

SOMMARIO

[Introduzione](#)

[Procedura](#)

[Area delle segnalazioni](#)

[Accesso al sistema](#)

[Recupero password](#)

[Segnalazioni con credenziali - Area riservata](#)

[Creazione e invio di una segnalazione](#)

[Stato della Segnalazione](#)

[Fascicolo della segnalazione](#)

[Invio di un messaggio](#)

[Modifica profilo](#)

Introduzione

La piattaforma per la gestione del Whistleblowing, **SEGNALAZIONI.NET**, è lo strumento informatico messo a disposizione dei *Segnalanti* e del *Responsabile* del Whistleblowing di Enti Pubblici o Aziende Private, finalizzato a gestire le segnalazioni di illeciti o di violazioni relative al modello di organizzazione e gestione.

Per *Segnalanti* si intendono i dipendenti, i Collaboratori o i dipendenti di società delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere a favore dell'Ente/Azienda, mentre per *Responsabile* si intende un dirigente o una autorità competente come può essere il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'Organismo di Vigilanza (ODV), il Responsabile della Compliance, etc.; in generale, il Responsabile è il soggetto che gestisce le segnalazioni.

In linea con il dettato normativo, **Segnalazioni.net** consente di regolamentare le procedure atte ad incentivare e proteggere le segnalazioni, permettendo agli operatori dell'Ente (pubblico o privato) di inviare tutte le comunicazioni con la garanzia di estrema riservatezza.

Le figure coinvolte sono:

- Segnalante: dipendente, fornitore o altro profilo con informazioni utili allo scopo che invia la segnalazione.
- Responsabile: RPCT, ODV, Compliance, Comitato Etico, etc. in generale è il soggetto che gestisce la segnalazione.
- Collaboratore: soggetto nominato dal Responsabile che supporta l'attività del Responsabile.

In questo contesto il *Segnalante* o whistleblower può:

- Accedere in maniera riservata e sicura al sistema in due modalità;
 - Riservata: registrandosi al sistema per l'invio di una segnalazione "nominativa e con gestione dell'identità riservata";
 - Anonima: inviare una segnalazione senza registrazione e identificazione (tale opzione può non essere attiva per scelta dell'ente)
- Inserire le proprie segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- Seguire la segnalazione e visualizzare lo stato di lavorazione della segnalazione;
- Scambiare messaggi con il Responsabile (visualizzabili esclusivamente dal Responsabile e dal Segnalante);
- Scambiare messaggi con il Collaboratore (visualizzabili esclusivamente dal Responsabile, dal Segnalante e dal Collaboratore interessato)
- Ricevere via email un avviso di risposta alla propria segnalazione e ai messaggi.

Procedura e sicurezza del sistema

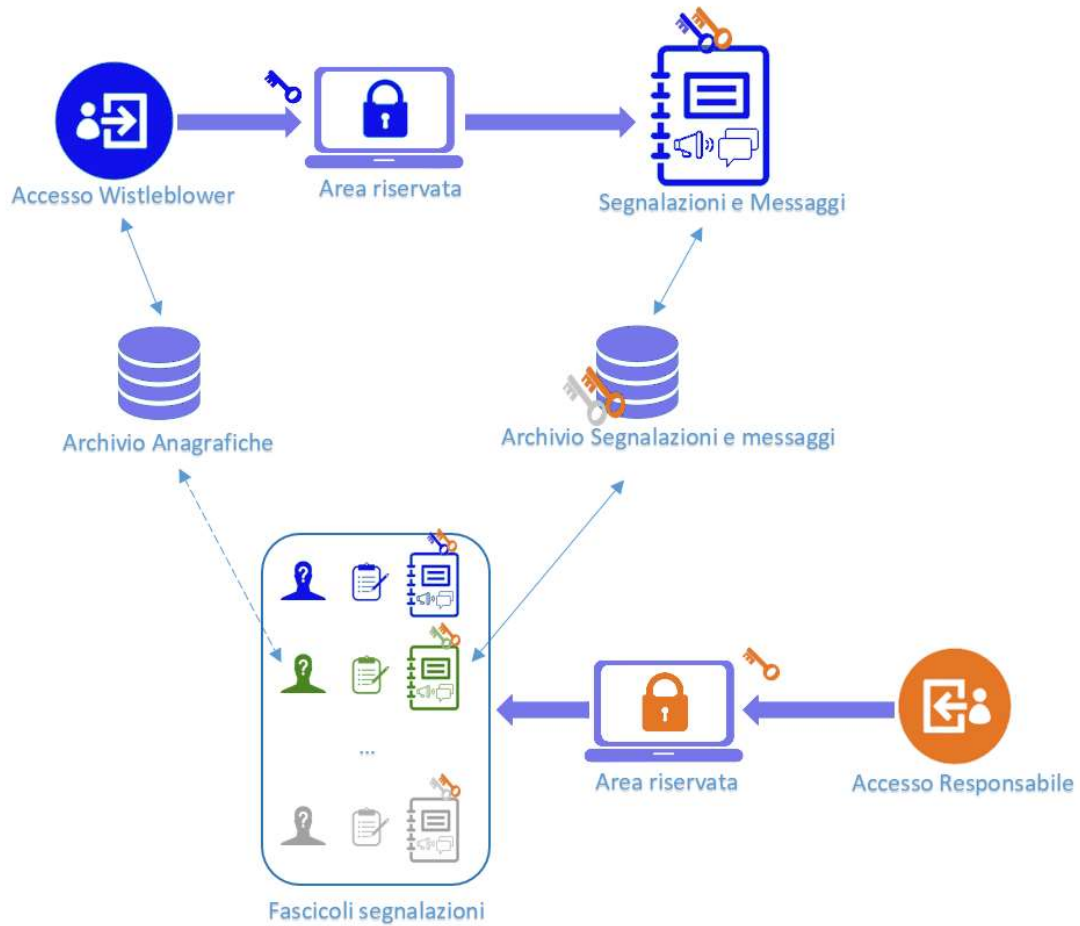
Il Segnalante dopo aver effettuato l'accesso alla sua area riservata ha la possibilità di creare la segnalazione inserendo i dati ed eventuali allegati, in un secondo momento ha la possibilità di integrare le informazioni, rispondere alle richieste del Responsabile o suoi Collaboratori e seguire l'andamento della propria segnalazione.

Tutti i contenuti (segnalazione, allegati e messaggi) sono archiviati in modo criptato e sono quindi visibili solo agli utenti che hanno le chiavi di decifratura necessarie, ovvero il Segnalante stesso e i Responsabili.

Dopo l'invio di una segnalazione o di un messaggio il sistema invia una email di notifica ai Responsabili coinvolti nella segnalazione e una di avvenuto invio al Segnalante stesso (la notifica al Segnalante potrebbe essere non attiva se richiesto dall'Ente). Le email di notifica non contengono nessun elemento della segnalazione e nessun elemento che possa indicare l'identità del Segnalante.

Il Responsabile può interagire con il Segnalante e richiedere ulteriori informazioni o documenti, tramite l'area messaggi anche in maniera personalizzata, ovvero senza conoscerne l'identità. Tutte le comunicazioni successive alla segnalazione restano all'interno della piattaforma, archiviate in maniera criptata.

Il Responsabile può gestire la segnalazione in maniera "anonima" in quanto l'identità del segnalante non è all'interno della segnalazione. Tuttavia, come previsto dalla normativa ha la possibilità di visualizzare l'identità del Segnalante tramite una procedura di sicurezza. Tale azione viene notificata al Segnalante.



[\[torna all'indice\]](#)

Area delle segnalazioni

Dalla pagina iniziale, tramite le proprie credenziali, è possibile accedere alla piattaforma per effettuare una segnalazione o seguirne l'iter.

Se previsto dal regolamento dell'Ente è attiva una modalità di inserimento senza obbligo di registrazione. Tale modalità potrebbe essere presa in considerazione solo in casi particolari e, comunque, nelle modalità previste dal regolamento dell'Ente.



ENTE DI ESEMPIO

SOFTWARE SEGNALAZIONI ILLECITI - WHISTLEBLOWING

Benvenuto. Attraverso il software è possibile inviare una segnalazione in totale riservatezza.

Segnalazioni con credenziali

[ACCEDI](#)[REGISTRATI](#)

Segnalazioni senza obbligo di registrazione

[SEGNALA](#)[SEGUI LA TUA SEGNALAZIONE](#)[COSA SEGNALARE](#)[NOTE SULLA RISERVATEZZA](#)

Accesso al sistema

E' possibile inviare la segnalazione solo dopo essersi registrati nel sistema. Le segnalazioni anonime, se previste, sono accolte nelle modalità indicate dal regolamento dell'Ente.

Nota:

Il pulsante "Registrati" potrebbe non essere presente, in questo caso le credenziali di accesso sono state create dal sistema e consegnate direttamente a ciascun utente, su indicazione dell'Ente. Nel caso in cui non si ricordino le credenziali di accesso è possibile recuperarle in autonomia (vedi paragrafo Recupero Password) o contattare l'Ente.

Una volta inserite le proprie credenziali, cliccando su *Accedi* si effettua l'accesso alla propria area riservata, dalla quale è possibile inviare una segnalazione, seguirne l'iter e comunicare attraverso la messaggistica del software con i Responsabili ed eventuali Collaboratori.

E' possibile registrare una CNS ed effettuare l'accesso tramite la stessa. Consultare il paragrafo relativo "[Modifica profilo](#)"



Per questioni di sicurezza il sistema richiede periodicamente la sostituzione della Password di accesso. La Password deve avere le seguenti caratteristiche:

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Contenere almeno un carattere numerico
- Contenere almeno un carattere MAIUSCOLO
- Contenere almeno un carattere speciale

La Password ha una scadenza di 90 giorni. Alla sostituzione, la Nuova Password non può essere uguale ad una delle ultime 5 precedentemente utilizzate. Si consiglia di prenderne nota e custodire gelosamente le credenziali di accesso.

Recupero Password

Qualora sia necessario recuperare la propria password, è possibile procedere autonomamente con il recupero cliccando su **Password dimenticata?** e indicando l'indirizzo email di registrazione. Il sistema invierà una email contenente le informazioni per reimpostare la password.

Inserisci l'indirizzo email con cui ti sei registrato. Ti sarà spedita un'email con le informazioni per reimpostare la password

Username o indirizzo email:

[\[torna all'indice\]](#)

Segnalazioni con credenziali - Area riservata

L'area riservata è composta da tre sezioni:

Cruscotto: pagina riepilogativa

Elenco Segnalazioni: in questa sezione è possibile visualizzare lo stato delle segnalazioni inviate

Nuova segnalazione: consente la creazione e l'invio di una segnalazione.

Creazione e invio di una segnalazione

Per inserire una segnalazione è necessario accedere alla propria area personale e cliccare sulla scheda **Nuova Segnalazione**.

L'inserimento della segnalazione prevede la compilazione di una serie di campi alcuni dei quali obbligatori (quelli contrassegnati dall'**asterisco rosso**). È possibile inserire degli allegati attraverso il pulsante apposito.

- **Oggetto:** indicare brevemente l'oggetto della segnalazione (obbligatorio)
- **Tipologia Segnalante:** scegliere il rapporto con la pubblica amministrazione
- **Natura illecito:** scegliere una tipologia dal menu a tendina
- **Autori illecito:** indicare l'autore o gli autori separando i nominativi tramite la virgola, un trattino, etc. (obbligatorio)
- **Persone Coinvolte:** indicare eventuali testimoni o altre persone coinvolte (opzionale)
- **Unità Organizzativa/e dei soggetti coinvolti:** indicare **la propria** unità organizzativa all'epoca del fatto segnalato (obbligatorio)
- **Luoghi in cui si sono consumati gli illeciti:** indicare il luogo fisico in cui è avvenuto il fatto segnalato (obbligatorio)
- **Data presunta Inizio Illeciti:** indicare una data (obbligatorio)
- **Data Fine Illeciti:** indicare una data (opzionale)
- **Messaggio:** **descrivere in maniera dettagliata i fatti, indicando tutte le informazioni utili (obbligatorio)**. E' possibile integrare successivamente la segnalazione utilizzando l'area messaggi della segnalazione stessa.
- **Allegati:** è possibile inserire degli allegati di dimensione massima pari a 15MB (opzionale)

E' possibile salvare una bozza e riprenderla successivamente dall'"Elenco Segnalazioni" o salvare e inviare la segnalazione. La segnalazione verrà inoltrata al Responsabile di competenza.

Dopo l'inserimento di una segnalazione il sistema invia una notifica di conferma, via mail, al Segnalante.



Attenzione:

il sistema di notifiche potrebbe essere disabilitato per decisione dell'Ente. In tal caso il Segnalante non riceve le conferme di invio delle segnalazioni e dei messaggi e non riceve gli avvisi di nuovi messaggi dei Responsabili sulla piattaforma.

[\[torna all'indice\]](#)

Stato della Segnalazione

Una volta inserita la segnalazione è possibile seguirne l'iter nell'Area Personale attraverso il Cruscotto e l'elenco delle segnalazioni. Il Cruscotto è composto da due box centrali con i collegamenti veloci alle ultime segnalazioni inserite e agli ultimi messaggi ricevuti.

Quando si seleziona una segnalazione (Box Arancione) viene aperto il *Fascicolo* ad essa relativa; il fascicolo contiene:

- Le informazioni inviate e gli eventuali allegati;
- Lo stato di lavorazione;
- I messaggi scambiati tra il Responsabile e il Segnalante, con richieste di integrazione o chiarimenti e le risposte;

Nel cruscotto è presente anche la lista degli ultimi messaggi ricevuti (Box Verde). Questa è una scorciatoia agli ultimi messaggi inviati dal Responsabile. Cliccando su uno di questi, si ha accesso diretto al messaggio selezionato con la possibilità di risalire immediatamente a quale segnalazione è riferito.

Nella pagina *Elenco segnalazioni* è presente una lista ordinata delle segnalazioni inviate. Da qui è possibile visualizzare immediatamente lo stato della Segnalazione (Inviata, in Bozza) e lo stato di lavorazione (Non letta, Letta, in Lavorazione, Archiviata).

Cliccando sull'oggetto o sul pulsante **Vedi** è possibile accedere al Fascicolo della segnalazione.

stato	stato di lavorazione	codice interno	oggetto	
Inviata	In lavorazione	26	comportamenti aggressivi Inviato il: 17/04/2018 09:58 In carico a: Stefano Orrù (rpot) Mobbing	Vedi
Inviata	In lavorazione	25	demansionamenti Inviato il: 09/04/2018 11:32 In carico a: Stefano Orrù (rpot) Illecito	Vedi
Inviata	In lavorazione	24	Segnalazione di Furto Inviato il: 09/04/2018 09:55 In carico a: Stefano Orrù (rpot) Corruzione	Vedi
Inviata	Archiviata	20	Segnalazione 22.3 Inviato il: 22/03/2018 11:01 Chiuso il: 22/03/2018 11:43 Tempo di Chiusura: 41 minuti In carico a: Stefano Orrù (rpot) Corruzione	Vedi
Inviata	Archiviata	19	Segnalazione esempio 21.3 Inviato il: 21/03/2018 10:55 Chiuso il: 23/03/2018 12:04 Tempo di Chiusura: 2 giorni , 1 ora , 8 minuti In carico a: Stefano Orrù (rpot) Illecito	Vedi

[\[torna all'indice\]](#)

Fascicolo della segnalazione

Il Fascicolo presenta due riquadri. A destra il riquadro arancione indica i riferimenti della segnalazione, da chi è presa in carico e lo stato di lavorazione. Sempre sulla destra viene segnalata l'eventuale visualizzazione dell'identità da parte del Responsabile.

N.B. La segnalazione viene visualizzata del Responsabile con il nominativo del Segnalante nascosto, tuttavia il Responsabile, ai sensi della normativa sul Whistleblowing, ha la facoltà di identificare il Segnalante e tramite il software può visualizzare l'identità del Segnalante utilizzando una procedura che viene registrata dal sistema. In questo caso il sistema notifica la visualizzazione dell'identità tramite il campo "Motivo visualizzazione identità", nel quale viene indicata la motivazione scritta dal Responsabile. Il Responsabile è comunque tenuto a mantenere riservata l'informazione. Se il campo "Motivo visualizzazione identità" non compare, significa che il Responsabile non conosce l'identità del Segnalante. Se l'informazione non compare significa che il Responsabile non conosce l'identità del Segnalante.



Il riquadro grigio contiene il riepilogo della segnalazione e l'area messaggi: **Dettaglio segnalazione** e **Messaggi**.

Dettaglio segnalazione

Nella scheda *Dettaglio segnalazione* sono presenti le informazioni precedentemente inserite.

Messaggi

Ogni segnalazione ha una sua sezione per la messaggistica tramite la quale è possibile inserire ulteriori elementi e spiegazioni e dialogare anche in maniera personalizzata (il Responsabile non conosce l'identità del Segnalante). Nella sezione *Messaggi* è possibile inserire un messaggio e visualizzare quelli inviati e ricevuti.

Le icone e i colori rendono facilmente distinguibili i messaggi inviati e ricevuti. L'icona  in corrispondenza delle comunicazioni, quando colorata di nero, indica che la comunicazione è stata visualizzata dal Segnalante. Nel caso in cui nel messaggio sia presente un allegato l'icona  sarà colorata di nero.

Si può procedere alla scrittura di una replica cliccando sul tasto **Rispondi**.

Invio di un messaggio

E' possibile inviare un messaggio dalla piattaforma. Il messaggio non viene inviato via mail e resta all'interno della piattaforma. Quando il Responsabile risponde ad un messaggio, il Segnalante riceve una notifica via email.

Attenzione:

il sistema di notifiche potrebbe essere disabilitato per decisione dell'Ente. In tal caso il Segnalante non riceve le conferme di invio delle segnalazioni e dei messaggi e non riceve gli avvisi di nuovi messaggi dei Responsabili sulla piattaforma.

[\[torna all'indice\]](#)

Se nella segnalazione sono coinvolti eventuali Collaboratori del Responsabile, è possibile scegliere a chi inviare il messaggio. Selezionando come destinatario il Responsabile (RPCT, Odv, o altre figure preposte) il messaggio verrà inviato esclusivamente ai Responsabili coinvolti e non al Collaboratore; se si invia il messaggio al Collaboratore, questo verrà visualizzato sia dal Collaboratore che dal Responsabile.

Modifica profilo

Cliccando sull'indirizzo email in alto a destra è possibile accedere alle informazioni del profilo.



E' possibile modificare il proprio nominativo, l'indirizzo email, la password e registrare una CNS per effettuare l'accesso tramite di essa. Se previsto è possibile inserire il documento di identità.

PROFILO UTENTE

SCHEDA UTENTE

[✎ Modifica](#)
[✎ Modifica password](#)
[📄 Registra una nuova CNS](#)

Profilo

Documenti

Username	segnalatore
Email	whistleblower@digitalpa.it
Nome	Marta
Cognome	Rossi
Stato	Attivo
Credenziali Scadute	no
CNS registrate	Non sono stato trovate CNS registrate

Registrazione CNS

Per registrare una CNS occorre prima accertarsi di aver configurato una CNS e che sia funzionante. Cliccare sul pulsante "Registra nuova CNS" e confermare.

PROFILO UTENTE

[✎ Modifica](#)
[✎ Modifica password](#)
[📄 Registra una nuova CNS](#)

Profilo

Documenti

Username	segnalatore
Email	whistleblower@digitalpa.it
Nome	Marta
Cognome	Rossi
Stato	Attivo
Credenziali Scadute	no
CNS registrate	Non sono stato trovate CNS registrate

Accertarsi che la CNS sia correttamente collegata e funzionante.

Continuare con la procedura di registrazione della CNS?

In base al browser utilizzato si visualizzerà un messaggio simile al seguente dove viene richiesto di selezionare il certificato.

Seleziona un certificato
✕

Seleziona un certificato per autenticarti a _____

Soggetto	Autorità emittente	Numero di serie
_____	_____	_____

Dopo la conferma inserire il PIN



Se la CNS è stata associata correttamente, verrà indicata nel profilo e potrà essere utilizzata per i futuri accessi, senza dover inserire le credenziali (Username e Password)

PROFILO UTENTE

SCHEDA UTENTE
✎ Modifica ✎ Modifica password 📄 Registra una nuova CNS

Profilo

Documenti

Username	segnalatore						
Email	whistleblower@digitalpa.it						
Nome	Marta						
Cognome	Rossi						
Stato	Attivo						
Credenziali Scadute	no						
CNS registrate	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Proprietario</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid #ccc; background-color: #eee;">XXXXXXXXXX</td> <td style="width: 40%;">Registrata il 10/07/2018 12:55</td> </tr> <tr> <td>Scade il</td> <td>14/04/2022 14:53</td> <td style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">🗑</td> </tr> </table>	Proprietario	XXXXXXXXXX	Registrata il 10/07/2018 12:55	Scade il	14/04/2022 14:53	🗑
Proprietario	XXXXXXXXXX	Registrata il 10/07/2018 12:55					
Scade il	14/04/2022 14:53	🗑					

Ente di Esempio

