso la Segnalazione venga effettuata con mezzi diversi dalla piattaforma, previa adozione di ogni opportuna misura o cautela al fine di garantire la riservatezza.

I Destinatari sono tenuti ad un rigido obbligo di riservatezza sia nel raccogliere la Segnalazione e le relative informazioni, sia nella comunicazione e nella loro conservazione.

La riservatezza riguarda l'identità del Segnalante e del Segnalato, la persona o le persone comunque menzionate nella Segnalazione, il contenuto della Segnalazione e la relativa documentazione.

Qualora, a fronte di una prima disamina i Destinatari classifichino la Segnalazione come attinente ad altre materie provvedono a inoltrare la Segnalazione, nel rispetto del principio di riservatezza, alla funzione aziendale competente che provvederà agli accertamenti del caso e all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.



8.4 Istruttoria e accertamento della Segnalazione

L'obiettivo della fase di accertamento della Segnalazione è di procedere con le verifiche, le analisi e le valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati.

Nello svolgimento dell'istruttoria, oltre alle attività di cui al paragrafo precedente (esame dei fatti e dei documenti, eventuali comunicazioni con il Segnalante) i Destinatari hanno la facoltà di:

- (i) sentire eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nonché
- (ii) avvalersi dell'ausilio di altri soggetti interni o esterni alla Fondazione in considerazione delle specifiche competenze tecniche e professionali richieste, a condizione che:
 - a. il coinvolgimento di tali soggetti sia strettamente necessario per svolgere una corretta analisi della Segnalazione e per valutarne la fondatezza o meno;
 - b. tali soggetti assumano un obbligo di riservatezza quantomeno pari a quello gravante sui Destinatari;
 - c. tali soggetti siano messi a conoscenza unicamente delle informazioni contenute nella Segnalazione che sono strettamente necessarie per lo svolgimento delle attività a loro richieste;
 - d. venga tenuta traccia scritta dei soggetti ulteriori coinvolti nel processo di analisi della Segnalazione e ne vengano documentate le attività.

I Destinatari e tutti i soggetti a qualunque titolo coinvolti hanno l'obbligo di astenersi dal procedimento di gestione della Segnalazione qualora sussistano a proprio carico conflitti di interesse.

La violazione degli obblighi di riservatezza ed astensione nella gestione della Segnalazione da parte dei Destinatari, così come da parte degli altri soggetti eventualmente coinvolti nella gestione della Segnalazione, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato dalla Fondazione ai sensi del Decreto 231.

Nel rispetto di quanto previsto dalle procedure interne di volta in volta adottate, dalle informative sul trattamento dei dati fornite ai dipendenti conformemente al Codice Privacy e al GDPR, dallo Statuto dei Lavoratori (art. 4, l. 300/1970) e più in generale delle norme poste a tutela del lavoratore dipendente tempo per tempo vigenti, le iniziative di verifica e controllo possono includere anche l'accesso alla rete aziendale, alla casella di posta elettronica e dispositivi informatici (quali pc, telefono cellulare) ovvero agli strumenti che regolano l'accesso del lavoratore ai luoghi di lavoro.

I Destinatari redigono e custodiscono i verbali degli eventuali incontri relativi alle attività di accertamento condotte in autonomia e/o con l'ausilio delle funzioni aziendali eventualmente coinvolte.

Inoltre, i Destinatari possono svolgere, conformemente al rispetto degli obblighi di riservatezza menzionati, qualsivoglia attività che ritengono opportuna ai fini dell'accertamento delle violazioni oggetto della Segnalazione.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

8.5 Informazioni

La Funzione Designata ha la responsabilità relativa alla gestione operativa del tool informatico implementato dalla Fondazione e, anche tenuto conto del suo ruolo all'interno della Fondazione, della gestione – sempre all'esito di un confronto con l'OdV – di ogni rapporto/audizione/informazione con il Segnalante e con il Segnalato.

8.5.1. Informazioni al Segnalante

Nello specifico, la Funzione Designata deve:

- a. entro 7 giorni dalla ricezione della Segnalazione, inviare un avviso di ricevimento e di presa in carico della Segnalazione al Segnalante;
- b. mantenere contatti con il Segnalante anche al fine di inoltrare le richieste integrative e/o di chiarimenti che nell'ambito del processo di gestione delle Segnalazioni siano eventualmente ritenute necessarie dai Destinatari;
- c. fornire al Segnalante un riscontro sulla Segnalazione entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 3 mesi a far data dall'avviso di ricevimento della Segnalazione ovvero, in mancanza, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della Segnalazione. Ove l'istruttoria relativa alla Segnalazione non sia ancora terminata nei termini predetti occorre informare il Segnalante circa l'attività svolta e che si intende svolgere;
- d. informare il Segnalante dell'esito finale delle analisi e, ove non precedentemente informato, anche il Segnalato.

8.5.2. Informazione al Segnalato

I Destinatari possono valutare l'opportunità di sentire il Segnalato ai sensi dell'art. 12, comma 9 del Decreto Whistleblowing o, ai sensi della medesima norma, su richiesta del Segnalato stesso, provvedono a sentirlo.

Il Segnalato non ha diritto di conoscere l'identità dell'autore della Segnalazione che peraltro, non potrà essere rivelata neppure nell'ambito del procedimento disciplinare qualora la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora invece la contestazione disciplinare si fondi, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza della identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del Segnalante alla rivelazione della sua identità.

La richiesta di consenso sarà formulata al Segnalante per iscritto e conterrà l'indicazione, delle ragioni di rivelazione dei dati riservati.

Ad ogni modo, non verrà avviato alcun procedimento disciplinare (sia esso previsto dal contratto di lavoro e/o dal Sistema Disciplinare 231) nei confronti del Segnalato a causa della Segnalazione ricevuta, a meno che non ci siano prove concrete a fondamento del suddetto procedimento disciplinare.



8.6 Chiusura delle operazioni di gestione della segnalazione: archiviazione della Segnalazione

All'esito della chiusura delle operazioni di analisi preliminare della Segnalazione, ovvero di istruttoria e accertamento della stessa, qualora la Segnalazione sia ritenuta da archiviare perché per esempio inammissibile, improcedibile, infondata o, comunque, non provata anche in virtù dei riscontri probatori acquisiti in conformità alla normativa applicabile, i Destinatari possono decidere per l'archiviazione della stessa, motivandone le ragioni.

La Segnalazione viene archiviata anche nel caso in cui sia attinente a fatti e circostanze che sono già stati oggetto in passato di specifiche attività di accertamento e già archiviati, ove non siano forniti dal Segnalante elementi ulteriori.

La Funzione Designata informa il Segnalante dell'esito delle verifiche, e ove precedentemente informato, anche il Segnalato.

In tali circostanze, tuttavia, qualora al termine della fase di istruttoria e accertamento, la Segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave del Segnalante, i Destinatari sono tenuti ad informare della circostanza l'Organo Amministrativo della Fondazione, nonché il competente organo titolare del potere disciplinare ove diverso dall'Organo Amministrativo, per l'eventuale attivazione di un procedimento disciplinare.

In ogni caso, la documentazione relativa alla Segnalazione dovrà essere archiviata da parte della Funzione Designata nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 9 che segue.

8.7 Chiusura delle operazioni di gestione della segnalazione: avvio del procedimento disciplinare

All'esito della chiusura delle operazioni di istruttoria e accertamento della Segnalazione, qualora la Segnalazione sia ritenuta fondata, i Destinatari hanno il compito di:

- i. informare l'organo amministrativo sui risultati acquisiti, nonché il competente organo con poteri disciplinari ove diverso dall'organo amministrativo, per l'adozione dei necessari provvedimenti, secondo il contratto di lavoro e/o il Sistema Disciplinare 231 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e delle policy e procedure adottate dalla Fondazione;
- ii. informare il Segnalante dell'esito finale delle analisi e, ove precedentemente informato, anche il Segnalato. L'informativa viene formalmente trasmessa dalla Funzione Designata mentre il contenuto della stessa è concordato tra i Destinatari;
- iii. archiviare tutta la documentazione relativa alla Segnalazione e alle analisi svolte, che dovrà essere conservata per il tempo necessario al trattamento della Segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni dalla chiusura della Segnalazione.

9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE ALLE SEGNALAZIONI

La Fondazione, al fine di facilitare la conservazione della documentazione inerente alle Segnalazioni, ha creato un Sistema di Segnalazione atto a preservare ogni tipo di documentazione nel rispetto dei requisiti di riservatezza, per come di seguito descritti.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Con riferimento alle Segnalazioni inoltrate mediante canali in forma orale, i Destinatari assicurano, previo consenso del Segnalante alla registrazione, la conservazione della Segnalazione all'interno di un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto.

Con riferimento alle Segnalazioni effettuate mediante richiesta di un incontro diretto, i Destinatari, previo consenso del Segnalante, provvedono alla registrazione dell'incontro attraverso dispositivi idonei alla conservazione e all'ascolto. Nel caso in cui non si possa procedere alla registrazione (ad esempio, perché il Segnalante non ha dato il consenso o non si è in possesso di strumenti informatici idonei alla registrazione) è necessario stilare un verbale che dovrà essere sottoscritto anche dal Segnalante, oltre che dal soggetto che ha ricevuto la dichiarazione. Copia del verbale dovrà essere consegnata al Segnalante.

Qualora la documentazione relativa alla Segnalazione venga archiviata su apposita cartella posta sul server della Fondazione, dovranno essere adottati i migliori standard tecnici per la protezione di tale cartella (quali, a titolo esemplificativo, previsione di forme di back up giornaliera; procedura di autenticazione a due fattori per l'accesso; privilegi di accesso differenziati; previsione di log di accesso e attività; specifiche tutele contro l'accesso non autorizzato).

10. DENUNCIA ALLA AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente Procedura non esclude il diritto del Segnalante di presentare una denuncia alla competente autorità giudiziaria. Si applicheranno in tale caso le disposizioni normative previste dall'ordinamento giudiziario.

11. TUTELA DEL SEGNALANTE DA ATTI RITORSIVI

È vietata tassativamente qualsiasi forma di Ritorsione.

La tutela del Segnalante si applica anche se la Segnalazione avviene (i) quando il rapporto giuridico con la Fondazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, incluso il periodo di prova; (ii) quando il rapporto giuridico è terminato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Il Segnalante che ritiene di aver subito una forma di Ritorsione, anche tentata o minacciata, quale conseguenza della Segnalazione, può comunicarlo all'ANAC.

12. MISURE DI PROTEZIONE

Quale ulteriore misura di protezione, nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di forme di Ritorsione, si presume che le stesse siano state attuate a causa della Segnalazione (c.d. inversione onere della prova).

Pertanto, l'onere di provare che le forme di Ritorsione sono motivate da ragioni estranee alla Segnalazione, è a carico di colui che le ha poste in essere.

Analogamente, in caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal Segnalante, se dimostra di aver effettuato una Segnalazione in linea con la presente Procedura e comunque conforme alle disposizioni normative applicabili e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale Segnalazione.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Inoltre, il Segnalante beneficia di alcune esclusioni da responsabilità rispetto alla rilevazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni (a titolo esemplificativo, quelle coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali o che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata), quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la Segnalazione è stata effettuata ritenendo veri i fatti oggetto di Segnalazione.

Ad ogni modo, il Segnalante non può acquisire informazioni sulle violazioni o accedere alle stesse compiendo atti che costituiscono reato.

Le misure di protezione del Segnalante si applicano anche:

- a) ai Facilitatori;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro del Segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con lo stesso un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali il Segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del Segnalante.

Ai soggetti di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d) non si applica l'inversione dell'onere della prova sopra descritto.

13. COORDINAMENTO CON PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV DELLA FONDAZIONE

La presente Procedura si inserisce nel sistema implementato dalla Fondazione con l'adozione del Modello 231, in ottemperanza a quanto disposto dalla Direttiva, dal Decreto Whistleblowing e dal Decreto 231 e, in coordinamento con la Procedura "Flussi informativi verso l'OdV" definita ed adottata dalla Fondazione, facilita e supporta l'attività di sorveglianza dell'Organismo di Vigilanza sul Modello 231.

Chiunque ponga in essere comportamenti in violazione della presente Procedura e/o delle prescrizioni, dei principi etici e di controllo contenuti nel Modello 231 e nel Codice Etico adottati dalla Fondazione e qui richiamati, incorrerà nei provvedimenti disciplinari in adempimento alle prescrizioni normative, così come previsto dal Sistema Disciplinare 231 adottato dalla Fondazione ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) del Decreto 231.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Lo scopo della raccolta e del trattamento dei dati personali è quello di determinare l'ammissibilità delle Segnalazioni, verificare i fatti e adottare eventuali misure correttive, al fine di consentire alla Fondazione di rispettare i suoi obblighi legali e di proteggere i legittimi interessi propri e dei propri stakeholder.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

In relazione ai dati personali raccolti e trattati, la Fondazione è Titolare del trattamento ai sensi del Regolamento 679/2016 e in sede di raccolta degli stessi sottopone un appropriato format d'informativa ai sensi del Regolamento 679/2016 medesimo.

I dati comunicati nell'ambito della Segnalazione devono essere formulati in modo obiettivo e devono essere strettamente necessari per la verifica dei fatti.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti, o nel caso in cui lo siano, devono essere cancellati senza indugio.

I Destinatari devono adottare tutte le misure utili a preservare la sicurezza e più in generale la protezione dei dati, durante la loro raccolta, il loro trattamento, la loro memorizzazione e comunicazione.

Il termine di *data retention* relativo ai documenti comunque archiviati con riferimento alle Segnalazioni è di anni 5, salve le ipotesi di conservazione ulteriore dettate da esigenze difensive e/o di adeguamento a norme cogenti.

15. AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

La Procedura è oggetto di revisione periodica in virtù di eventuali modifiche ed integrazioni di natura normativa e/o organizzativa anche in funzione dell'operatività maturata.

Le modifiche e le integrazioni minori saranno oggetto di approvazione da parte delle competenti funzioni aziendali.

16. DIVULGAZIONE DELLA PROCEDURA

La procedura viene inviata in prima emissione a tutti i dipendenti della Fondazione, attraverso email aziendale e affissa nelle bacheche dei locali aziendali.

Per i dipendenti e collaboratori della Fondazione la Procedura è inoltre disponibile sulla intranet aziendale

La Procedura è infine disponibile sul sito della Fondazione.



PALAZZO
STROZZI

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI
WHISTLEBLOWING

ALLEGATO 1

Oggetto "Riservata - Segnalazione Whistleblowing - Da aprire solo dal Direttore Generale"

a: **Direttore Generale**

c/o Palazzo Strozzi, Piazza degli Strozzi, 50123 (FI)

MODULO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE

AUTORE DEL COMPORTAMENTO OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE:
DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DEL COMPORTAMENTO CHE ORIGINA LA SEGNALAZIONE:
DATI DEL SEGNALANTE (IN CASO DI SEGNALAZIONE NON ANONIMA):
Nome e Cognome:
Funzione:
Contatto (telefonico o e-mail):

Data
