
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*

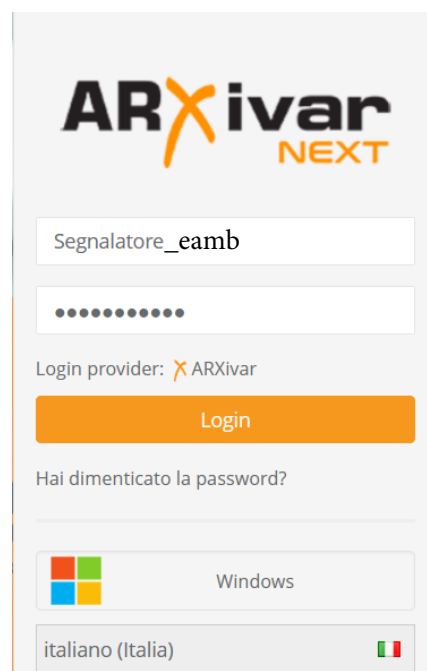


Figura 1 - Login

3. INSERIMENTO DELLA SEGNALAZIONE

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

Area o succursale ●
MC3 - MC3

Data segnalazione
13/12/2023

DATI DEL SEGNALATORE

1 Nickname

2 Metti "on" se vuoi rinunciare all'anonimato
OFF

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" ●.

- 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.
- Confidenzialità:** scegliete "On" per segnalazioni confidenziali, mantenete "Off" per segnalazioni anonime. Se viene attivato il tasto "On" compariranno i seguenti campi (*Figura 3*):

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.

Nome

Cognome

Qualifica o posizione professionale

Telefono

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

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

Figura 4 - Dati Segnalazione

- Tipologia:** specificate la natura della segnalazione scegliendo dal menu a tendina.
- Descrizione:** fornite una descrizione dettagliata del fatto.
- 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):

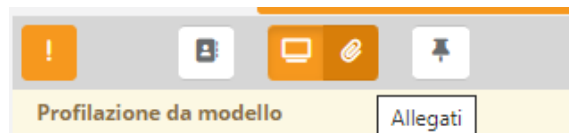


Figura 5 - Allegati

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

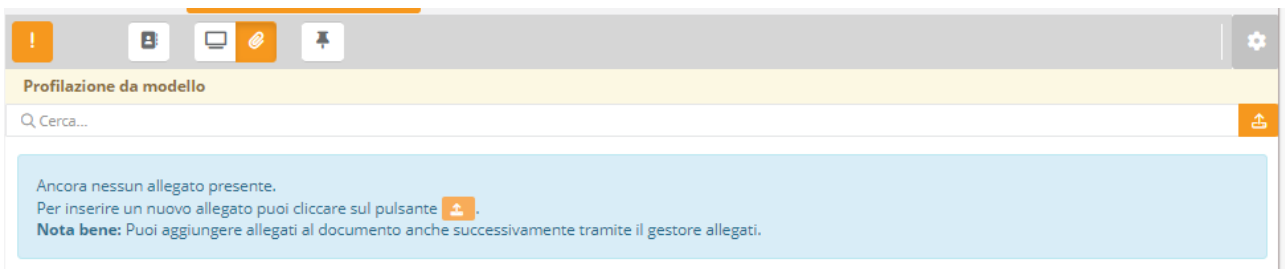


Figura 6 - Caricamento Allegati

SALVATAGGIO/INVIO DELLA SEGNALAZIONE

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

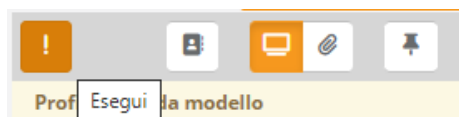


Figura 7 - Salvataggio Segnalazione

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

Es. mancano informazioni:

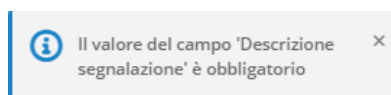


Figura 8 - Messaggio mancanza informazioni

Es. successo:

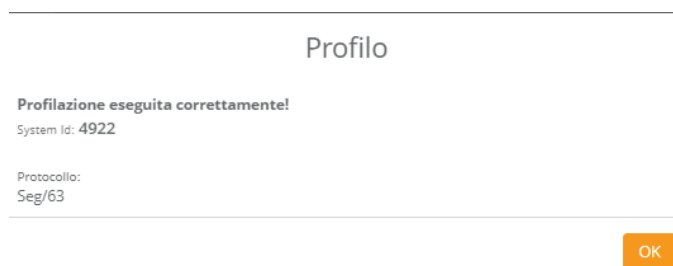


Figura 9 - Salvataggio avvenuto con successo

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*):

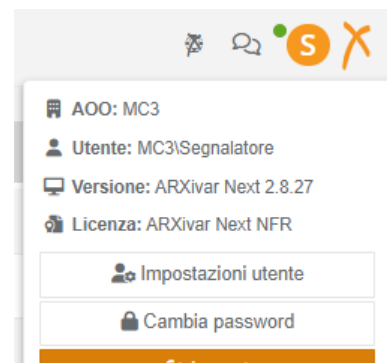


Figura 10 - Logout dal sistema

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*):

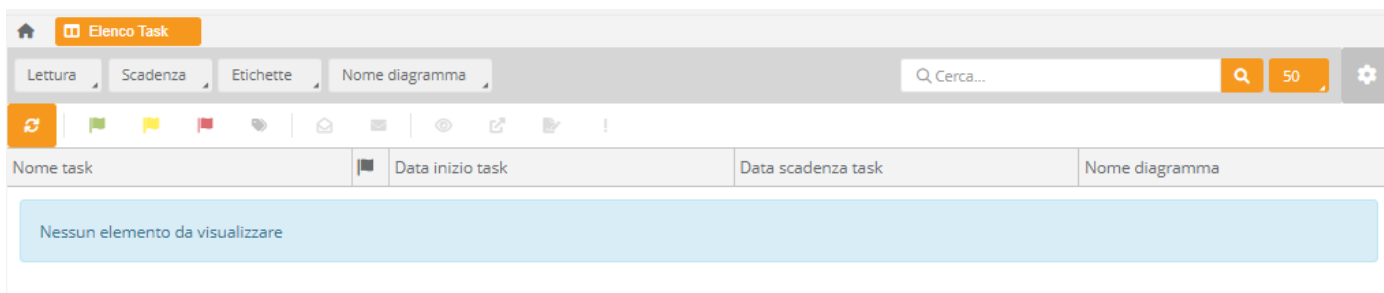


Figura 12 - Griglia task vuota

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

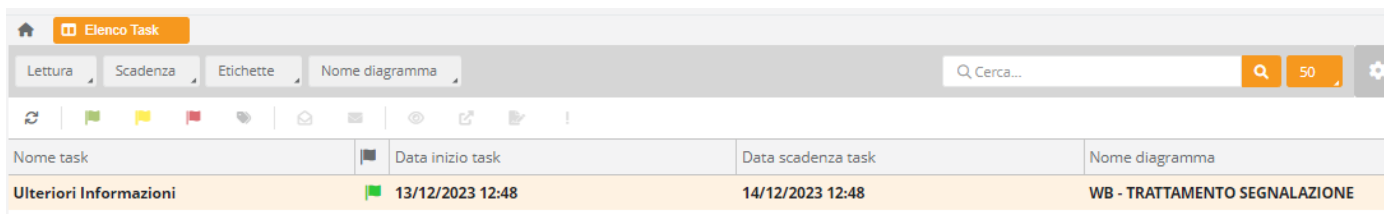
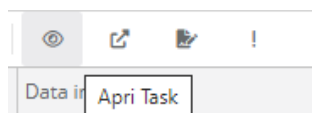


Figura 13 - Task Ulteriori informazioni




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):

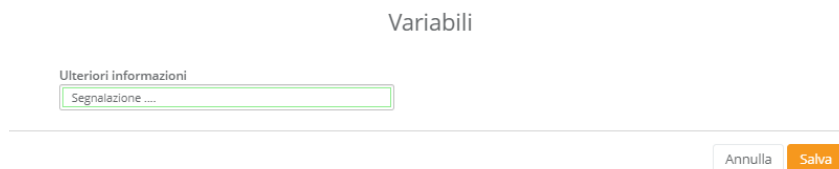


Figura 15 - Variabili

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

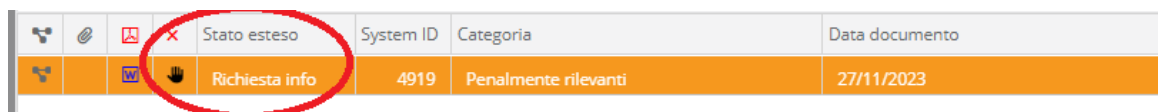


Figura 16 - Chiusura Task

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