



SEGNALAZIONI.NET

Software per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai danni o ad opera dell'amministrazione (Whistleblowing)

Istruzione
Operativa

Istruzione Operativa

SEGNALAZIONI.NET

Software per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai danni o ad opera dell'amministrazione (Whistleblowing)

Processo di appartenenza: GTPC – Gestire la trasparenza e prevenire la corruzione

Il documento originale nello stato di revisione corrente è quello disponibile sul sistema documentale aziendale.

Questo documento è riservato e non può essere diffuso all'esterno della società Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A., se non a seguito di esplicita autorizzazione (su DOCS-MOD-02) del Responsabile del Processo.



0 Indice

0	Indice.....	2
0.1	<i>Emissione del documento</i>	3
1	Scopo e campo di applicazione.....	4
2	Responsabilità.....	4
3	Riferimenti	4
3.1	<i>Riferimenti normativi</i>	4
3.2	<i>Riferimenti interni</i>	5
4	Modalità operative	6
4.1	<i>Area delle segnalazioni</i>	6
4.1.1	Accesso di utenti provvisti di credenziali	7
4.1.2	Utenti senza credenziali (segnalazioni anonime).....	8
4.2	<i>Segnalazioni con credenziali</i>	8
4.3	<i>Segnalazione vocale</i>	10
4.4	<i>Stato della segnalazione</i>	10
4.4.1	Fascicolo della segnalazione.....	12
4.4.1.1	Dettaglio segnalazione.....	12
4.4.1.2	Messaggi	13
4.5	<i>Modifica profilo</i>	14





0.1 Emissione del documento

Questo documento ha seguito il seguente iter di ufficializzazione:

Rev01	Aggiornamento	Redazione e Validazione:	12/12/2023	Ileana Gimigliaro (RPCT –Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)
		Approvazione:	21/12/2023	Consiglio di Amministrazione

Redazione

Validazione

Approvazione

Rev00	Note sulla revisione	Redazione e Validazione:	12/07/2018	Ileana Gimigliaro (RPCT –Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)
		Condivisione:	12/09/2018	Gruppo di Lavoro Documenti
		Approvazione:	12/07/2018	Consiglio di Amministrazione

Redazione

Validazione

Condivisione

Approvazione





1 Scopo e campo di applicazione

Il software **Segnalazioni.net** è uno strumento informatico per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai danni o ad opera dell'amministrazione (**Whistleblowing**).

Scopo
e
Ambito di
applicazione

Possono essere soggetti segnalanti (“*whistleblower*”): tutti i dipendenti di Elettra; tutti coloro che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con Elettra, compresi i lavoratori autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti, nonché coloro che svolgano attività volontaria o di tirocinio, retribuito o meno; gli assunti in periodo di prova; nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico Elettra o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro con Elettra. Possono trasmettere le segnalazioni altresì i soci di Elettra e le persone che svolgono funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche quando le funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

L'applicazione consente al “*whistleblower*” di inviare la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e consente all'Ente di garantire la massima tutela del “*whistleblower*” stesso.

Tramite il sistema il segnalatore può informare tempestivamente il **Responsabile della procedura**, come ad esempio il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** (nel seguito **RPCT**), l'**Organismo di Vigilanza** (nel seguito **OdV**) o altre figure preposte.

2 Responsabilità

La responsabilità di quanto definito nella presente Istruzione Operativa è, rispettivamente per le azioni di propria pertinenza, del **Responsabile della procedura** e del **segnalante**.

3 Riferimenti

3.1 Riferimenti normativi

- *Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)»*
- *Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 recante le «Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la segnalazione e*

D.Lgs. n. 24/2023

Delib. ANAC n. 311/2023



gestione delle segnalazioni esterne»

3.2 Riferimenti interni

- *Regolamento per la segnalazione degli illeciti (c.d. whistleblowing)*
- *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, Parte Generale*
- *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, Parte Speciale e Analisi del Profilo del Rischio*

 [GTPC-RGL-02](#)

 [PIOR-MSG-03](#)

 [PIOR-MSG-04](#)

4 Modalità operative

Il **segnalatore** dopo aver effettuato l'accesso alla sua area riservata ha la possibilità di creare la segnalazione inserendo i dati ed eventuali allegati, in un secondo momento ha la possibilità di integrare le informazioni, rispondere alle richieste del **Responsabile** o suoi collaboratori e seguire l'andamento della propria segnalazione (Fig. 1).

Tutti i contenuti (segnalazione, allegati e messaggi) sono archiviati in modo criptato e sono quindi visibili solo agli utenti che hanno le chiavi di decifratura necessarie, ovvero il **segnalatore** stesso e i **Responsabili**.

Dopo l'invio di una segnalazione o di un messaggio il sistema invia una e-mail di notifica ai **Responsabili** coinvolti nella segnalazione e una di avvenuto invio al segnalatore stesso. Le e-mail di notifica non contengono nessun elemento della segnalazione e nessun elemento che possa indicare l'identità del segnalante.

Il **Responsabile** può interagire con il segnalatore e richiedere ulteriori informazioni o documenti, tramite l'area messaggi anche in maniera personalizzata, ovvero senza conoscerne l'identità.

Il **Responsabile** ha sempre la possibilità di visualizzare l'identità del segnalatore tramite una procedura di sicurezza. Tale azione viene notificata al segnalatore assieme alla motivazione inserita dal **Responsabile**.

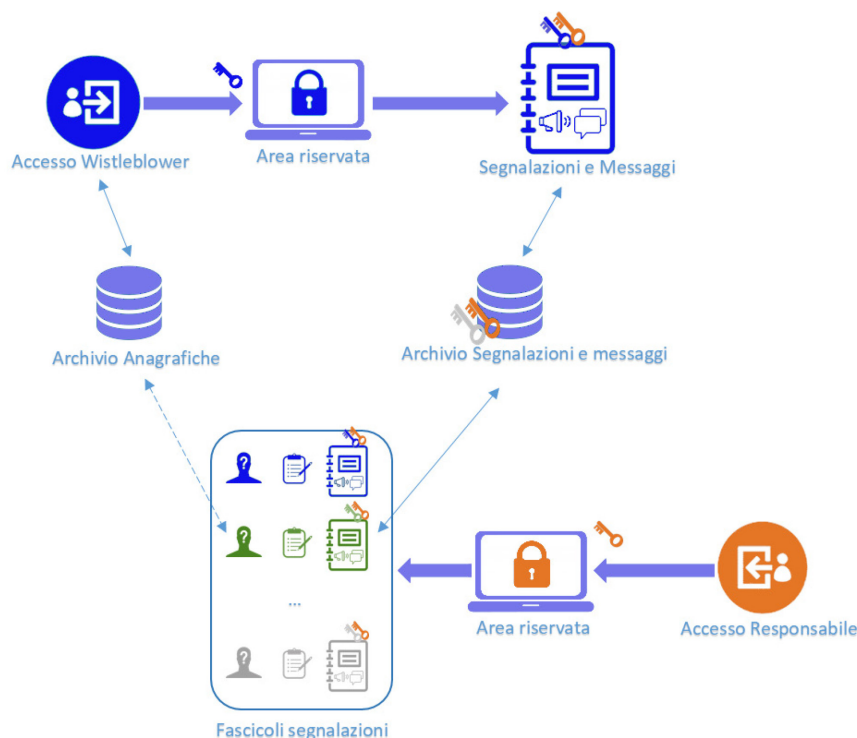


Fig. 1 – Schema del flusso di una segnalazione

4.1 Area delle segnalazioni

Dalla pagina iniziale è possibile eseguire l'accesso alla piattaforma, tramite le



proprie credenziali, per effettuare una segnalazione.

È attiva una modalità di inserimento senza obbligo di registrazione (Fig. 2). Tale modalità, produce una segnalazione in forma anonima, che è equiparata a una segnalazione ordinaria, e non di whistleblowing, se circostanziata.

Sarà comunque possibile indicare la propria identità all'atto dell'invio della segnalazione o in un secondo momento, tramite l'area messaggi.

L. 190/2012



Fig. 2 – Interfaccia di accesso per le specifiche modalità di segnalazione

L'utente provvisto di credenziali effettua l'accesso attraverso l'inserimento dello Username e della Password ottenute mediante registrazione.

È possibile inserire una segnalazione anche se non si è provvisti di credenziali per l'accesso, in questo caso la segnalazione "anonima" verrà gestita come previsto dal regolamento interno. Per ulteriori dettagli consultare il paragrafo "Segnalazioni senza obbligo di registrazione".

In entrambi i casi la segnalazione non riporta il nominativo del segnalatore. Come previsto dalla legislatura in vigore i Responsabili possono comunque risalire all'identità del segnalante, in caso questo sia essenziale ai fini dell'indagine, solo tramite una procedura attraverso la quale verrà data evidenza al segnalatore stesso.

GTPC-RGL-02

4.1.1 Accesso di utenti provvisti di credenziali

Una volta inserite le proprie credenziali, cliccando su "Accedi" si effettua l'accesso alla propria area riservata, dalla quale è possibile inviare una segnalazione, seguirne l'iter e comunicare attraverso la messaggistica del software con i Responsabili ed eventuali collaboratori.

Per questioni di sicurezza il sistema richiede periodicamente la sostituzione della Password di accesso. La Password deve avere le seguenti caratteristiche:

- lunghezza minima 8 caratteri,
- contenere almeno un carattere numerico,
- contenere almeno un carattere MAIUSCOLO,

Par. 4.4



- contenere almeno un carattere speciale,

La Password ha una scadenza di 90 giorni. Alla sostituzione, la Nuova Password non può essere uguale ad una delle ultime 5 precedentemente utilizzate. Si consiglia di prenderne nota e custodire gelosamente le credenziali di accesso.

Qualora sia necessario recuperare la propria password, è possibile procedere autonomamente con il recupero cliccando su "Password dimenticata?" e indicando il proprio username (Fig. 3). Il sistema invierà una email all'indirizzo fornito all'atto della registrazione, contenente le informazioni per reimpostare la Password.

Inserisci l'indirizzo email con cui ti sei registrato. Ti sarà spedita un'email con le informazioni per reimpostare la password

Username o indirizzo email:

Invia Richiesta

Fig. 3 – Recupero Password

4.1.2 Utenti senza credenziali (segnalazioni anonime)

È possibile inviare una segnalazione in forma anonima cliccando sul pulsante "Segnala". In questo caso non è necessario inserire le credenziali di accesso e verrà visualizzato immediatamente il form della segnalazione. Per poter seguire l'iter di una segnalazione anonima e accedere all'area messaggi è necessario prendere nota dei **codici** che il sistema rilascia e custodirli con cura. Questi codici possono essere utilizzati cliccando sul pulsante "segui la tua segnalazione".

4.2 Segnalazioni con credenziali

Per inserire una segnalazione è necessario accedere alla propria area personale e cliccare sulla scheda **Nuova Segnalazione** (Fig. 4).



Segnalazione Illeciti P.A.
WHISTLEBLOWING Manuale

Cruscotto Elenco Segnalazioni Nuova Segnalazione

NUOVA SEGNALAZIONE

Oggetto *

Natura illecito *

Autori illecito *

Persone Coinvolte

Unità Organizzativa (Servizio, Area, Reparto, etc.) *

Luoghi in cui si sono consumati gli illeciti *

Data presunta Inizio illeciti *

Data Fine Illeciti

Messaggio *

Allegati

Allega

nessun allegato

Salva e Invia Salva come bozza

Fig. 4 – Scheda “Nuova segnalazione”

L’inserimento della segnalazione prevede la compilazione di una serie di campi alcuni dei quali obbligatori (quelli contrassegnati dall’asterisco rosso). È Possibile inserire degli allegati attraverso il pulsante apposito. La segnalazione può essere salvata in bozza per poi essere ripresa successivamente, oppure si può procedere al salvataggio e invio al Responsabile.

- **Oggetto:** indicare brevemente l'oggetto della segnalazione (obbligatorio),
- **Natura illecito:** scegliere una tipologia dal menu a tendina,
- **Autori illecito:** indicare l'autore o gli autori separando i nominativi tramite la virgola, un trattino, etc. (obbligatorio),
- **Persone Coinvolte:** indicare eventuali testimoni o altre persone coinvolte (opzionale),
- **Unità Organizzativa (Servizio, Area, Reparto, etc.):** indicare il Gruppo o Attività o Cluster di appartenenza dei soggetti coinvolti all’epoca del fatto segnalato (obbligatorio),
- **luoghi in cui si sono consumati gli illeciti:** indicare il luogo fisico in cui è avvenuto il fatto segnalato (obbligatorio),
- **data presunta Inizio Illeciti:** indicare una data (obbligatorio),
- **data Fine Illeciti:** indicare una data (opzionale),
- **messaggio:** descrivere in maniera dettagliata i fatti, indicando tutte le informazioni utili (obbligatorio). È possibile integrare successivamente la



- segnalazione utilizzando l'area messaggi della segnalazione stessa, allegati: è possibile inserire degli allegati di dimensione massima pari a 15MB (opzionale).

4.3 Segnalazione vocale

La segnalazione vocale consente al segnalante di compilare campi limitati e di fornire le informazioni tramite messaggio vocale. La voce del segnalante sarà irricognoscibile grazie ad un sistema integrato di distorsione vocale.

LEGALITY WHISTLEBLOWING

NUOVA SEGNALAZIONE VOCALE

Registra segnalazione vocale

informazioni generali

Tipologia della segnalazione*

Descrizione dei fatti

Messaggio vocale

ⓘ Durante la registrazione, si prega di fornire informazioni dettagliate.
In particolare: date di inizio e fine illeciti, luoghi, autori e altri soggetti coinvolti.

🎤 Avvia la registrazione del messaggio vocale

Allegati
nessun allegato

📎 Allega

Informazioni aggiuntive

Nome Cognome

Email

Fig. 5 - Segnalazione vocale

4.4 Stato della segnalazione

Una volta inserita la segnalazione è possibile seguirne l'iter nell' "Area Personale" attraverso il "Cruscotto" (Fig. 6) e l' "Elenco delle Segnalazioni". Il "Cruscotto" è



composto da due box centrali con i collegamenti veloci alle ultime segnalazioni inserite e agli ultimi messaggi ricevuti.

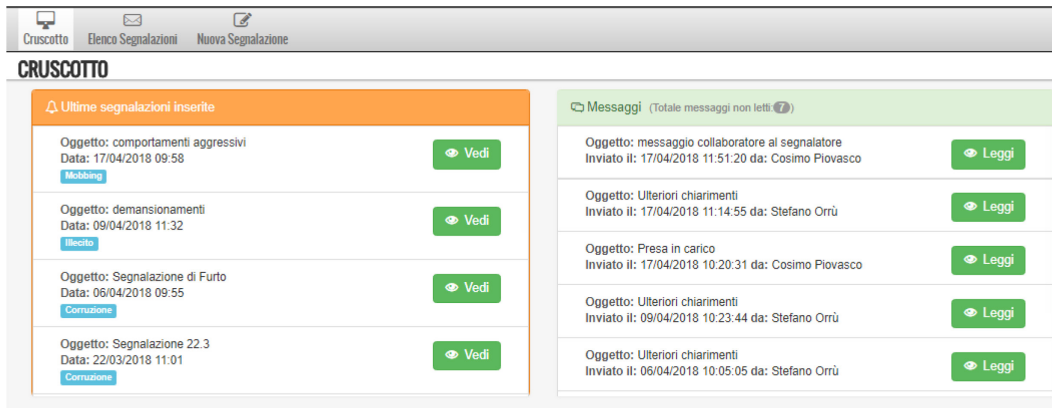


Fig. 6 – Cruscotto

Quando si seleziona una segnalazione (Box Arancione) viene aperto il fascicolo ad essa relativa; il fascicolo contiene:

- le informazioni inviate e gli eventuali allegati,
- lo stato di lavorazione,
- i messaggi scambiati tra il Responsabile e il segnalatore, con richieste di integrazione o chiarimenti e le risposte.

Nel cruscotto è presente anche la lista degli ultimi messaggi ricevuti (Box Verde). Questa è una selezione degli ultimi messaggi inviati dal Responsabile. Cliccando su uno di questi, si ha accesso diretto al messaggio selezionato con la possibilità di risalire immediatamente a quale segnalazione è riferito.

Nella pagina “*Elenco segnalazioni*” (Fig. 7) è presente una lista ordinata delle segnalazioni inviate. Da qui è possibile visualizzare immediatamente lo stato della segnalazione (Inviata, in Bozza) e lo stato di lavorazione (Non letta, Letta, in Lavorazione, Archiviata).

Cliccando sull’oggetto o sul pulsante “*Vedi*” è possibile accedere al fascicolo della segnalazione.



The screenshot shows the 'ELENCO SEGNALAZIONI' (List of Reports) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Cruscotto', 'Elenco Segnalazioni', and 'Nuova Segnalazione'. Below the title, there are filters for '10 per pagina', 'Data decrescente', a search bar, and 'Filtra per oggetto'. There are also dropdown menus for 'Stato di lavorazione - Tutte' and 'Stato del procedimento - Tutte', and input fields for 'Data inizio' and 'Data fine'. The main content is a table with columns: 'stato', 'stato di lavorazione', 'codice interno', 'oggetto', and a 'Vedi' button. The table contains five rows of report data.

stato	stato di lavorazione	codice interno	oggetto	Vedi
Inviata	In lavorazione	26	comportamenti aggressivi Inviato il: 17/04/2018 09:58 In carico a: Stefano Orù (rpt) Mobbing	Vedi
Inviata	In lavorazione	25	demansionamenti Inviato il: 09/04/2018 11:32 In carico a: Stefano Orù (rpt) Illecito	Vedi
Inviata	In lavorazione	24	Segnalazione di Furto Inviato il: 08/04/2018 09:55 In carico a: Stefano Orù (rpt) Corruzione	Vedi
Inviata	Archiviata	20	Segnalazione 22.3 Inviato il: 22/03/2018 11:01 Chiuso il: 22/03/2018 11:43 Tempo di Chiusura: 41 minuti In carico a: Stefano Orù (rpt) Corruzione	Vedi
Inviata	Archiviata	19	Segnalazione esempio 21.3 Inviato il: 21/03/2018 10:55 Chiuso il: 23/03/2018 12:04 Tempo di Chiusura: 2 giorni, 1 ora, 8 minuti In carico a: Stefano Orù (rpt) Illecito	Vedi

Fig. 7 – Elenco delle segnalazioni

4.4.1 Fascicolo della segnalazione

Il Fascicolo è composto da due schede: “*Dettaglio segnalazione*” e “*Messaggi*”.

4.4.1.1 Dettaglio segnalazione

Nella scheda “*Dettaglio segnalazione*” (Fig. 8) sono presenti le informazioni precedentemente inserite più alcuni campi che ne segnalano lo stato di lavorazione.



SEGNALAZIONE

Messaggi	
Inviato il:	17/04/2018 09:58
Stato della segnalazione:	Inviata
Stato di lavorazione:	In lavorazione
In carico a:	Stefano Orrù (rpct)
Oggetto:	comportamenti aggressivi
Natura illecito:	Mobbing
Autori illecito:	Roberto Neri
Persone Coinvolte:	Francesco Rossi
Data presunta Inizio Illeciti:	10/04/2018
Data Fine Illeciti:	
Luoghi in cui si sono consumati gli illeciti:	Ente di Esempio
Unità Organizzativa (Servizio, Area, Reparto, etc.):	Area di esempio
Messaggio:	Fu il 15 di giugno del 1767 che Cosimo Piovasco di Rondò, mio fratello, sedette per l'ultima volta in mezzo a noi. Ricordo come fosse oggi. Eravamo nella sala da pranzo della nostra villa d'Ombrosa, le finestre inquadravano i folti rami del grande elce del parco. Era mezzogiorno, e la nostra famiglia per vecchia tradizione sedeva a tavola a quell'ora, nonostante fosse già invalsa tra i nobili la moda, venuta dalla poco mattiniera Corte di Francia, d'andare a desinare a metà del pomeriggio. Tirava vento dal mare, ricordo, e si muovevano le foglie.
Motivo visualizzazione identità:	ai fini dell'indagine ho deciso di visualizzare la sua identità. Sarà mia premura mantenere riservata la sua identità così come previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Il Responsabile

Allegati

documento.pdf
dimensione 138.9 KB

Fig. 8 – Elenco delle segnalazioni

N.B. La segnalazione viene visualizzata del Responsabile senza il nominativo del segnalante, per tutelarne ulteriormente l'identità.

Tuttavia il Responsabile ai sensi della normativa sul "Whistleblowing" ha la facoltà di identificare il segnalatore e tramite il software può visualizzare l'identità del segnalatore utilizzando una procedura che viene registrata dal sistema. In questo caso il sistema notifica la visualizzazione dell'identità tramite il campo "Motivo visualizzazione identità", nel quale viene indicata la motivazione scritta dal Responsabile. Il Responsabile è comunque tenuto a mantenere riservata l'informazione.

Se il campo "Motivo visualizzazione identità" non compare, significa che il Responsabile non conosce l'identità del segnalatore.



4.4.1.2 Messaggi

Ogni segnalazione ha una sua sezione per la messaggistica tramite la quale è possibile inserire ulteriori elementi e spiegazioni e dialogare anche in maniera personalizzata (il Responsabile non conosce l'identità del segnalatore). Nella

sezione “Messaggi” (Fig. 9) è possibile inserire un messaggio e visualizzare quelli inviati e ricevuti.



Fig. 9 – Messaggi

Le icone e i colori rendono facilmente distinguibili i messaggi inviati e ricevuti. L'icona , in corrispondenza delle comunicazioni, quando colorata di nero, indica che la comunicazione è stata letta. Nel caso in cui nel messaggio sia presente un allegato l'icona  sarà colorata di nero. Si può procedere alla scrittura di una replica cliccando sul tasto “Rispondi”.

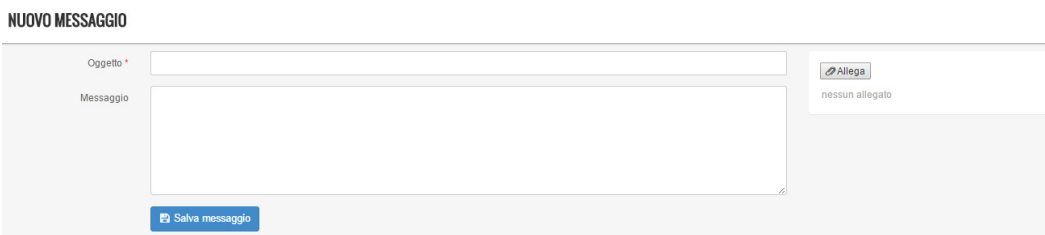


Fig. 10 – Messaggio

4.5 Modifica profilo

Cliccando sull'indirizzo e-mail in alto a destra è possibile accedere alle informazioni del profilo (Fig. 11).



Fig. 11 – Accesso al profilo personale e-mail



È possibile modificare il proprio nominativo, l'indirizzo e-mail e la password. È possibile inserire il documento di identità.

PROFILO UTENTE

SCHEDA UTENTE [Modifica](#) | [Modifica password](#) | [Registra una nuova CNS](#)

Profilo | Documenti

Username	segnalatore
Email	whistleblower@digitalpa.it
Nome	Marta
Cognome	Rossi
Stato	Attivo
Credenziali Scadute	no
CNS registrate	Non sono stato trovate CNS registrate

Fig. 12 - Profilo utente

