
WHISTLEBLOWING

MANUALE INSERIMENTO SEGNALAZIONE

SOMMARIO

| | |
|--|---|
| 1. SCOPO DEL DOCUMENTO | 2 |
| 2. ACCESSO AL SISTEMA..... | 2 |
| 3. INSERIMENTO DELLA SEGNALAZIONE..... | 3 |
| ALLEGATI | 4 |
| SALVATAGGIO/INVIO DELLA SEGNALAZIONE | 5 |
| EFFETTUARE IL LOGOUT..... | 6 |
| 4. ACCESSO ALLA SEGNALAZIONE | 6 |
| GESTIONE RICHIESTE DI ULTERIORI INFORMAZIONI | 6 |
| VERIFICA STATO SEGNALAZIONE | 9 |

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento fornisce un dettagliato manuale di istruzioni per l'inserimento e la verifica delle segnalazioni di Whistleblowing nel portale dedicato, mira quindi a garantire un utilizzo efficace e sicuro del sistema.

2. ACCESSO AL SISTEMA

Dopo aver raggiunto l'indirizzo del sistema di

segnalazione: <https://arxivar.zelari.it>

Accedete utilizzando le seguenti credenziali:

- **Username:**
- *segnalatore_eamb*
o
- *segnalatore_itaf*
- **Password:**
- *segnalatore_eamb*
o
- *segnalatore_itaf*

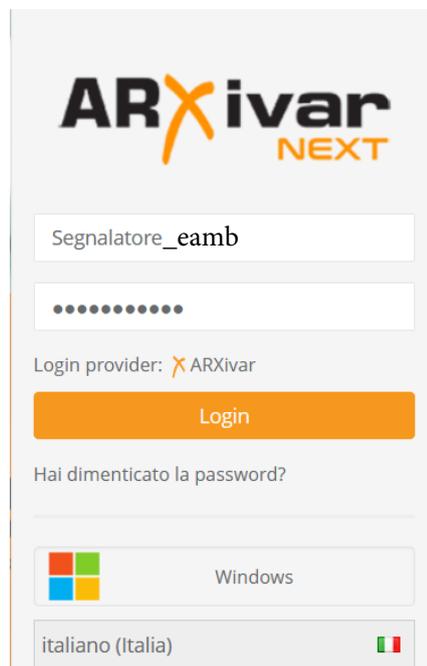


Figura 1 - Login

3. INSERIMENTO DELLA SEGNALAZIONE

Appena effettuato l'accesso verrà presentata la maschera di inserimento della vostra Segnalazione come da *Figura 2*:

The screenshot shows a web form for reporting. At the top, there are two fields: 'Area o succursale' with a dropdown menu showing 'MC3 - MC3' and a red dot above it, and 'Data segnalazione' with a date '13/12/2023' and a calendar icon. Below these is a section titled 'DATI DEL SEGNALATORE'. It contains two numbered items: '1 Nickname' with a dropdown menu and a red dot, and '2 Metti "on" se vuoi rinunciare all'anonimato' with a radio button labeled 'OFF'. A light blue information box at the bottom contains the text: 'Per accedere e visualizzare le proprie segnalazioni utilizzare come user e password il Nickname scelto, al primo accesso verrà poi chiesto di modificare la password. Ricordati di segnarti User e Password per poter accedere. Nessuno è abilitato a vedere o modificare queste credenziali.'

Figura 2 - Maschera inserimento Segnalazione - Dati Segnalatore

Dovranno essere compilati obbligatoriamente i dati con il "pallino rosso" .

1. **Nickname:** selezionate il vostro nickname dal menu a tendina (es. segnalatore12) **SALVARE IL PROPRIO NICKNAME!** È importante salvare il proprio nickname per accessi futuri alla vostra segnalazione; la password è uguale al vostro nickname.
2. **Confidenzialità:** scegliete "On" per segnalazioni confidenziali, mantenete "Off" per segnalazioni anonime. Se viene attivato il tasto "On" compariranno i seguenti campi (*Figura 3*):

The screenshot shows a form for confidential data. It has a light blue header with the same text as Figure 2: 'Per accedere e visualizzare le proprie segnalazioni utilizzare come user e password il Nickname scelto, al primo accesso verrà poi chiesto di modificare la password. Ricordati di segnarti User e Password per poter accedere. Nessuno è abilitato a vedere o modificare queste credenziali.' Below the header are five input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Qualifica o posizione professionale', 'Telefono', and 'Email'.

Figura 3 - Segnalazione - Dati confidenziali

Tali campi non sono obbligatori, si potrà scegliere a propria discrezione quale compilare.

Di seguito la parte relativi alla descrizione di quanto successo *Figura 4*:

DATI DELLA SEGNALAZIONE

| | |
|---|--|
| <p>3 Tipologia della segnalazione (Aggiungi voce se non presente nella lista) *</p> <input type="text"/> | <p>4 Descrizione segnalazione * Il valore del campo è obbligatorio</p> <input type="text"/> |
| <p>5 Data/Periodo del fatto</p> <input type="text"/> | <p>Luogo fisico del fatto</p> <input type="text"/> |
| <p>Descrizione luogo</p> <input type="text"/> | <p>Coinvolgimento (Aggiungi voce se non presente nella lista)</p> <input type="text"/> |
| <p>Autore/i del fatto</p> <input type="text"/> | <p>Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto</p> <input type="text"/> |

Figura 4 - Dati Segnalazione

3. **Tipologia:** specificate la natura della segnalazione scegliendo dal menu a tendina.
4. **Descrizione:** fornite una descrizione dettagliata del fatto.
5. **Altri Dettagli:** inserite informazioni come data, luogo, descrizione del luogo, coinvolgimento, autore/i del fatto, ecc.

ALLEGATI

È possibile aggiungere eventuali documenti, immagini o audio alla vostra segnalazione tramite la sezione "Allegati".

È possibile trovare questa sezione in alto e cliccando sull'icona della graffetta (Figura 5):

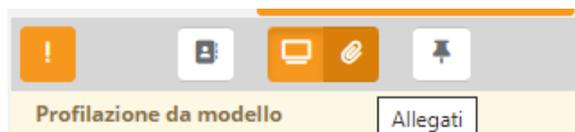


Figura 5 - Allegati

Successivamente seguendo le istruzioni presenti nella nota sarà possibile aggiungere documenti (Figura 6):



Figura 6 - Caricamento Allegati

SALVATAGGIO/INVIO DELLA SEGNALAZIONE

Una volta inserite tutte le informazioni ed eventuali allegati, premete il punto esclamativo per inviare la segnalazione (Figura 7):



Figura 7 - Salvataggio Segnalazione

Verrà visualizzato un messaggio di successo (numero Segnalazione) o di errore nel caso le informazioni inserite non siano sufficienti.

Es. mancano informazioni:

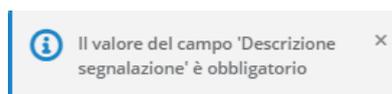


Figura 8 - Messaggio mancanza informazioni

Es. successo:

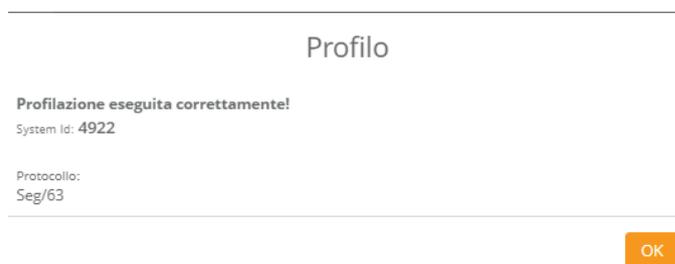


Figura 9 - Salvataggio avvenuto con successo

Dopo aver salvato la segnalazione viene visualizzato l'intero modulo compilato, con tutti i dettagli da voi inseriti. Non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni inserite.

EFFETTUARE IL LOGOUT

Dopo aver completato l'inserimento, in alto a destra cliccate l'icona relativa al vostro profilo "S" per effettuare il Logout (*Figura 10*):

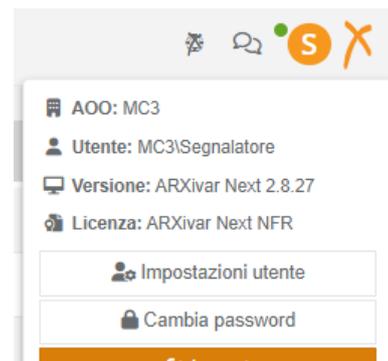


Figura 10 - Logout dal sistema

4. ACCESSO ALLA SEGNALAZIONE

È possibile controllare lo stato della vostra segnalazione e interagire con il Gestore nel caso quest'ultimo abbia delle informazioni aggiuntive da richiedervi.

È necessario effettuare l'accesso (vedi paragrafo 2) con il nickname salvato in precedenza, es:

- **Username:** Segnalatore12
- **Password:** Segnalatore12

Nuova Password: a questo punto vi verrà chiesto di cambiare la password, è consigliato di utilizzare una password sicura e contenente caratteri speciali, numeri e lettere minuscole e maiuscole.

Una volta completato la procedura del cambio password sarà necessario effettuare l'accesso con nickname e la nuova password.

Figura 11 - Cambio Password

GESTIONE RICHIESTE DI ULTERIORI INFORMAZIONI

Vi troverete la seguente schermata, ossia la sezione "Griglia Task", che inizialmente potrebbe essere vuota (*Figura 12*):

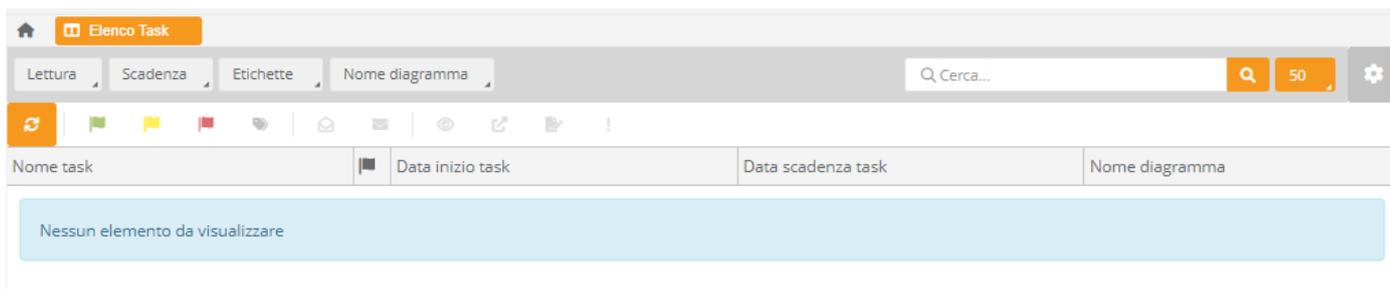


Figura 12 - Griglia task vuota

Poiché il Gestore delle Segnalazioni potrebbe necessitare di un riscontro da parte vostra, quindi in questa schermata potrà comparire un task:

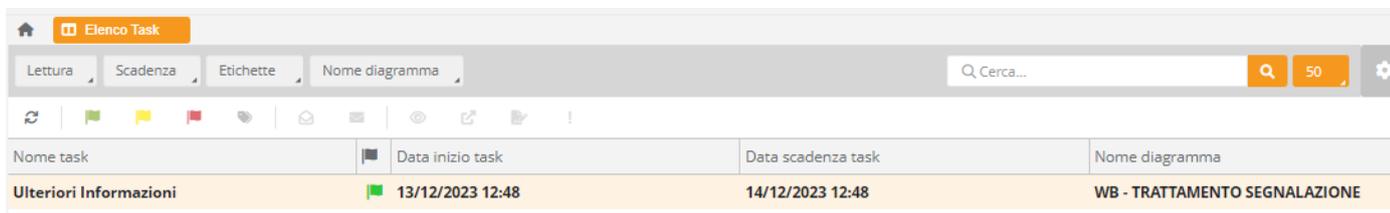
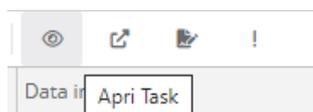


Figura 13 - Task Ulteriori informazioni



Selezionando il TASK, e premendo l'icona con l'occhio  per aprire e gestire il task. Verrà visualizzata la schermata con le richieste e la possibilità di aggiungere le ulteriori informazioni richieste:



Figura 14 - Task Ulteriori Informazioni

In basso, premendo sul bottone “Modifica”, comparirà una schermata dove è possibile inserire quanto richiesto (Figura 15):



Figura 15 - Variabili

Una volta cliccato il tasto Salva, si potrà inviare il riscontro cliccando sul tasto in alto a sinistra, con il simbolo del punto esclamativo:



Figura 16 - Chiusura Task

Ad ogni nuova risposta dell'operatore bisognerà ripetere la procedura spiegata pocanzi.

VERIFICA STATO SEGNALAZIONE

Per vedere lo stato della vostra segnalazione basterà cliccare sulla voce di menu "Segnalazioni" e comparirà la seguente interfaccia:



| | Stato esteso | System ID | Categoria | Data documento |
|--|----------------|-----------|----------------------|----------------|
| | Richiesta info | 4919 | Penalmente rilevanti | 27/11/2023 |

Figura 17 - Segnalazioni inserite

La segnalazione può trovarsi in diversi stati in base al trattamento:

- Inviato: appena inserita la segnalazione
- Adeguamento in corso: il gestore sta lavorando alla segnalazione
- Assegnato: se la segnalazione è riassegnata ad un gestore
- Richiesta info: se servono ulteriori informazioni da richiedere al segnalatore
- RIFIUTATO: se la segnalazione viene chiusa per mancanza fondatezza