



Consorzio dei  
Comuni Trentini

# whistleblowing

Manuale Operativo Whistleblower

## INDICE

---

<b>La piattaforma Whistleblowing</b> .....	3
Presentazione .....	3
Cosa è possibile segnalare.....	3
<b>Ambiente pubblico di segnalazione</b> .....	4
Invio di segnalazioni – Utente (whistleblower) .....	4
Effettuare una segnalazione .....	4
Il codice Segnalazione o Key Code.....	9
Monitoraggio della segnalazione - Utente (whistleblower).....	10
Controllare lo stato di una segnalazione .....	10
Area Dati Segnalazione .....	11
Area Identità .....	12
Area Strumenti .....	12

## La piattaforma Whistleblowing

---

### *Presentazione*

---

Il software Whistleblowing è la soluzione applicativa che consente di segnalare le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato da parte di soggetti che nel contesto lavorativo pubblico o privato ne vengono a conoscenza. In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la soluzione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e consente la gestione delle segnalazioni nel rispetto della normativa di riferimento. Le disposizioni di cui al D. Lgs 24/2023 hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023. Nel presente manuale vengono riportati gli aggiornamenti che la piattaforma ha recepito.

### *Cosa è possibile segnalare*

---

Con l'applicativo Whistleblowing è possibile inviare segnalazioni relative a illeciti delle quali il dipendente è venuto a conoscenza nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro.

Nel caso il whistleblower subisca una ritorsione a seguito di una segnalazione, la ritorsione deve essere comunicata direttamente ad ANAC tramite la relativa piattaforma di segnalazione.

Il whistleblower può inoltrare la segnalazione ad ANAC anche nel caso non riceva riscontro entro 3 mesi dalla data della segnalazione.

Il Dipendente che effettua la segnalazione è responsabile del contenuto riportato nella stessa.

La piattaforma è predisposta per la gestione delle ritorsioni a seguito di una segnalazione, come previsto dal D.Lgs 24/2023

## Ambiente pubblico di segnalazione

---

### Invio di segnalazioni – Utente (whistleblower)

---

#### Effettuare una segnalazione

---

Per effettuare una segnalazione l'utente (whistleblower) deve accedere alla schermata principale della piattaforma (vedi Figura 1) dedicata all'organizzazione. Successivamente può:

1. Inserire una nuova segnalazione facendo clic sul pulsante **INVIA UNA SEGNALAZIONE**;
2. Recuperare una segnalazione effettuata in precedenza semplicemente inserendo il codice segnalazione o Key Code (del quale parleremo in modo più dettagliato nei paragrafi successivi) all'interno del campo di testo  **ACCEDI**;



Figura 1 - Home Page – Whistleblowing

Scegliendo di inviare una nuova segnalazione, l'utente visualizzerà la seguente schermata in cui dovrà indicare le prime informazioni sulla segnalazione.

Figura 2 – Segnalazione

Valorizzati tutti i campi obbligatori (contrassegnati con il simbolo \*) con i dati richiesti, fare clic sul pulsante



per proseguire e visualizzare la seguente schermata denominata “Altri soggetti informati”:

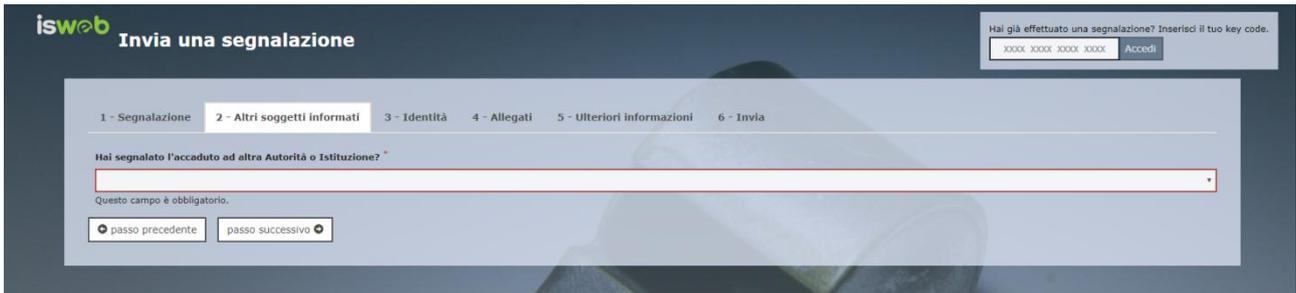


Figura 3 - Altri soggetti informati

Valorizzato il campo obbligatorio (contrassegnato con il simbolo \*) con i dati richiesti, fare clic sul pulsante **passo successivo** per andare avanti oppure su **passo precedente** per tornare alla schermata precedente. Scegliendo di proseguire verrà visualizzata la seguente schermata denominata "Identità":

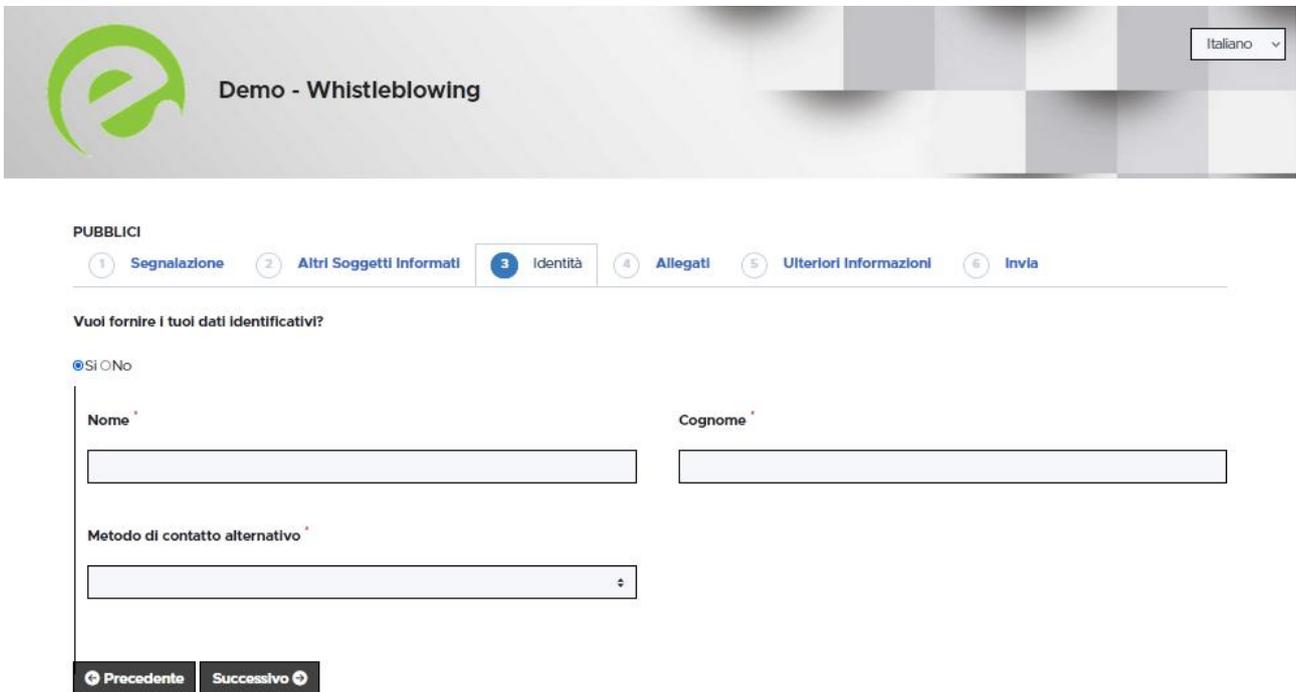


Figura 4 - Identità

In questa schermata è selezionata di default la check-box relativa alla volontà di fornire i propri dati personali, ma l'utente ha la possibilità di scegliere di non farlo. Qualora la scelta fosse quella di non fornire la propria identità, all'utente viene presentata la seguente schermata, che ricorda all'utilizzatore la possibilità di inserire la propria anagrafica in un momento successivo:



Figura 5 - Identità Negata

Valorizzati tutti i campi obbligatori (contrassegnati con il simbolo \*) con i dati richiesti, fare clic sul pulsante **passo successivo** per andare avanti oppure su **passo precedente** per tornare alla schermata precedente. Scegliendo di proseguire verrà visualizzata la seguente schermata denominata “Allegati”:

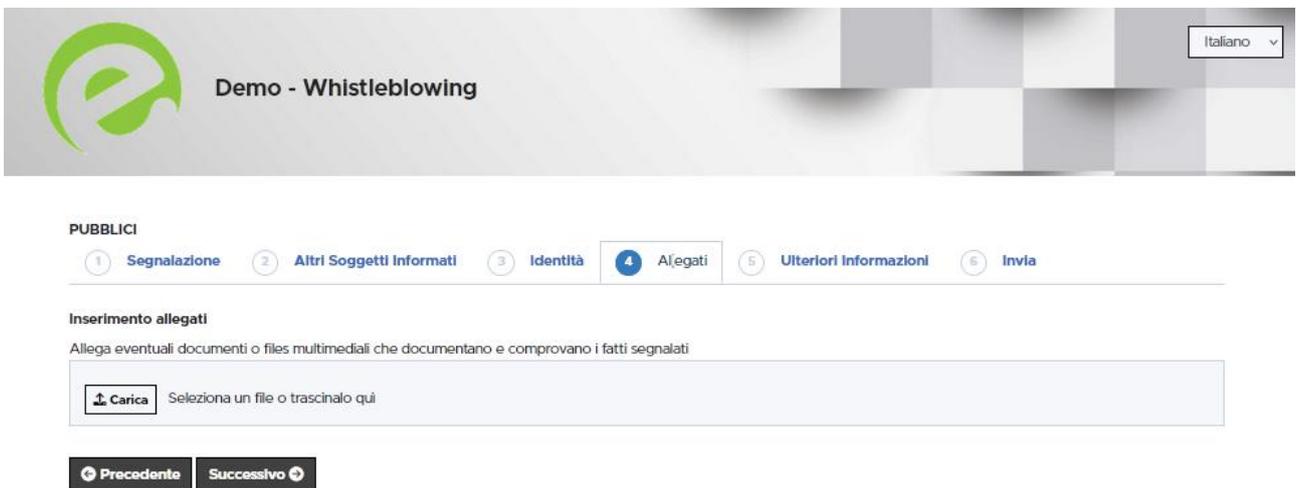


Figura 6 - Allegati

Nella schermata allegati è possibile aggiungere allegati di qualsiasi tipologia.

Come indicato nella normativa di riferimento, si specifica in particolare che è possibile inserire nella sezione “allegati” anche uno o più messaggi vocali pre-registrati.

Ogni messaggio vocale può avere la dimensione massima di 30 MB, è possibile inserire più files.

Fare clic sul pulsante **passo successivo** per andare avanti oppure su **passo precedente** per tornare alla schermata precedente. Scegliendo di proseguire verrà visualizzata la seguente schermata denominata “Ulteriori informazioni”:

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top left is the logo 'isweb' in green and grey, followed by 'WBISWEB - Demo PA'. Below this is a progress bar with six steps: 1 Segnalazione, 2 Altri Soggetti Informati, 3 Identità, 4 Allegati, 5 Ulteriori Informazioni (highlighted in blue), and 6 Invia. The main content area contains four questions, each followed by a text input field:

- Con quali modalità sei venuto a conoscenza del fatto?**
- Puoi indicare altri soggetti che possono riferire sul fatto? \***
- Hai parlato con qualcuno dell'accaduto? \***
- Ci sono persone operanti all'interno del tuo medesimo contesto lavorativo che ti hanno assistito nel processo di segnalazione? \***

Below the last question, there is a small explanatory text: "Le persone che ti hanno assistito nel processo di segnalazione saranno soggette alle medesime tutele previste per la tua persona, come indicato nel D.Lgs 24/2023." At the bottom of the form are two buttons: "Precedente" (with a left arrow) and "Successivo" (with a right arrow).

Figura 7 - Ulteriori informazioni

Dopo aver valorizzato i campi obbligatori (contrassegnati con il simbolo \*) con i dati richiesti, fare clic sul pulsante passo successivo ➔ per andare avanti oppure su ➔ passo precedente per tornare alla schermata precedente. Scegliendo di proseguire verrà visualizzata la seguente schermata denominata “Invia”:

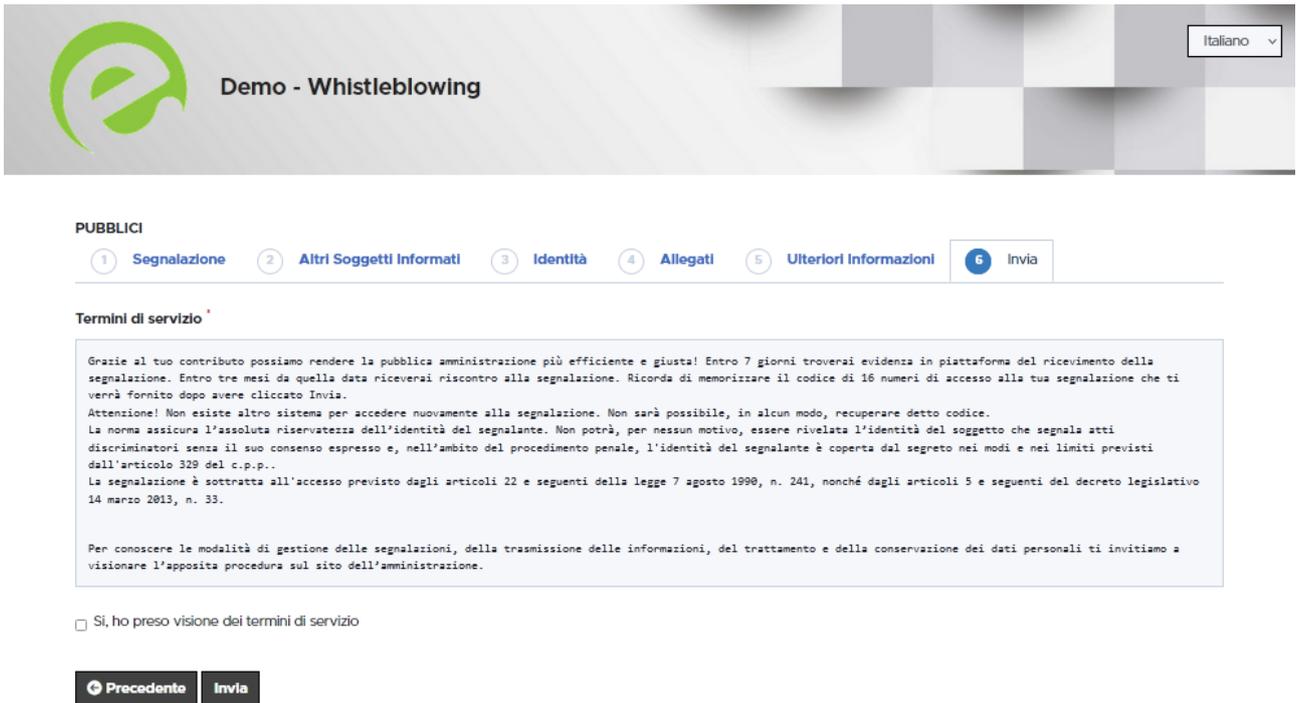


Figura 8 - Invia

Per proseguire con l’invio della segnalazione l’utente è invitato a leggere attentamente i “Termini di servizio”, selezionare il campo obbligatorio “SI, memorizzerò il codice della mia segnalazione” e cliccare sul pulsante **INVIA**.

### Il codice Segnalazione o Key Code

Terminata la procedura di invio segnalazione viene generato il codice segnalazione o Key Code composto da 16 cifre visualizzato dall’interfaccia di seguito.

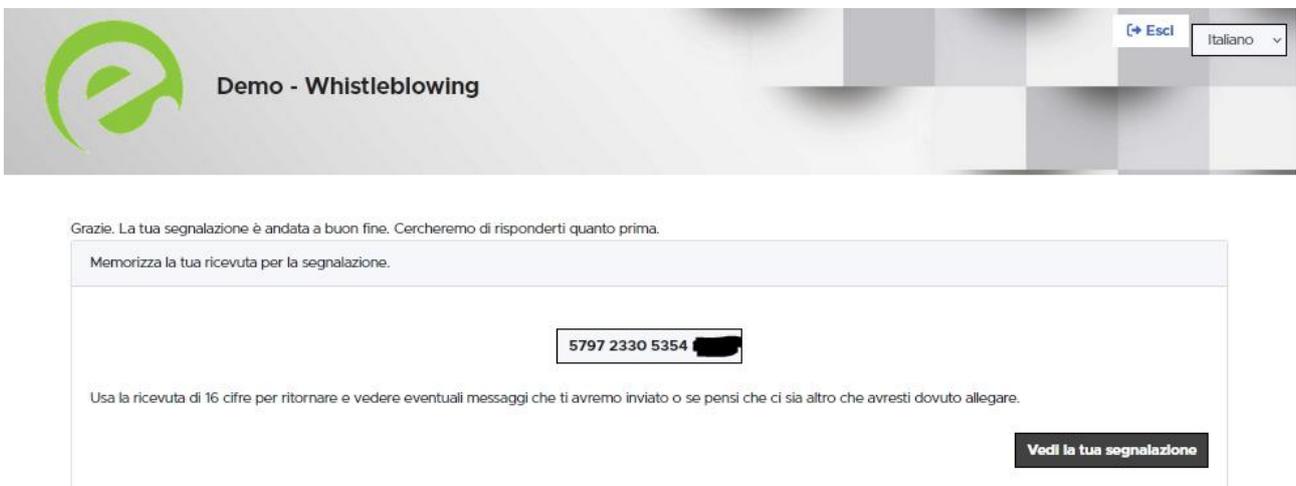


Figura 9 - Codice segnalazione o Key Code

Il Codice segnalazione o Key Code consente di monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione, integrare la segnalazione effettuata con eventuali informazioni aggiuntive, scambiare messaggi privati con l'amministratore mantenendo la massima riservatezza.

Facendo clic sul pulsante **Vedi la tua segnalazione** si accede alla pagina che presenta i dati completi della segnalazione appena effettuata.

**Nota:** L'accesso ad una segnalazione effettuata sarà disponibile per i 5 anni e 3 mesi successivi dall'invio della stessa o per il numero di giorni stabilito degli amministratori. Successivamente a questo periodo, l'accesso alla segnalazione non sarà più possibile.

## Monitoraggio della segnalazione - Utente (whistleblower)

### Controllare lo stato di una segnalazione

Per verificare lo stato di una segnalazione è sufficiente inserire il Key Code, generato a conclusione della procedura di invio segnalazione, nel campo presente nella zona inferiore della pagina principale del sistema come indicato nella figura seguente:



Figura 10 - Home Page con Key Code

Inserito il codice, cliccando sul pulsante **Accedi**, si accede alla pagina denominata “Stato della segnalazione”. La schermata è suddivisa in 3 macro aree:

- ✓ Area che visualizza tutti i dati della segnalazione;
- ✓ Area che visualizza l'identità del segnalante;
- ✓ Area strumenti che consentono di integrare, con file e contenuto testuale, la segnalazione e permettono di scambiare commenti e messaggi privati con l'amministratore, o amministratori qualora ce ne fossero più di uno.

Nei paragrafi successivi andremo a descrivere in dettaglio le singole aree.

### Area Dati Segnalazione

In questa area è possibile consultare tutte le risposte date dal segnalante (whistleblower) durante l’inserimento della segnalazione.

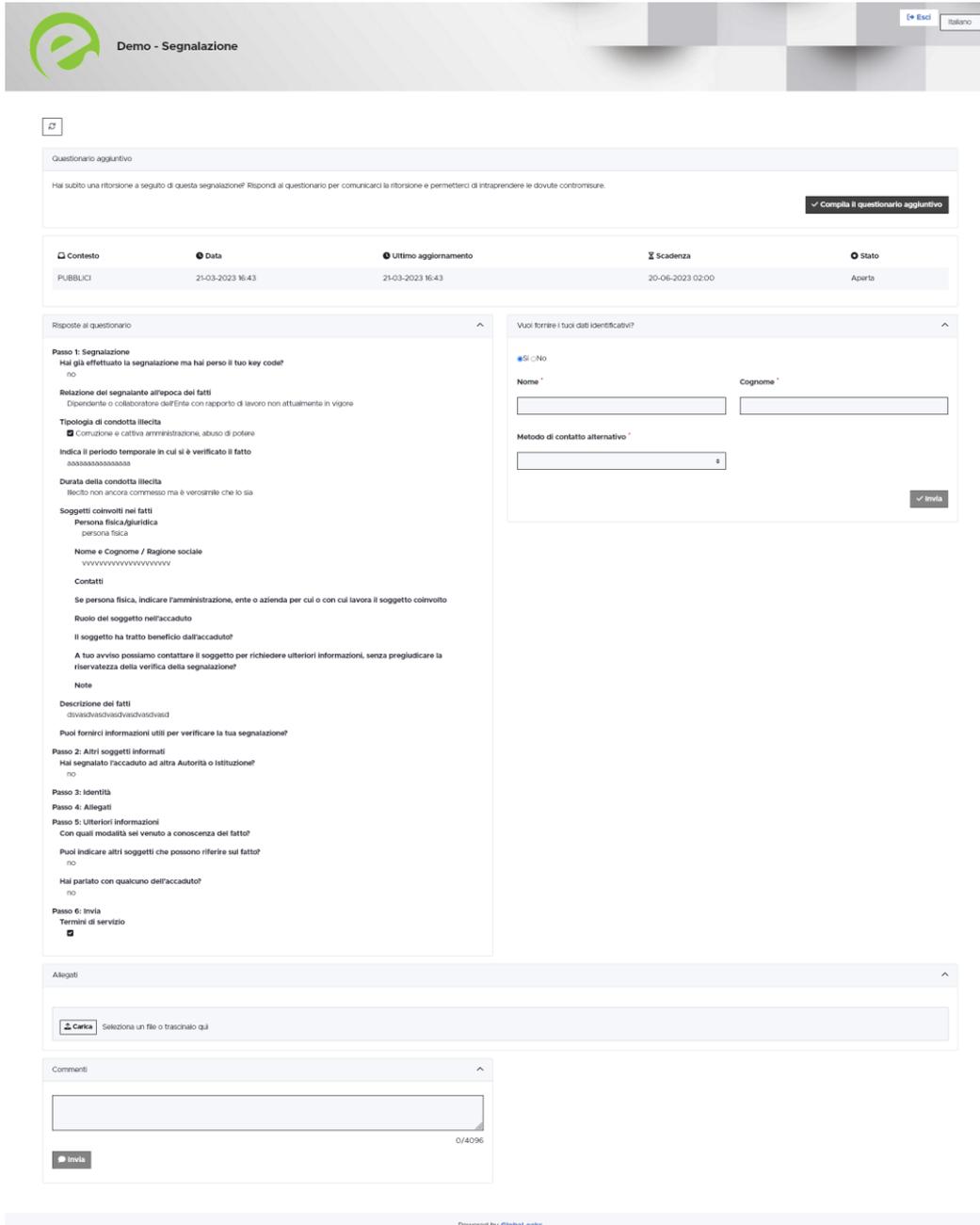


Figura 11 - Pagina di stato della segnalazione

### Area Identità

---

Una volta effettuata la segnalazione, accedendo alla pagina di stato della segnalazione (Figura 11), il sistema permette al segnalante (whistleblower) di inserire i propri dati anagrafici qualora non l'avesse già fatto in precedenza (vedi Figura 4), oppure semplicemente di consultare i propri dati inseriti.

### Area Strumenti

---

Una volta effettuata la segnalazione, accedendo alla pagina di stato della segnalazione (Figura 11), il sistema permette al segnalante (whistleblower) di:

- ✓ Aggiungere file in allegato utilizzando l'apposito e semplice strumento di seguito visualizzato.



Figura 12 - Allegati (Whistleblower)

- ✓ Inviare commenti utilizzando l'apposito e semplice strumento di seguito visualizzato.

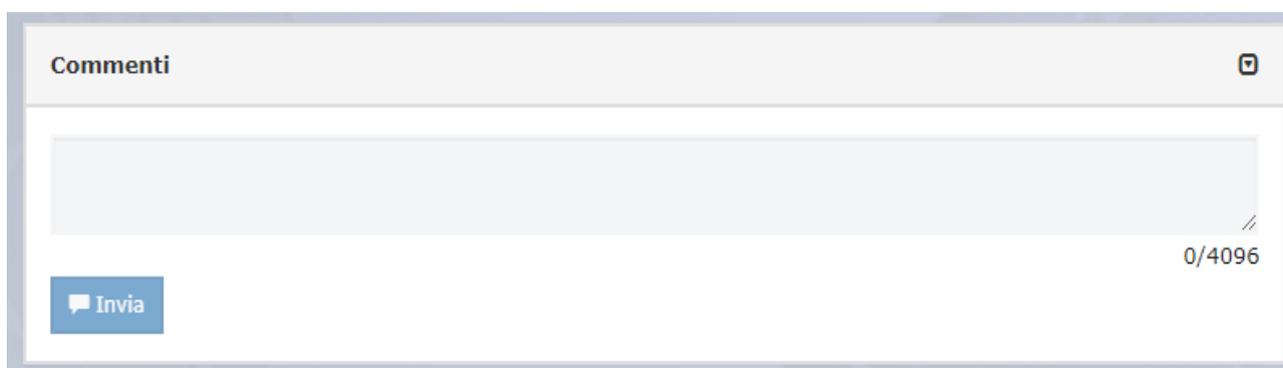


Figura 13 - Commenti (Whistleblower)

Inserendo il commento nell'apposito campo e facendo clic sul pulsante

