Manuale operativo per l’utilizzo del software per la gestione delle segnalazioni

Guida per chi effettua una segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023, con accesso tramite SPID o CIE.

Parte 1 – Accesso al software

Accedi al link reso disponibile nell’apposita sezione del sito e scegli se entrare con **SPID** o con **CIE**.



Figura 1 – Pagina di accesso con i pulsanti “Entra con SPID” ed “Entra con CIE”

Parte 2 – Inserimento di una nuova segnalazione

Per una nuova segnalazione clicca su **Segnalazioni** nel menù laterale e poi sul pulsante verde **Nuova Segnalazione**.

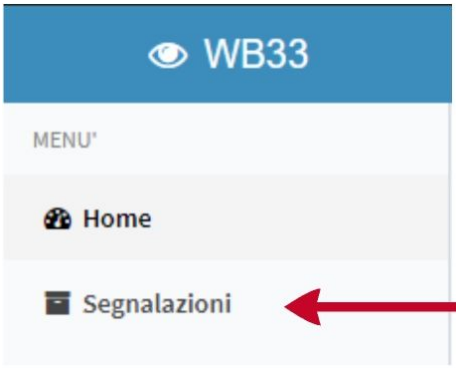


Figura 2 – Menù laterale: voce “Segnalazioni”

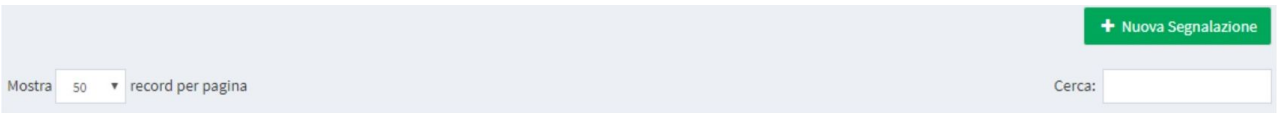


Figura 3 – Pulsante “Nuova Segnalazione” nella pagina Elenco Segnalazioni

Compila, quindi, i form proposti.

Alcuni campi sono menù a tendina: puoi scegliere tra le alternative proposte, altrimenti seleziona “Altro” e poi specifica nel campo apposito. Altri sono campi di testo libero: all’interno delle caselle trovi le indicazioni di compilazione. **I campi con l’asterisco (*) sono obbligatori.**

Nota: i form potrebbero essere diversi, a seconda del modulo predisposto dal tuo ente.

Dati del segnalante

Nella prima sezione del modulo inserisci i tuoi dati di contatto:

- Tipologia segnalante (menù a tendina, ad esempio “Azionista”)
- Telefono (obbligatorio)
- E-mail (obbligatorio)



Figura 4 – Sezione “Dati del segnalante”

Dati della segnalazione

Nella seconda sezione descrivi il fatto oggetto della segnalazione. I campi presenti nel modulo di esempio sono:

- Ente coinvolto (obbligatorio)
- Periodo in cui si è verificato il fatto (obbligatorio)
- Data in cui si è verificato il fatto
- Luogo fisico in cui si è verificato l’illecito/criticità (obbligatorio)
- Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto (obbligatorio)
- Area a cui può essere riferito il fatto (menù a tendina; se “Altro”, specificare)
- Settore cui può essere riferito il fatto (menù a tendina; se “Altro”, specificare)
- Descrizione del fatto (obbligatorio)
- La condotta è illecita perché (menù a tendina; se “Altro”, specificare)



Figura 5 – Sezione "Dati della segnalazione"

ATTENZIONE: si ricorda che è opportuno omettere, nella descrizione dei fatti, e rimuovere dagli eventuali allegati, tutti i riferimenti all'identità del segnalante e all'identità di tutti i soggetti coinvolti. Tali dati potranno essere inseriti nell'apposita sezione del form.

Dati dei soggetti coinvolti

In questa sezione puoi indicare le persone e le imprese coinvolte:

- Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica) (obbligatorio)
- Eventuali soggetti privati coinvolti
- Eventuali imprese coinvolte
- Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica, recapiti)



Figura 6 – Sezione "Dati dei soggetti coinvolti"

Allegati e invio

Se desideri, puoi allegare documenti alla segnalazione con il pulsante **Aggiungi Allegato**.

Completato l’inserimento dei dati, premi il tasto **Invia**.



Figura 7 – Sezione “Allegati” e pulsante “Invia”

Parte 3 – Stato di lavorazione della segnalazione

Da questo momento verrai informato tramite SMS ogni volta che la segnalazione cambia “Stato di lavorazione”.

Puoi comunque, in ogni momento, conoscere lo stato di lavorazione della tua segnalazione accedendo, dalla tua area utente, al menù **Segnalazioni**. Accanto alla segnalazione trovi il tasto **Dettagli**.

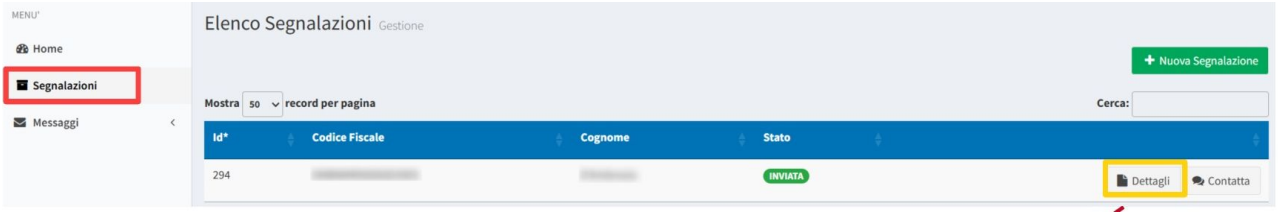


Figura 8 – Pulsante “Dettagli” nell’elenco delle segnalazioni



Figura 9 – Pagina di dettaglio con lo stato della segnalazione

Parte 4 – Comunicare in modo riservato con il Responsabile

Se hai bisogno di contattare il Responsabile ***in maniera riservata***, sempre dalla tua area utente, nel menù **Segnalazioni**, accanto alla segnalazione trovi il tasto **Contatta**.

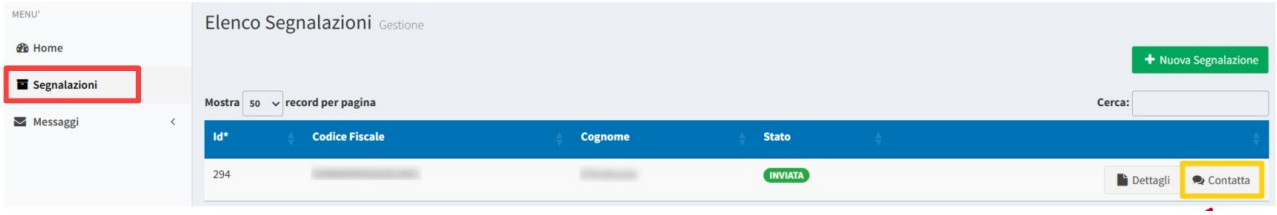


Figura 10 – Pulsante “Contatta” nell’elenco delle segnalazioni

Questa funzione ti permette di dialogare “anonimamente” con il Responsabile, che non può sapere l’identità di chi invia il messaggio.

Allo stesso modo, se il Responsabile dovesse avere bisogno di chiarimenti, approfondimenti o documenti, potrebbe inviarti un messaggio ***riservato***. Il software ti recapiterà automaticamente il messaggio del Responsabile in maniera “anonimizzata”, cioè nascondendo la tua identità.

Quando il Responsabile ti scrive un messaggio, sarai avvisato tramite SMS e potrai visualizzare e rispondere al messaggio dal menù laterale, alla voce **Messaggi** (sottovoci “In arrivo” e “Inviati”).

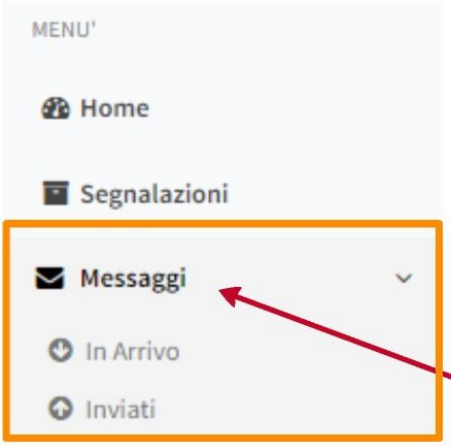


Figura 11 – Menù “Messaggi” con le sottovoci “In arrivo” e “Inviati”