

# 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

<b>1.</b>	<b>ISTRUZIONI PER EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE O RICHIEDERE UN INCONTRO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b>ISTRUZIONI COMUNI .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1.</b>	<b><i>Come accedere all'invio di una segnalazione</i> .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2.</b>	<b><i>Allegati</i> .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.3.</b>	<b><i>Controllo "CAPTCHA"</i> .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.</b>	<b>FORMA SCRITTA .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.</b>	<b>FORMA ORALE .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.</b>	<b>FORMA RICHIESTA INCONTRO .....</b>	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b>ISTRUZIONI PER SEGUIRE LO STATO DI LAVORAZIONE DI UNA SEGNALAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.</b>	<b>ACCEDERE ALLA PROPRIA AREA RISERVATA .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.</b>	<b>CONTENUTO DELL'AREA RISERVATA .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.</b>	<b>COME UTILIZZARE LA MESSAGGISTICA.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4.</b>	<b>RICHIEDERE UN APPUNTAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>3.</b>	<b>NOTIFICHE E-MAIL .....</b>	<b>15</b>

## 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 rilascerà 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

## Segnalazione Whistleblowing

Modulo per la segnalazione Whistleblowing per il settore privato



### Segnalazione Whistleblowing inviata con successo!

Di seguito ecco i dati per poter accedere in futuro alla segnalazione appena effettuata, così da vederne lo stato di avanzamento. Ti consigliamo di salvare i seguenti dati in un posto sicuro, e di non condividerli. Nel caso che tu abbia inserito la tua e-mail, riceverai a breve un riepilogo della nuova segnalazione appena effettuata.

**Codice**

LIRP-447V-RW7S-VO90 

**Password**

HOXJIZWB 

## 1.1. Istruzioni comuni

### 1.1.1. Come accedere all'invio di una segnalazione

Selezionare **“Invia una Segnalazione”**



e successivamente la forma **“Scritta”**, **“Orale”** o **“Richiesta incontro”**:

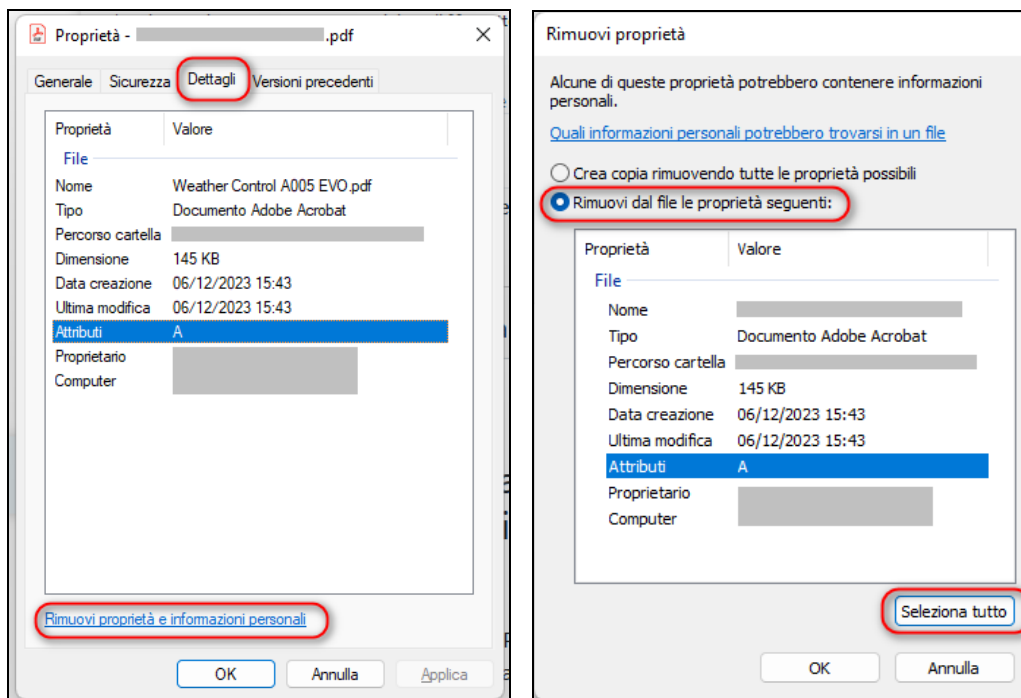


### 1.1.2. Allegati

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
- ✓ posizionare il mouse su file e cliccare 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:

Sono un essere umano   
Campo obbligatorio  
Invia segnalazione

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

Operazione completata!   
Invia 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**”

**Vuoi rendere la presente segnalazione in forma anonima? \***  
Attenzione, la segnalazione anonima deve essere puntuale, circostanziata.

Sì  No

Selezionando “**Sì**” il Segnalante non comunica le proprie generalità e rimarrà “anonimo”.

Selezionando “**No**” il Segnalante comunica le proprie generalità:

**Vuoi rendere la presente segnalazione in forma anonima? \***  
Attenzione, la segnalazione anonima deve essere puntuale, circostanziata.

Sì  No

**Nome \***  **Cognome \***

**Codice fiscale \***

**E-mail personale \*** Inserisci e-mail personale (non aziendale)  **Conferma e-mail \***

**Vuoi ricevere aggiornamenti via e-mail in merito allo stato della tua segnalazione? \***  
 Sì  No

**Numero di telefono personale**

Nota:

- ✓ comunicando l'indirizzo e-mail personale si potrà 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**”

**Descrizione circostanziata del fatto \***

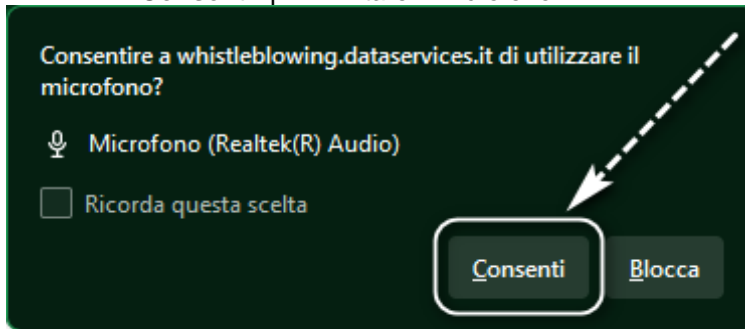
Descrivere nel modo più completo possibile la violazione che si intende segnalare.

### 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**”

**Vuoi rendere la presente segnalazione in forma anonima? \***  
Attenzione, la segnalazione anonima deve essere puntuale, circostanziata.

Sì  No

Selezionando “**Sì**” il Segnalante non comunicherà le proprie generalità e rimarrà “anonimo”.

Selezionando “**No**” il Segnalante comunicherà le proprie generalità:

**Vuoi rendere la presente segnalazione in forma anonima? \***  
Attenzione, la segnalazione anonima deve essere puntuale, circostanziata.

Sì  No

**Nome \***

**Cognome \***

**Codice fiscale \***

**E-mail personale \*** Inserire e-mail personale (non aziendale)

**Conferma e-mail \***

Vuoi ricevere aggiornamenti via e-mail in merito allo stato della tua segnalazione? \*

Sì  No

**Numero di telefono personale**




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:

**Messaggio vocale \***  
 Durante la registrazione, si prega di fornire informazioni dettagliate. In particolare: date di inizio e fine illeciti, luoghi, autori e altri soggetti coinvolti.

  --:-- 

Riascolta in modalità non camuffata (solo per il Segnalante).  
 La registrazione sarà sempre inviata in modalità camuffata!




Nessuna traccia audio registrata

Campo obbligatorio

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



Nota:

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

  0:01 




- ✓ Con Termina e conferma salvi la registrazione:

**Messaggio vocale \***  
 Termina e conferma la registrazione si prega di fornire informazioni dettagliate. In particolare: date di inizio e fine illeciti, luoghi, autori e altri soggetti coinvolti.

  0:17 

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

Riascolta in modalità non camuffata (solo per il Segnalante).  
 La registrazione sarà sempre inviata in modalità camuffata!

 0:00 /  

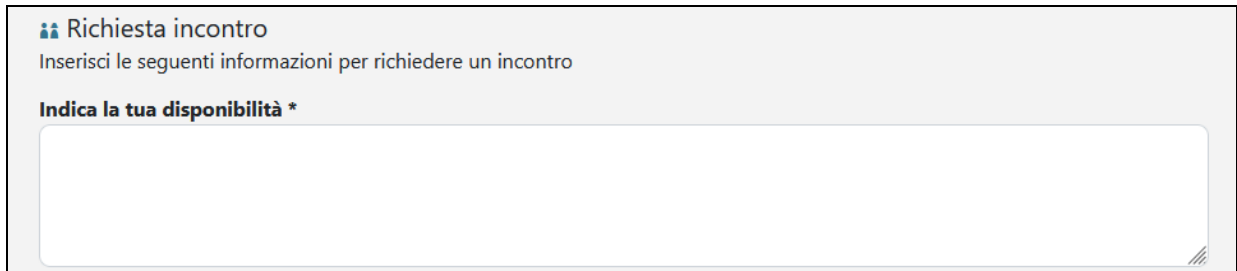


#### 1.4. Forma Richiesta incontro

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**”



The screenshot shows a form section titled "Richiesta incontro" with a blue icon of two people. Below the title, it says "Inserisci le seguenti informazioni per richiedere un incontro". A sub-section is titled "Indica la tua disponibilità \*" and contains a large, empty text input field with a scroll bar on the right side.

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**":

The screenshot shows a login form titled "Segui segnalazione" with the subtitle "Verifica lo stato della tua segnalazione". Below the title is a grey box containing the text "Accedi alla tua segnalazione". Underneath are two input fields: "Codice segnalazione" with a white input box containing dashes, and "Password" with a white input box.

## 2.2. Contenuto dell'area riservata

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

### Segui segnalazione

Traccia lo stato di avanzamento della tua segnalazione

Codice segnalazione **V7ID-3A1M-QTZ8-537Q**  
Del **07/12/2023 09:32:43**  
Canale di acquisizione **Scritta**

☰ Chi ha visto le mie generalità

- ✓ Acquisita a sistema  
07/12/2023 09:32:43
- ✓ Avviso di ricevimento  
07/12/2023 09:39:54
- ✓ Riscontro/Esito finale  
07/12/2023 09:42:32
- ✓ Chiusa  
07/12/2023 09:46:53

ACQUISITA A SISTEMA	07/12/2023 09:32:43
AVVISO DI RICEVIMENTO	07/12/2023 09:39:54
RISCONTRO/ESITO FINALE	07/12/2023 09:42:32
CHIUSA	07/12/2023 09:46:53

Nella parte alta trovi gli estremi della Tua Segnalazione:

### Segui segnalazione

Traccia lo stato di avanzamento della tua segnalazione

Codice segnalazione **V7ID-3A1M-QTZ8-537Q**  
Del **07/12/2023 09:32:43**  
Canale di acquisizione **Scritta**

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

- ✓ Acquisita a sistema  
07/12/2023 09:32:43
- ✓ Avviso di ricevimento  
07/12/2023 09:39:54
- ✓ Riscontro/Esito finale  
07/12/2023 09:42:32
- ✓ Chiusa  
07/12/2023 09:46:53

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:

☰ Chi ha visto le mie 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”:

The screenshot shows a notification interface with a list of events and a detailed view of the selected event.

Stato	Tempo
ACQUISITA A SISTEMA	07/12/2023 09:32:43
AVVISO DI RICEVIMENTO	07/12/2023 09:39:54
RISCONTRO/ESITO FINALE	07/12/2023 09:42:32

THURSDAY, DECEMBER 7, 2023

**gestore01** 09:42:32

Gentile \*\*\*\*\* , si procede con l'archiviazione per le seguenti motivazioni:  
....  
....  
....  
Cordiali saluti

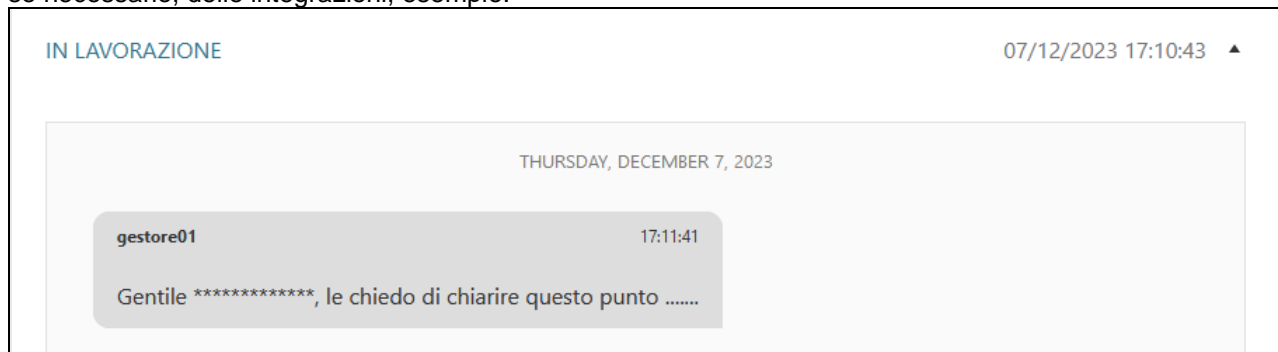
Allegato di supporto .pdf  
35.28 KB • PDF

**Segnalante** 09:46:07

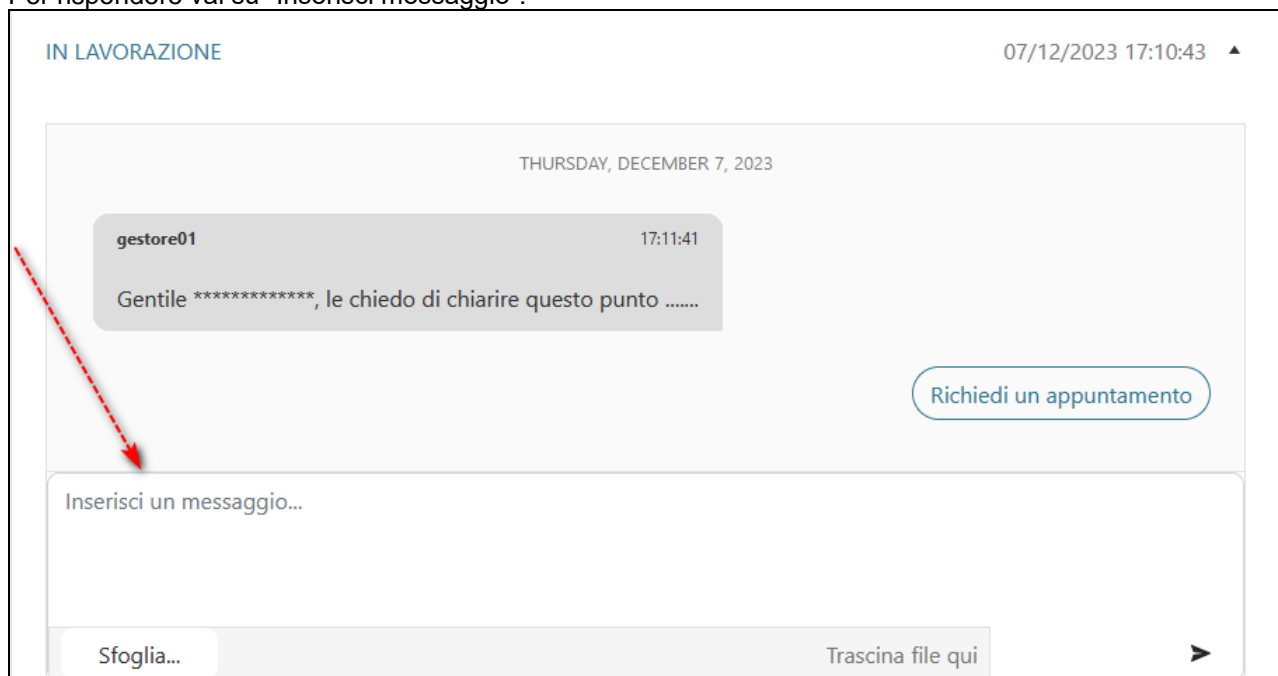
Gentile Gestore, ringrazio per il seguito . . .  
Cordiali saluti

### 2.3. Come utilizzare la messaggistica

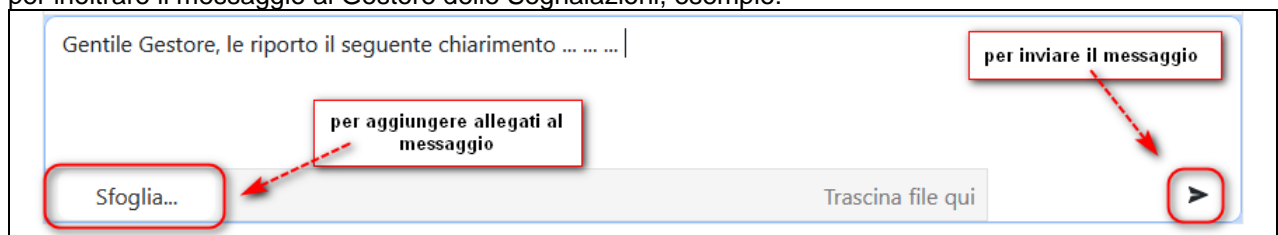
Durante i vari stati delle Segnalazione il Gestore delle Segnalazioni può inviarti dei messaggi richiedendo, se necessario, delle integrazioni, esempio:



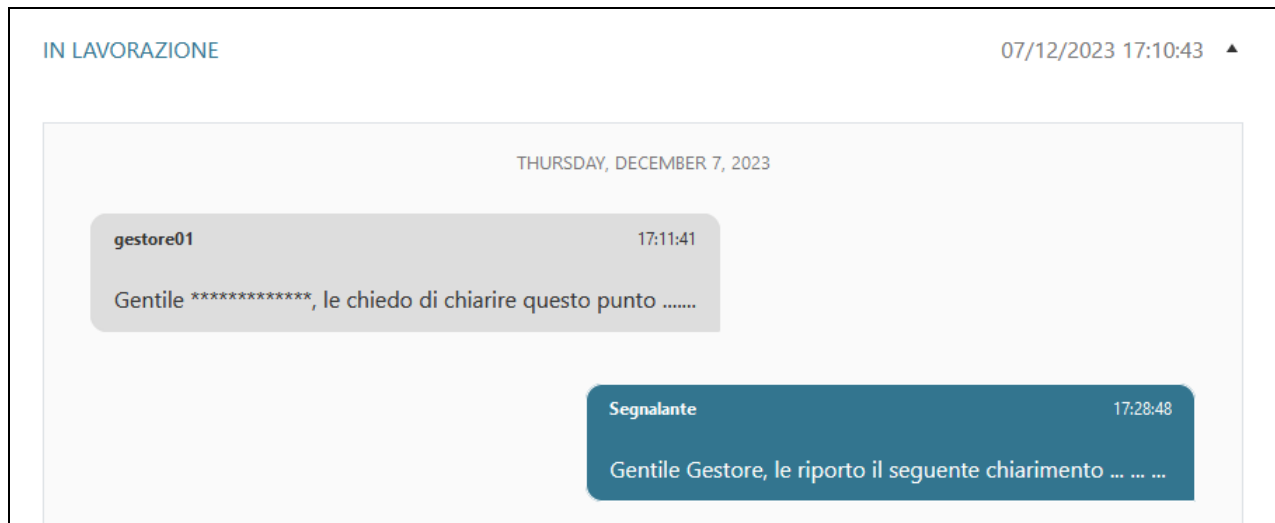
Per rispondere vai su "Inserisci messaggio":



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.

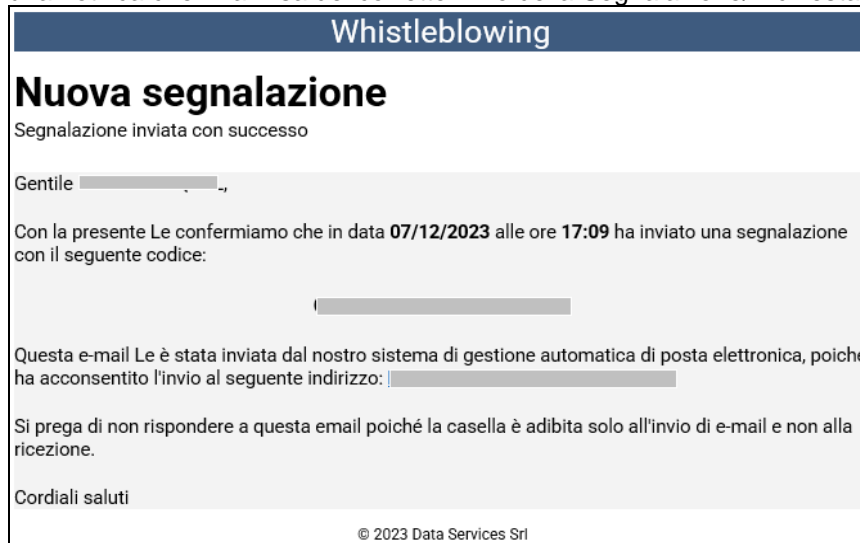
### 3. NOTIFICHE E-MAIL

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:

The screenshot shows a form with two input fields for email addresses, labeled "E-mail personale \* Inserire e-mail personale (non aziendale)" and "Conferma e-mail \*". Below the fields is a question: "Vuoi ricevere aggiornamenti via e-mail in merito allo stato della tua segnalazione? \*". There are two radio buttons: "Sì" (selected) and "No". A red dashed arrow points from the "Sì" radio button to the "E-mail personale" field.

Riceverai:

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



- 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:

