Istruzioni per il segnalante (Whistleblower)
Modalità da seguire per effettuare una segnalazione

INDICE

1 - La piattaforma Whistleblowing 3
2 - Ambiente pubblico di segnalazione 4
2.1 - Invio di segnalazioni – Utente Segnalante (whistleblower) 4
2.1.1 - Effettuare una segnalazione 4
2.1.2 - Il codice Segnalazione o Key Code 11
2.2 - Monitoraggio della segnalazione - Utente Segnalante (whistleblower) 12
2.2.1 - Controllare lo stato di una segnalazione da parte del segnalante 11
2.2.2 - Area Dati Segnalazione 14
2.2.3 - Area Identità 14
2.2.4 - Area Strumenti 14
3 - Rimozione manuale ed automatica (scadenza) delle segnalazioni, accesso alla segnalazione da parte del segnalante 15

-1. La piattaforma Whistleblowing

Il presente manuale illustra le modalità di funzionamento della piattaforma al fine di consentire l'invio di una segnalazione da parte degli utenti utilizzatori:

- **Whistleblower** o segnalante: l'utente che effettua la segnalazione

2.1- Invio di segnalazioni – Utente Segnalante (whistleblower)

-2.1.1 Effettuare una segnalazione

Per effettuare una segnalazione l'utente (whistleblower) deve accedere alla schermata principale della piattaforma (vedi Figura 1). Successivamente può:

1. Inserire una nuova segnalazione facendo clic sul pulsante 

2. Accedere ad una segnalazione effettuata in precedenza semplicemente inserendo il codice segnalazione o Key Code (del quale parleremo in modo più dettagliato nei paragrafi successivi) all'interno dell'area 

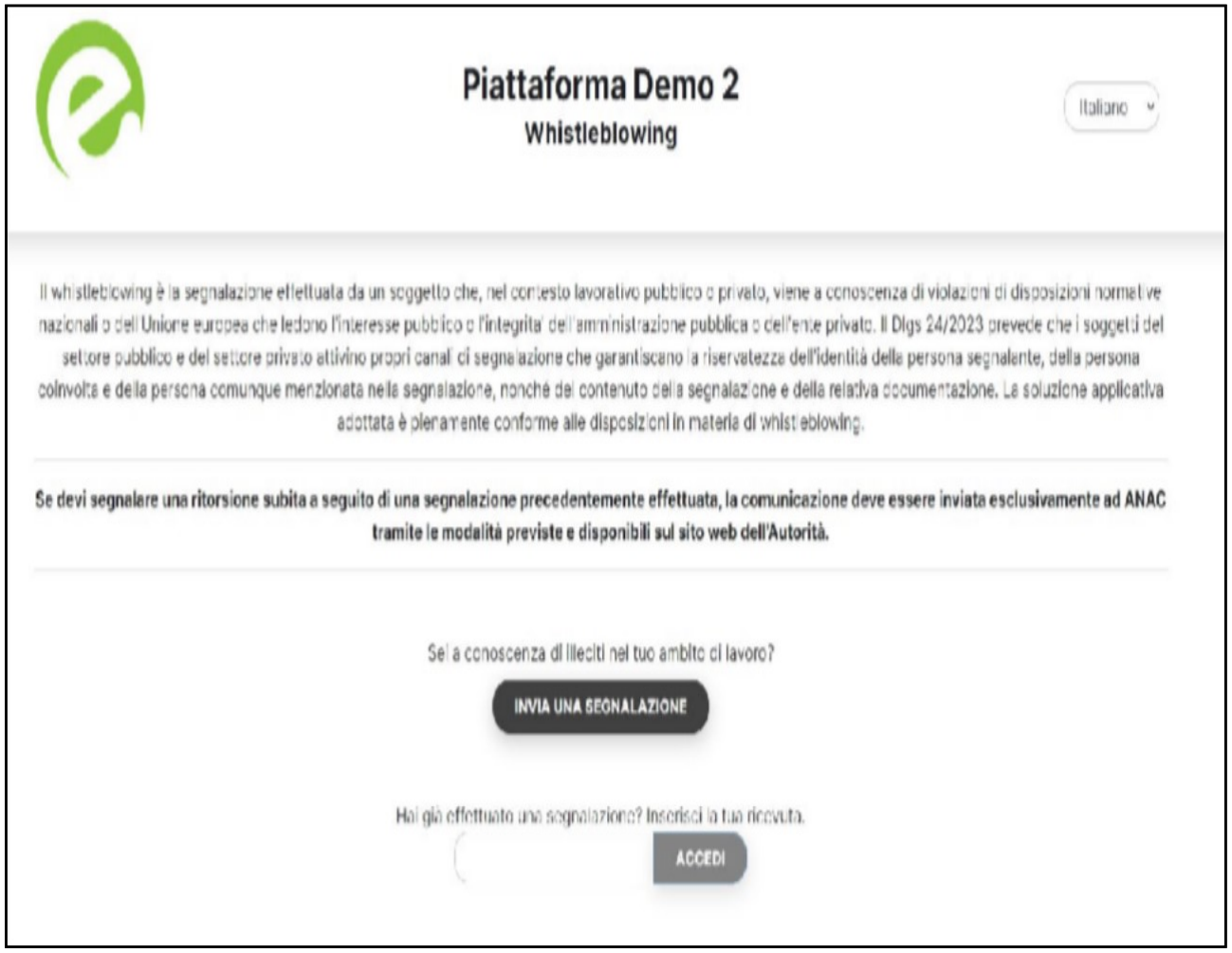


Figura 1 - Home Page – Whistleblowing

Scegliendo di inviare una nuova segnalazione, l'utente visualizzerà la seguente schermata in cui dovrà indicare le prime informazioni sulla segnalazione.

Dopo aver cliccato il tasto "invia una segnalazione" il sistema propone una scheda "pop-up" informativa (figura 2), indicante informazioni generali sulla legislazione sulla privacy e sul trattamento dei dati personali. É necessario cliccare il pulsante "procedi" per compilare la segnalazione, in caso contrario, il sistema non fa procedere. Il click sul tasto "procedi" costituisce pertanto accettazione dei termini indicati

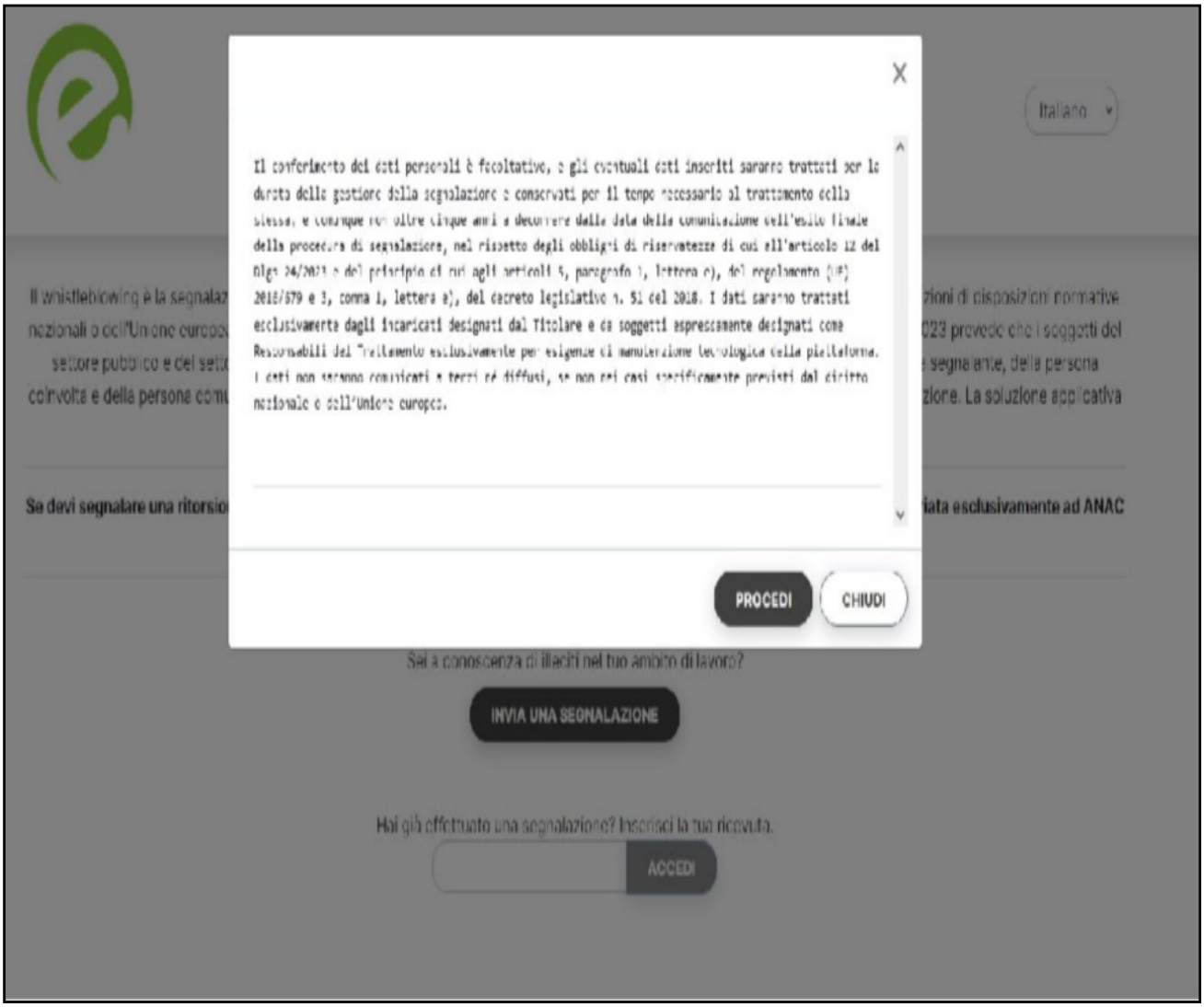


Figura 2 – Pop-up informativo

Cliccando su “Procedi” il sistema mostrerà il questionario per il segnalante, indicato di seguito:

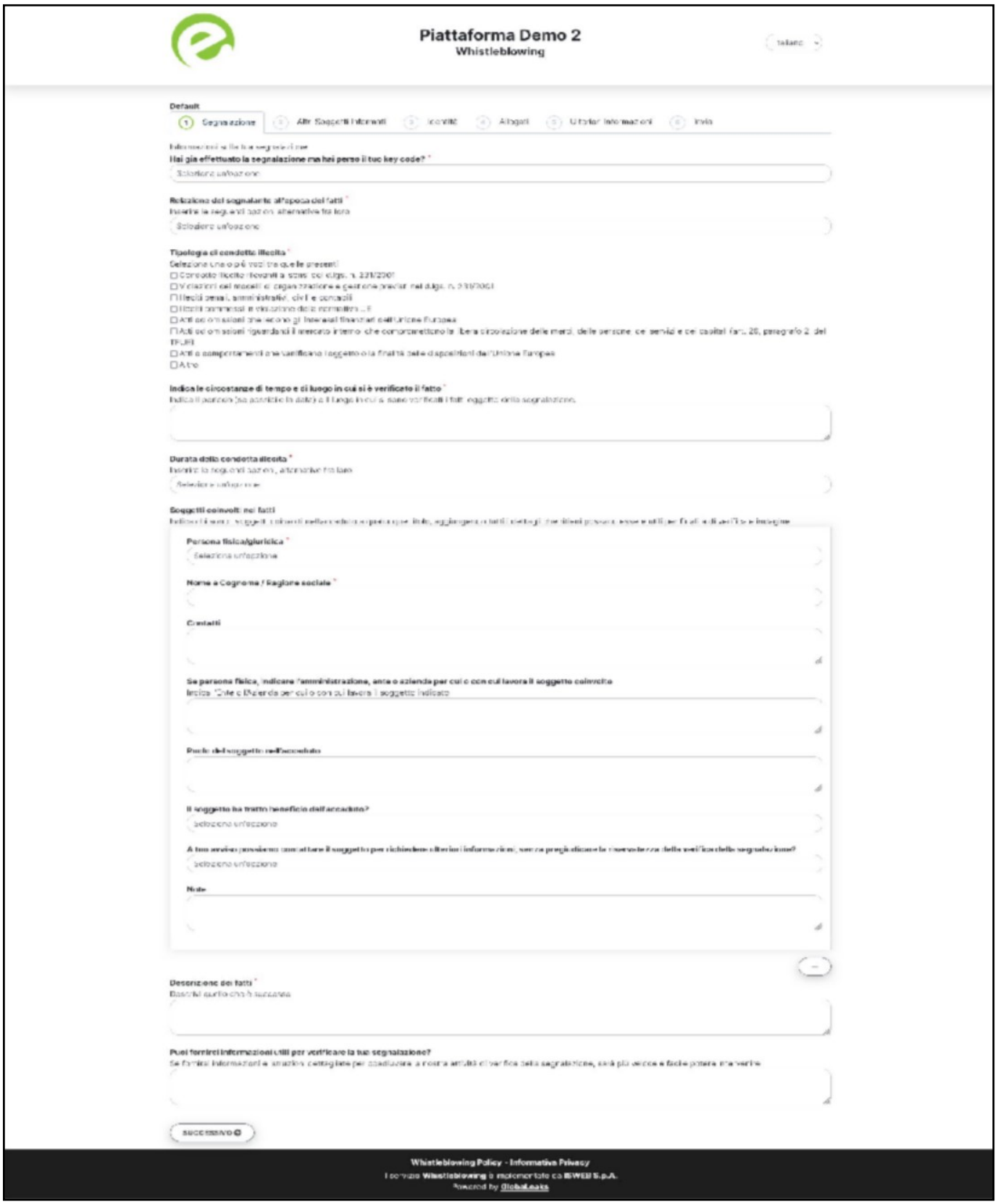


Figura 3 – Segnalazione

Dopo aver valorizzato almeno tutti i campi obbligatori (contrassegnati con il simbolo *) con i dati richiesti, fare clic sul pulsante 

per proseguire e visualizzare le schermate seguenti

Si segnala che per i campi racchiusi in un riquadro in cui è disponibile il simbolo 
sarà possibile aggiungere ulteriori blocchi di dati nella propria segnalazione.

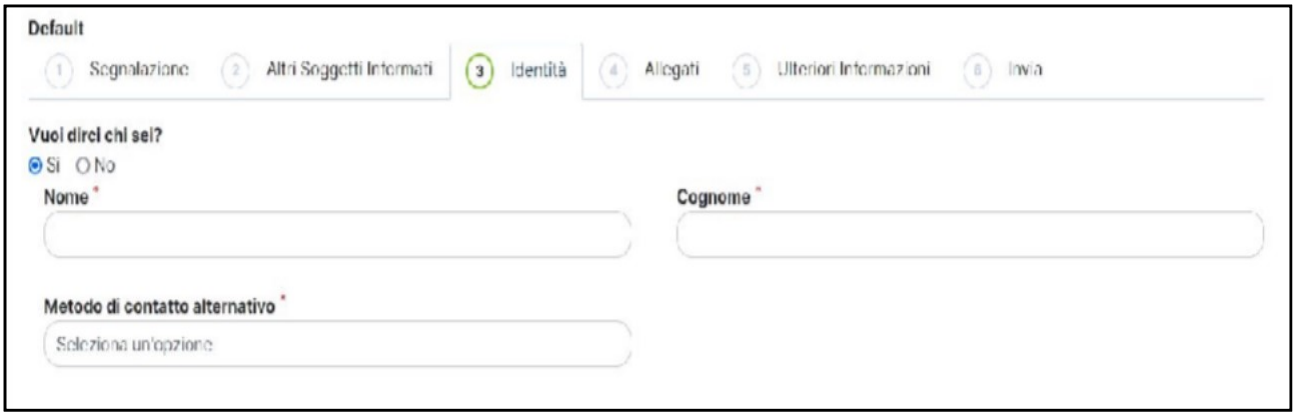


Figura 4 - Identità

In questa schermata è possibile per il segnalante dichiarare la propria identità. E' selezionata di default l'opzione relativa alla volontà di fornire i propri dati personali, ma l'utente ha la possibilità di scegliere di non farlo, eseguendo così una segnalazione anonima.

Qualora la scelta fosse quella di non fornire la propria identità, all'utente viene presentata la seguente schermata, che ricorda al segnalante la possibilità di inserire i propri dati in un momento successivo, ed è corredata di alcune informazioni di carattere normativo per il segnalante, legate all'utilizzo dei dati di identità:

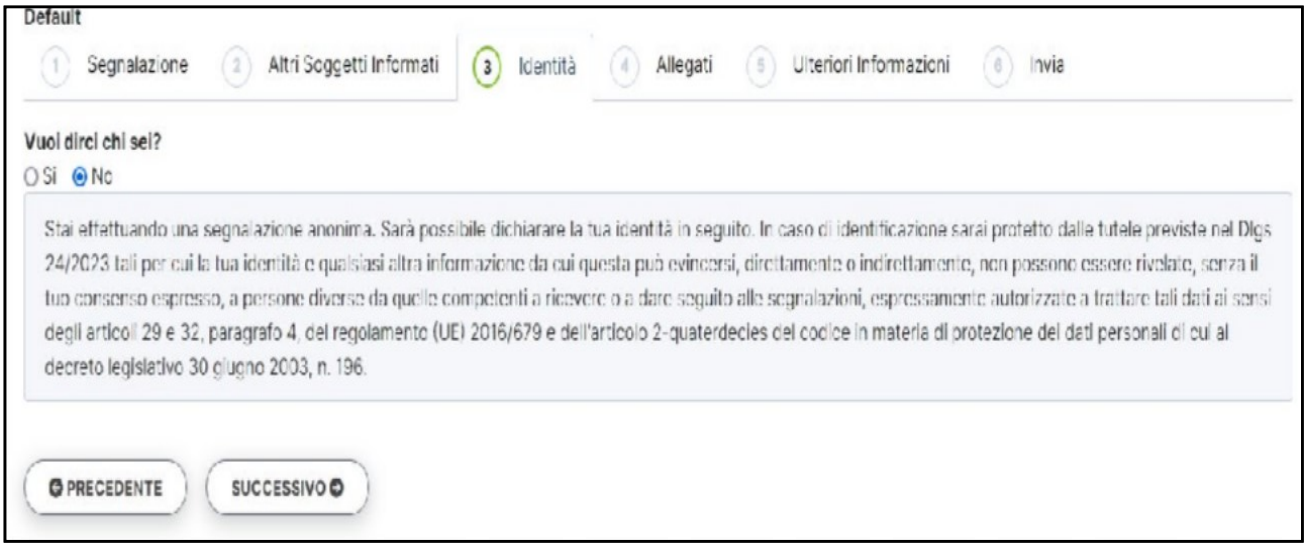


Figura 5 - Identità Negata

Valorizzati tutti i campi obbligatori (contrassegnati con il simbolo *) con i dati richiesti, fare clic sul pulsante SUCCESSIVO per andare avanti oppure su PRECEDENTE per tornare alla schermata precedente.

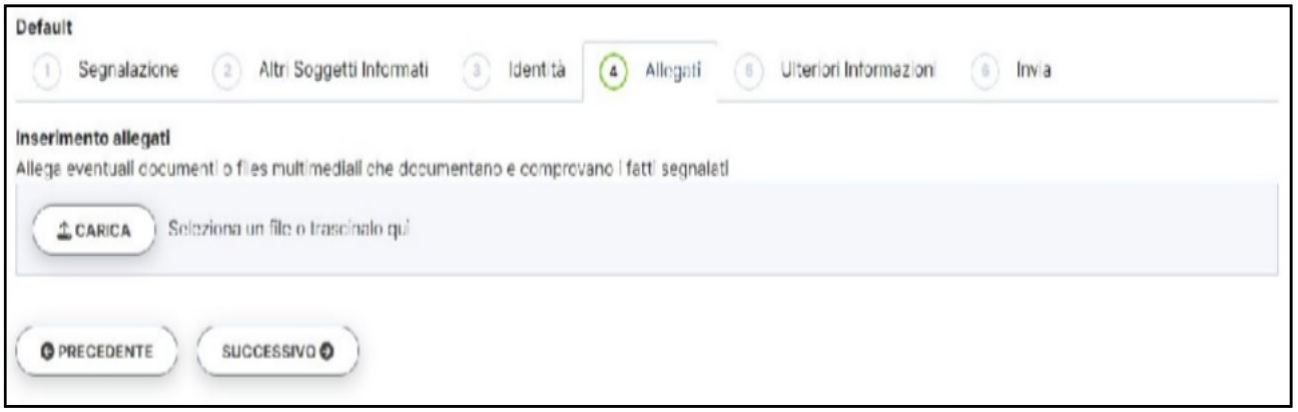


Figura 6 - Allegati

Nella schermata allegati è possibile aggiungere allegati di qualsiasi tipologia:

- Documenti
- Immagini
- Video

Ogni allegato può avere la dimensione massima di 30 MB, è possibile inserire più files.

Valorizzati almeno tutti i campi obbligatori (contrassegnati con il simbolo *) con i dati richiesti, fare clic sul pulsante SUCCESSIVO per andare avanti oppure sul pulsante PRECEDENTE per tornare alla schermata precedente. Scegliendo di proseguire verrà infine visualizzata la seguente schermata denominata "Invia":



Figura 7 - Invia

Per proseguire con l'invio della segnalazione l'utente è invitato a leggere attentamente i "Termini di servizio", selezionare il campo obbligatorio "SI, ho preso visione dei termini di servizio" e cliccare sul pulsante 

.

2.1.2 - Il codice Segnalazione o Key Code

Terminata la procedura di invio segnalazione viene generato il codice segnalazione o Key Code composto da 16 cifre visualizzato dall'interfaccia di seguito in figura 10:



Figura 12 - Codice segnalazione o Key Code

Il Codice segnalazione o Key Code consente di monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione, integrare la segnalazione effettuata con eventuali informazioni aggiuntive, scambiare messaggi con l'amministratore mantenendo la massima riservatezza.

Facendo clic sul pulsante 

si accede alla pagina che presenta i dati completi della segnalazione appena effettuata.

***Importante**: non esiste altro metodo per il segnalante per accedere alla segnalazione. La piattaforma non invia notifiche di alcun tipo al segnalante: è pertanto quest'ultimo che dovrà accedere periodicamente alla propria segnalazione con la modalità appena indicata per effettuare le attività descritte.*

Si fa presente che la piattaforma offre ai gestori uno strumento che permette di verificare se il segnalante è allineato con l'ultimo aggiornamento della segnalazione effettuato dagli stessi gestori.

2.2- Monitoraggio della segnalazione - Utente Segnalante (whistleblower)

2.2.1 - Controllare lo stato di una segnalazione da parte del segnalante

Per verificare lo stato di una segnalazione è sufficiente inserire il Key Code, generato a conclusione della procedura di invio segnalazione, nel campo presente nella zona inferiore della pagina principale del sistema come indicato nella figura seguente:



Figura 13 - Home Page con Key Code

Inserito il codice, cliccando sul pulsante “Accedi” , si accede alla pagina denominata “Stato della segnalazione”. La schermata è suddivisa nelle seguenti aree:

- Area che visualizza tutti i dati della segnalazione, sulla sinistra, incluso lo stato della segnalazione assegnato dal gestore della segnalazione;

- Area che visualizza l’identità del segnalante, sulla destra;

- In basso, area strumenti che consentono di integrare, con file e contenuto testuale, la segnalazione e permettono di scambiare commenti con coloro che gestiscono la segnalazione

Nei paragrafi successivi verranno descritte in dettaglio le singole aree.

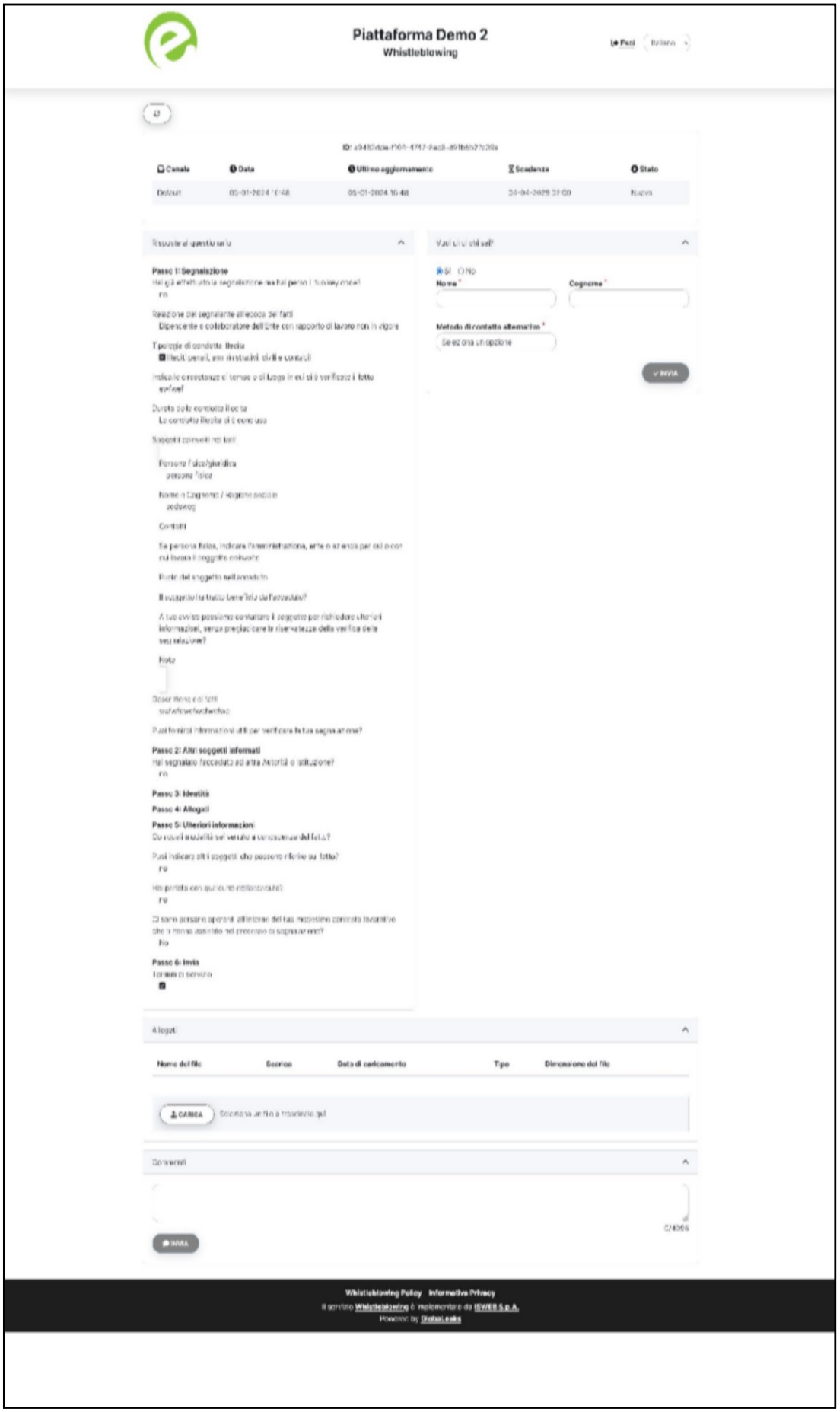


Figura 14 - Pagina di stato della segnalazione

2.2.2 - Area Dati Segnalazione

In questa area, indicata in figura 14 è possibile consultare tutte le risposte date dal segnalante (whistleblower) durante l'inserimento della segnalazione.

2.2.3 - Area Identità

Una volta effettuata la segnalazione, accedendo alla pagina di stato della segnalazione (Figura 14), il sistema permette al segnalante (whistleblower) di inserire i propri dati anagrafici qualora non l'avesse già fatto in precedenza (vedi Figura 5), oppure semplicemente di consultare i propri dati inseriti, nella parte destra.

2.2.4 - Area Strumenti

Nella parte in basso, una volta effettuata la segnalazione, accedendo alla pagina di stato della segnalazione (Figura 12), il sistema permette al segnalante (whistleblower) di:

- ✓ Aggiungere file in allegato utilizzando l'apposito strumento di seguito visualizzato.



Figura 15 - Allegati (Whistleblower)

- ✓ Inviare commenti utilizzando l'apposito strumento di seguito visualizzato.

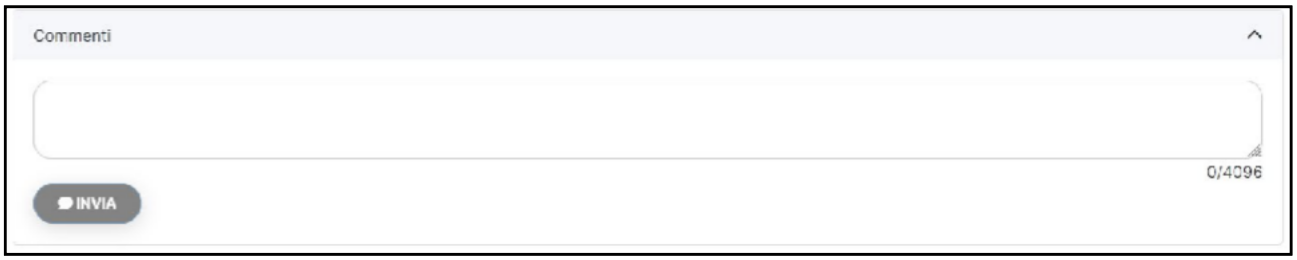


Figura 16 - Commenti (Whistleblower)

Inserendo il commento nell'apposito campo e facendo clic sul pulsante "Invia", il contenuto potrà essere letto da tutti i gestori della segnalazioni.

3 - Rimozione manuale ed automatica (scadenza) delle segnalazioni, accesso alla segnalazione da parte del segnalante

Il sistema rimuoverà automaticamente alla scadenza del termine indicato nell'atto organizzativo tutte le segnalazioni presenti sulla piattaforma: il gestore riceverà una comunicazione via email in prossimità della data di scadenza delle segnalazioni.
Durante questo tempo, anche il segnalante potrà accedere alla segnalazione tramite il proprio codice di 16 cifre.
Qualora la gestione di una segnalazione si protraesse nel tempo, la scadenza della singola segnalazione può essere posticipata manualmente dal gestore mediante apposita funzionalità.

L'utente gestore può effettuare la rimozione manuale della segnalazione mediante apposita funzionalità, dopo che la gestione della stessa sarà conclusa. I dati cancellati dal sistema sono la totalità dei dati legati alla segnalazione ed agli eventuali file allegati riferiti a questa: la cancellazione è effettuata dal sistema in modalità sicura (*"secure-wipe"*), per cui nessun dato relativo alla segnalazione cancellata sarà in alcun modo recuperabile.

Se la segnalazione è stata cancellata, sia in maniera automatica che manuale, non sarà comunque più accessibile da parte del segnalante, in quanto rimossa dalla piattaforma.