



Consorzio dei
Comuni Trentini

Manuale Operativo

Soluzione applicativa whistleblowing

INDICE

La piattaforma Whistleblowing	3
Ambiente pubblico di segnalazione	3
Effettuare una segnalazione – Utente (whistleblower)	3
Il codice Segnalazione o Key Code	7
Accedere e monitorare una segnalazione già effettuata - Utente (whistleblower)	9
Controllare lo stato di una segnalazione.....	9
Ambiente di gestione della piattaforma	11
Gestione delle segnalazioni - Amministratore	11
Area Pulsanti di Gestione	13
Area Dati Segnalazione.....	13
Area Identità.....	13
Area strumenti.....	14
Gestione delle identità - Custode	16

La piattaforma Whistleblowing

La piattaforma whistleblowing è la soluzione applicativa che consente di inviare segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Pubblica Amministrazione.

In linea con le attuali disposizioni normative vigenti, la soluzione permette all'Ente di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il sistema e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento. La soluzione applicativa è raggiungibile al seguente indirizzo: www.nomecomune.ctwhistleblowing.it; l'accesso è consentito solamente a coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Ente tramite specifiche credenziali che verranno fornite dall'Ente stesso.

Ambiente pubblico di segnalazione

Effettuare una segnalazione – Utente (whistleblower)

Per effettuare una segnalazione l'utente (whistleblower) deve accedere alla schermata principale della piattaforma facendo clic sul pulsante **INVIA UNA SEGNALAZIONE**:

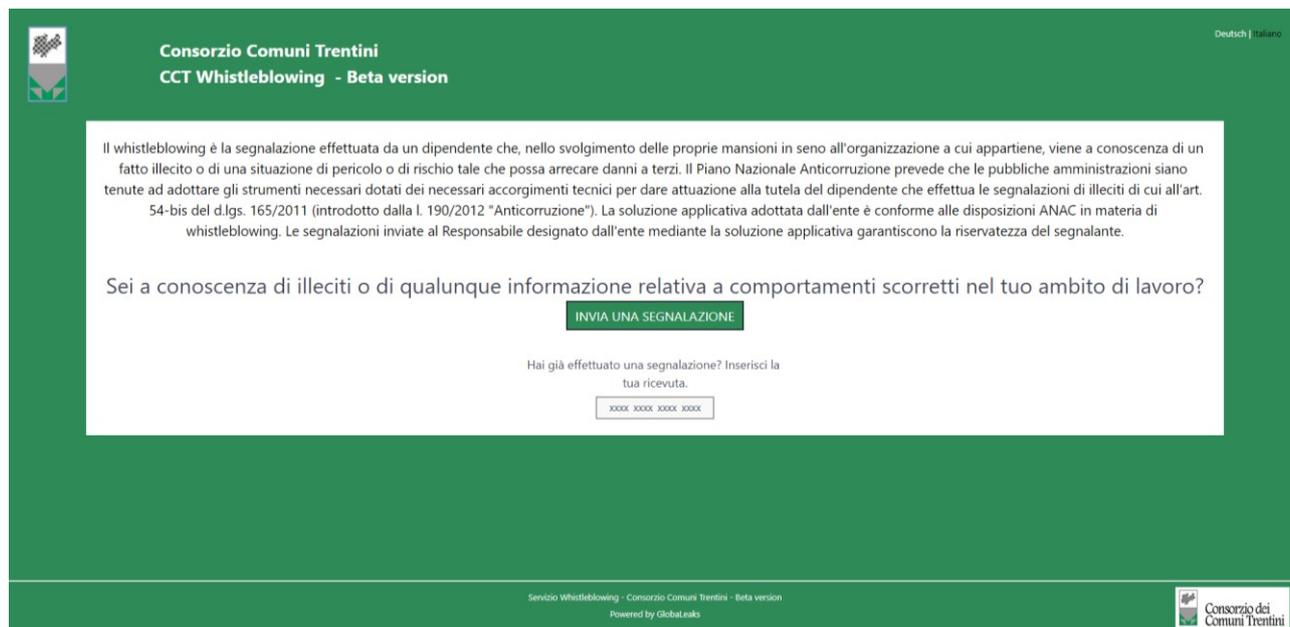


Figura 1 - Home Page – Whistleblowing

L'utente visualizzerà una schermata composta da sei schede in cui dovrà indicare le informazioni relative alla segnalazione; nel dettaglio:

1. Segnalazione
2. Altri soggetti informati
3. Identità
4. Allegati
5. Ulteriori informazioni
6. Invia

Scheda Segnalazione

 **Consorzio Comuni Trentini**
Invia una segnalazione

Deutsch | Italiano

1 - Segnalazione 2 - Altri soggetti informati 3 - Identità 4 - Allegati 5 - Ulteriori informazioni 6 - Invia

Informazioni sulla tua segnalazione

Hai già effettuato la segnalazione ma hai perso il tuo key code?

Relazione del segnalante all'epoca dei fatti ^{*}

Inserire le seguenti opzioni alternative fra loro

Tipologia di condotta illecita ^{*}

Seleziona una o più voci tra quelle presenti

- Consuetudine e cattiva amministrazione, abuso di potere
- Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale
- Incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del d.lgs n. 39/2013
- Appalti illegittimi
- Concorsi illegittimi
- Conflitto di interessi
- Mancata attuazione della disciplina anticorruzione
- Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente
- Assenza di procedure per l'invio e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017

Indica il periodo temporale in cui si è verificato il fatto ^{*}

Indica il periodo (se possibile la data) in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione.

Durata della condotta illecita ^{*}

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro

Soggetti coinvolti nei fatti

Indica chi sono i soggetti coinvolti nell'accaduto a qualunque titolo, aggiungendo tutti i dettagli che ritieni possano essere utili per finalità di verifica e indagine.

Persona fisica/giuridica ^{*}

Nome e Cognome / Ragione sociale ^{*}

Contatti

Se persona fisica, indicare l'amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto

Indica l'Ente o l'Azienda per cui o con cui lavora il soggetto indicato

Ruolo del soggetto nell'accaduto

Il soggetto ha tratto beneficio dall'accaduto?

A tuo avviso possiamo contattare il soggetto per richiedere ulteriori informazioni, senza pregiudicare la riservatezza della verifica della segnalazione?

Note

[+ INSERISCI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI](#)

Descrizione dei fatti ^{*}

Descrivi quello che è successo

Puoi fornirci informazioni utili per verificare la tua segnalazione?

Se fornisci informazioni e istruzioni dettagliate per condurre la nostra attività di verifica della segnalazione, sarà più veloce e facile potere intervenire

[SUCCESSIVO](#)

Servizio Whistleblowing - Consorzio Comuni Trentini - Beta version
Powered by Globalinks



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 scheda seguente.

Scheda Altri soggetti informati



Figura 3 - Altri soggetti informati

Valorizzato il campo obbligatorio (contrassegnato con il simbolo *) con i dati richiesti, fare clic sul pulsante  per andare avanti oppure su  per tornare alla scheda precedente. Scegliendo di proseguire verrà visualizzata la scheda successiva.

Scheda Identità

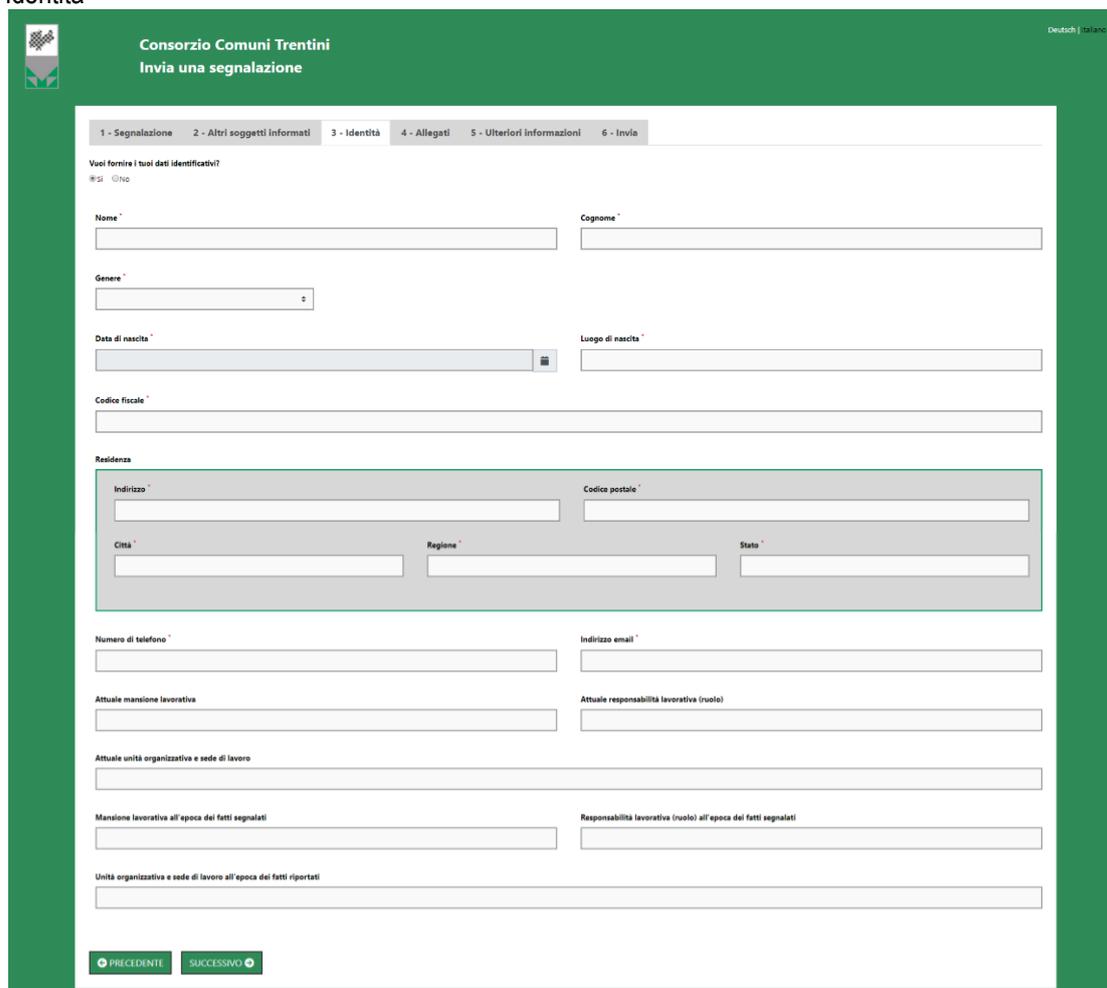
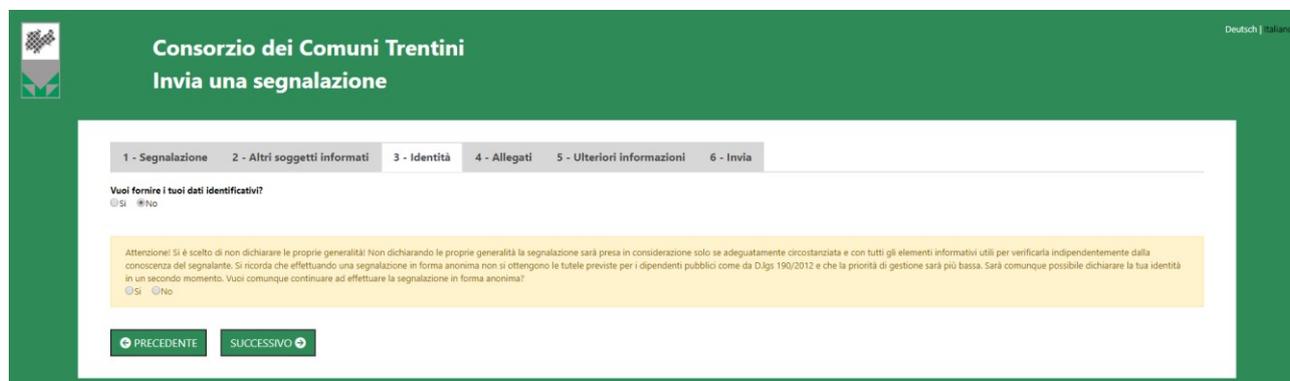


Figura 4 - Identità

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:



Consorzio dei Comuni Trentini
Invia una segnalazione

1 - Segnalazione 2 - Altri soggetti informati 3 - Identità 4 - Allegati 5 - Ulteriori informazioni 6 - Invia

Vuoi fornire i tuoi dati identificativi?
 Sì No

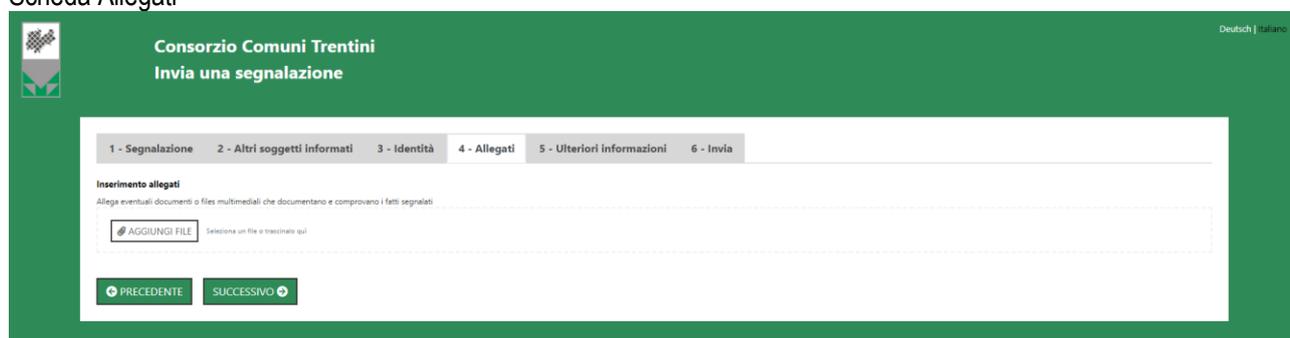
Attenzione! Si è scelto di non dichiarare le proprie generalità! Non dichiarando le proprie generalità la segnalazione sarà presa in considerazione solo se adeguatamente circostanziata e con tutti gli elementi informativi utili per verificarla indipendentemente dalla conoscenza del segnalante. Si ricorda che effettuando una segnalazione in forma anonima non si ottengono le tutele previste per i dipendenti pubblici come da D.lgs 190/2012 e che la priorità di gestione sarà più bassa. Sarà comunque possibile dichiarare la tua identità in un secondo momento. Vuoi comunque continuare ad effettuare la segnalazione in forma anonima?
 Sì No

PRECEDENTE 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 scheda precedente. Scegliendo di proseguire verrà visualizzata la scheda successiva.

Scheda Allegati



Consorzio Comuni Trentini
Invia una segnalazione

1 - Segnalazione 2 - Altri soggetti informati 3 - Identità 4 - Allegati 5 - Ulteriori informazioni 6 - Invia

Inserimento allegati
Allega eventuali documenti o files multimediali che documentano e comprovano i fatti segnalati

AGGIUNGI FILE Seleziona un file o trascinalo qui

PRECEDENTE SUCCESSIVO

Figura 6 - Allegati

Nella schermata allegati è possibile aggiungere allegati di qualsiasi formato ed estensione. 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 scheda.

Scheda Ulteriori informazioni

The screenshot shows the 'Ulteriori informazioni' step of a reporting process. At the top, there is a navigation bar with six steps: 1 - Segnalazione, 2 - Altri soggetti informati, 3 - Identità, 4 - Allegati, 5 - Ulteriori informazioni (highlighted), and 6 - Invia. Below the navigation bar, there are three text input fields with the following labels: 'Con quali modalità sei venuto a conoscenza del fatto?', 'Puoi indicare altri soggetti che possono riferire sul fatto?', and 'Hai parlato con qualcuno dell'accaduto?'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'PRECEDENTE' and 'SUCCESSIVO'.

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 schermata successiva.

Scheda Invia

The screenshot shows the 'Invia' step of the reporting process. At the top, there is a navigation bar with six steps: 1 - Segnalazione, 2 - Altri soggetti informati, 3 - Identità, 4 - Allegati, 5 - Ulteriori informazioni, and 6 - Invia (highlighted). Below the navigation bar, there is a section titled 'Termini di servizio' with a small icon. The text in this section reads: 'Grazie al tuo contributo possiamo rendere la pubblica amministrazione più efficiente e giusta! Entro 30 giorni, troverai un riscontro in procedura sullo stato di avanzamento e gestione della tua segnalazione. Ricorda di memorizzare il codice di 16 numeri di accesso alla tua segnalazione che ti verrà fornito dopo avere cliccato Invia. Attenzione! Non esiste altro sistema per accedere nuovamente alla segnalazione. Non sarà possibile, in alcun modo, recuperare detto codice.' Below this text, there is a checkbox labeled 'Sì, memorizzerò il codice della mia segnalazione'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'PRECEDENTE' and '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 "Sì, 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.


Consorzio Comuni Trentini
 La tua segnalazione è stata inviata con successo.

Deutsch | Italiano

Grazie! La tua segnalazione è stata inviata con successo. Cercheremo di risponderti quanto prima.

Memorizza la tua ricevuta per la segnalazione.

4246 1599 5963 1004

Usa la ricevuta di 16 cifre per ritornare e vedere eventuali messaggi che ti avremo inviato o se pensi che ci sia altro che avresti dovuto allegare.

[VEDI LA TUA SEGNALAZIONE](#)

Suggerimento: Come nascondere la tua ricevuta

Un modo efficace per nascondere la tua ricevuta è quello di appuntarlo come fosse una numero di una carta di credito ed ad esempio allegarci anche una data di scadenza.

Esempio:



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.

Accedere e monitorare una segnalazione già effettuata - Utente (whistleblower)

L'accesso ad una segnalazione effettuata sarà disponibile per i 90 giorni successivi dall'invio della stessa. Successivamente a questo periodo, l'accesso alla segnalazione non sarà più possibile.

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:

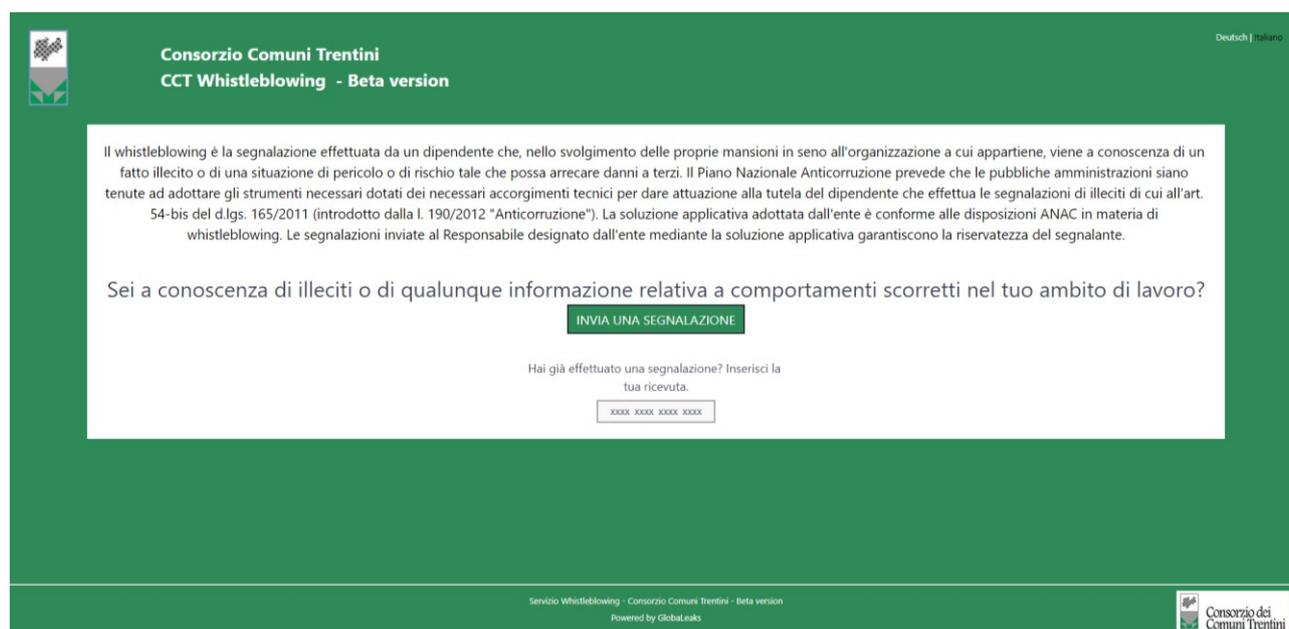


Figura 10 - Home Page con Key Code

Inserito il codice, cliccando sul pulsante **Accedi**, si accede alla pagina denominata "Stato della segnalazione". La schermata è suddivisa nelle seguenti aree:

- **Risposte al questionario:** in quest'area è possibile consultare tutte le risposte date dal segnalante (whistleblower) durante l'inserimento della segnalazione.
- **Identità:** in quest'area il sistema permette al segnalante (whistleblower) di inserire i propri dati anagrafici qualora non l'avesse già fatto in precedenza, oppure semplicemente di consultare i propri dati inseriti.
- **Allegati:** in quest'area è possibile inserire ulteriori allegati.
- **Commenti:** in quest'area è possibile inviare messaggi all'amministratore della piattaforma.



Segnalazione

🕒 Data di creazione	🕒 Ultimo aggiornamento	📅 Data di scadenza	🌐 Connessione	📍 Stato
30-10-2019 09:35	30-10-2019 09:35	29-01-2020 01:00	HTTPS	Nuova

Risposte al questionario

Passo 1: Segnalazione
Hai già effettuato la segnalazione ma hai perso il tuo key code?
no

Relazione del segnalante all'epoca dei fatti
Dipendente dell'ente

Tipologia di condotta illecita
 Corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere

Indica il periodo temporale in cui si è verificato il fatto
26/04/1980

Durata della condotta illecita
La condotta illecita si è conclusa

Soggetti coinvolti nei fatti
Persona fisica/giuridica
persona fisica

Nome e Cognome / Ragione sociale
Mario Rossi

Contatti
Se persona fisica, indicare l'amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto
Ruolo del soggetto nell'accaduto

Il soggetto ha tratto beneficio dall'accaduto?
A tuo avviso possiamo contattare il soggetto per richiedere ulteriori informazioni, senza pregiudicare la riservatezza della verifica della segnalazione?

Note
Descrizione dei fatti
xyz
Puoi fornire informazioni utili per verificare la tua segnalazione?

Passo 2: Altri soggetti informati
Hai segnalato l'accaduto ad altra Autorità o Istituzione?
no

Passo 3: Identità

Passo 4: Allegati

Passo 5: Ulteriori informazioni
Con quali modalità sei venuto a conoscenza del fatto?
Puoi indicare altri soggetti che possono riferire sul fatto?
no
Hai parlato con qualcuno dell'accaduto?
no

Passo 6: Invia
Termini di servizio

Identità

Nome
Marco

Cognome
Rossi

Genere
Uomo

Data di nascita
04-01-1972

Luogo di nascita
Ariccia

Codice fiscale
PDRMRK75D26A555M

Residenza
Indirizzo
Piazza Cesare Battisti

Codice postale
38121

Città
Trento

Regione
Trentino Alto Adige

Stato
Italia

Numero di telefono
322556688

Indirizzo email
bbb@gmail.com

Attuale mansione lavorativa
Attuale responsabilità lavorativa (ruolo)
Attuale unità organizzativa e sede di lavoro
Mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati
Responsabilità lavorativa (ruolo) all'epoca dei fatti segnalati
Unità organizzativa e sede di lavoro all'epoca dei fatti riportati

Allegati

Non è stato allegato nessun file

Seleziona un file o trascinalo qui

Commenti

0/4096

Figura 11 - Pagina di stato della segnalazione

Ambiente di gestione della piattaforma

Gestione delle segnalazioni - Amministratore

L'amministratore, per effettuare la gestione delle segnalazioni deve per prima cosa accedere alla pagina di login (vedi Figura 15) raggiungibile aggiungendo al dominio di accesso la cartella "/login", quindi: <https://nomecomune.cctwhistleblowing.it/login>



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. Below the fields are two buttons: a green button labeled 'ACCEDE' and a button labeled 'PASSWORD DIMENTICATA?'. The entire form is enclosed in a green border.

Figura 12 - Login

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso visualizzerà la seguente schermata "Pagina Iniziale" in cui potrà consultare le "Segnalazioni" oppure modificare le proprie "Preferenze utente"



Figura 13 - Pagina Iniziale

Se dalla pagina iniziale l'amministratore selezionasse la voce "Preferenze Utente" verrebbe visualizzata la scheda seguente che consentirebbe di:

- Cambiare il Nome o Indirizzo email;
- Abilitare o disabilitare le notifiche via email;
- Attivare la crittografia caricando una chiave pubblica PGP;

Figura 14 - Preferenze Utente

Sempre dalla schermata “Preferenze Utente”, l’amministratore potrebbe cambiare la propria password semplicemente cliccando sulla scheda “Password” (Figura 18) valorizzando tutti i campi obbligatori (contrassegnati con il simbolo *) con i dati richiesti e cliccare sul pulsante .

Figura 15 - Cambio Password

Se dalla schermata “Pagina Iniziale” (Figura 16) l’amministratore selezionasse la voce “Segnalazioni” verrebbe visualizzata la scheda seguente:

	Etichetta	Stato	Data della segnalazione	Ultimo aggiornamento	Data di scadenza				Anteprima	Punteggio
#2		Nuova	05-11-2019 11:21	05-11-2019 11:21	04-02-2020 01:00	✓	0	0	0	-
#1		Aperta	05-11-2019 10:42	05-11-2019 10:42	04-02-2020 01:00	✓	1	0	0	-

Figura 16 - Segnalazioni

In questa schermata è possibile consultare per ogni singola segnalazione il contesto, lo stato, la data della segnalazione, l’ultimo aggiornamento, la data di scadenza e se presenti file allegati, commenti e/o messaggi privati. I pulsanti presenti all’interno di questa schermata permettono di:

- ✓ Selezionare tutto , in questo caso è possibile posticipare la data di scadenza con il pulsante ;

- ✓ Effettuare la selezione  della singola segnalazione;
- ✓ Effettuare l'esportazione  della singola segnalazione.

Cliccando sulla riga della segnalazione si accede alla scheda completa denominata "Stato della Segnalazione". Questa schermata è composta da:

- ✓ Area contenente pulsanti di gestione;
- ✓ 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 il whistleblower che ha inviato la segnalazione.

Le segnalazioni scadono al termine di 90 giorni dal loro inserimento. Tramite gli strumenti disponibili, gli amministratori possono comunque prorogarne la scadenza.

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

Area Pulsanti di Gestione

Dalla scheda completa denominata "Stato della Segnalazione" sono presenti una serie di pulsanti che consentono all'amministratore di:

- ✓ Tornare all'elenco delle segnalazioni ;
- ✓ Esportare la segnalazione ;
- ✓ Posticipare la data di scadenza della segnalazione ;
- ✓ Disabilitare email di notifica ;
- ✓ Aggiornare la pagina .
- ✓ Dare un'etichetta alla segnalazione  Segnalazione: ;
- ✓ Cambiare lo stato della segnalazione  Stato della segnalazione: scegliendo tra le varie opzioni "APERTA, NUOVA, IN ISTRUTTORIA, CHIUSA";

Area Dati Segnalazione

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

Area Identità

Se l'utente whistleblower durante l'inserimento della segnalazione ha inserito i propri dati anagrafici, l'amministratore può consultare l'identità dello stesso, previa richiesta di accesso al Custode delle Identità. Per fare la richiesta basterà cliccare sul pulsante "RICHIESTA DI ACCESSO ALL'IDENTITA' DEL WHISTLEBLOWER" ed inserire la motivazione vedi (Figura 21 e Figura 22)

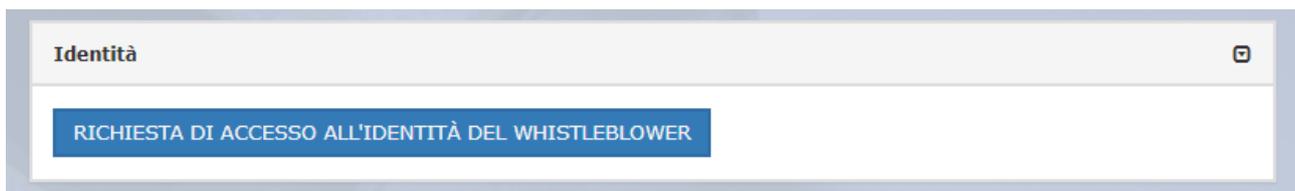


Figura 17 - Richiesta Identità

Figura 18 - Motivazione Richiesta Accesso

Area strumenti

Durante la consultazione della segnalazione, l'amministratore attraverso l'area strumenti può:

- ✓ Allegare dei file da inviare al segnalante (whistleblower) utilizzando l'apposito strumento di seguito visualizzato.

Figura 19 - Allega file destinati al whistleblower

- ✓ Concedere o negare al whistleblower di aggiungere allegati alla segnalazione utilizzando l'apposito strumento di seguito visualizzato.

Nome del file	Scarica	Data di caricamento	Tipo	Dimensione del file
RISPOSTA TECNICA - ISWEB.pdf	download	05-03-2019	application/pdf	352.73 KB

Permetti al whistleblower di aggiungere allegati alla segnalazione

Figura 20 - Allegati

- ✓ Inviare commenti che saranno letti da tutti gli amministratori (vedi Figura seguente);
- ✓ Concedere o negare al whistleblower di inviare commenti che saranno letti da tutti gli amministratori (vedi Figura seguente);

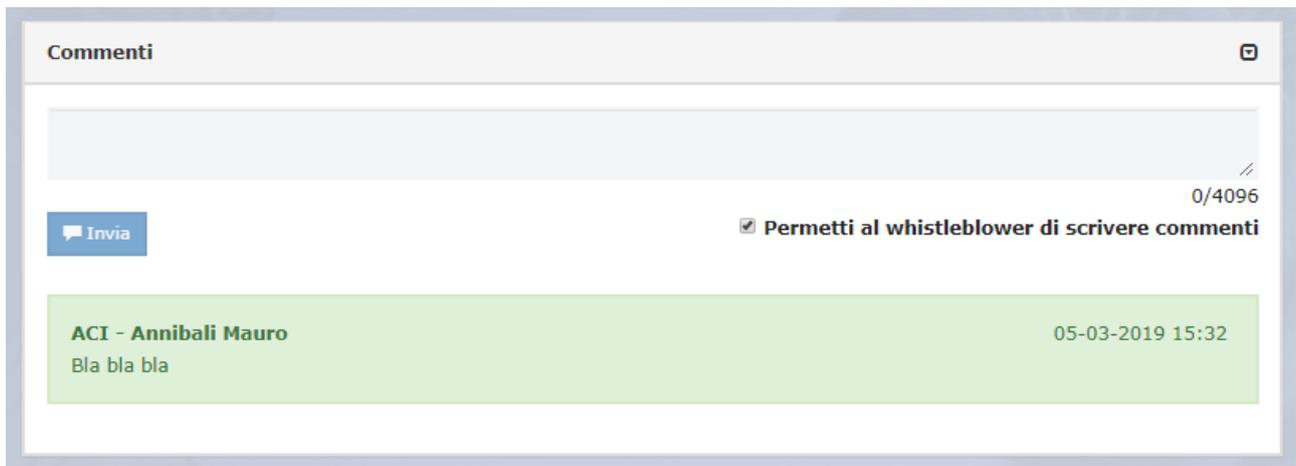


Figura 21 – Allegati

- ✓ Inviare messaggi privati al segnalante (whistleblower) (vedi Figura seguente);
- ✓ Concedere o negare al whistleblower di inviare messaggi privati all'amministratore (vedi Figura seguente);

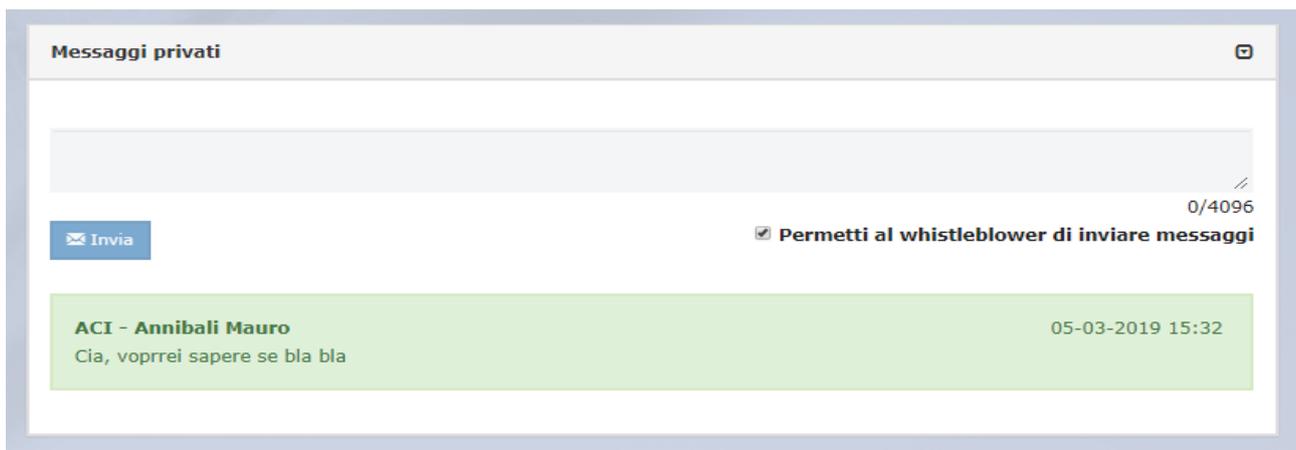


Figura 22 - Messaggi Privati

Gestione delle identità - Custode

Il Custode per effettuare la gestione delle identità deve per prima cosa accedere alla schermata di login (vedi Figura seguente) raggiungibile al seguente indirizzo: <https://homecomune.cctwhistleblowing.it/login>



Figura 23 – Login

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso visualizzerà la seguente schermata "Pagina Iniziale" (Figura seguente) in cui potrà consultare le "Identità" oppure modificare le proprie "Preferenze utente"



Figura 24 - Pagina Iniziale

Se il "Custode" seleziona "Preferenze Utente" verrà visualizzata la scheda (vedi figura seguente) che consentirà di:

- ✓ Cambiare il Nome o Indirizzo email;
- ✓ Abilitare o disabilitare le notifiche via email;
- ✓ Attivare la crittografia caricando una chiave pubblica PGP;

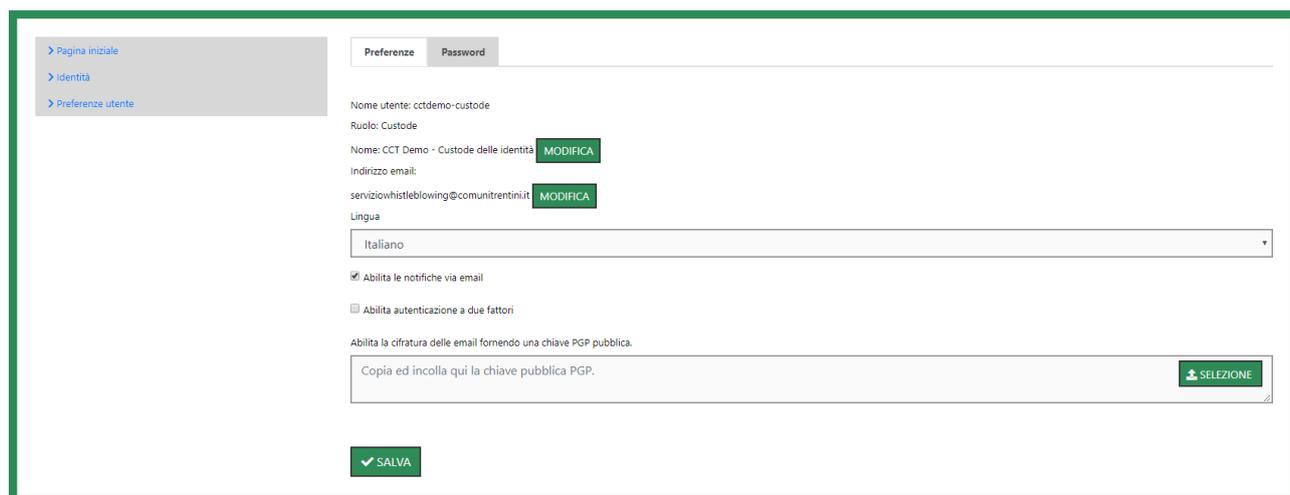


Figura 25 - Preferenze Utente

Sempre dalla schermata "Preferenze Utente" può cambiare la propria password semplicemente cliccando sulla scheda "Password" (Figura 15), valorizzare tutti i campi obbligatori (contrassegnati con il simbolo *) con i dati richiesti e cliccare sul pulsante .

> Pagina iniziale
 > Identità
 > Preferenze utente

Preferenze Password

Nome utente: cctdemo-custode
 Ruolo: Custode
 Nome: CCT Demo - Custode delle identità **MODIFICA**
 Indirizzo email: serviziowhistleblowing@comunitrentini.it **MODIFICA**
 Lingua: Italiano
 Abilita le notifiche via email
 Abilita autenticazione a due fattori
 Abilita la cifratura delle email fornendo una chiave PGP pubblica.
 Copia ed incolla qui la chiave pubblica PGP. **SELEZIONE**
SALVA

Figura 26 - Cambio Password

Se dalla schermata “Pagina Iniziale” (Figura 14) seleziona la voce “Identità” verrà visualizzata la scheda seguente:

Elenco delle richieste di accesso alle identità dei whistleblower
ACI - Custode identità | Pagina iniziale | ESCI

Data della richiesta	Data della segnalazione	Utente	Motivazione della richiesta	Autorizzazione
13-03-2019 17:49	12-03-2019 15:08	ACI - Annibali Mauro	Test manuale	Autorizza Nega

Figura 27 - Richieste Accesso Identità

In questa schermata il custode può consultare per ogni singola identità:

- La data della richiesta da parte dell'amministratore;
- La data della segnalazione;
- L'utente che ha effettuato la richiesta;
- La motivazione per cui è stata fatta la richiesta.

Dopo aver esaminato la richiesta il Custode ha due possibilità:

- Negare la richiesta attraverso il pulsante **Nega** e quindi inserire una motivazione del rifiuto nella seguente schermata;

Nega accesso all'identità del whistleblower

Si prega di scrivere una motivazione per la risposta *

Motivazione della risposta

✕ ANNULLA ✓ SEND

Figura 28 - Richiesta Accesso Negato

- Autorizzare la richiesta attraverso il pulsante **Autorizza** ;