



Modello di organizzazione, gestione e controllo

D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato 6

Copia controllata

Rev. 1.0 del 25.03.2026

Pagina 1 di 6

PARTE SPECIALE

Allegato 6

**Procedura Whistleblowing per le segnalazioni
di illeciti e di irregolarità ex D. Lgs. 231/2001
della Fondazione Giardini Botanici Villa Taranto
cap. Neil McEacharn**

(aggiornata in coerenza con Linee Guida ANAC

Delibera n. 478 del 26 novembre 2025)



Modello di organizzazione, gestione e controllo

D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato 6

Copia controllata

Rev. 1.0 del 25.03.2026

Pagina 2 di 6

Assolvimento obblighi procedurali

Si dà atto che, con PEC prot. n. 130/2026 del 24 febbraio 2026, la bozza aggiornata della presente Procedura Whistleblowing e la relativa modulistica operativa sono state previamente trasmesse alle Organizzazioni Sindacali di categoria, con assegnazione di un termine di 15 giorni dal ricevimento per eventuali osservazioni; decorso inutilmente il termine senza ricezione di alcun tipo di osservazione, la presente procedura è quindi da intendersi condivisa dalle OO.SS. per silenzio-assenso, ai sensi di legge.

A seguire con deliberazione n. 11 del 25 marzo 2026, la presente procedura con relativi allegati, senza apporre modifiche alla documentazione trasmessa alle OO.SS., è stata approvata dal CdA.

Introduzione

Per “whistleblowing” si intende qualsiasi segnalazione riguardante comportamenti, atti od omissioni in contrasto con i principi espressi nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottati dalla **Fondazione Giardini Botanici Villa Taranto “cap. Neil McEacharn”** (di seguito “Fondazione” o “Villa Taranto”), nonché con procedure interne e norme di legge rilevanti rispetto all’attività della Fondazione.

La Fondazione adotta la presente procedura in quanto ha adottato un Modello 231/2001, pur non rientrando tra i soggetti privati obbligati in via generalizzata.

Devono formare oggetto di segnalazione la commissione o la tentata commissione di condotte illecite o irregolari di cui si abbia conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative o in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Sono prese in considerazione soltanto le segnalazioni riferite a fatti riscontrati direttamente dal segnalante e non basate su mere voci o indiscrezioni.

La segnalazione non può riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante e non deve essere utilizzata per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni. Tali aspetti rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione e nelle procedure ordinarie di gestione del personale e delle relazioni interne.

Sono vietate ritorsioni e discriminazioni di qualsiasi genere nei confronti del segnalante.

La Fondazione tutela il segnalante anche mediante l’applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi il divieto di ritorsione o discriminazione o la riservatezza.

1.Scopo e campo di applicazione

La presente procedura disciplina la ricezione, l’analisi e il trattamento delle segnalazioni (whistleblowing) relative a:

- violazioni di norme di legge;
- violazioni del Codice Etico e/o del Modello 231 della Fondazione Giardini Botanici Villa Taranto;
- violazioni di procedure interne o di prescrizioni organizzative rilevanti;
- condotte irregolari o censurabili riferite all’attività della Fondazione, ad esempio inosservanza di clausole contrattuali, minacce, violazioni della riservatezza, utilizzo improprio di dotazioni, ecc.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato 6

Copia controllata

Rev. 1.0 del 25.03.2026

Pagina 3 di 6

Resta distinta e separata dalla presente procedura la gestione delle segnalazioni ordinarie provenienti da clienti, visitatori e terzi, quali reclami, disservizi, segnalazioni generiche o irregolarità non riferibili al perimetro whistleblowing 231.

Per tali segnalazioni ordinarie vale quanto previsto oltre.

2. Destinatari della procedura

I destinatari della presente procedura sono:

- tutti i dipendenti della Fondazione;
- i componenti del Consiglio di amministrazione e degli altri organi della Fondazione;
- i collaboratori, i consulenti, i professionisti e, più in generale, le terze parti che intrattengono rapporti con la Fondazione, quali fornitori e partner, limitatamente ai fatti di cui vengano a conoscenza in ragione del rapporto con la Fondazione.

3. Destinatario della segnalazione e responsabilità di gestione

La gestione delle segnalazioni è attribuita all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Qualora la segnalazione riguardi l'operato dell'OdV, essa deve essere indirizzata direttamente al Consiglio di amministrazione.

Qualunque segnalazione ricevuta da altre funzioni o uffici della Fondazione deve essere trasmessa senza ritardo all'OdV, con divieto di trattenerne copia o di svolgere valutazioni istruttorie autonome.

4. Modalità e canali di segnalazione (whistleblowing ex Modello 231)

Per le segnalazioni whistleblowing ex Modello 231 della Fondazione sono previsti esclusivamente i seguenti canali interni.

4.1 Canale cartaceo (segnalazione scritta)

Il segnalante compila il modello di segnalazione messo a disposizione dalla Fondazione e lo trasmette in busta chiusa, in formato cartaceo, alla Direzione della Fondazione indirizzandolo all'attenzione dell'OdV.

Considerato che la posta elettronica ordinaria e la PEC non sono ritenute strumenti adeguati a garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima contenente i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento [Modulo 1]; la seconda contenente la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi dalla segnalazione stessa [Modulo 2].

Entrambi i moduli sono scaricabili nella pagina whistleblowing del sito web della Fondazione. Le singole buste, contenenti i moduli, devono essere inserite in una terza busta recante all'esterno la dicitura: **“RISERVATO – SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING – ALL’ATTENZIONE OdV”**.

La segreteria provvede a consegnare senza ritardo la busta all'OdV senza aprirla o trattenerne copia.

4.2 Canale orale (solo mediante richiesta di incontro e incontro in presenza con l'OdV)

La segnalazione può essere effettuata anche in forma orale esclusivamente mediante incontro diretto con l'OdV, da richiedersi come segue:



Modello di organizzazione, gestione e controllo

D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato 6

Copia controllata

Rev. 1.0 del 25.03.2026

Pagina 4 di 6

- a. il segnalante presenta una richiesta di incontro in busta chiusa utilizzando il modulo scaricabile nella pagina whistleblowing del sito web della Fondazione [Modulo 3], indirizzata all'attenzione dell'OdV, con dicitura esterna: **“RISERVATO – RICHIESTA INCONTRO CANALE ORALE WHISTLEBLOWING – OdV”**, consegnandola alla segreteria della Fondazione, che la inoltra senza ritardo all'OdV senza aprire la busta o trattenerne copia;
- b. nella richiesta di incontro non devono essere riportati i contenuti di merito della segnalazione; è sufficiente indicare un recapito o una modalità di ricontatto e la disponibilità, per giorni e fasce orarie, per l'appuntamento;
- c. l'OdV fissa l'incontro entro un termine ragionevole e, di norma, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, in luogo idoneo a garantire la riservatezza;
- d. nel corso dell'incontro l'OdV raccoglie la segnalazione e redige un verbale o trascrizione completa dei fatti riferiti; il segnalante ha facoltà di verificare il contenuto del verbale, chiedere eventuali rettifiche e confermarlo mediante sottoscrizione;
- e. in alternativa alla verbalizzazione, l'OdV può procedere a registrazione audio dell'incontro esclusivamente previo consenso espresso del segnalante e nel rispetto della normativa privacy; la registrazione è conservata con misure di sicurezza adeguate e accesso riservato.

4.3 Divieto di segnalazioni anonime

Non sono previste e non sono ammesse segnalazioni anonime nell'ambito della presente procedura whistleblowing ex Modello 231.

5. Garanzie per il segnalante

Al segnalante è garantita:

- la riservatezza dell'identità e del contenuto della segnalazione, nei limiti di legge e per quanto compatibile con l'effettiva gestione e istruttoria;
- la protezione contro ritorsioni o discriminazioni collegate, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- la comunicazione di presa in carico (avviso di ricevimento) e un riscontro sul seguito dato, nei termini di cui ai paragrafi successivi.

6. Segnalazioni ordinarie di clienti, visitatori e terzi (fuori perimetro whistleblowing 231)

Clienti, visitatori e terzi possono effettuare segnalazioni ordinarie di irregolarità o di condotte censurabili non riconducibili al perimetro whistleblowing ex Modello 231 tramite posta elettronica all'indirizzo **odv@villataranto.it**, indicando nel corpo della mail l'oggetto della segnalazione.

Tali segnalazioni sono prese in considerazione purché non anonime o comunque chiaramente riferibili a soggetti identificabili.

L'indirizzo e-mail sopra indicato è riservato alle segnalazioni ordinarie e non costituisce canale whistleblowing ex Modello 231 ai fini della presente procedura, per la quale restano applicabili esclusivamente i canali di cui al paragrafo precedente.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato 6

Copia controllata

Rev. 1.0 del 25.03.2026

Pagina 5 di 6

7. Contenuto minimo della segnalazione (whistleblowing ex Modello 231)

La segnalazione, scritta o formalizzata in verbale, deve contenere:

- generalità del segnalante e indicazione della posizione o funzione all'interno della Fondazione o del rapporto con la Fondazione;
- descrizione chiara, completa e dettagliata dei fatti;
- circostanze di tempo e di luogo;
- se conosciute, generalità o elementi utili a identificare il soggetto segnalato;
- indicazione di eventuali altri soggetti informati sui fatti;
- eventuali documenti o altri elementi a supporto;
- ogni ulteriore informazione utile;
- dichiarazione di riferire i fatti secondo verità;
- indicazione di eventuali conflitti di interesse rispetto al segnalato.

8. Ricezione, registrazione e tempistiche minime di gestione (whistleblowing ex Modello 231)

Alla ricezione della segnalazione, mediante canale cartaceo, o alla formalizzazione della segnalazione orale, mediante verbale sottoscritto o registrazione, l'OdV:

- assegna un codice identificativo alla segnalazione (*protocollo separato*);
- annota gli estremi su apposito registro, anche informatico, con accesso riservato;
- archivia la documentazione raccolta sino alla chiusura della procedura.

L'OdV rilascia al segnalante avviso di ricevimento entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione o formalizzazione.

L'OdV fornisce riscontro sul seguito dato alla segnalazione entro 3 (tre) mesi dall'avviso di ricevimento. Le comunicazioni avvengono con modalità idonee a garantire la riservatezza, secondo quanto indicato dal segnalante, ove applicabile.

9. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Tutte le segnalazioni sono oggetto di un accertamento preliminare volto a verificare:

- se la segnalazione abbia ad oggetto un comportamento concernente l'attività della Fondazione o di soggetti terzi, ovvero rappresenti una lamentela personale;
- la gravità del rischio segnalato;
- se l'oggetto della segnalazione sia già stato sottoposto all'attenzione della Fondazione o dell'Autorità giudiziaria.

Se la segnalazione risulta generica ma il segnalante è identificato, l'OdV può richiedere ulteriori elementi o convocare il segnalante per chiarimenti, nel rispetto della riservatezza.

Se la segnalazione è meritevole di approfondimento, l'OdV avvia un'indagine volta ad appurare la fondatezza dei fatti segnalati.

All'OdV sono attribuiti i poteri di:

- richiedere la collaborazione di funzioni della Fondazione e svolgere attività di audit, acquisendo informazioni e documenti;
- avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato 6

Copia controllata

Rev. 1.0 del 25.03.2026

Pagina 6 di 6

- concludere l'istruttoria in qualsiasi momento qualora emerga l'infondatezza della segnalazione;
- convocare e procedere all'audizione del segnalato;
- proporre azioni correttive al responsabile dell'area interessata;
- proporre l'avvio di procedimenti disciplinari nei casi previsti dal Modello 231 e dal Codice Disciplinare.

L'esito dell'attività di accertamento è oggetto di relazione scritta. Per l'irrogazione delle sanzioni si richiamano il sistema disciplinare e le previsioni del Modello 231 e delle procedure interne applicabili.

10. Esito, comunicazioni e limiti informativi

Al termine dell'indagine l'OdV fornisce al segnalante una comunicazione sull'esito dell'istruttoria e/o sul seguito dato alla segnalazione, nei limiti consentiti e nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

È fatto divieto di comunicare al segnalante eventuali specifiche sanzioni disciplinari irrogate al segnalato.

Resta salvo il diritto della Fondazione di tutelare la propria immagine e posizione in caso di segnalazioni strumentali, caluniose o meramente diffamatorie.

11. Riservatezza, conservazione e archiviazione

L'OdV assicura la tracciabilità e la verbalizzazione, ove applicabile, di tutte le fasi della procedura e la conservazione cartacea o elettronica della documentazione per un periodo non inferiore a dieci anni, con misure idonee a garantire riservatezza, integrità e accesso limitato ai soli soggetti autorizzati.

Verbania, 25 marzo 2026

Il Presidente

arch. Giandomenico Albertella

firmato in originale Giandomenico Albertella