



# WHISTLEBLOWING INTELLIGENTE



## *GUIDA* *RAPIDA* *Per Responsabile e Collaboratori* *(Aggiornato 01/01/2024)*

**Tecnolink S.r.l.**

**Intelligenza Organizzativa**

Sede legale: Via P. Bagetti, 10 - 10143 Torino

Sedi Operative: Avigliana (TO) - Civitavecchia (RM)

Tel. 011 19878715 Pec [tecnolink@mypec.eu](mailto:tecnolink@mypec.eu)

[www.e-tecnolink.it](http://www.e-tecnolink.it) [info@e-tecnolink.it](mailto:info@e-tecnolink.it)

<b>1. Accesso e autenticazione</b>	<b>2</b>
<b>2. CONFIGURAZIONE</b>	<b>3</b>
2.1 Cambiare la password	3
2.2 Note di configurazione	4
2.3 Pubblicare i link di accesso per i Segnalanti sul sito istituzionale	5
2.4 Aggiungere un collaboratore	6
2.5 Rimuovere un Collaboratore	7
2.6 Sostituire il Responsabile della gestione delle segnalazioni	8
<b>3. FARE UNA SEGNALAZIONE INDIRECTA</b>	<b>9</b>
<b>4. PRENDERE IN CARICO UNA SEGNALAZIONE</b>	<b>12</b>
<b>5. GESTIRE UNA RICHIESTA DI INCONTRO</b>	<b>15</b>
5.1 Fissare un appuntamento	15
5.2 Acquisire la segnalazione	16
<b>6. L'ESAME DI UNA SEGNALAZIONE</b>	<b>17</b>
6.1 Leggere una segnalazione	17
6.1.1 Segnalazione scritta	18
6.1.2 Segnalazione Vocale	19
6.2 Gestire una segnalazione	20
6.3 Richiedere ulteriori informazioni – integrazioni al segnalante	23
6.4 Mettere in chiaro i dati identificativi del Segnalante	24
6.5 Assegnare la segnalazione ad un Collaboratore	26
6.6 Annotare le attività di verifica e redigere la relazione conclusiva	27
<b>7. CHIUDERE UNA SEGNALAZIONE</b>	<b>28</b>
<b>8. ESPORTARE IL CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE</b>	<b>31</b>
<b>9. CHIEDERE AL SEGNALANTE L'AUTORIZZAZIONE PER RIVELARE LA SUA IDENTITÀ NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>33</b>
<b>10. ELIMINARE DEFINITIVAMENTE LE SEGNALAZIONI SCADUTE</b>	<b>34</b>

# 1. Accesso e autenticazione

Di seguito trovi il link alla pagina di login per accedere alla piattaforma di Whistleblowing Intelligente.

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/login.php>

L'accesso è riservato al Responsabile della gestione delle segnalazioni e ai suoi Collaboratori registrati nella piattaforma

Ci si può autenticare in due modalità:

- username e password
- tramite servizio SPID



ANTICORRUZIONE  
INTELLIGENTE

Username

Password

Hai dimenticato la tua password?  
[Se hai dimenticato la tua password puoi richiederne una nuova](#)

[» Nuova Release](#)

Login

Spid

## 2. CONFIGURAZIONE

Dopo la prima autenticazione, il sistema presenta il Pannello Ente con i campi di configurazione, come nella figura seguente.

La videata di configurazione è richiamabile successivamente con il pulsante *Pannello Ente* che trovi nella barra dei pulsanti in alto, come indicato dalla freccia

### 2.1 Cambiare la password

Prima di procedere alla configurazione, è bene modificare la password che ti è stata assegnata provvisoriamente..

Facendo clic sul pulsante *Cambio password* situato nella pulsantiera in alto si presenta la seguente videata

Compilare i campi richiesti e fare clic sulla frecciolina posta nel quadratino verde, come indicato nella figura precedente.

## 2.2 Note di configurazione

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

I campi non obbligatori possono essere compilati anche in un momento successivo.

Passando il mouse sopra il pallino giallo che racchiude una *i* appare la guida al campo.

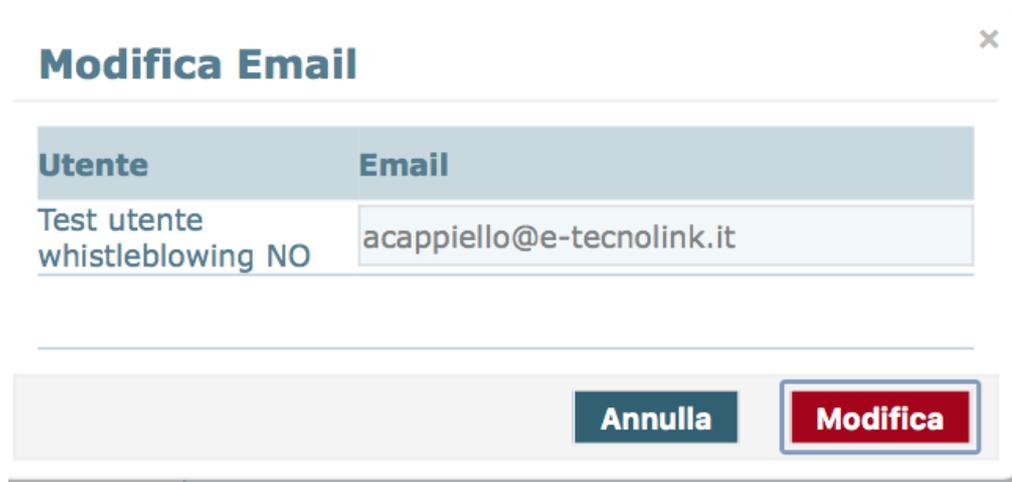
Il campo Denominazione Ente deve essere compilato con le Maiuscole/minuscole corrette.

### Attenzione.

Dopo la compilazione del campo *Tipologia Ente*, fai clic sul pulsante salva che trovi nella parte bassa della videata.

Verifica che il campo Responsabile presenti il nome e cognome del Responsabile in modo corretto. Se rilevi un errore, puoi continuare con la configurazione ma devi inviare una mail a: [ecasale@e-tecnolink.it](mailto:ecasale@e-tecnolink.it) per segnalare l'errore e chiedere di correggere riportando il nome e cognome esatto.

Fai clic sul pulsante Modifica Email per verificare se l'indirizzo email riportato è esatto. Ti apparirà la seguente videata



Utente	Email
Test utente whistleblowing NO	acappiello@e-tecnolink.it

Se l'indirizzo è esatto, fai clic su annulla; se l'indirizzo è sbagliato, correggi nel campo Email e fai clic su *Modifica*.

**Ricorda:** il sistema invia automaticamente gli alert sulla casella di posta elettronica indicata nel campo *Email*. Questa casella di posta dovrebbe essere unicamente nella disponibilità del Responsabile della gestione delle segnalazioni.

Qui di seguito è riportato l'URL della pagina Web in cui l'ANAC ha pubblicato l'elenco degli enti terzo settore che forniscono supporto al whistleblower:  
<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p9>

Puoi copiarlo e incollarlo nel campo [Link all'elenco degli enti terzo settore che forniscono supporto al whistleblower](#)

I campi *Numero di giorni massimo per l'avvio dell'istruttoria* e *Numero giorni massimo per la chiusura del procedimento* appaiono già valorizzati secondo le indicazioni riportate nelle Linee guida ANAC.

Tutti i valori di configurazione contenuti nel *Pannello Ente* possono essere modificati in qualsiasi momento da parte del Responsabile della gestione delle segnalazioni

## 2.3 Pubblicare i link di accesso per i Segnalanti sul sito istituzionale

Il campo [Link segnalazioni con identificazione certificata \(tramite SPID\)](#)

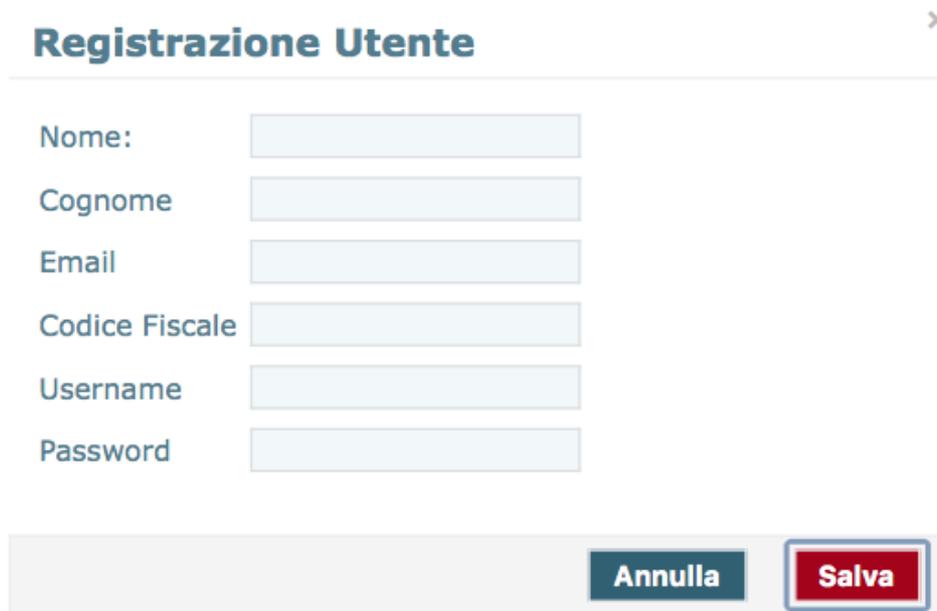
e il campo [Link accesso senza obbligo di identificazione](#) sono calcolati automaticamente dal sistema e non sono modificabili.

Le rispettive stringhe di testo devono essere copiate e incollate (una o entrambe) come link nel sito dell'ente.

## 2.4 Aggiungere un collaboratore

Facendo clic sul pulsante *Aggiungi Collaboratore* è possibile configurare un nuovo utente del sistema con diritti limitati. Il Collaboratore ha la possibilità di vedere ed intervenire unicamente sulle segnalazioni assegnate dal Responsabile della gestione delle segnalazioni

Facendo clic sul pulsante *Aggiungi Collaboratore*, compare la seguente finestra di dialogo:



**Registrazione Utente** ×

Nome:

Cognome

Email

Codice Fiscale

Username

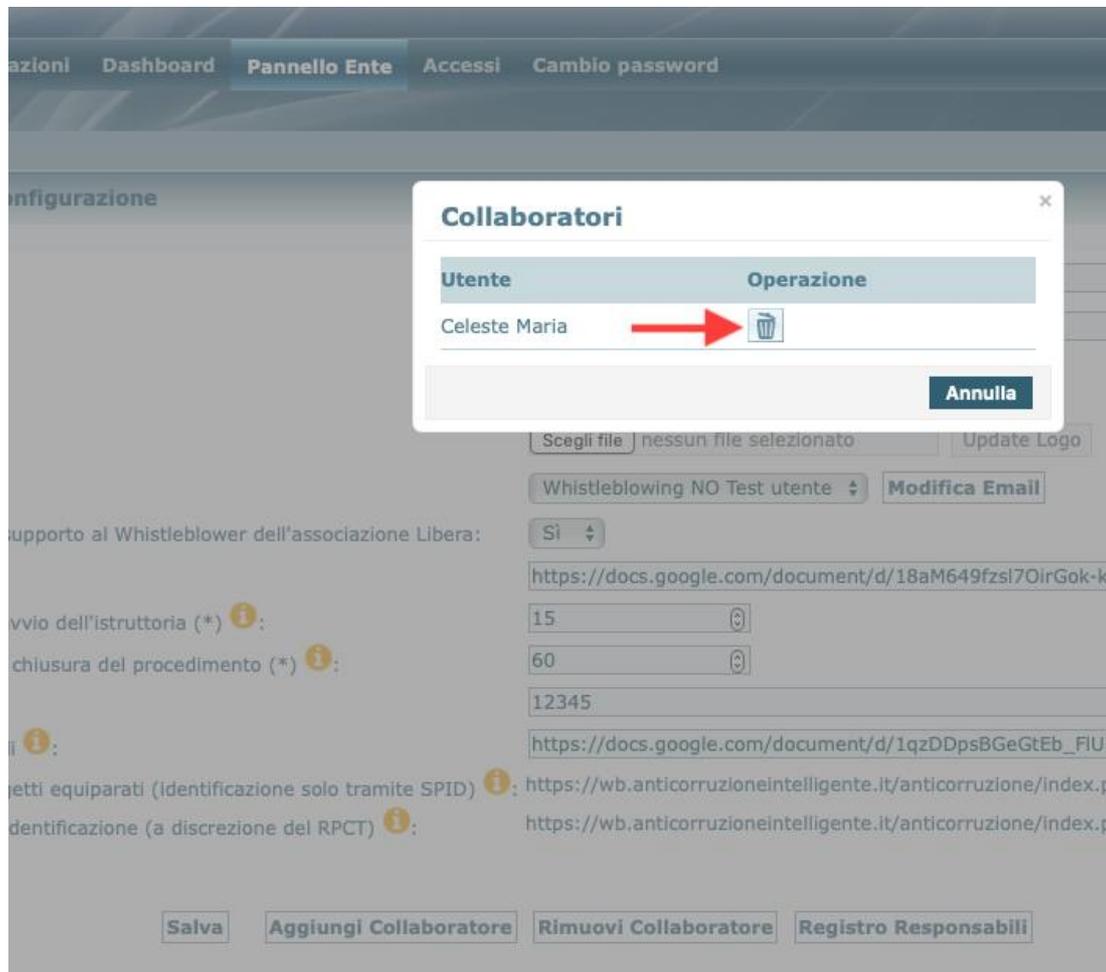
Password

Inserendo il codice fiscale si fornisce l'opportunità al Collaboratore di autenticarsi tramite SPID.

Il sistema invierà in automatico un messaggio in posta elettronica al collaboratore aggiunto, riportando le credenziali di accesso. La password dovrà essere immediatamente modificata.

## 2.5 Rimuovere un Collaboratore

Clic sul pulsante *Rimuovi Collaboratore* che trovi nella parte bassa del *Pannello Ente*, scegli l'utente da rimuovere e fai clic sull'icona del cestino in corrispondenza del nome dell'utente da rimuovere, come illustrato nella figura seguente



Il sistema invierà prontamente una comunicazione al Collaboratore informandolo della cessazione di validità della sua utenza.

## 2.6 Sostituire il Responsabile della gestione delle segnalazioni

Quando viene nominato un nuovo Responsabile, il vecchio Responsabile entra nel sistema e, dopo aver inserito il nuovo responsabile tra i Collaboratori, può cliccare sulla tendina in corrispondenza del campo “*Responsabile*” e scegliere il nuovo Responsabile dall’elenco degli utenti che hanno accesso al sistema, come da esempio della figura sottostante

Denominazione Ente (\*):

Località:

Tipologia Ente (\*):

Stemma dell'ente:   nessun file selezionato

**Responsabile:**

Attiva il centro di ascolto e di supporto al Whistleblower dell'associazione Libera:

Disciplinare di utilizzo ⓘ:

Numero giorni massimo per l'avvio dell'istruttoria (\*): ⓘ

Numero giorni massimo per la chiusura del procedimento (\*): ⓘ

Codice di verifica ⓘ:

A questo punto il vecchio Responsabile è ancora presente nel sistema ma solo come Collaboratore. Il nuovo Responsabile ha la possibilità di rimuovere completamente il vecchio Responsabile dal sistema, come illustrato al punto precedente.

### 3. FARE UNA SEGNALAZIONE INDIRETTA

Nel caso in cui l'ente voglia gestire una segnalazione divulgata pubblicamente del Whistleblower, ha la possibilità di creare una segnalazione indiretta.

Nel pannello *Segnalazioni* compare un pulsante disponibile sia per il Responsabile sia per i Collaboratori come mostrato nella figura seguente:

id segnalazione	Data creazione	Stato segnalazione	Assegnato a	Progressivo	Tipo segnalazione	Ente in cui si è verificato il fatto	Periodo/Data	Luogo fisico in cui si è svolto	Descrizione del fatto	Tipo autenticazione	Priorità di trattamento	Diario	Descrizione File	Op.
118	05/12/2023	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	180	No SPID	asdjhfkajshfkasfhdkasdjhfk	dtydthfdgh	shgskjdfhgkjdhfs	kjhkjkhjkhjkhkjkhj					[P]
117	04/12/2023	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	179	Richiesta appuntamento									[P]
110	20/10/2023	Nuovo	Test utente whistleblowing NO	178	Indiretta									[P]
109	20/10/2023	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	177	Indiretta									[P]
108	20/10/2023	Nuovo	Test utente whistleblowing NO	177	Indiretta									[P]
107	19/10/2023	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	176	Richiesta appuntamento									[P]

Cliccando sul pulsante *Segnalazione Indiretta*, compare il seguente modulo:

## SEGNALAZIONE INDIRETTA

---

### Autore

Come hai appreso le informazioni qui riportate :

L'identità del segnalante è acquisibile? \* :

Se è possibile allega file, screen-shot o quanto utile a documentare i fatti segnalati

Il nome dell'autore della segnalazione indiretta (il Responsabile o un collaboratore) compare in automatico e non può essere modificato.

Se le generalità del Segnalante a mezzo divulgazione pubblica sono note, rispondendo Sì alla domanda *l'identità del segnalante è acquisibile?* nel modulo appariranno i relativi campi per la compilazione, come mostrato nella figura seguente

L'identità del segnalante è acquisibile? \* :

Se è possibile allega file, screen-shot o quanto utile a documentare i fatti segnalati

Scegli file...

### Dati relativi al segnalante

Annulla

INVIA SEGNALAZIONE

## 4. PRENDERE IN CARICO UNA SEGNALAZIONE

Quando un segnalante invia una segnalazione, Il Responsabile viene allertato dalla piattaforma con un messaggio di posta elettronica.

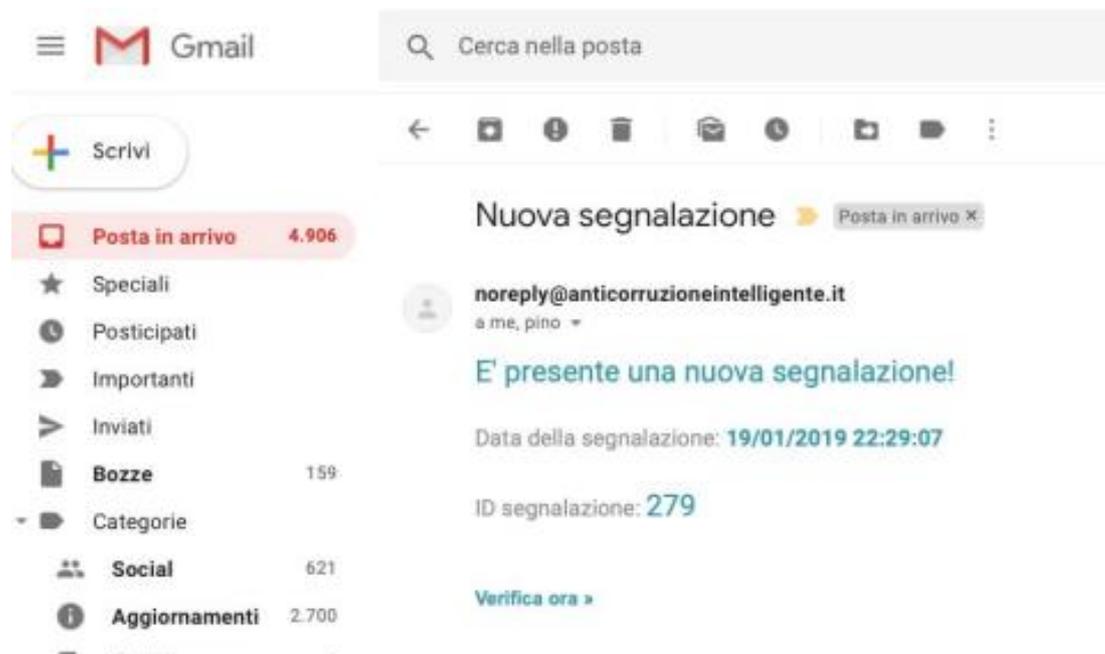
### Attenzione

Se desideri che la piattaforma invii un alert anche ai Collaboratori (senza possibilità da parte di costoro di accedere alla segnalazione, se non quando il Responsabile l'assegna ad un dei Collaboratori), devi scegliere *Sì* nel campo che appare nel *Pannello di configurazione*

*Invia avvisi di ricezione/scadenze anche ai collaboratori:*

Il mittente del messaggio di avviso è *noreply@anticorruzioneintelligente.it* e l'oggetto è *Nuova segnalazione*

Il messaggio si presenta in questo modo:



Facendo clic sul testo **Verifica ora** inserito nella email, il sistema ti porta, dopo esserti autenticato, all'elenco delle segnalazioni.

Whistleblowing Intelligente - CENTRO SAN MARTINO

Ricerca segnalazione

Id segnalazione da:  Id segnalazione a:

Data creazione da:  Data creazione a:

Stato segnalazione:  Assegnato a:  Approvato:

Progressivo da:  Progressivo a:

Tipo segnalazione:  Ente in cui si è verificato il fatto:

Periodo/Data:  Luogo fisico in cui si è svolto:

Descrizione del fatto:  Tipo autenticazione da:

Tipo autenticazione a:  Priorità di trattamento:

Diario:  Descrizione file:

Cerca - Esporta in Excel - Segnalazioni assegnate a me

# segnalazione	Data creazione	Stato segnalazione	Assegnato a	Progressivo	Tipo segnalazione	Ente in cui si è verificato il fatto	Periodo/Data	Luogo fisico in cui si è svolto	Descrizione del fatto	Tipo autenticazione	Priorità di trattamento	Diario	Descrizione file	Op.
30	27/12/2023	Nuovo		181	Vocale	trybrtry								
18	05/12/2023	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	180	No SPID	asdjkajshkafshkadjhfa s	dfpghógh	shgskjdfhgkdjhs	kjhkjkhjkhjkhjkhj					
17	04/12/2023	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	179	Richiesta appuntamento									
10	20/10/2023	Nuovo	Test utente whistleblowing NO	178	Indiretta									
09	20/10/2023	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	177	Indiretta									
08	20/10/2023	Nuovo	Test utente whistleblowing NO	177	Indiretta									
07	19/10/2023	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	176	Richiesta appuntamento									
06	19/10/2023	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	176	No SPID	test	test	test	hggfghgfg jghghghghghghghgh					
04	11/10/2023	In attesa di risposta	Test utente whistleblowing NO	175	No SPID	TEST	LUGLIO	TEST	DGF7NQHGHMLCVNBMCMGHJ					
00	02/10/2023	In attesa di risposta	Test utente whistleblowing NO	174	No SPID	enpap	2023-2028	sede centrale	il collega insultava una collega					

Val a 1 di 19

Nella vista, le segnalazioni sono elencate a partire dalla più recente. Accanto alla data di ricezione viene riportato anche lo stato della segnalazione: se la segnalazione è stata assegnata e a chi; il numero progressivo e il tipo di segnalazione, ovvero se la segnalazione è stata fatta attraverso il canale certificato (SPID) oppure no; se si tratta di segnalazione indiretta/riciesta di appuntamento oppure segnalazione vocale.

Per entrare nella segnalazione bisogna fare clic sull'ID Segnalazione (prima colonna, nella riga della segnalazione che si desidera aprire), come indicato nella figura seguente:

ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE

Segnalazioni Dashboard Pannello Ente Ac

Whistleblowing Intelligente - CENTRO SAN MARTINO

Ricerca segnalazione

Id segnalazione da:  Id segnalazione a:

Data creazione da:  Data creazione a:

Stato segnalazione: -- Scegli -- Stato segnalazione: -- Scegli --

Assegnato a:

Progressivo da:  Progressivo a:

Tipo segnalazione: -- Scegli -- Ente in cui si è verificato il fatto:

Periodo/Data:  Luogo fisico in cui si è svolto:

Descrizione del fatto:  Tipo autenticazione da:

Tipo autenticazione a:  Priorità di trattamento: -- Scegli --

Diario:  Descrizione file:

» Cerca » Esporta in Excel » Segnalazioni assegnate a me

Id segnalazione	Data creazione	Stato segnalazione	Assegnato a	Progressivo	Tipo segnalazione
<b>630</b>	27/12/2023	Nuovo		181	Vocale
<b>618</b>	05/12/2023	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	180	No SPID
<b>617</b>	04/12/2023	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	179	Richiesta appuntamento
<b>610</b>	20/10/2023	Nuovo		178	Indiretta

Al momento dell'apertura della segnalazione, il sistema mette la segnalazione nello stato "esame preliminare"

## 5. GESTIRE UNA RICHIESTA DI INCONTRO

### 5.1 Fissare un appuntamento

Quando si riceve una segnalazione di tipo *Richiesta Appuntamento*, è necessario fissare un appuntamento con il segnalante.

Verifica se all'interno del modulo il richiedente ha lasciato un numero telefonico di contatto ed, eventualmente, usalo per concordare un appuntamento con il whistleblower.

E' possibile comunicare la data e l'ora dell'appuntamento e richiedere riscontro anche utilizzando la chat asincrona inserita nel modulo, come nell'esempio mostrato dalla figura riportata qui di seguito:

The screenshot displays the 'Whistleblowing Intelligente - Dati relativi alla segnalazione' interface. On the left, there is a form with fields for 'Email', 'Numero di telefono per un contatto immediato', 'Modalità preferita di incontro', 'Note', 'Tipo Autenticazione: Nessuna', 'Consenso identità', 'Profilo professionale: test', 'Ente di appartenenza: test', and 'Ente in cui si è verificato il fatto: test'. Below these fields is a red banner that reads 'AREA RISERVATA AI RESPONSABILI DELLA GESTIONE SEGNALAZIONI'. At the bottom left, it indicates 'Tipo segnalazione: Richiesta appuntamento'. On the right, there is a 'SEGNALAZIONI' sidebar with a link to 'Ritorna pagina segnalazioni'. The main content area shows a 'Descrizione' field containing the text: 'Appuntamento fissato per giovedì 15 alle ore 11,30 presso il mio ufficio. Si prega di dare un cenno di conferma'. Below this is an 'Allega file multimediali' section with a 'Scegli file...' button and an 'INVIA RISPOSTA' button. A red arrow points from the 'Email' field to the 'Descrizione' field.

Se si usa questa modalità, chiedere nel messaggio al whistleblower di confermare l'appuntamento. Se il segnalante conferma attraverso la chat del modulo, riceverai un alert nella tua casella di posta elettronica.

## 5.2 Acquisire la segnalazione

All'interno della modulo di segnalazione, nell'**AREA RISERVATA AI RESPONSABILI DELLA GESTIONE SEGNALAZIONI**,

è possibile riportare una sintesi dei fatti salienti acquisiti dal Whistleblower durante l'incontro inserendo il testo nell'apposito campo come mostrato nella figura

AREA RISERVATA AI RESPONSABILI DELLA GESTIONE SEGNALAZIONI

Tipo segnalazione: Richiesta appuntamento

---

Sintesi dei fatti salienti segnalati:

---

Allega file segnalazione (registrazione audio o PDF):

---

Data e ora acquisizione file segnalazione:

---

Formazione della segnalazione

Sarà in ogni caso necessario inserire il file PDF del verbale sottoscritto dal Segnalante, oppure un file contenente la registrazione audio dell'incontro, acquisita previo consenso da parte del segnalante. Il sistema, in automatico, registrerà la data e l'ora di acquisizione del File. Vedi figura

## AREA RISERVATA AI RESPONSABILI DELLA GESTIONE SEGNALAZIONI

Tipo segnalazione: [Richiesta appuntamento](#)

Sintesi dei fatti salienti segnalati:	
Allega file segnalazione (registrazione audio o PDF):	<input type="button" value="Scegli file..."/>
Data e ora acquisizione file segnalazione:	



## 6. L'ESAME DI UNA SEGNALAZIONE

### 6.1 Leggere una segnalazione

Aperto la segnalazione, il Responsabile può leggere tutte le informazioni riportate dal segnalante, ad eccezione dei dati relativi alla sua identità i quali, se inseriti, appaiono asteriscati come mostrato nella figura che segue



ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE

Segnalazioni Dashboard Pannello Ente Accessi Cambio password Guida rapida

» Whistleblowing Intelligente - Dati relativi alla segnalazione

Data della segnalazione: **27/12/2023 13:52:37**

Stato: **Esame preliminare**

---

## Dati relativi al segnalante

Nome: \*\*\*\*\*

Cognome: \*\*\*\*\*

Data Di Nascita: \*\*\*\*\*

Luogo di Nascita: \*\*\*\*\*

Codice Fiscale: \*\*\*\*\*

Ente di appartenenza: \*\*\*\*\*

Qualifica/Ruolo: \*\*\*\*\*

Email: \*\*\*\*\*

Ente in cui si è verificato il fatto: **trytrty**

Registrazione audio: **658c1e15f3c39registrazione.wav**

Allegato:

### 6.1.1 Segnalazione scritta

Se la segnalazione è stata inviata tramite il form predisposto dalla piattaforma, il responsabile potrà visualizzare le informazioni contenute, come mostrato nella figura seguente

#### Dati e informazioni relative al fatto

Ente in cui si è verificato il fatto: **test**

---

Periodo/Data: **test**

---

Luogo fisico in cui si è svolto: **test**

---

Durata della condotta illecita: **La condotta illecita è ancora in corso**

---

Come sei venuto a conoscenza del fatto?: **test test test**

---

Descrizione del fatto: **test test test**

---

File allegati:

---

Descrizione dei file allegati:

---

#### Soggetti coinvolti nel fatto

Soggetti dipendenti coinvolti:

---

Soggetti privati coinvolti:

---

Aziende coinvolte:

---

Ulteriori informazioni riguardo i soggetti coinvolti:

---

#### Altre informazioni da segnalare

Altri soggetti che possono fornire informazioni:

---

Soggetti a cui è già stata effettuata la segnalazione:

---

File allegati esposto:

---

Indica se hai parlato con qualcuno dell'accaduto:

---

I fatti segnalati sono collegati direttamente o indirettamente a miei interessi personali:

---

## 6.1.2 Segnalazione Vocale

Dopo aver aperto una segnalazione di tipo vocale, fare clic sul contenuto del campo *Registrazione Audio* (vedi figura)

Data della segnalazione: 27/12/2023 13:52:37

Stato: **Esame preliminare**

---

### Dati relativi al segnalante

Nome: \*\*\*\*\*

Cognome: \*\*\*\*\*

Data Di Nascita: \*\*\*\*\*

Luogo di Nascita: \*\*\*\*\*

Codice Fiscale: \*\*\*\*\*

Ente di appartenenza: \*\*\*\*\*

Qualifica/Ruolo: \*\*\*\*\*

Email: \*\*\*\*\*

Ente in cui si è verificato il fatto: trytrty

Registrazione audio: [658c1e15f3c39registrazione.wav](#)



Allegato:

Facendo clic sul file.wav si effettua il download.

Aprire il file con un programma adeguato e ascoltare il contenuto.

## 6.2 Gestire una segnalazione

Scorrendo la segnalazione, si arriva all'area riservata al Responsabile come da immagine qui riprodotta

### AREA RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Esame preliminare della segnalazione

Identità rivelata (Motivazione): **Necessario vedere identità**

Verifica dei requisiti essenziali della segnalazione  :

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; width: 60px;">Verifica Ora</div>	
Tipologia illecito:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Scegli...</div>
Descrizione illecito (obbligatorio se hai scelto altro nella tipologia d'illegito):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 80px;">Descrizione illecito...</div>
Esito esame preliminare:	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; width: 60px;">Vai all'esame</div>	

#### Attività istruttoria e di verifica

L'esame preliminare consiste prima nella verifica dei requisiti essenziali del segnalante e della segnalazione e, poi, nella valutazione di alcuni parametri rispetto al contenuto della segnalazione. I due pulsanti di verifica aprono delle check list per agevolare il lavoro, come mostrato nelle due figure seguenti

## Requisiti essenziali



### ATTENZIONE

Se non scegli tutte le opzioni, vuol dire che non rilevi i presupposti necessari previsti dalla norma al fine di riconoscere al Segnalante le protezioni previste dalla norma, anche nel caso in cui la segnalazione appare veritiera ed utile. Clicca Annulla se vuoi fare la valutazione in un altro momento.

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite, atti od omissioni in violazione di quanto previsto dalla norma sul whistleblowing

Il segnalante è in una relazione lavorativa con questo ente tra quelle previste dalla norma;

Il segnalante è venuto a conoscenza dei fatti segnalati in un contesto lavorativo

Annulla

Salva

## Esito esame preliminare

x

### ATTENZIONE

Se non scegli nessuna opzione, cliccando su Salva la segnalazione verrà considerata idonea e pronta per l'istruttoria. Clicca Annulla se vuoi completare l'esame preliminare in un altro momento

Manifesta incompetenza dell'ente sulle questioni

segnalate

Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di

fatto idonei a giustificare accertamenti

Accertato contenuto generico della segnalazione

tale da non consentire la comprensione dei fatti

Segnalazione corredata da documentazione non

appropriata o inconferente

Produzione di sola documentazione senza

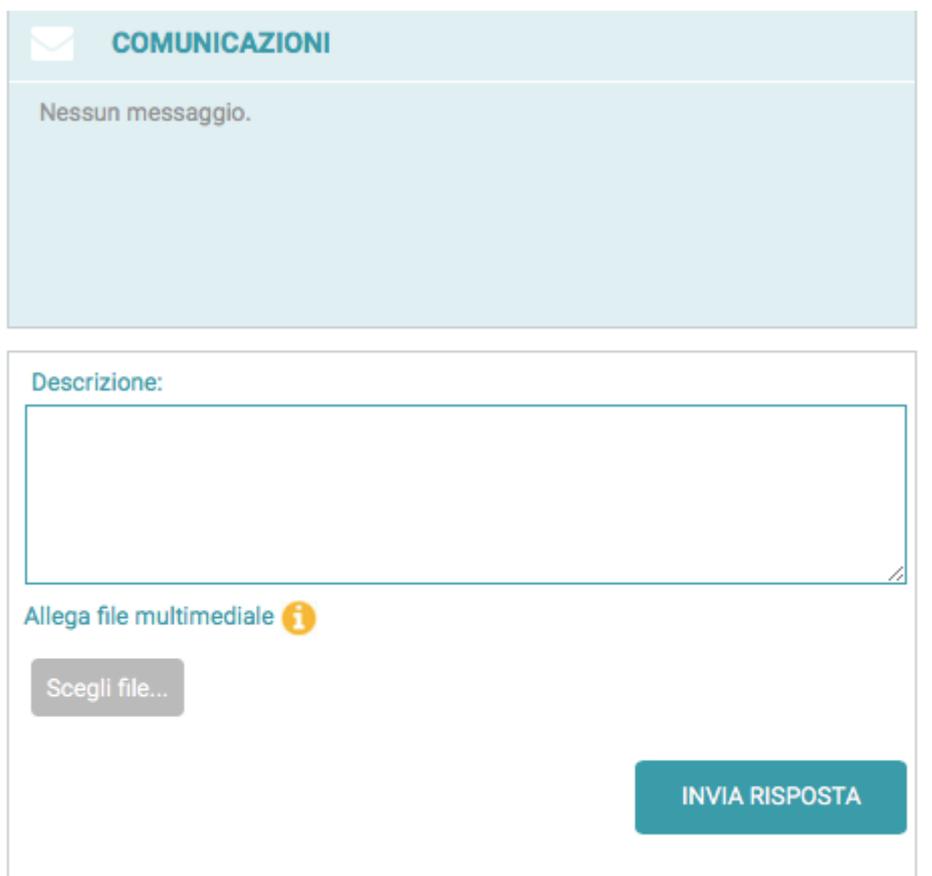
descrizione esaustiva dei fatti e/o elementi essenziali

Annulla

Salva

## 6.3 Richiedere ulteriori informazioni – integrazioni al segnalante

All'interno del modulo di segnalazione, viene presentato lo spazio per attivare un chat asincrona tra il Responsabile della gestione della segnalazione e il segnalante, come raffigurato nell'immagine che segue



The screenshot displays a user interface for communications. At the top, there is a header with an envelope icon and the text 'COMUNICAZIONI'. Below this, a light blue box contains the text 'Nessun messaggio.'. Underneath, there is a section titled 'Descrizione:' followed by a large, empty text input field. Below the text field, there is a button labeled 'Allega file multimediale' with an information icon (i) to its right. Below this button is a smaller button labeled 'Scegli file...'. At the bottom right of the section, there is a prominent teal button labeled 'INVIA RISPOSTA'.

Il Responsabile può richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti nel box *Descrizione*. Clic sul pulsante *INVIA RISPOSTA* e la Segnalazione cambia di stato assumendo quello di *In attesa di risposta*. Da questo momento, il conteggio del tempo di lavorazione della segnalazione viene interrotto per riprendere solo quanto il Segnalante risponderà.

Se il Segnalante ha inserito nel modulo di segnalazione un recapito email, sarà immediatamente avvertito dalla piattaforma sulla richiesta di ulteriori informazioni, altrimenti quando entrerà nella piattaforma attraverso il Codice Univoco di segnalazione, potrà vedere la richiesta del Responsabile e rispondere. A sua volta il Responsabile sarà avvertito dalla piattaforma con una mail dell'avvenuta risposta del segnalante.

La chat rimane sempre disponibile anche dopo la chiusura della segnalazione.

## 6.4 Mettere in chiaro i dati identificativi del Segnalante

I dati del segnalante possono essere messi in chiaro cliccando sul pulsante *Metti in chiaro identità* come mostrato nella figura che segue



The screenshot displays the 'Whistleblowing Intelligente - Dati relativi alla segnalazione' interface. On the left, there are three lines of text: 'Tipo segnalazione: **Vocale**', 'Data della segnalazione: **27/12/2023 13:52:37**', and 'Stato: **Esame preliminare**'. To the right of this text is a horizontal menu with five buttons: 'Elenco', 'Esporta', 'Metti in chiaro identità', 'Assegna', and 'Chiusura'. A red arrow points to the 'Metti in chiaro identità' button. Below the menu, there is a section titled 'Dati relativi al segnalante' with five input fields, each containing a redacted value: 'Nome: \*\*\*\*\*', 'Cognome: \*\*\*\*\*', 'Data Di Nascita: \*\*\*\*\*', 'Luogo di Nascita: \*\*\*\*\*', and 'Codice Fiscale: \*\*\*\*\*'.

Cliccando sul pulsante, appare una finestra di dialogo in cui è richiesto di inserire le motivazioni per le quali si rende necessario acquisire i dati relativi all'identità del segnalante.

Il segnalante sarà informato dalla piattaforma del fatto che i suoi dati identificativi sono stati messi in chiaro e leggerà anche le motivazioni.

Dopo aver messo in chiaro i dati identificativi del segnalante, è possibile oscurarli nuovamente, cliccando sul pulsante *Oscura identità*.

Il sistema registra autore e data di colui che ha messo in chiaro l'identità del whistleblower, tenendo conto che anche il Collaboratore cui viene assegnata la segnalazione potrebbe cliccare sul pulsante

## AREA RISERVATA AI RESPONSABILI DELLA GESTIONE SEGNALAZIONI

Tipo segnalazione: [Vocale](#)

---

### Esame preliminare della segnalazione



Identità messa in chiaro: [03/01/2024 Test utente whistleblowing NO- Test](#); [03/01/2024 Casale Elisa- test](#);

---

Verifica dei requisiti essenziali della segnalazione  :

## 6.5 Assegnare la segnalazione ad un Collaboratore

Il Responsabile può assegnare ad un suo collaboratore, precedentemente registrato nella piattaforma, l'esame della segnalazione facendo clic sul pulsante **ASSEGNA**

Il Responsabile o il suo Collaboratore a cui è stata assegnata la segnalazione, possono iniziare il processo di esame dei fatti riportati nella segnalazione



The screenshot shows the top navigation bar of the 'ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE' platform. The user is logged in as 'Test utente whistleblowing NO'. The main menu includes 'Segnalazioni', 'Dashboard', 'Pannello Ente', 'Accessi', 'Cambio password', and 'Guida rapida'. Below the navigation bar, the page title is 'Whistleblowing Intelligente - Dati relativi alla segnalazione'. On the left, the signal details are: 'Tipo segnalazione: **Vocale**', 'Data della segnalazione: **27/12/2023 13:52:37**', and 'Stato: **Esame preliminare**'. On the right, there is a row of buttons: 'Elenco', 'Esporta', 'Metti in chiaro identità', 'Assegna', and 'Chiusura'. A red arrow points to the 'Assegna' button. Below the buttons, there is a 'Salva' button.

### Dati relativi al segnalante

Nome: \*\*\*\*\*

Cognome: \*\*\*\*\*

Data Di Nascita: \*\*\*\*\*

Luogo di Nascita: \*\*\*\*\*

Codice Fiscale: \*\*\*\*\*

Apparirà una finestra di dialogo con i nomi dei Collaboratori registrati nella piattaforma. selezionare il Collaboratore al quale si intende assegnare l'esame della segnalazione e confermare.

## 6.6 Annotare le attività di verifica e redigere la relazione conclusiva

Whistleblowing intelligente mette a disposizione uno spazio o diario in cui annotare le attività di verifica, vedi figura seguente:

The image shows two parts of the software interface. The top part is a form with the following fields:

- all'ente: (empty dropdown)
- Gravità del fatto segnalato: (dropdown menu with "Scegli..." selected)
- Priorità di trattamento: (dropdown menu with "Scegli..." selected)
- Diario: (text area containing the text: "19/11/2021: verifica dei documenti indicati dalla segnalazione", "22/11/2021 Richiesto all'ufficio xxzz estratto dell'atto zx")
- Risultanza Istruttorie: (empty text area)

The bottom part shows a rich text editor with a toolbar containing icons for Source, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Quote, Link, Unlink, Table, Table of Contents, Print, and Undo. Below the toolbar, the text "RELAZIONE CONCLUSIVA" is centered, followed by the text: "In data xx-zz-yyyy, pervenica attraverso il sistema Whistleblowing Intelligente, una segnalazione di condotte illecite.....".

il secondo box indicato nella figura, è un'area in cui si può scrivere e formattare il testo al fine di produrre la relazione conclusiva senza la necessità di eseguire download o upload di file di testo. Il contenuto della relazione può essere stampato cliccando sull'iconcina della stampante .

## 7. CHIUDERE UNA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere chiusa dal Collaboratore a cui è stata assegnata la segnalazione o dal Responsabile, anche nel caso in cui egli abbia assegnato la segnalazione ad un Collaboratore..

Se il regolamento interno prevede che la segnalazione deve essere chiusa solo dal Responsabile, il Collaboratore al termine dell'esame della segnalazione farà clic sul pulsante *Fine fase istruttoria* come mostrato nella figura seguente

The screenshot shows the 'Whistleblowing Intelligente' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE' and a user profile 'Benvenuto Casale Elisa Ita'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Segnalazioni', 'Dashboard', 'Pannello Ente', 'Accessi', 'Cambio password', and 'Guida rapida'. The main content area is titled 'Whistleblowing Intelligente - Dati relativi alla segnalazione'. It displays the following information: 'Tipo segnalazione: **Vocale**', 'Data della segnalazione: 27/12/2023 13:52:37', and 'Stato: **Esame preliminare**'. Below this information, there are several buttons: 'Elenco', 'Esporta', 'Metti in chiaro identità', 'Assegna', 'Fine fase istruttoria', 'Chiusura', and 'Salva'. A red arrow points to the 'Fine fase istruttoria' button. Below the buttons, there is a section titled 'Dati relativi al segnalante' with several fields: 'Nome: \*\*\*\*\*', 'Cognome: \*\*\*\*\*', 'Data Di Nascita: \*\*\*\*\*', 'Luogo di Nascita: \*\*\*\*\*', and 'Codice Fiscale: \*\*\*\*\*'.

Il sistema invierà automaticamente una notifica all'indirizzo email del Responsabile del tipo qui sotto riportata

The screenshot shows an email notification titled 'Fine fase istruttoria' with a 'Posta in arrivo x' badge. The sender is 'noreply@anticorruzioneintelligente.it' and the recipient is 'a me'. The email content starts with 'Salve,' followed by 'Il tuo collaboratore **Casale Elisa** ha concluso l'esame istruttorio della segnalazione'. Below this, there is a link 'Verifica ora »'. At the bottom, there are two buttons: 'Rispondi' and 'Inoltra'.

A questo punto il Responsabile potrà decidere cosa fare ed eventualmente chiudere la segnalazione senza supplemento di attività.

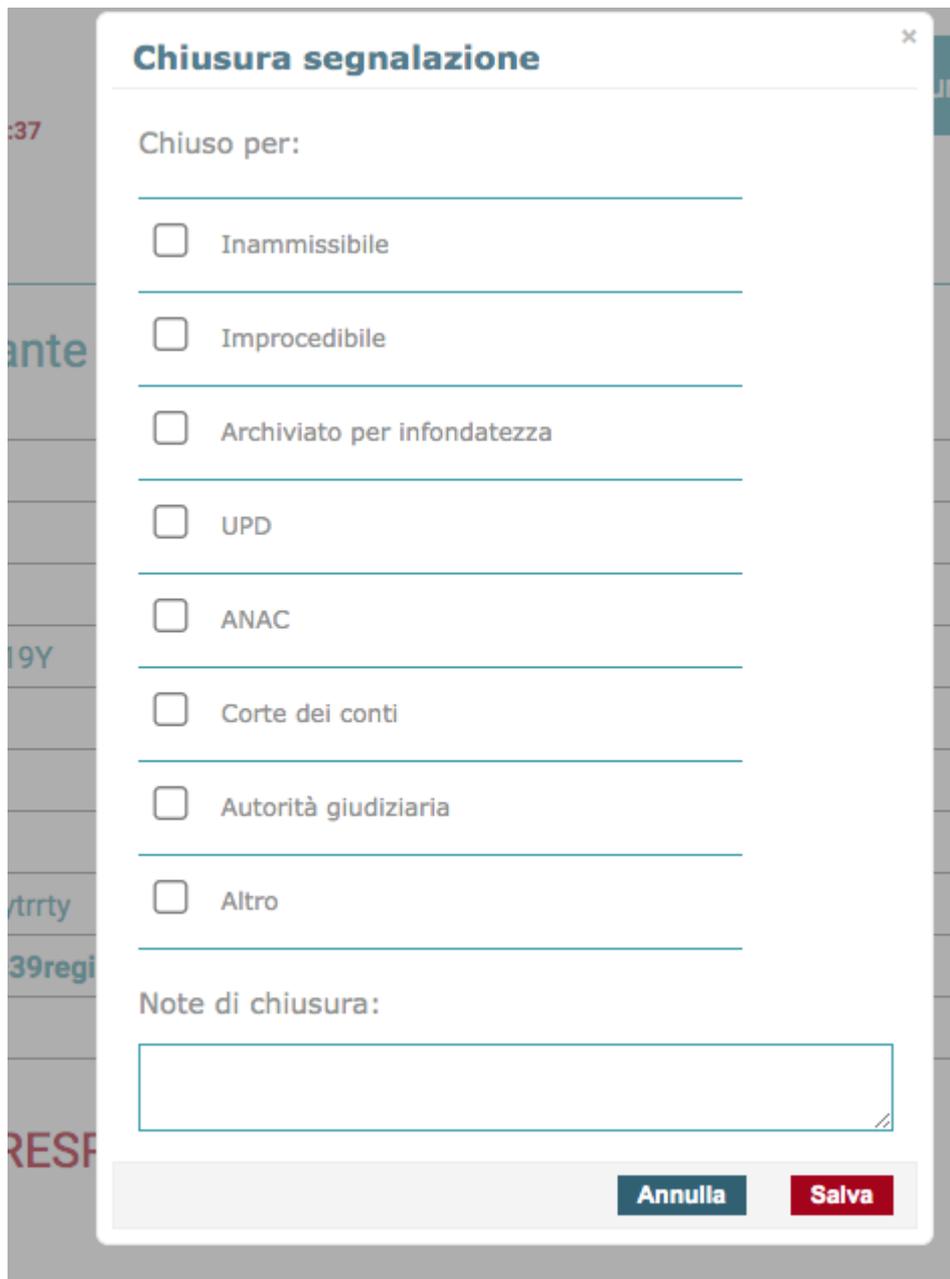
#### Attenzione

Per chiudere una Segnalazione è necessario compilare il campo *Tipologia illecito*, salvare e poi cliccare sul pulsante Chiusura come mostrato nella figura seguente



The screenshot shows the 'Whistleblowing Intelligente' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE' on the left and the user name 'Benvenuto Test utente whistleblowing NO IT' on the right. The navigation menu includes 'Segnalazioni', 'Dashboard', 'Pannello Ente', 'Accessi', 'Cambio password', and 'Guida rapida'. Below the navigation bar, the page title is 'Whistleblowing Intelligente - Dati relativi alla segnalazione'. The main content area displays the following information: 'Tipo segnalazione: **Vocale**', 'Data della segnalazione: 27/12/2023 13:52:37', and 'Stato: **Esame preliminare**'. To the right of this information is a row of buttons: 'Elenco', 'Esporta', 'Metti in chiaro identità', 'Assegna', and 'Chiusura Salva'. A red arrow points to the 'Chiusura Salva' button. Below this row, there is a section titled 'Dati relativi al segnalante' with five input fields: 'Nome: \*\*\*\*\*', 'Cognome: \*\*\*\*\*', 'Data Di Nascita: \*\*\*\*\*', 'Luogo di Nascita: \*\*\*\*\*', and 'Codice Fiscale: \*\*\*\*\*'.

Si aprirà una finestra di dialogo, come riportato nella figura qui in basso, compilare e salvare.



**Chiusura segnalazione** ×

Chiuso per:

- Inammissibile
- Improcedibile
- Archiviato per infondatezza
- UPD
- ANAC
- Corte dei conti
- Autorità giudiziaria
- Altro

Note di chiusura:

**Annulla** **Salva**

La piattaforma invierà un avviso di chiusura al segnalante se questi ha lasciato un indirizzo mail nella segnalazione, diversamente sarà cura del segnalante entrare periodicamente sulla segnalazione attraverso il codice univoco e verificarne lo stato.

Il sistema registra l'autore e la data di chiusura della segnalazione nelle informazioni di riepilogo riportate in testa alla segnalazione, come visibile nella figura qui riportata

## Whistleblowing Intelligente - Dati relativi alla segnalazione

Tipo segnalazione: **Vocale**

Data della segnalazione: **27/12/2023 13:52:37**

Stato: **Chiuso**

Data chiusura: **03/01/2024 12:11.32**

Autore: **Casale Elisa**

---

## Dati relativi al segnalante

Nome: \*\*\*\*\*

## 8. ESPORTARE IL CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Per esportare in formato PDF tutto il contenuto della segnalazione, è sufficiente cliccare sul pulsante “Esporta”, come indicato nella figura seguente:



The screenshot shows the user interface of the 'Whistleblowing Intelligente' system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE' and several menu items: 'Segnalazioni', 'Dashboard', 'Pannello Ente', 'Accessi', 'Cambio password', and 'Guida rapida'. Below the navigation bar, the page title is 'Whistleblowing Intelligente - Dati relativi alla segnalazione'. The main content area displays the following information:

- Tipo segnalazione: **Vocale**
- Data della segnalazione: **27/12/2023 13:52:37**
- Stato: **Esame preliminare**

Below this information, there is a row of action buttons: 'Elenco', 'Esporta', 'Metti in chiaro identità', 'Assegna', 'Chiusura', and 'Salva'. A red arrow points directly to the 'Esporta' button, indicating that this is the action to be taken to export the report as a PDF.

### Dati relativi al segnalante

Nome: \*\*\*\*\*

Cognome: \*\*\*\*\*

Data Di Nascita: \*\*\*\*\*

Luogo di Nascita: \*\*\*\*\*

Codice Fiscale: \*\*\*\*\*

## 9. CHIEDERE AL SEGNALANTE L'AUTORIZZAZIONE PER RIVELARE LA SUA IDENTITÀ NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

La chat asincrona all'interno della segnalazione è funzionante anche quando la segnalazione è già stata esaminata e chiusa.

Se la segnalazione viene inviata (con i dati oscurati relativi all'identità del segnalante) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, se nel corso del procedimento il segnalato chiede di conoscere l'identità del segnalante, il Responsabile deve chiedere il permesso esplicito al segnalante (se non lo ha già fatto in precedenza), utilizzando la chat asincrona.

Il Whistleblower riceverà un alert (se nel sistema è presente un suo indirizzo mail) e accedendo alla segnalazione avrà la possibilità tramite un apposito pulsante di specificare la sua volontà di svelare o meno la sua identità al segnalato nell'ambito del procedimento disciplinare

Il sistema invia una comunicazione in posta elettronica del Responsabile e registra nella segnalazione data e ora in cui il whistleblower ha autorizzato la comunicazione della sua identità, come mostrato nella figura

### Dati relativi al segnalante

Nome: \*\*\*\*\*

Cognome: \*\*\*\*\*

Data Di Nascita:

Luogo di Nascita:

Codice Fiscale:

Ente di appartenenza: \*\*\*\*\*

Qualifica/Ruolo: \*\*\*\*\*

Email: \*\*\*\*\*

Tipo Autenticazione: Nessuna

Consenso identità: Sì (03/01/2024 12:32:51)



Profilo professionale: bla

Ente di appartenenza: djfglkjhòldfghj

### Dati e informazioni relative al fatto

Ente in cui si è verificato il fatto: asdjhfkajshfikasfhldkadjhfa s

# 10. ELIMINARE DEFINITIVAMENTE LE SEGNALAZIONI SCADUTE

Segnalazione

Da:  Id segnalazione a:

Da:  Data creazione a:

Classificazione: -- Scegli -- Assegnato a: -- Scegli -- Approvato:

Da:  Progressivo a:

Classificazione: -- Scegli -- Ente in cui si è verificato il fatto:

Da:  Luogo fisico in cui si è svolto:

Da:  Tipo autenticazione da:

Classificazione a:  Priorità di trattamento: -- Scegli --

Descrizione file:

» Cerca » Esporta in Excel » Segnalazioni assegnate a me

Segnalazione indiretta

Data creazione	Stato segnalazione	Assegnato a	Progressivo	Tipo segnalazione	Ente in cui si è verificato il fatto	Periodo/Data in cui si è svolto	Luogo fisico in cui si è svolto	Descrizione del fatto	Tipo autenticazione	Priorità di trattamento	Diario	Descrizione file	Op.
09/03/2017	Chiuso	Test utente whistleblowing 8 NO	8	SPID	Comune	gennaio 2017	sala riunioni primo piano	skldajfòkldfsgjkdslfjgkldsjfgkljfdkgs					  
24/02/2017	Chiuso	Test utente whistleblowing 7 NO	7	SPID	dgsfdgs	dfgsg	dfgdgds	dfgdgfdg					  
24/02/2017	Chiuso	Test utente whistleblowing 6 NO	6	SPID	jsafdlkfakjfajf fdgsgsg		dfsgdfgdgd	dfgdgfdgd					  
23/02/2017	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	5	SPID	comune	gennaio	sala riunioni primo piano	kjljk kjljk kjljk					 
30/08/2016	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	2	SPID	Comune di Napoli	luglio 65	parco pubblico	wqerqerrr					 
30/08/2016	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	1	SPID	Turin Area, Italy	luglio 2016	Biblioteca	sdaffdfafa					 

Quando le segnalazioni superano il periodo di conservazione indicato nell'apposito campo del *Pannello Ente*, queste vengono mostrate in rosso nell'elenco delle Segnalazioni come nell'esempio mostrato nella figura precedente

Cliccando sull'icona del cestino, la segnalazione verrà definitivamente eliminata. dopo aver confermato la scelta non sarà più possibile recuperare la segnalazione e le informazioni in essa contenute.