Whistleblower Guide

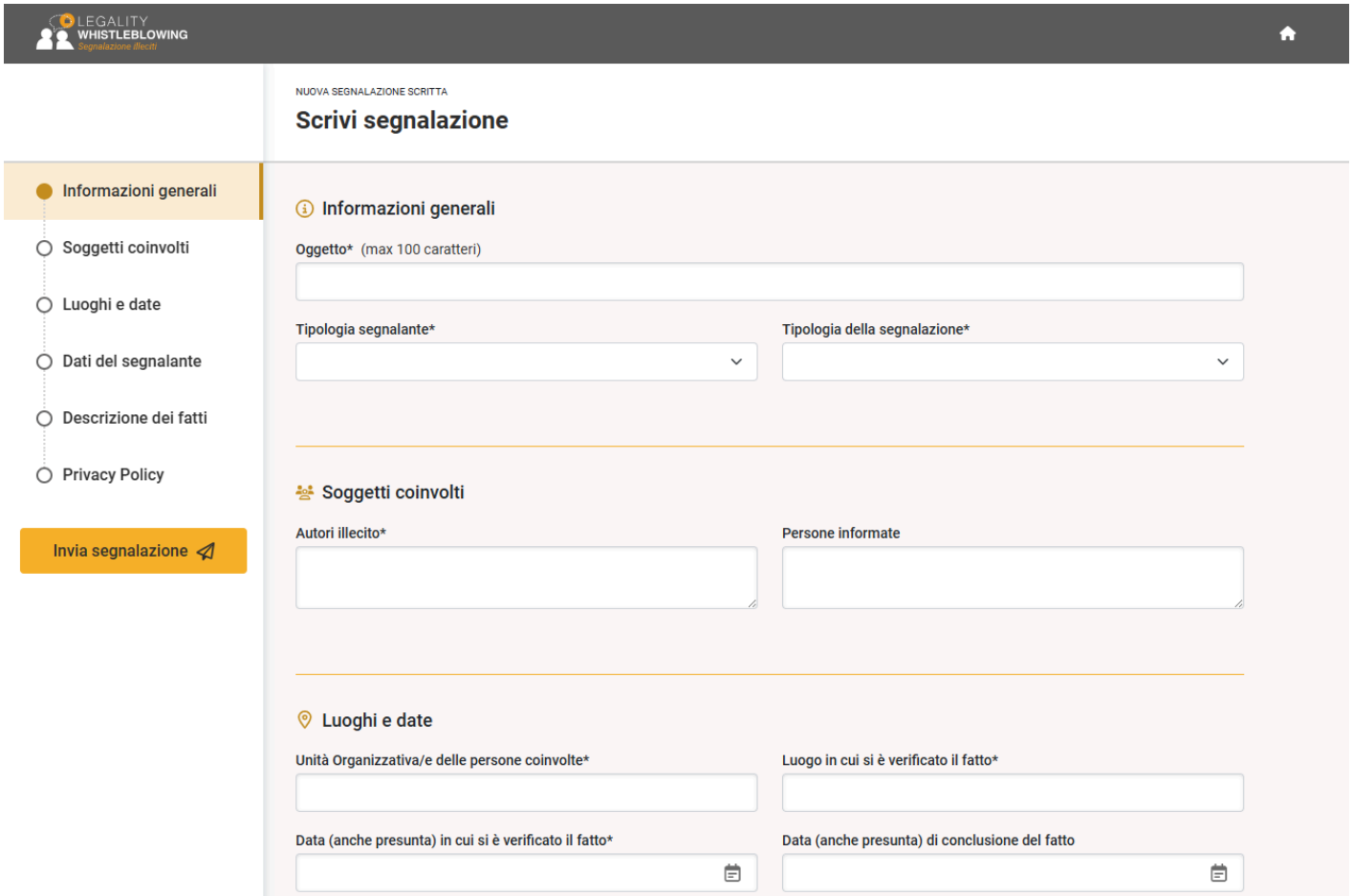
Sicurezza e riservatezza del sistema

Questa piattaforma consente agli utenti di inviare una segnalazione in totale riservatezza. Le informazioni inserite nel sistema sono protette da cifratura e visualizzabili solo da chi invia la segnalazione e dal destinatario della segnalazione. Nessun altro soggetto non autorizzato può accedere ai contenuti o sapere che è stata inviata una segnalazione.
Anche se si compilano i campi Nome e Cognome, la segnalazione viene inviata in maniera riservata. Solo il responsabile ha la facoltà di associare la segnalazione al nome dell'utente che l'ha inviata. Questa azione viene notificata al segnalante in un'apposita area della segnalazione, insieme alla motivazione indicata dal responsabile.

Se non si compilano i campi Nome e Cognome la segnalazione è completamente anonima e nessuno potrà risalire all'identità del segnalante.

Inviare una segnalazione

Per inviare una segnalazione è necessario compilare tutti i campi obbligatori che sono contrassegnati da un asterisco.



Identità del segnalante

Sono presenti dei campi in cui è possibile indicare il Nome il cognome ed un indirizzo email personale.



Se compili i campi Nome e cognome, soltanto il Responsabile può risalire alla tua identità. Nel caso in cui il responsabile decida di visualizzare l'identità del segnalante, troverai nelle "informazioni" della segnalazione un avviso "**identità visualizzata**" con la motivazione.

Se non compili i campi Nome e Cognome la segnalazione è completamente anonima e nessuno, nemmeno il Responsabile, potrà risalire all'identità del segnalante.

Se compili il campo Email, riceverai delle notifiche dal sistema. Nessuno potrà visualizzare l'indirizzo email indicato.

Per maggior riservatezza ti suggeriamo di:
- non inserire dati personali che potrebbero far risalire alla tua identità nella descrizione del fatto segnalato;
- non utilizzare un indirizzo email aziendale per ricevere notifiche dal sistema;
- non inviare una segnalazione dalla tua postazione di lavoro;
- Se inserisci degli allegati ricorda che potrebbero essere presenti dei dati personali

Il sistema elimina automaticamente i metadati dai file che hai caricato.

Dopo l'invio, se il responsabile del whistleblowing ha abilitato il sistema di notifiche, riceverai una conferma via email.

Codice e password della segnalazione

Dopo l'invio della segnalazione visualizzerai a schermo un codice e una password, copia e incolla i codici in un documento. Puoi anche scaricare il file pdf contenente i codici. **Ti consigliamo di custodire attentamente questi codici perchè sono necessari per accedere alla segnalazione.**

Se perdi i codici non potrai accedere alla tua segnalazione per verificare lo stato o integrarla.

Monitoraggio della segnalazione

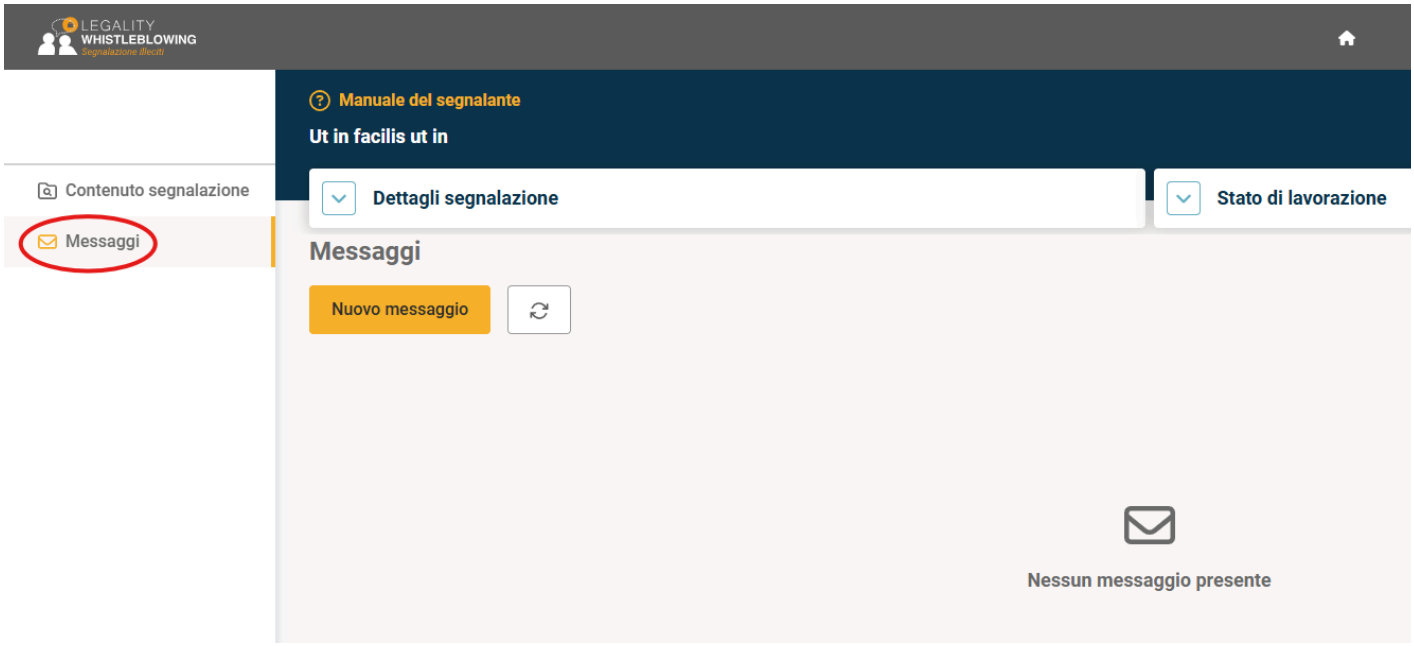
Solitamente è attivo un sistema di notifica via email, quindi nel caso in cui il responsabile richieda dei chiarimenti verrai avvisato via email. Chiaramente se non hai indicato un indirizzo email, non riceverai nessuna notifica.

In alcuni casi il sistema di notifiche potrebbe essere disabilitato, pertanto, se non ricevi notifiche, **ti consigliamo di accedere periodicamente alla segnalazione per visualizzare lo stato o per leggere eventuali richieste del responsabile.**

Per accedere alla segnalazione è necessario utilizzare i codici salvati al momento dell'invio. Clicca sul pulsante "Segui" e inserisci la password della segnalazione, il codice di verifica e clicca su "Vedi segnalazione"

Se vuoi aggiungere delle informazioni non inviare una nuova segnalazione, ma utilizza l'area "messaggi" della segnalazione già inviata.

Se il responsabile delle segnalazioni ti invia una richiesta di chiarimenti troverai un "messaggio" all'interno del fascicolo, nella sezione "messaggi".



Nota: se lo stato della segnalazione è "chiusa", non puoi più inviare messaggi.

[torna all'indice]

Segnalazione Vocale

Nelle piattaforme in cui è previsto, è possibile inviare una segnalazione vocale.

Sarà necessario indicare solo i campi obbligatori (Tipologia di illecito e se previsto Società interessata), ed eventualmente i campi relativi all'identità.

Avviare la registrazione e dettagliare il fatto da segnalare, indicando anche date, luoghi, autori e altri soggetti coinvolti.

E' possibile riascoltare il messaggio ed eventualmente eliminarlo.

Il sistema provvede a distorcere l'audio in modo tale da rendere non riconiscibile la voce del segnalante. Il responsabile della segnalazione ha la possibilità di trascrivere la segnalazione. E' possibile richiedere una revisione della trascrizione dall'area messaggi.

Funzionalità “Richiedi un incontro”

La funzionalità **Richiedi un incontro** consente al segnalante di richiedere un appuntamento in presenza con il Responsabile del whistleblowing, **quando questa opzione è abilitata nella configurazione della piattaforma.**

Accesso alla funzionalità

Il segnalante accede alla funzionalità dalla propria area riservata tramite il riquadro:

“Richiedi un incontro”
Fissa un incontro in presenza con il responsabile whistleblowing

All’interno del riquadro sono disponibili due azioni:

- **Richiedi** → per inviare una nuova richiesta di incontro
- **Segui richiesta** → per consultare lo stato e le comunicazioni relative alle richieste inviate

Compilazione della richiesta di incontro

Cliccando su **“Richiedi”**, il segnalante accede al form di compilazione della richiesta.

1. Informazioni generali

In questa sezione vengono richieste informazioni di contesto utili alla gestione della richiesta:

- **Tipologia segnalante**
- **Società interessata (se previsto)**
- **Tipologia della segnalazione**

2. Dati segnalante

In questa sezione è possibile inserire l'indirizzo email del segnalante al fine di ricevere aggiornamenti sullo stato delal richiesta.

- **Email**
- Opzione: **“Non voglio ricevere notifiche via email”**

3. Dettagli richiesta

Il segnalante deve inserire un breve messaggio per motivare la richiesta.

Campo:

- **Inserisci un breve messaggio indicando il motivo della richiesta**

  Nota: Il segnalante verrà contattato dal Responsabile tramite l'area messaggi per concordare l'organizzazione dell'incontro.

Invio della richiesta

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il segnalante può inviare la richiesta.

Dopo l'invio:

- la richiesta viene presa in carico dal Responsabile
- il segnalante potrà essere contattato tramite l'area messaggi
- eventuali aggiornamenti saranno visibili nella sezione di consultazione

Monitoraggio della richiesta

Attraverso la funzione **"Segui richiesta"**, il segnalante può:

- visualizzare lo stato della richiesta
- leggere eventuali messaggi del Responsabile
- continuare la comunicazione per organizzare l'incontro

Monitoraggio della SEGNALAZIONE

A seguito dell'incontro il Responsabile potrà creare la segnalazione. Il segnalante può seguire l'andamento della segnalazione () utilizzando lo stesso codice usato per accedere alla segnalazione.

Torna su