

WHISTLEBLOWING – Manuale d'uso

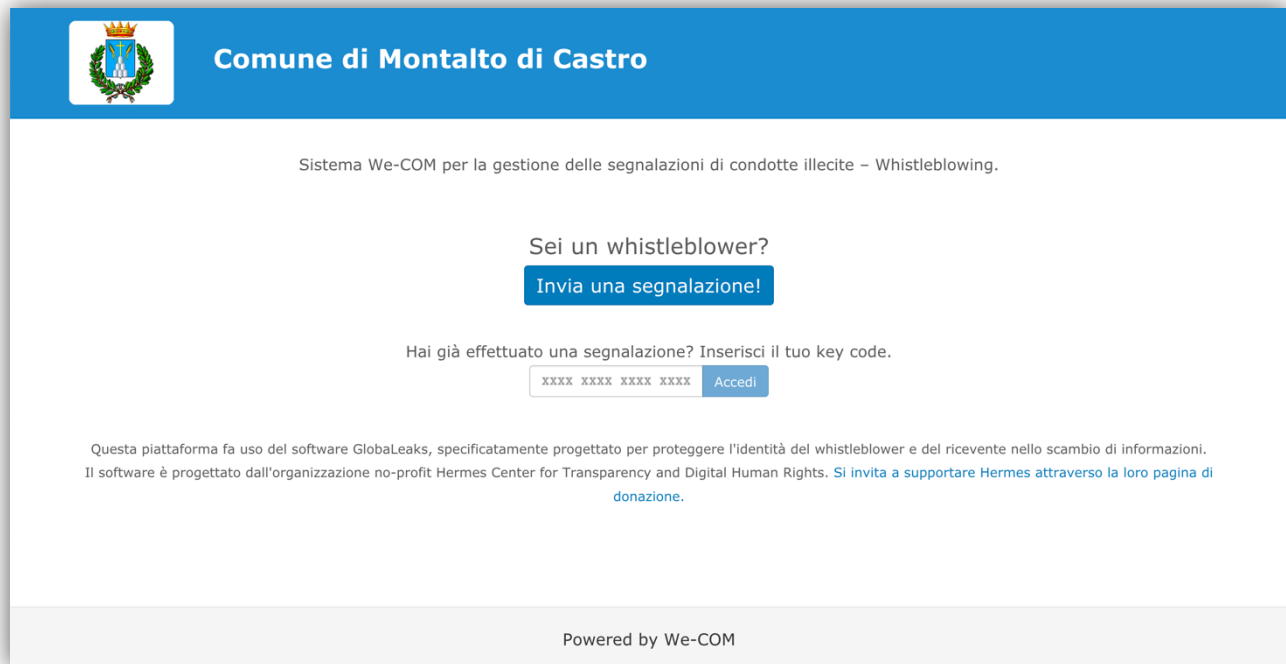
ACCESSO

L'utente può accedere alla piattaforma di "whistleblowing" per l'invio della segnalazione riguardante l'anticorruzione dal seguente link:

<https://anticorruzione.comune.montaltodicastro.vt.it>

HOME PAGE

Dalla schermata principale sarà possibile inoltrare una nuova segnalazione cliccando sul pulsante "Invia una Segnalazione!", oppure controllare lo stato di una pratica aperta in precedenza inserendo il "key code" ricevuto al termine di un precedente processo di segnalazione.



The screenshot shows the home page of the Whistleblowing platform for the Comune di Montalto di Castro. The page has a blue header with the commune's logo and name. Below the header, the text reads "Sistema We-COM per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing." The main content area is white and features a central section for whistleblowers. It asks "Sei un whistleblower?" and provides a blue button labeled "Invia una segnalazione!". Below this, it asks "Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci il tuo key code." and includes a text input field with placeholder text "xxxx xxxx xxxx xxxx" and a blue button labeled "Accedi". At the bottom of the page, there is a footer that reads "Powered by We-COM".

Comune di Montalto di Castro

Sistema We-COM per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.

Sei un whistleblower?

[Invia una segnalazione!](#)

Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci il tuo key code.

xxxx xxxx xxxx xxxx [Accedi](#)

Questa piattaforma fa uso del software GlobaLeaks, specificatamente progettato per proteggere l'identità del whistleblower e del ricevente nello scambio di informazioni. Il software è progettato dall'organizzazione no-profit Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights. [Si invita a supportare Hermes attraverso la loro pagina di donazione.](#)

Powered by We-COM

NUOVA SEGNALAZIONE

1. NUOVA SEGNALAZIONE – Dati richiesti

Avviata una nuova segnalazione bisognerà rispondere ad una serie di domande utili a comprendere e velocizzare al meglio la segnalazione inviata. I campi obbligatori saranno contrassegnati dal simbolo asterisco (*) e le domande potranno apparire in diversi formati.

The screenshot shows the first step of the reporting process. At the top, there is a blue header with the Italian coat of arms and the text 'Invia una segnalazione!'. On the right, a box asks if the user has already reported and provides a key code field with a placeholder 'XXXX XXXX XXXX XXXX' and an 'Accedi' button. Below the header, a progress bar shows six steps: 1 - Segnalazione (active), 2 - Altri soggetti informati, 3 - Allegati, 4 - Ulteriori informazioni, 5 - Identità, and 6 - Invia. The main content area contains the question 'Hai già effettuato la segnalazione ma hai perso il tuo key code? *' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below this, it states 'Questo campo è obbligatorio.' and asks for the '1.1 - Segnalante *'. Three radio button options are provided: 'Dipendente pubblico', 'Dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico', and 'Lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica'. Another note says 'Questo campo è obbligatorio.' Below this, two sub-questions are shown: '1.1.1 - Indica qualifica e mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati *' and '1.1.2 - Indica attuale qualifica e mansione lavorativa', each followed by an empty text input field. A note 'Questo campo è obbligatorio.' is placed below the first input field.

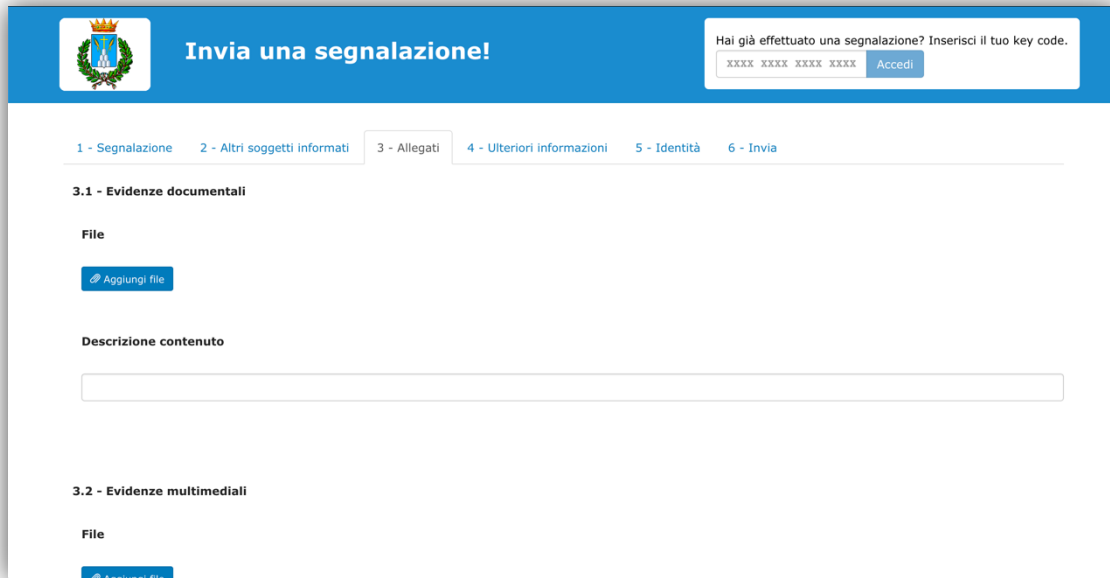
2. NUOVA SEGNALAZIONE – Altri soggetti informati

Il secondo passaggio della segnalazione, facoltativo, permette l'inserimento di eventuali altre Autorità o Istituzioni a cui è stato già segnalato il fatto.

The screenshot shows the second step of the reporting process. The header and progress bar are identical to the first step. The main content area contains the question '2.1 Segnalazione ad altra Autorità o Istituzione *' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below this, it states 'Questo campo è obbligatorio.' and asks for '2.1.1 Se hai selezionato "si", indica:'. This section is divided into three sub-questions: '2.1.1.1 A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto' with a note 'Indica a quale autorità ti sei già rivolto' and a dropdown menu; '2.1.1.2 Data della segnalazione' with a date input field and a calendar icon; and '2.1.1.3 Estremi di registrazione dell'esposto' with a note 'es. numero e anno di protocollazione da parte dell'autorità' and a text input field.

3. NUOVA SEGNALAZIONE – Allegati

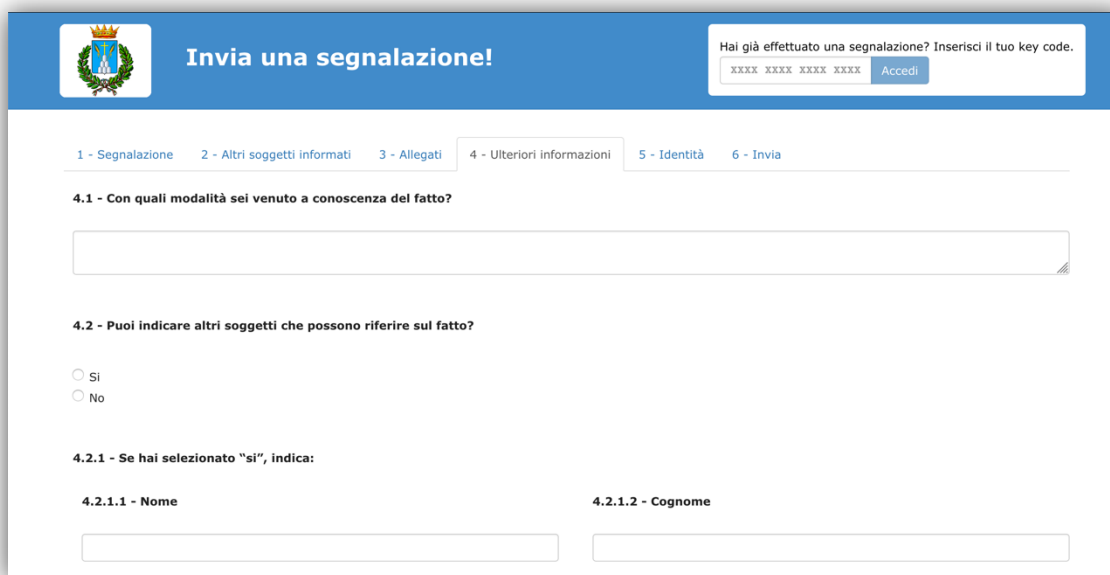
Sarà possibile anche caricare eventuali allegati in diverso formato: pdf, doc, jpg, ecc. Più informazioni saranno fornite riguardo la segnalazione e maggiore sarà la probabilità di gestione e conclusione della stessa.



The screenshot shows the 'Invia una segnalazione!' interface. At the top, there is a blue header with the Italian coat of arms and the title. A navigation bar contains six steps: 1 - Segnalazione, 2 - Altri soggetti informati, 3 - Allegati (selected), 4 - Ulteriori informazioni, 5 - Identità, and 6 - Invia. A box in the top right asks if the user has already made a report and provides a key code field with a placeholder 'XXXX XXXX XXXX XXXX' and an 'Accedi' button. The main content area is divided into two sections: '3.1 - Evidenze documentali' and '3.2 - Evidenze multimediali'. Each section has a 'File' label and an 'Aggiungi file' button. Below the first 'File' section is a 'Descrizione contenuto' label and a text input field.

4. NUOVA SEGNALAZIONE – Ulteriori informazioni

Il quarto passaggio è utile per informare il “Ricevente” di ulteriori informazioni che posso aiutare a velocizzare e completare la pratica. Si consiglia di compilare quanti più campi possibili.



The screenshot shows the 'Invia una segnalazione!' interface at step 4. The navigation bar now highlights '4 - Ulteriori informazioni'. The '3.1 - Evidenze documentali' section is no longer visible. The '4.1 - Con quali modalità sei venuto a conoscenza del fatto?' section features a large text area. The '4.2 - Puoi indicare altri soggetti che possono riferire sul fatto?' section includes radio buttons for 'Si' and 'No'. Below this, the '4.2.1 - Se hai selezionato "si", indica:' section contains two sub-sections: '4.2.1.1 - Nome' and '4.2.1.2 - Cognome', each with a corresponding text input field.

5. NUOVA SEGNALAZIONE – Identità

Nel quinto passaggio è possibile inserire i propri dati. Se non compilati la segnalazione sarà anonima, ma successivamente il “Ricevente” potrà comunque richiedere i dati del “Segnalante” se sono ritenuti necessari per il proseguimento della segnalazione.

The screenshot shows the 'Invia una segnalazione!' form at step 5, 'Identità'. The header includes the city logo and a navigation bar with steps 1-6. A box in the top right asks if the user has already made a report and provides a key code field with an 'Accedi' button. The main form area contains the following fields:

- Nome** and **Cognome**: Two text input fields.
- Genere**: A dropdown menu.
- Data di nascita**: A date picker.
- Luogo di nascita**: A text input field.

6. NUOVA SEGNALAZIONE – Invio

Al termine del processo bisognerà accettare i “termini di servizio” per procedere all’invio della segnalazione al Responsabile. Completato l’invio sarà fornito all’utente un codice visibile solo a video e solo per quel momento. Sarà cura del segnalante conservare il codice per verificare lo stato della pratica in futuro.


IMPORTANTE: un codice smarrito non può essere recuperato in alcun modo.

The screenshot shows the 'Invia una segnalazione!' form at step 6, 'Invio'. The header is identical to step 5. The main form area contains the following elements:

- Termini di servizio ***: A text box containing the following text:
 - Ti ringraziamo per il tempo dedicato all’inserimento della segnalazione a cui dedicheremo il tempo necessario alla soluzione del problema indicato.
 - Grazie al tuo contributo possiamo rendere la pubblica amministrazione più efficiente e giusta!
 - Ricorda di memorizzare il codice di accesso di 16 numeri per accedere allo stato della tua segnalazione!
 - Entro 10 giorni solari, troverai un riscontro sullo stato di avanzamento e gestione della tua segnalazione.
 - Ricorda di memorizzare il codice di accesso alla tua segnalazione che ti verrà fornito dopo avere cliccato Invia!
- Si, ho capito, memorizzerò il codice di segnalazione per verificare lo stato della segnalazione!**
- Questo campo è obbligatorio.
- Navigation buttons: **passo precedente** and

CONSULTAZIONE SEGNALAZIONE

Terminato l'inoltro di una nuova segnalazione, grazie al codice ricevuto in precedenza, sarà possibile accedere e visualizzare i dettagli e lo stato della stessa. Per farlo basta ritornare alla home: <https://anticorruzione.comune.montaltodicastro.vt.it>, e inserire il codice sotto la dicitura "Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci il tuo key code" e cliccare su "Accedi".



Stato della segnalazione

Esci

Segnalazione

Data di creazione	Ultimo aggiornamento	Data di scadenza	Connessione	Stato della segnalazione
26-02-2019 14:44	26-02-2019 14:44	29-03-2019 01:00	HTTPS	Aperta

Risposte al questionario

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

1.1 - Segnalante
Dipendente pubblico

1.1.1 - Indica qualifica e mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati
WebMaster

1.1.2 - Indica attuale qualifica e mansione lavorativa

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

1.3 - Indica il periodo temporale in cui si è verificato il fatto
1 anno fa

1.4 - Durata della condotta illecita
La condotta illecita è ancora in corso

1.5 - Soggetti privati coinvolti nell'accaduto
No

1.6 Elenco soggetti coinvolti nell'accaduto

1.6.1 - Nome

1.6.2 - Cognome

1.6.3 - Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto

1.6.4 - Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza

1.6.5 - Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto

1.6.6 - Numero di telefono


1.6.7 - Indirizzo Email


1.6.8 - Ha tratto beneficio economico dall'accaduto?

1.6.9 - Note


1.7 - Imprese coinvolte nell'accaduto
No


Durante la consultazione è possibile, anche successivamente, caricare eventuali file oppure scrivere dei messaggi al “Ricevente”.

<p>Genere</p> <p>Data di nascita</p> <p>Luogo di nascita</p> <p>Codice fiscale</p> <p>Residenza</p> <p>Indirizzo</p> <p>Codice postale</p> <p>Città</p> <p>Regione</p> <p>Stato</p> <p>Numero di telefono</p> <p>Indirizzo email</p> <p>Attuale mansione lavorativa</p> <p>Attuale responsabilità lavorativa (ruolo)</p> <p>Attuale unità organizzativa e sede di lavoro</p> <p>Mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati</p> <p>Responsabilità lavorativa (ruolo) all'epoca dei fatti segnalati</p> <p>Unità organizzativa e sede di lavoro all'epoca dei fatti riportati</p> <p>Step 6: Invia</p> <p>Termini di servizio</p> 	
--	--


Allegati 

Non è stato allegato nessun file!

 [Aggiungi file](#)

Commenti 

0/4096

 [Invia](#)

Powered by We-COM