Manuale Segnalante

Istruzioni per effettuare una Segnalazione di illeciti
“Whistleblowing” e seguirne lo stato di lavorazione
(D. Lgs. 24 del 10 marzo 2023)

Aggiornato al 7 dicembre 2023

Sommario

1. ISTRUZIONI PER EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE O RICHIEDERE UN INCONTRO 3

1.1. ISTRUZIONI COMUNI 4

1.1.1. Come accedere all'invio di una segnalazione *4*

1.1.2. Allegati *4*

1.1.3. Controllo "CAPTCHA" *5*

1.2. FORMA SCRITTA 6

1.3. FORMA ORALE 7

1.4. FORMA RICHIESTA INCONTRO 9

2. ISTRUZIONI PER SEGUIRE LO STATO DI LAVORAZIONE DI UNA SEGNALAZIONE 10

2.1. ACCEDERE ALLA PROPRIA AREA RISERVATA 10

2.2. CONTENUTO DELL'AREA RISERVATA 11

2.3. COME UTILIZZARE LA MESSAGGISTICA 13

2.4. RICHIEDERE UN APPUNTAMENTO 14

3. NOTIFICHE E-MAIL 15

1. ISTRUZIONI PER EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE O RICHIEDERE UN INCONTRO

Una Segnalazione di illeciti "Whistleblowing" può essere effettuata:

- in forma **scritta** compilando l'apposito modulo
- in forma **orale** compilando l'apposito modulo completo della registrazione vocale
- in forma **orale** mediante la richiesta di un **incontro diretto** con il Gestore delle Segnalazioni

IMPORTANTE:
Al termine della Segnalazione "**Scritta**" "**Orale**" e della "**Richiesta incontro**" il Software rilascierà le credenziali che ti permetteranno di accedere alla Tua area riservata per:

- verificare lo stato di lavorazione della Tua Segnalazione;
- dialogare con il Gestore delle Segnalazioni (qualora fosse necessario o ritenuto opportuno).

Conserva con cura queste credenziali perché non possono essere recuperate in alcun modo!

Esempio

1.1. Istruzioni comuni

1.1.1. Come accedere all'invio di una segnalazione

Selezionare "**Invia una Segnalazione**" e successivamente la forma "Scritta" "Orale" "Richiesta incontro":

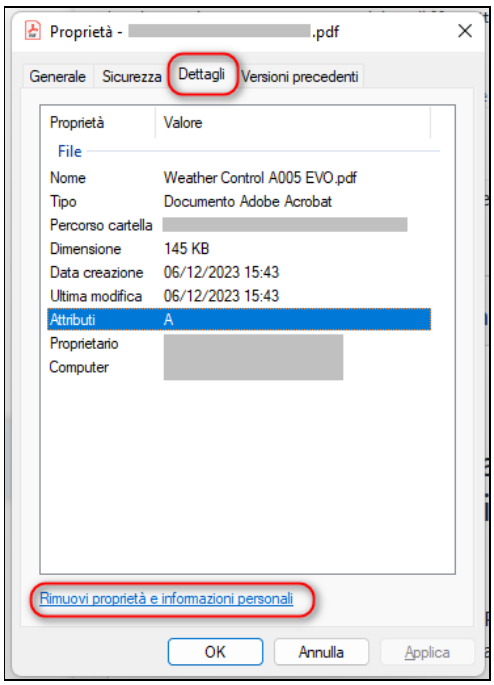
e successivamente la forma "Scritta", "Orale" o "Richiesta incontro":

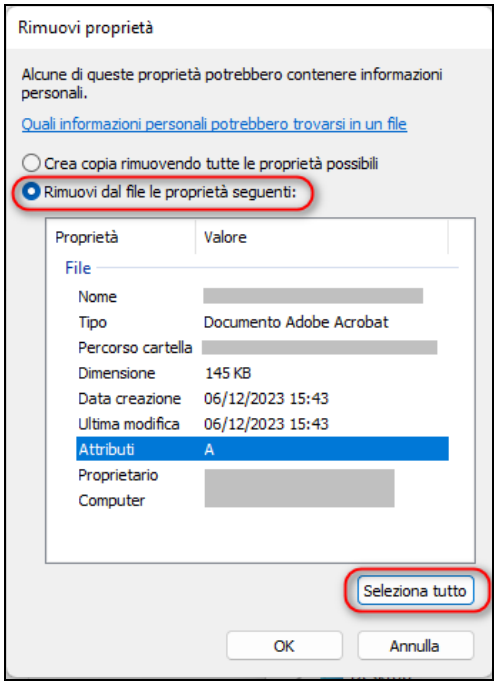
1.1.2. Allegati

Nelle fasi di presentazione di una Segnalazione/Richiesta incontro e nella funzione di Messaggistica puoi aggiungere degli allegati a supporto della Tua Segnalazione.

Prima di aggiungere gli allegati eliminare le informazioni personali, esempio:

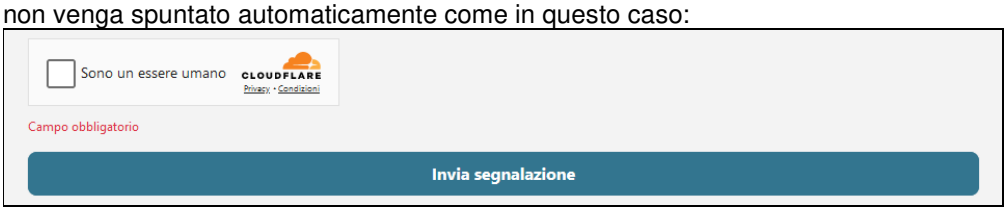
- ✓ posizionarsi nella cartella in cui è contenuto il file da allegare
- ✓ posizionale il mouse su file e cloccare con il tasto destro del mouse
- ✓ selezionare Proprietà, poi Dettagli, poi Rimuovi proprietà e informazioni personali poi selezionare Rimuovi dal file le proprietà seguenti, poi Seleziona tutto, poi OK





1.1.3.Controllo “CAPTCHA”

Nella parte finale di una Segnalazione/Richiesta incontro è presente il controllo “CAPTCHA”, qualora non venga spuntato automaticamente come in questo caso:



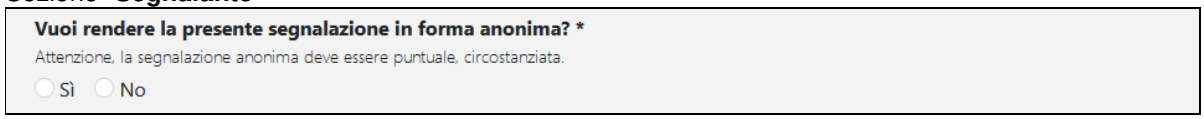
Selezionare il rettangolo ed attendere la validazione, successivamente si può procedere con l’invio della Segnalazione:

1.2. Forma Scritta

Verrà visualizzato il "Modulo per la segnalazione Whistleblowing - **Scritta**" che il Segnalante avrà cura di compilare in ogni sua parte.

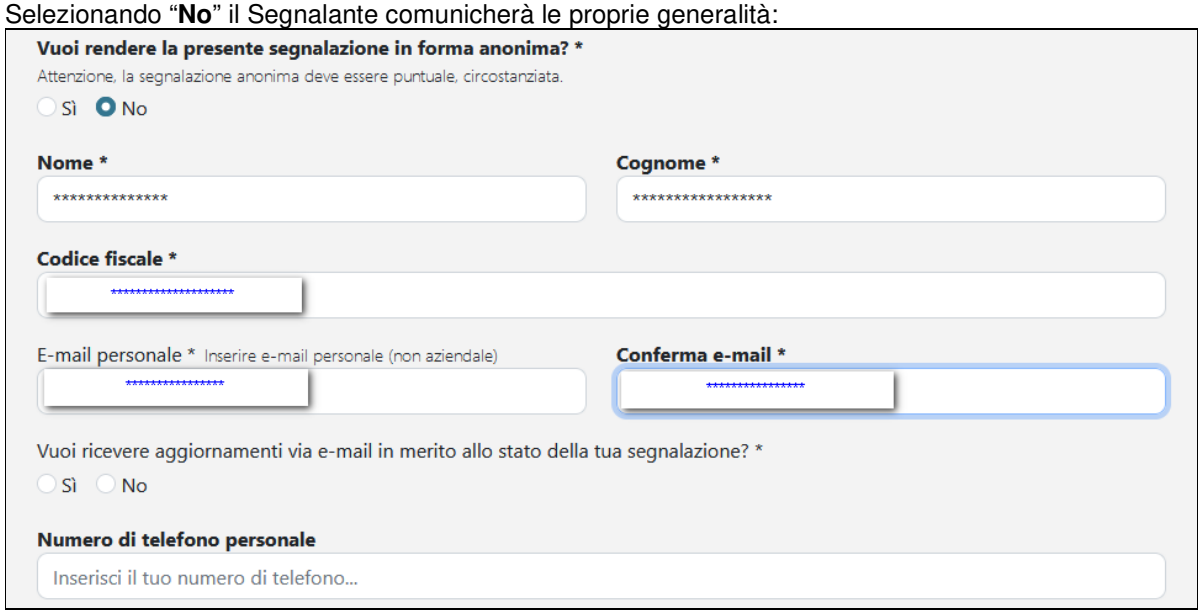
Precisazioni:
- I campi contrassegnati con ***** (asterisco) sono campi obbligatori

- Sezione "**Segnalante**"



Selezionando "**Si**" il Segnalante non comunicherà le proprie generalità e rimarrà "anonimo".

Selezionando "**No**" il Segnalante comunicherà le proprie generalità:



Nota:
- ✓ comunicando l'indirizzo e-mail personale potrai scegliere di ricevere le notifiche via e-mail sullo stato di avanzamento della segnalazione;
- ✓ le generalità comunicate saranno protette e visibili solo dal Gestore delle Segnalazioni.

- Sezione "**Violazione**"

Descrivere nel modo più completo possibile la violazione che si intende segnalare.

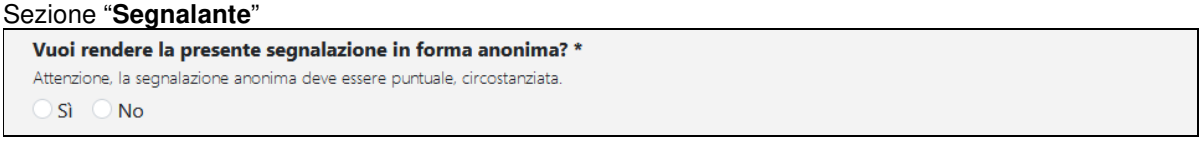
1.3. Forma Orale

Verrà visualizzato il "Modulo per la segnalazione Whistleblowing - **Orale**" che il Segnalante avrà cura di compilare in ogni sua parte.

Precisazioni:
- I campi contrassegnati con ***** (asterisco) sono campi obbligatori

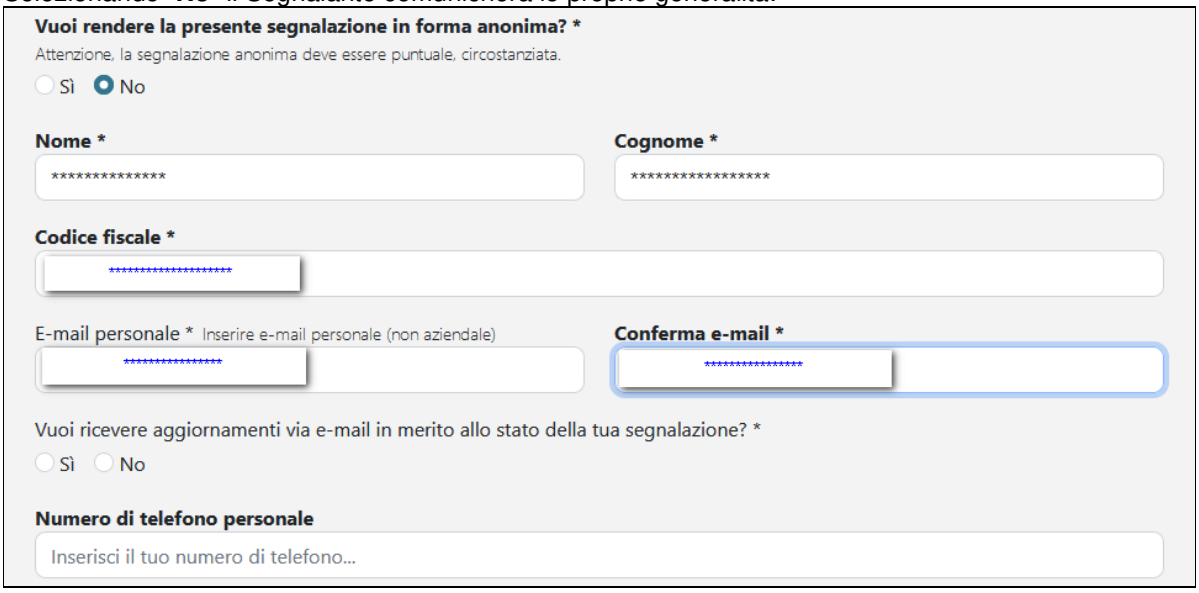
- Seleziona "**Consenti**" per abilitare il microfono

- Sezione "**Segnalante**"



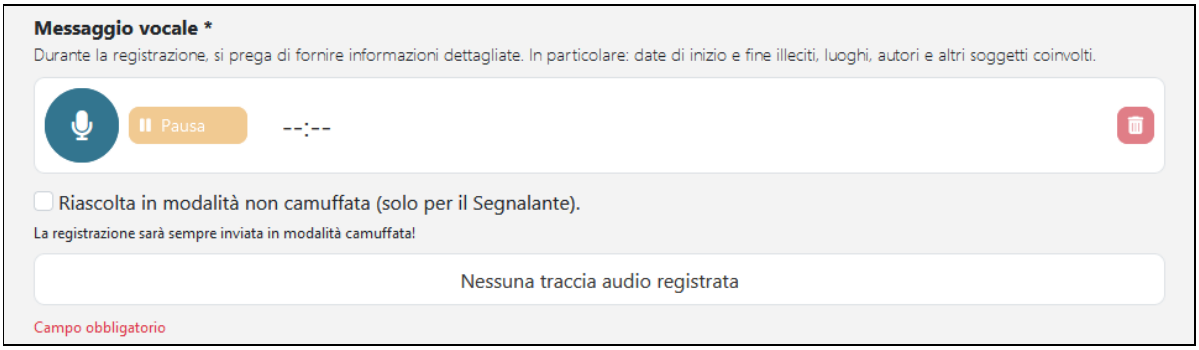
Selezionando "**Si**" il Segnalante non comunicherà le proprie generalità e rimarrà "anonimo".

Selezionando "**No**" il Segnalante comunicherà le proprie generalità:



Nota:
- ✓ comunicando l'indirizzo e-mail personale potrai scegliere di ricevere le notifiche via e-mail sullo stato di avanzamento della segnalazione;
- ✓ le generalità comunicate saranno protette e visibili solo dal Gestore delle Segnalazioni.

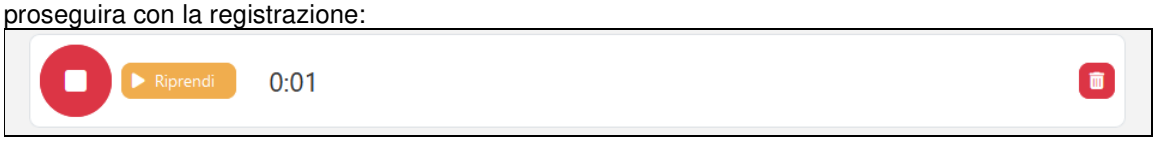
- Sezione "**Violazione**"
  Selezionare il simbolo del microfono per procedere con la registrazione vocale:



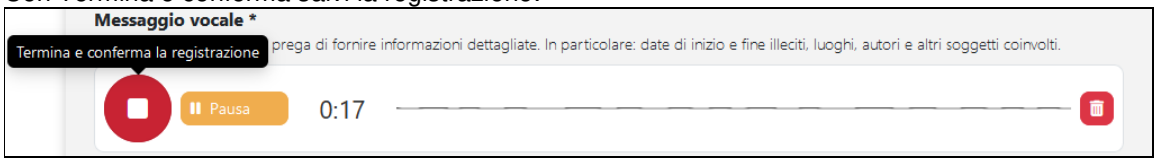
Descrivere nel modo più completo possibile la violazione che si intende segnalare.

Nota:

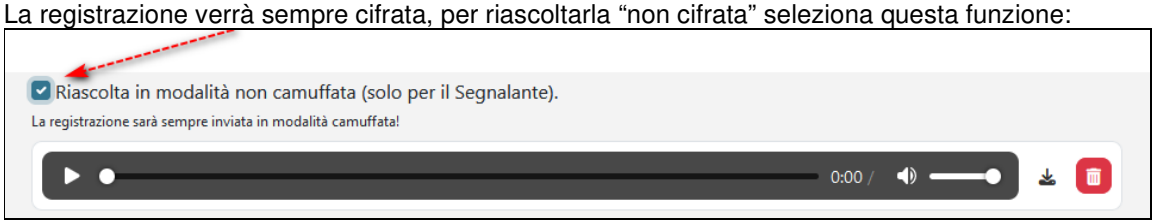
- ✓ Puoi selezionare “Pausa” per interrompere temporaneamente la regsitrazione, poi Riprendi per proseguira con la registrazione:



- ✓ Con Termina e conferma salvi la registrazione:



- ✓ La registrazione verrà sempre cifrata, per riascoltarla “non cifrata” seleziona questa funzione:



1.4. Forma Richiesta incontro

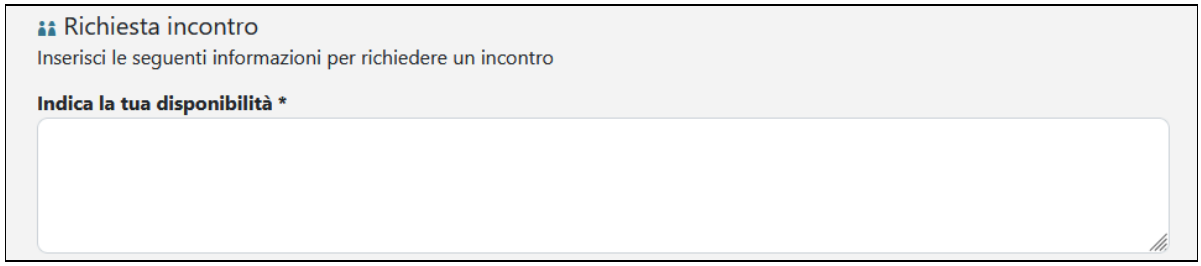
Verrà visualizzato il "Modulo per la segnalazione Whistleblowing – **Richiesta incontro**" che il Segnalante avrà cura di compilare in ogni sua parte.

Precisazioni:

- I campi contrassegnati con ***** (asterisco) sono campi obbligatori

- Sezione "**Segnalante**"
  La compilazione è obbligatoria con l'indicazione di tutte le generalità

- Sezione "**Richiesta incontro**"



  Indica delle date nella quali saresti disponibile per effettuare l'incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni. Quanto comunicato potrà essere in seguito variato e/o confermato, anche tramite la funzione di messaggistica integrata nel Software.

2. ISTRUZIONI PER SEGUIRE LO STATO DI LAVORAZIONE DI UNA SEGNALAZIONE

Accedendo all'area "**Segui Segnalazione**" potrai:
- verificare lo stato di lavorazione della Tua Segnalazione;
- richiedere un incontro (qualora Tu lo ritenga opportuno)
- dialogare con il Gestore delle Segnalazioni tramite lo strumento di messaggistica (rispondere a richieste di chiarimenti avanzate da Gestore delle Segnalazioni, fornire ulteriori allegati).

2.1. Accedere alla propria area riservata

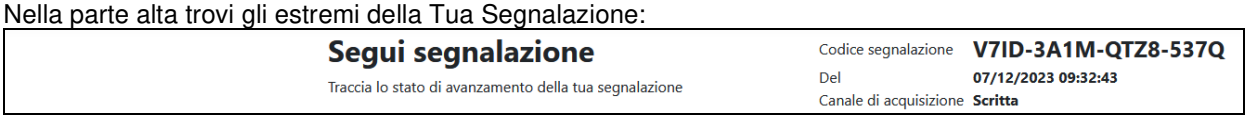
Seleziona "**Segui Segnalazione**"

Imposta le credenziali fornite al termine della Segnalazione "**Scritta**" "**Orale**" o della "**Richiesta incontro**":

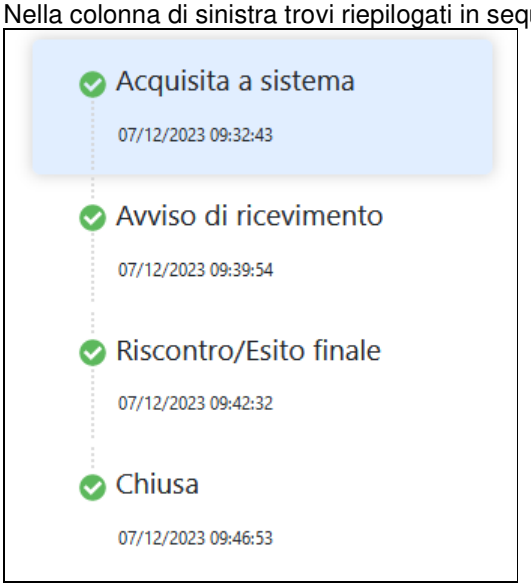
2.2. Contenuto dell'area riservata

Accederai alla Tua area riservata nella quale saranno visibili tutti gli stati di lavorazione della Segnalazione, esempio:

Nella parte alta trovi gli estremi della Tua Segnalazione:

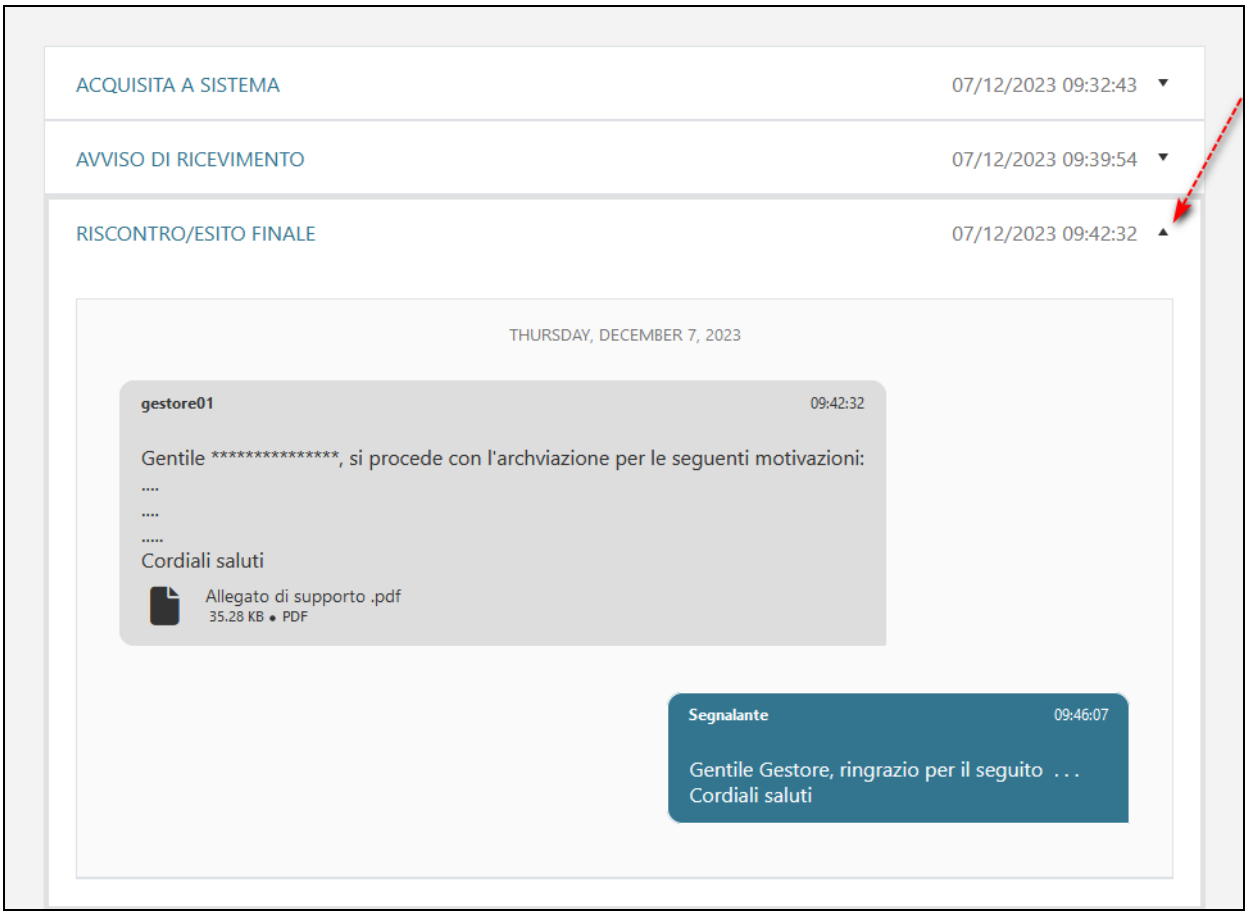


Nella colonna di sinistra trovi riepilogati in sequenza gli stati di lavorazione:



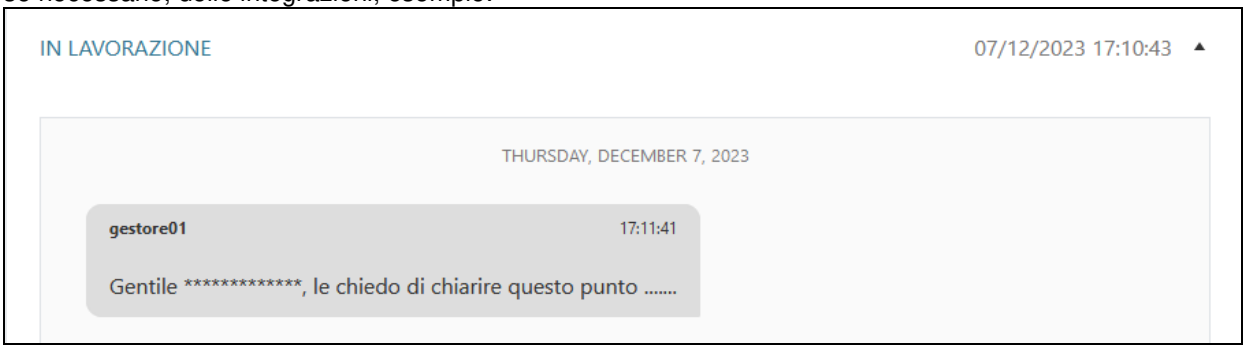
Nella parte centrale trovi la funzione "Chi ha visto le mie generalità" che ti permette di vedere, qualora Tu abbia presentato una segnalazione nominativa (non anonima), se ed in quale data il Gestore delle Segnalazioni abbia verificato le Tue generalità:

Nel corpo della segnalazione trovi il dettaglio di tutta la segnalazione, suddiviso in vari stati, nei quali, selezionando la freccia di sinistra, puoi consultarne il contenuto. Esempio per visionare la fase di “Risconto/Esito finale”:

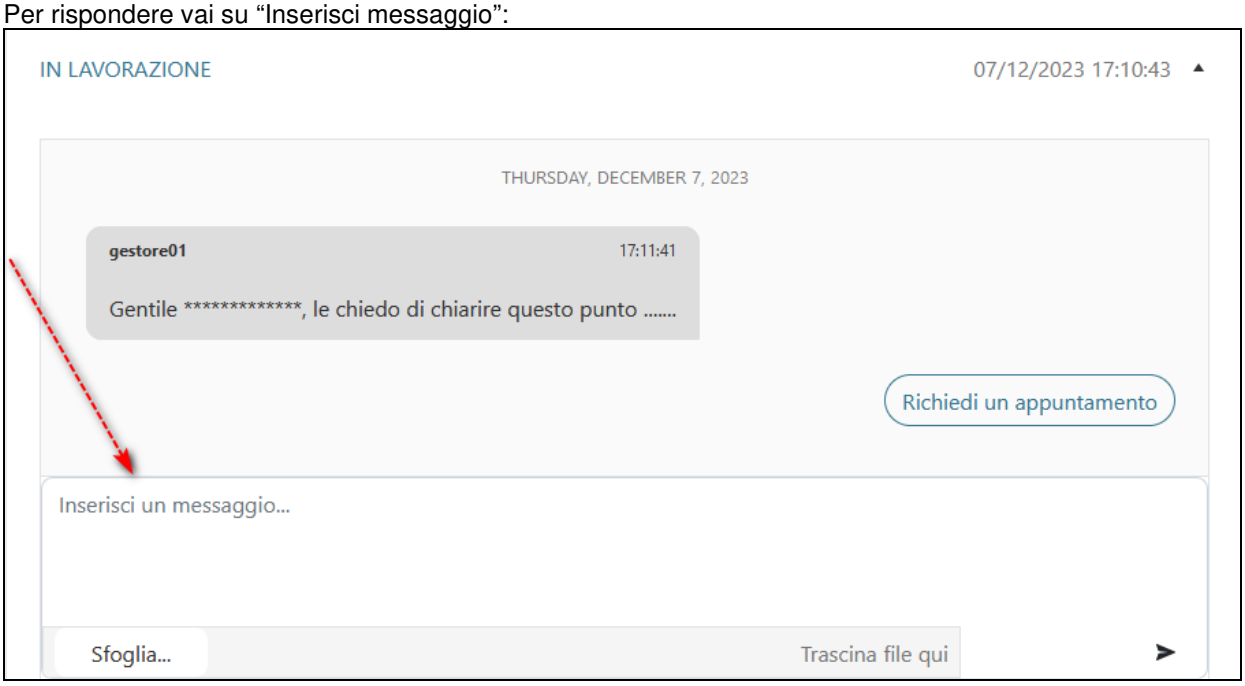


2.3. Come utilizzare la messaggistica

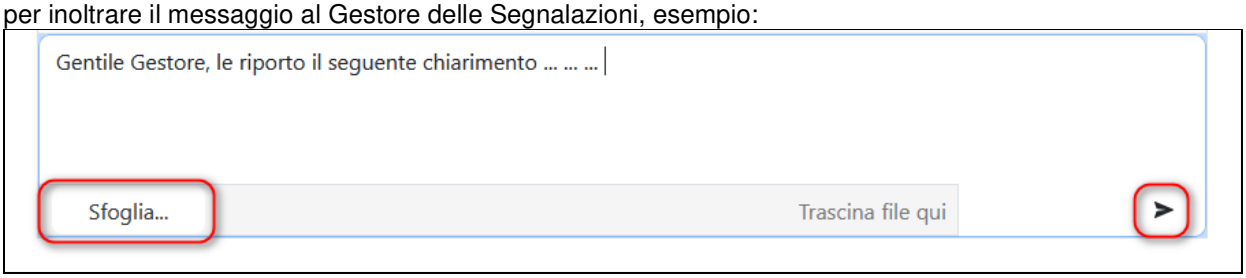
Durante i vari stati delle Segnalazione il Gestore delle Segnalazioni può inviarti dei messaggi richiedendo, se necessario, delle integrazioni, esempio:



Per rispondere vai su “Inserisci messaggio”:



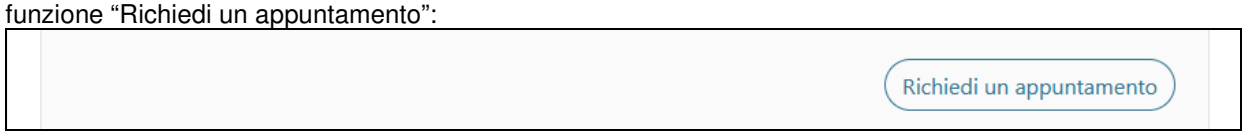
Scrivi il contenuto della risposta, seleziona “Sfoglia” se vuoi aggiungere degli allegati, poi seleziona “Invia” per inoltrare il messaggio al Gestore delle Segnalazioni, esempio:



Il messaggio inviato verrà poi incluso nel corpo della messaggistica, esempio:

2.4. Richiedere un appuntamento

Qualora ritenessi opportuno richiedere un incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni utilizza la funzione “Richiedi un appuntamento”:



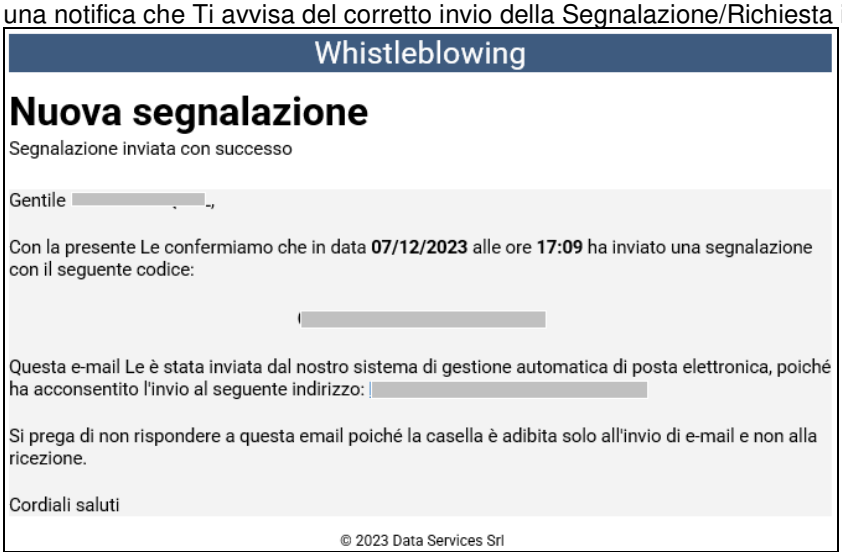
Il Gestore delle Segnalazioni ti risponderà per concordare l’incontro.

3. NOTIFICHE E-MAIL

In conclusione, ti ricordiamo che, se nella “Segnalazione/Richiesta incontro” hai fornito il Tuo indirizzo e-mail ed hai selezionato le notifiche via e-mail:

Riceverai:

- una notifica che Ti avvisa del corretto invio della Segnalazione/Richiesta incontro



Whistleblowing

Nuova segnalazione

Segnalazione inviata con successo

Gentile [redacted],

Con la presente Le confermiamo che in data **07/12/2023** alle ore **17:09** ha inviato una segnalazione con il seguente codice:

[redacted]

Questa e-mail Le è stata inviata dal nostro sistema di gestione automatica di posta elettronica, poiché ha acconsentito l'invio al seguente indirizzo: [redacted]

Si prega di non rispondere a questa email poiché la casella è adibita solo all'invio di e-mail e non alla ricezione.

Cordiali saluti

© 2023 Data Services Srl

- più notifiche per segnalarti una variazione di stato nella Tua segnalazione, in particolare per i seguenti casi:
  Avviso di ricevimento / Richiesta chiarimenti / Riscontro / Chiusura
  Esempio generale:

Whistleblowing

Nuovo stato di avanzamento

Aggiornamento in merito alla sua segnalazione

Gentile [redacted],

Con la presente La informiamo che in data **07/12/2023** alle ore **17:10** c'è stato un avanzamento di stato per la segnalazione da lei effettuata, avente il seguente codice:

[redacted]

Acceda con le credenziali che le sono state fornite all'atto di creazione della segnalazione per visualizzare le novità in merito.

Questa e-mail Le è stata inviata dal nostro sistema di gestione automatica di posta elettronica, poiché ha acconsentito l'invio al seguente indirizzo: [redacted].

Si prega di non rispondere a questa email poiché la casella è adibita solo all'invio di e-mail e non alla ricezione.

Cordiali saluti

© 2023 Data Services Srl