

 ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI	PROCEDURA DI SICUREZZA	PS13
	PROCEDURA WHISTLEBLOWING PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ	Rev.: 02 Pagina: 1/7

- 1 – PREMESSA E QUADRO NORMATIVO
- 2 – DESTINATARI (AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE)
- 3 - SCOPO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA
- 4 - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE (AMBITO OGGETTIVO)
- 5 - CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI E SEGNALAZIONI ANONIME
- 6 - CANALI INTERNI E DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE
- 7 - ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ISTRUTTORIA (TEMPISTICHE TASSATIVE)
- 8 - TUTELE DEL WHISTLEBLOWER E SOTTRAZIONE ALL'ACCESSO AGLI ATTI
- 9 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E PRIVACY (GDPR)
- 10 - RESPONSABILITÀ E ABUSO DEL CANALE DI SEGNALAZIONE
- 11 - COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E PUBBLICITÀ

02	09/12/2025	Aggiornamento normativo	RSPP/OdV	DL
rev.	data	motivo revisione	redazione e verifica	approvazione

 ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI	PROCEDURA DI SICUREZZA	PS13
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)	Rev.: 02 Pagina: 2/7

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

La presente Procedura disciplina le modalità di segnalazione delle condotte illecite e delle irregolarità (cd. Whistleblowing) all'interno dell'Istituto Veneto per i Beni Culturali (IVBC), in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (di recepimento della Direttiva UE 2019/1937) e nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

L'Istituto riconosce nel Whistleblowing uno strumento fondamentale di prevenzione dei rischi, trasparenza e salvaguardia dell'integrità dell'Ente. La ratio della previsione normativa risiede nella consapevolezza che dipendenti, collaboratori, studenti e terzi parti interessate possano rilevare condotte illecite o pericoli per la sicurezza e la reputazione dell'Istituto e debbano essere messi nelle condizioni di segnalarli in totale sicurezza, senza alcun timore di ritorsioni o discriminazioni.

2. DESTINATARI (AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE)

La presente procedura si applica a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, si trovano in relazione d'interessi con l'Istituto Veneto per i Beni Culturali, ed in particolare:

- Vertici Aziendali ed Organi Sociali: il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci e l'Organismo di Vigilanza.
- Personale Dipendente e Collaboratori: tutti i lavoratori subordinati (tempo determinato e indeterminato), compresi quadri, impiegati, docenti, tutor e coordinatori didattici.
- Allievi, Corsisti e Famiglie: gli studenti iscritti ai percorsi formativi triennali per Tecnico del Restauro, corsi di perfezionamento, seminari ed esercitazioni, nonché i loro familiari o tutori legali.
- Soggetti Esterni e Partner Commerciali: fornitori di beni e servizi, consulenti, liberi professionisti, ditte partner di cantiere didattico, soggetti ospitanti tirocinanti e stagisti.
- Tirocinanti, Stagisti e Volontari: chiunque svolga un tirocinio formativo, di orientamento o servizio volontario presso l'IVBC o i suoi cantieri/laboratori.
- Candidati e Personale Cessato: soggetti che abbiano appreso informazioni su violazioni durante il processo di selezione o in fase precontrattuale, nonché ex dipendenti o collaboratori il cui rapporto sia cessato.

3. SCOPO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA

La procedura si propone di:

- Fornire indicazioni chiare ed operative sul contenuto e sui canali di trasmissione delle segnalazioni.
- Garantire l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante (Whistleblower), del contenuto della segnalazione e dei soggetti coinvolti.
- Assicurare la tempestiva, imparziale e rigorosa gestione dell'istruttoria da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV).
- Tutelare il segnalante e i soggetti equiparati (facilitatori, colleghi, familiari) da

 ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI	PROCEDURA DI SICUREZZA	PS13
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)	Rev.: 02 Pagina: 3/7

qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta.

- Garantire il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e le tutele del procedimento disciplinare.

4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE (AMBITO OGGETTIVO)

Sono oggetto di segnalazione rilevante i comportamenti, le azioni od omissioni, consumati o tentati, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Istituto Veneto per i Beni Culturali, con particolare riguardo a:

- Violazioni del MOG 231 e del Codice Etico: inosservanza delle procedure interne, del Codice Disciplinare e dei protocolli operativi aziendali.
- Reati contro la Pubblica Amministrazione: ipotesi di corruzione, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Regione Veneto, FSE, Ministeri), malversazione, indebita percezione di fondi.
- Delitti contro il Patrimonio Culturale (Art. 25-septiesdecies): furto, ricettazione, danneggiamento, falsificazione o gestione illecita di beni culturali e manufatti artistici impiegati nelle attività didattiche o di cantiere.
- Violazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08): mancata adozione di DPI, omesse verifiche su macchinari/attrezzature di laboratorio, mancata vigilanza da parte dei Preposti, situazioni di pericolo grave e incombente.
- Violazioni del Diritto d'Autore (Art. 25-novies): utilizzo di software privi di licenza, duplicazione illegale di materiale didattico, banche dati o pubblicazioni senza autorizzazione.
- Reati Societari, Tributari e Antiriciclaggio: false comunicazioni sociali, fatturazioni false, irregolarità contabili, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita.
- Pregiudizi Patrimoniali e Reputazionali: qualsiasi condotta fraudolenta idonea ad arrecare un danno grave all'IVBC, agli studenti o alla collettività.

Non sono oggetto di segnalazione Whistleblowing: le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse esclusivamente personale del segnalante (es. vertenze di lavoro individuali, rivendicazioni stipendiali o interpersonali), che restano regolate dalle ordinarie procedure aziendali/sindacali.

5. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI E SEGNALAZIONI ANONIME

Il segnalante è tenuto a fornire elementi utili e circostanziati per consentire all'OdV di svolgere le necessarie verifiche. La segnalazione deve preferibilmente contenere:

- Generalità del segnalante, con indicazione della qualifica/ruolo o rapporto di interesse con l'IVBC (salvo invio anonimo);
- Chiara e completa descrizione dei fatti e delle condotte illecite riscontrate;
- Data, periodo e luogo (Sede, Cantiere didattico, Laboratorio) in cui si è verificato il fatto;
- Generalità o elementi idonei a identificare i presunti responsabili della

 ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI	PROCEDURA DI SICUREZZA	PS13
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)	Rev.: 02 Pagina: 4/7

violazione;

- Indicazione di eventuali testimoni o persone a conoscenza dei fatti;
- Allegazione di documentazione a supporto (contratti, e-mail, registri, foto, report contabili).

Segnalazioni Anonime: Le segnalazioni anonime (prive dell'indicazione del mittente) non costituiscono ordinariamente segnalazione Whistleblowing, ma vengono prese in considerazione per la fase istruttoria solo qualora risultino adeguatamente dettagliate, circostanziate e relative a fatti di particolare gravità. In tal caso, se la segnalazione anonima contiene elementi concreti, l'OdV procede alle verifiche del caso.

6. CANALI INTERNI E DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata in via esclusiva all'Organismo di Vigilanza (OdV) dell'Istituto Veneto per i Beni Culturali, organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

6.1 Modalità di Trasmissione

La segnalazione può essere inoltrata all'OdV attraverso i seguenti canali riservati:

1. Canale Digitale (Posta Elettronica Riservata): invio di un'e-mail all'indirizzo dedicato odv.whistleblowing@ivbc.it. L'accesso alla casella e-mail è protetto da credenziali esclusive in possesso del solo componente/Presidente dell'OdV.
2. Canale Scritto Cartaceo: invio a mezzo servizio postale o consegna a mano di una doppia busta chiusa recante all'esterno la dicitura 'RISERVATA PERSONALE - ORGANISMO DI VIGILANZA / WHISTLEBLOWING' indirizzata a: Organismo di Vigilanza, Istituto Veneto per i Beni Culturali, San Marco 2940, 30124 Venezia (VE).
3. Canale Orale (Incontro Diretto): su richiesta del segnalante, l'OdV fisserà un incontro diretto entro un termine ragionevole per verbalizzare la segnalazione in luogo riservato. Il verbale verrà sottoscritto dal segnalante e dall'OdV.

6.2 Presidi Tecnico-Informatici e Garanzie di Riservatezza del Servizio IT

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal Cap. 10.4 del MOG dell'IVBC, l'Istituto adotta specifiche misure organizzative e tecniche volte a garantire la riservatezza informatica dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata:

1. **Segregazione degli Accessi e Credenziali Esclusive:** La casella di posta aziendale riservata (odv.whistleblowing@ivbc.it) è configurata con permessi di accesso strettamente personali ed esclusivi in uso al solo Organismo di Vigilanza (OdV). Nessun altro organo dell'Ente né il personale del Servizio IT (interno o esterno) dispone delle credenziali di consultazione o di gestione della casella.
2. **Cifratura dei Dati e Sicurezza dei Canali:** Il traffico e-mail e le comunicazioni indirizzate al canale Whistleblowing sono protetti da protocolli di cifratura delle comunicazioni in transito (TLS/SSL) e crittografia delle informazioni a riposo

 ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI	PROCEDURA DI SICUREZZA	PS13
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)	Rev.: 02 Pagina: 5/7

(encryption at rest) presenti sui server dell'Ente.

3. **Inibizione del Tracciamento e Anonimizzazione dei Log:** Il Servizio IT dell'Istituto applica configurazioni tecniche idonee ad impedire la tracciabilità, la registrazione o il rilevamento degli indirizzi IP di origine, dei metadati di rete e dei log di connessione dei mittenti interni che inviano comunicazioni all'indirizzo odv.whistleblowing@ivbc.it.
4. **Obblighi del Personale IT e degli Amministratori di Sistema:** Gli Amministratori di Sistema, i tecnici informatici dell'IVBC e gli eventuali fornitori esterni di servizi cloud/hosting sono espressamente designati quali soggetti autorizzati/Responsabili del Trattamento (Art. 28 GDPR) e vincolati da formali accordi di riservatezza (NDA). È loro fatto divieto assoluto di monitorare, intercettare, duplicare o estrarre dati o registrazioni afferenti al flusso di comunicazione Whistleblowing.
5. **Separazione degli Archivi e dei Backup:** L'archivio digitale delle segnalazioni e delle relative istruttorie è conservato dall'OdV in una partizione/repository separata dal resto dei file aziendali, protetta da chiave di cifratura propria dell'OdV ed esclusa dalle normali procedure di backup promiscuo della rete.

7. ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ISTRUTTORIA (TEMPISTICHE TASSATIVE)

L'istruttoria è condotta dall'OdV nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza e celerità. Il procedimento si articola nelle seguenti fasi e tempistiche inderogabili:

Fase	Termine di legge	Descrizione attività
1. Avviso di Ricevimento	Entro 7 Giorni	L'OdV rilascia al segnalante la conferma scritta di ricezione della segnalazione (via e-mail o ricevuta cartacea).
2. Istruttoria e Verifiche	Continuativa	L'OdV esamina la fondatezza della segnalazione. Può scoltare il segnalante, convocare testimoni, acquisire documenti o avvalersi del Legale Rappresentante (se non coinvolto) o consulenti esterni.
3. Riscontro Finale	Entro 3 Mesi	L'OdV fornisce un riscontro al segnalante sugli esiti dell'istruttoria, informandolo sulle azioni intraprese, sull'archiviazione motivata o sull'avvio di procedimenti disciplinari/denunce.

Esito dell'Accertamento: Qualora la segnalazione risulti fondata, l'OdV segnala l'illecito al Presidente / Consiglio di Amministrazione per l'esercizio dell'azione disciplinare ex Codice Disciplinare, adottando ogni ulteriore provvedimento a tutela dell'Istituto (inclusa l'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria).

8. TUTELE DEL WHISTLEBLOWER E SOTTRAZIONE ALL'ACCESSO AGLI ATTI

8.1 Obblighi di Riservatezza sull'Identità

L'identità del segnalante non può essere rivelata a soggetti diversi dall'OdV senza il suo espresso consenso scritto. Tutti coloro che ricevono o partecipano alla gestione

 ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI	PROCEDURA DI SICUREZZA	PS13
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)	Rev.: 02 Pagina: 6/7

della segnalazione sono vincolati al segreto d'ufficio. La violazione della riservatezza costituisce illecito disciplinare gravissimo.

8.2 Sottrazione al Diritto di Accesso (L. 241/1990)

Ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge 241/1990 e del D.Lgs. 24/2023, la segnalazione Whistleblowing e la relativa documentazione istruttoria sono espressamente sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi. Nessun soggetto (incluso il segnalato) può prendere visione o estrarre copia di tali documenti.

8.3 Limiti della Tutela nei Procedimenti Disciplinari

Nell'ambito del procedimento disciplinare avviato contro il segnalato, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato solo ed esclusivamente qualora:

- Sussista il consenso espresso e formale del segnalante;
- La contestazione disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione E la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, previa formale dimostrazione in sede di memorie difensive.

8.4 Divieto Assoluto di Ritorsioni e Discriminazioni

Nei confronti del segnalante (nonché dei facilitatori, colleghi o familiari dello stesso) non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, sulla formazione o sulle attività di cantiere/laboratorio. Si intendono per misure ritorsive: licenziamenti, demansionamenti, molestie, sanzioni ingiustificate o peggioramento delle condizioni lavorative e didattiche.

Chiunque ritenga di aver subito ritorsioni ne dà notizia immediata all'OdV e all'ANAC.

9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E PRIVACY (GDPR)

Tutta la documentazione cartacea ed elettronica relativa alle segnalazioni viene archiviata dall'OdV in un archivio dedicato ad accesso riservato. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 24/2023, i dati personali contenuti nelle segnalazioni saranno conservati per il tempo strettamente necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito finale del procedimento.

10. RESPONSABILITÀ E ABUSO DEL CANALE DI SEGNALAZIONE

La presente procedura non protegge il segnalante nell'ipotesi in cui venga accertata la sua responsabilità penale o civile per reati di calunnia o diffamazione o in caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave. L'utilizzo intenzionalmente opportunistico, falso o strumentale del canale Whistleblowing costituisce grave illecito disciplinare e sarà sanzionato ai sensi dell'Allegato 2 (Codice Disciplinare) del MOG IVBC.

11. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Al fine di garantire la massima conoscibilità della presente procedura:

 ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI	PROCEDURA DI SICUREZZA	PS13
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)	Rev.: 02 Pagina: 7/7

- La Procedura PS13, il Modulo di Segnalazione e l'Informativa Privacy sono pubblicati in una sezione ben visibile del sito web aziendale (www.ivbc.it) e nell'intranet/bacheca d'Istituto;
- La Procedura viene inserita nei moduli di formazione obbligatoria sul MOG 231 per dipendenti, docenti e collaboratori e illustrata agli allievi all'inizio dell'anno formativo;
- In tutti i contratti con fornitori, collaboratori e ditte partner viene inserita l'informativa sui canali di segnalazione Whistleblowing dell'IVBC.