



Tabella dei contenuti

1.	Introduzione	2
2.	Requisiti del sistema.....	2
3.	Funzioni per gli utenti.....	2
3.1	Crea un account.....	3
3.2	Reimposta password	4
3.3	Diverse Visualizzazioni.....	4
3.4	Invio di un nuovo messaggio	4
3.5	Anonimizzare i file	5
3.6	Account e Impostazioni	6
3.7	Invio delle informazioni.....	7
3.8	Area del documento.....	10
3.9	E-Learning.....	10
3.10	Aiuto	11

1. Introduzione

A causa dei vari requisiti normativi e legali, le aziende e le organizzazioni del settore pubblico e privato sono obbligate ad attuare un sistema di denuncia delle irregolarità che consente agli utenti di comunicare in modo completamente anonimo o confidenziale. Con la piattaforma per l'integrità intelligente, i requisiti legali per il sistema da attuare sono pienamente soddisfatti. Inoltre, la piattaforma per l'integrità intelligente offre molti vantaggi e caratteristiche che migliorano la governance e facilitano l'elaborazione e la gestione interna delle relazioni.

Questo manuale dell'utente è inteso a illustrare le funzioni della Smart Integrity Platform - modulo di sistema Whistleblower. Dovrebbe essere letto in combinato disposto con le condizioni d'uso, le politiche, le descrizioni dei processi e gli accordi operativi dell'azienda.

Il sistema whistleblower è un componente essenziale del sistema di gestione della conformità. È accessibile in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo ed è facile da usare.

2. Requisiti del sistema

La Smart Integrity Platform è compatibile con i browser più comuni e può essere utilizzata su tutti i dispositivi finali come laptop, tablet o smartphone. Consigliamo di scegliere un browser sicuro che trasmetta pochi dati personali.

3. Funzioni per gli utenti

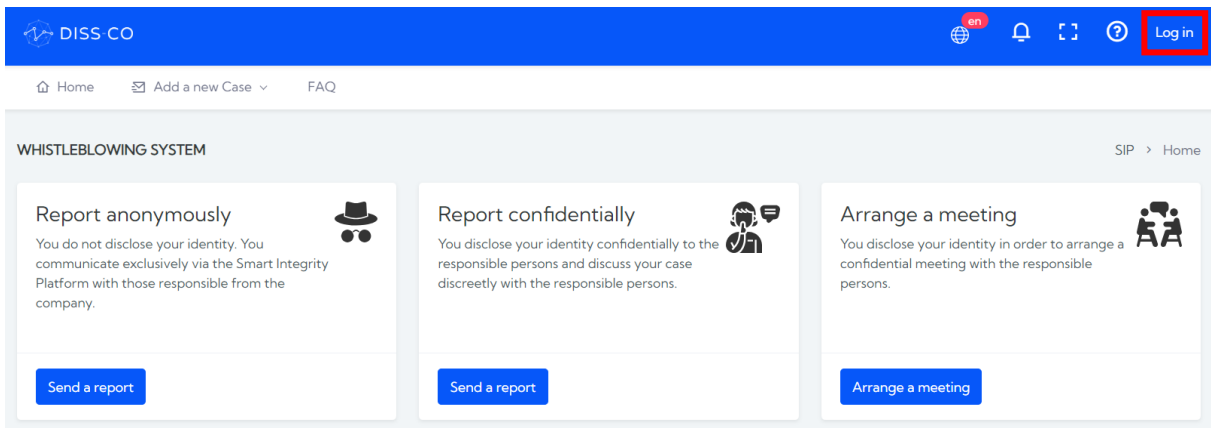
Gli utenti accedono alla piattaforma attraverso il link pubblicato dalla società.

I dipendenti dell'organizzazione vengono creati come utenti interni dall'amministratore analista. È anche possibile per l'azienda utilizzare un'interfaccia Active Directory. In questo modo, tutte le dipendenti registrate nell'azienda possono accedere alla piattaforma Smart Integrity.

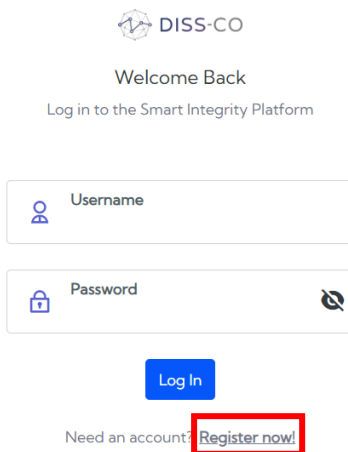
Se non avete ancora ricevuto l'accesso, contattare l'amministratore.

3.1 Crea un account

Se non disponi già di un account, crea un account per accedere alla funzionalità e-Learning, live chat e area documenti. Se la società non ha attivato queste funzionalità, la creazione di un account non è necessaria fino alla prima segnalazione. Verrà richiesto di scegliere nome utente e password nella fase finale del processo di registrazione.



visualizzazione utente, fare clic su "Accedi" in alto a destra della pagina.



Fare clic su "Registrati ora" per selezionare nome utente e password. Quando si seleziona un nome utente, non utilizzare nomi semplici o soprannomi o abbreviazioni facili da indovinare. È consigliabile combinare lettere e numeri.

La password deve essere composta da almeno 10 caratteri, contenere almeno una lettera maiuscola, un carattere speciale e un numero.

Ti verrà chiesto di scegliere nome utente e password nell'ultima fase del processo di registrazione.

3.2 Reimposta password

Se hai dimenticato la password, clicca su "Ho dimenticato la password". Riceverai un link per il reset della password via email.

3.3 Diverse Visualizzazioni

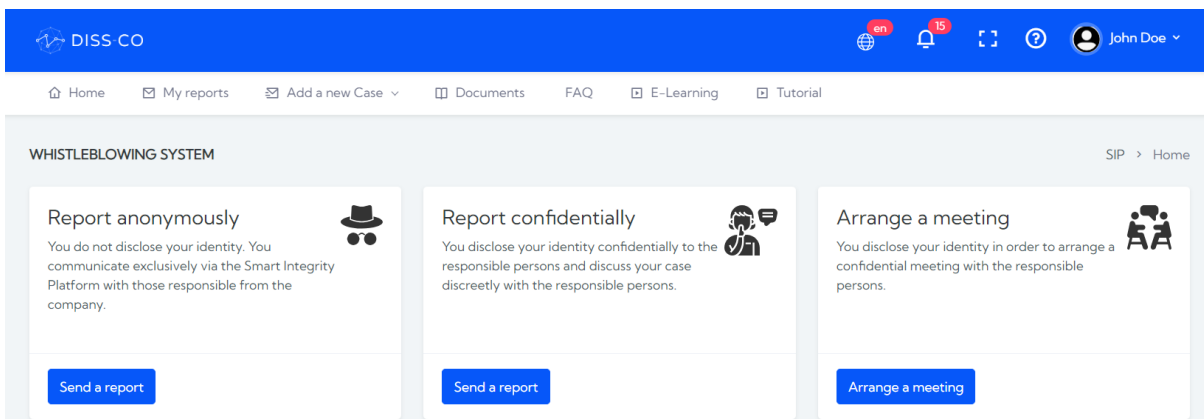
È possibile riconoscere la visualizzazione di terze parti dall'URL che contiene il titolo della visualizzazione '/terze parti'.

La visualizzazione dipendenti contiene '/dipendente' nell'URL.

visualizzazione amministratori e analisti contiene '/admin' nell'URL.

3.4 Invio di un nuovo messaggio

- a) Nella pagina iniziale, scegli tra un messaggio anonimo o confidenziale o invia una richiesta di riunione personale.



The screenshot shows the 'WHISTLEBLOWING SYSTEM' interface. At the top, there is a blue navigation bar with the DISS-CO logo, a language selector (en), a notification bell with 15 alerts, a search icon, a help icon, and a user profile for John Doe. Below the navigation bar is a menu with links for Home, My reports, Add a new Case, Documents, FAQ, E-Learning, and Tutorial. The main content area is titled 'WHISTLEBLOWING SYSTEM' and contains three cards:

- Report anonymously:** You do not disclose your identity. You communicate exclusively via the Smart Integrity Platform with those responsible from the company. Includes a 'Send a report' button.
- Report confidentially:** You disclose your identity confidentially to the responsible persons and discuss your case discreetly with the responsible persons. Includes a 'Send a report' button.
- Arrange a meeting:** You disclose your identity in order to arrange a confidential meeting with the responsible persons. Includes an 'Arrange a meeting' button.

- b) Compila il questionario. Tutti i campi devono essere completati. Se non si dispone di una risposta a una domanda, immettere una x o N/A.
- c) Carica i file che potrebbero essere utili per la ricognizione (nota la spiegazione circa anonimizzazione in 3.6.).
- d) Per inviare un report vocale, è sufficiente fare clic su "Avvia registrazione" e, una volta terminato, fare clic su "Interrompi registrazione".
- e) Si noti che è possibile caricare tutte le registrazioni vocali che si desidera, ma si tenga presente il tempo massimo di registrazione consentito.
- f) La vostra voce sarà anonimizzata, garantendo la privacy. Non salviamo registrazioni vocali originali nel nostro database.
- g) Fare clic su Avanti.
- h) Controlla il contenuto del messaggio. È possibile fare clic su "Indietro" e correggere le informazioni.



- i) Per una segnalazione confidenziale è possibile inserire un indirizzo e-mail e/o un numero di telefono e indicare quando si può essere contattati. Questa informazione è volontaria.
- j) Per utenti esterni: nell'ultimo passaggio si sceglie un nome utente e una password. Il nome utente non deve includere informazioni sull'utente se si invia un messaggio anonimo.

Conservare i dati di accesso in un luogo sicuro.

Attenzione!

Per motivi di sicurezza, per la segnalazione anonima sono consentiti solo determinati tipi di file. I metadati di questi file vengono automaticamente rimossi dopo il caricamento per proteggere l'anonimato.

3.5 Anonimizzare i file

Se si desidera annerire il contenuto dei file, si consiglia la seguente procedura:

- Stampare il file in modo leggibile su una stampante privata. Sbiadisci le aree con una penna a punta di feltro nera.
- Scatta una foto con la fotocamera del cellulare o inquadra il documento con uno scanner privato.
- Salvare l'immagine nel computer.

[Carica questo file nel messaggio](#)

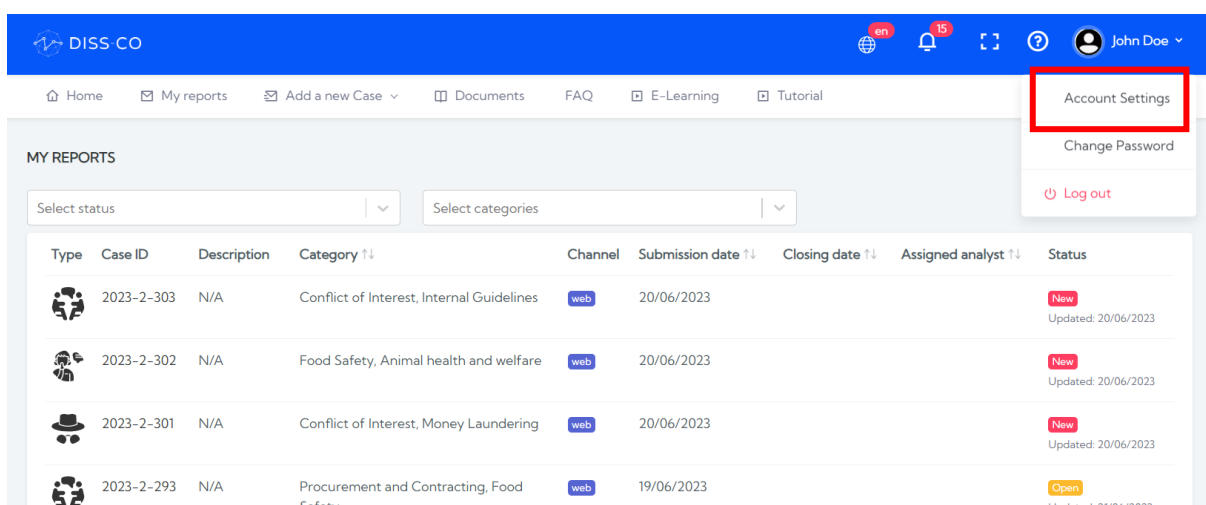
I file salvati ed eliminati sul dispositivo terminale (laptop, PC, smartphone) possono essere parzialmente o completamente recuperati.

Rimozione delle informazioni

Si noti che il cosiddetto "annerimento o oscuramento di determinate informazioni" potrebbe anche consentire di trarre conclusioni sulla propria identità. Ad esempio, se il documento originale è detenuto dall'azienda ed è conosciuto o accessibile solo da un certo gruppo di persone. Pensa attentamente a quali informazioni oscuri.

È inoltre possibile utilizzare il software liberamente disponibile per la redazione delle informazioni nei file. Se si stampano i file o si crea un'immagine del file o si prende uno screenshot e lo si salva come file immagine, il processo di rigenerazione non può essere annullato.

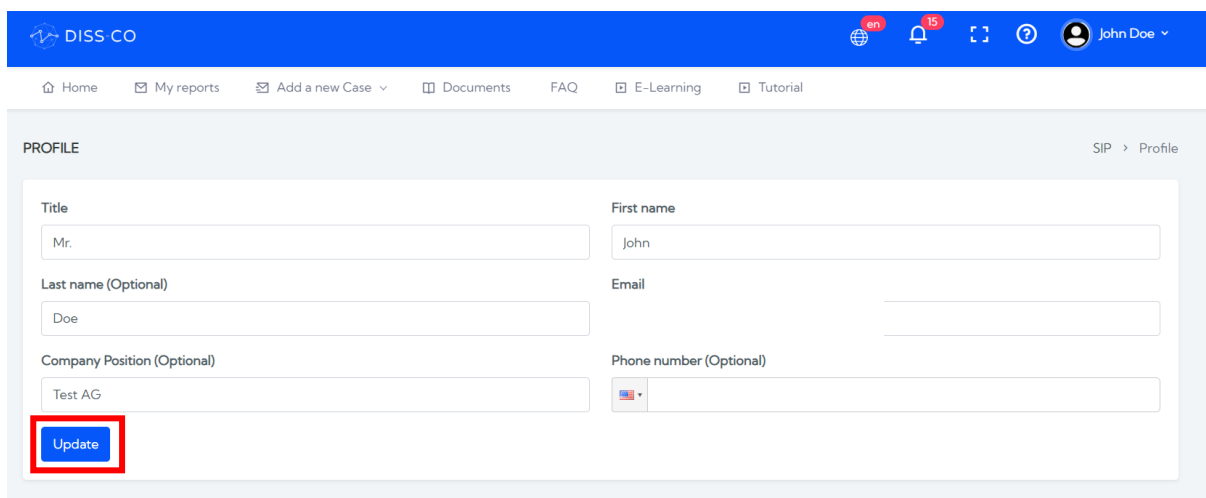
3.6 Account e Impostazioni



The screenshot shows the user interface of the DISS-CO platform. At the top, there is a navigation bar with the DISS-CO logo, a language selector (en), a notification bell with 15 alerts, a search icon, a help icon, and the user's name 'John Doe'. Below the navigation bar, there is a menu with options: Home, My reports, Add a new Case, Documents, FAQ, E-Learning, and Tutorial. The main content area is titled 'MY REPORTS' and contains a table of reports. A dropdown menu is open in the top right corner, showing 'Account Settings' (highlighted with a red box), 'Change Password', and 'Log out'.

Type	Case ID	Description	Category	Channel	Submission date	Closing date	Assigned analyst	Status
	2023-2-303	N/A	Conflict of Interest, Internal Guidelines	web	20/06/2023			New Updated: 20/06/2023
	2023-2-302	N/A	Food Safety, Animal health and welfare	web	20/06/2023			New Updated: 20/06/2023
	2023-2-301	N/A	Conflict of Interest, Money Laundering	web	20/06/2023			New Updated: 20/06/2023
	2023-2-293	N/A	Procurement and Contracting, Food Safety	web	19/06/2023			Open Updated: 21/06/2023

Qui è possibile modificare le informazioni del profilo. Fare clic su 'Aggiorna' per aggiornare il profilo.



The screenshot shows the 'PROFILE' page in the DISS-CO platform. The page title is 'PROFILE' and the breadcrumb is 'SIP > Profile'. The form contains the following fields:

- Title: Mr.
- First name: John
- Last name (Optional): Doe
- Email: (empty)
- Company Position (Optional): Test AG
- Phone number (Optional): (empty)

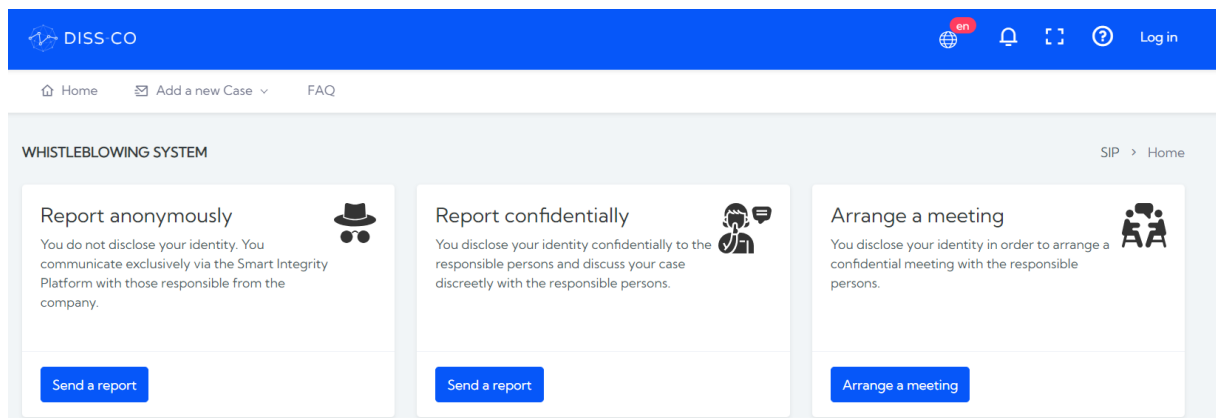
The 'Update' button is highlighted with a red box.



Nota: la modifica delle informazioni del profilo modificherà le informazioni contenute in messaggi confidenziali e nelle richieste di riunione faccia a faccia.

3.7 Invio delle informazioni

- a) Accedi alla piattaforma Smart Integrity.
Per farlo, vai alla home page della piattaforma Smart Integrity e poi a "Accedi".



Inserisci nome utente e password.

Se inserisci il nome utente in modo non corretto tre volte, per motivi di sicurezza



l'accesso verrà negato per 10 minuti.

- b) scheda superiore, seleziona la funzione 'i miei report' e clicca sull'ID caso.

DISS CO en 10 John Doe

Home My reports Add a new Case Documents FAQ E-Learning Tutorial

MY REPORTS SIP > My reports

Select status Select categories

Type	Case ID	Description	Category ↑↓	Channel	Submission date ↑↓	Closing date ↑↓	Assigned analyst ↑↓	Status
	2023-2-377	N/A	Food Safety, Procurement and Contracting		06/07/2023			New Updated: 06/07/2023
	2023-2-376	N/A	Bribery / Corruption, Money Laundering	web	06/07/2023			New Updated: 06/07/2023

- c) Sotto l'icona della campana troverai gli aggiornamenti del report.
d) Se il rapporto è stato letto, lo stato del rapporto viene modificato da "Nuovo" a "Aperto".

DISS CO en 12 John Doe

Home My reports Add a new Case Documents FAQ E-Learning Tutorial

MY REPORTS SIP > Meine Berichte

Select status Select categories

Type	Case ID	Description	Category ↑↓	Channel	Submission date ↑↓	Closing date ↑↓	Assigned analyst ↑↓	Status
	2023-2-377	N/A	Food Safety, Procurement and Contracting		06/07/2023			Open Updated: 06/07/2023
	2023-2-376	N/A	Bribery / Corruption, Money Laundering	web	06/07/2023			New Updated: 06/07/2023

- e) Clicca sull'ID del caso e aprì il caso. Nella parte superiore vedrete lo stato e la persona che sta elaborando il messaggio.

2023-2-376 SIP > Report

Report Messages

Description: N/A

Submission date: 06/07/2023

Channel: web

Assigned analyst

Type: Confidentially

Closing date:

Primary ID: 45522d4d261815ba5bf1bdf826ca07e7

Status: New
Status Updated 06/07/2023

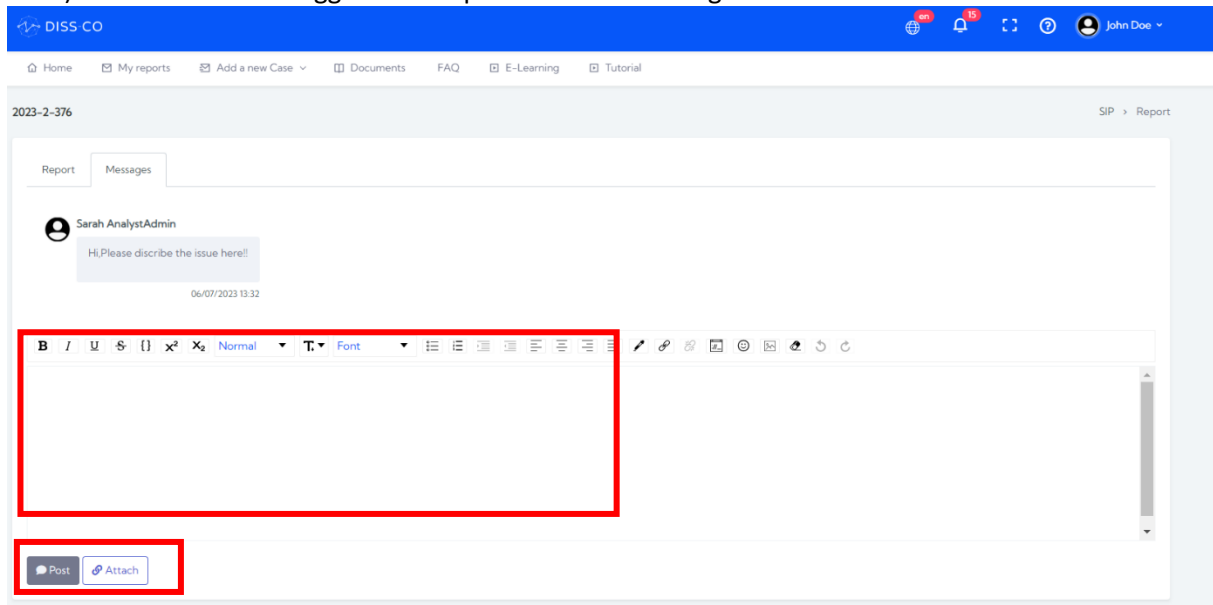
All attachments

report Screenshot from 2023-06-19 09-38-16...350.png



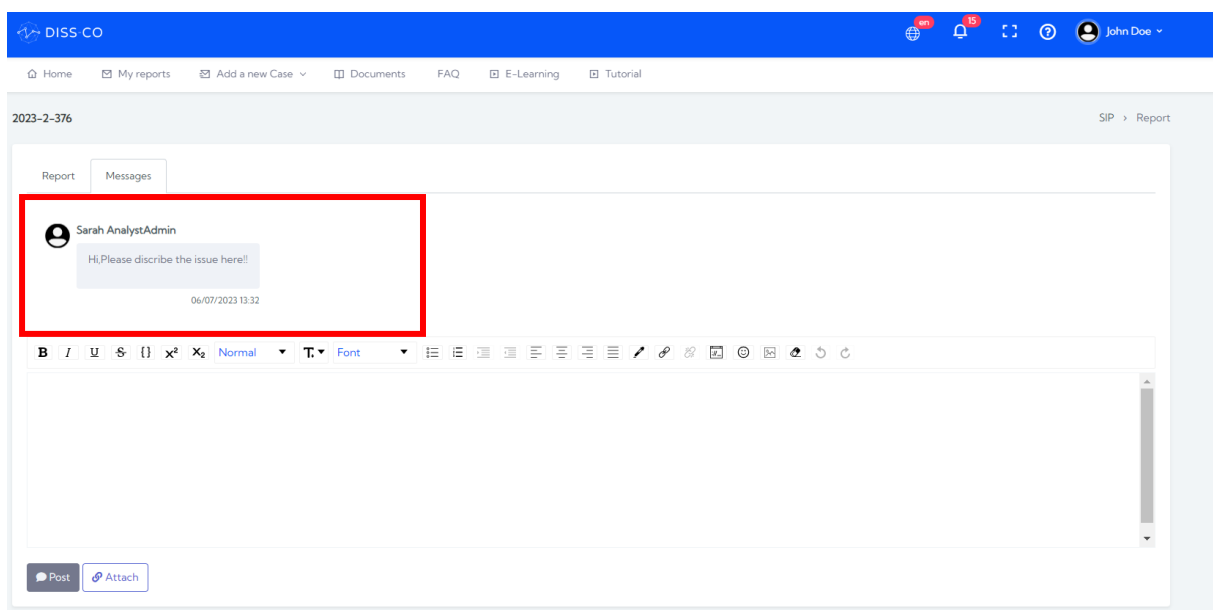
Fare clic su "Messaggi" nella scheda superiore per comunicare con la persona che effettua la modifica.

f) Scrivi il messaggio nel campo testo libero e allega altri file se necessario.



g) Se la persona che elabora il tuo messaggio (analista) ha una domanda per te, troverai le domande e i commenti anche in questa area.

Tutte le informazioni e le comunicazioni sono memorizzate in modo irrevocabile e immutabile sulla Smart Integrity Platform. Questo aumenta la sicurezza e la non trasferibilità del sistema di segnalazione.

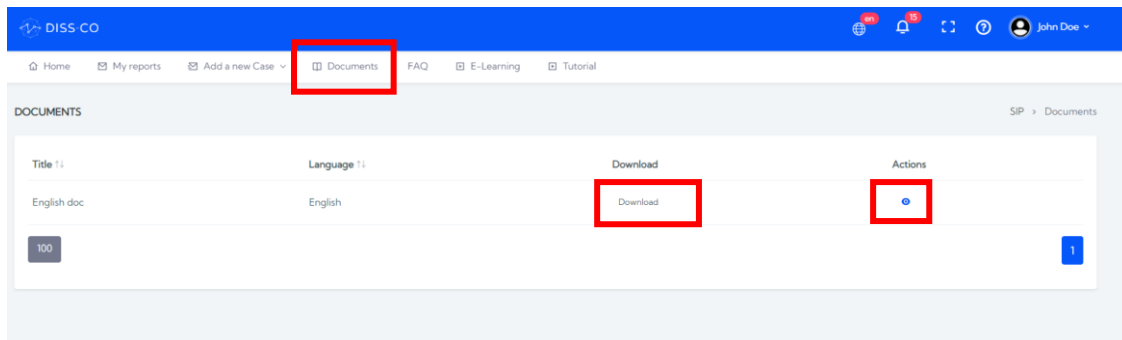


Attenzione!

Se hai inviato un report anonimo, devi controllare regolarmente se ci sono domande. Se non è stato inserito un indirizzo di posta elettronica, non verrà inviata alcuna notifica per posta elettronica. Tutte le comunicazioni avvengono sulla piattaforma Smart Integrity.

3.8 Area del documento

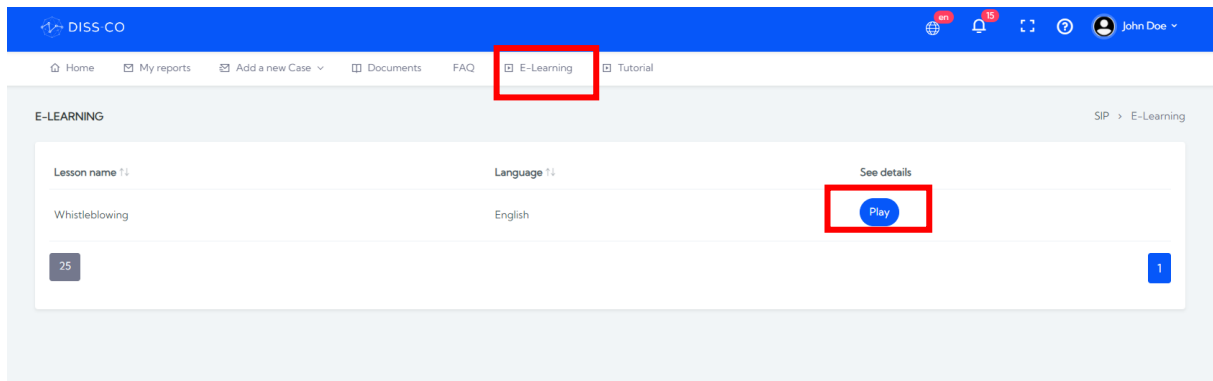
Se per la società è stata attivata la gestione dei documenti, è possibile visualizzare le linee guida della società e altri documenti pertinenti per il sistema di gestione degli informatori o dei reclami nella scheda "Documenti".



- Fare clic su "Download" per salvare il documento localmente.
- Fare clic sull'icona dell'occhio per aprire immediatamente il documento.

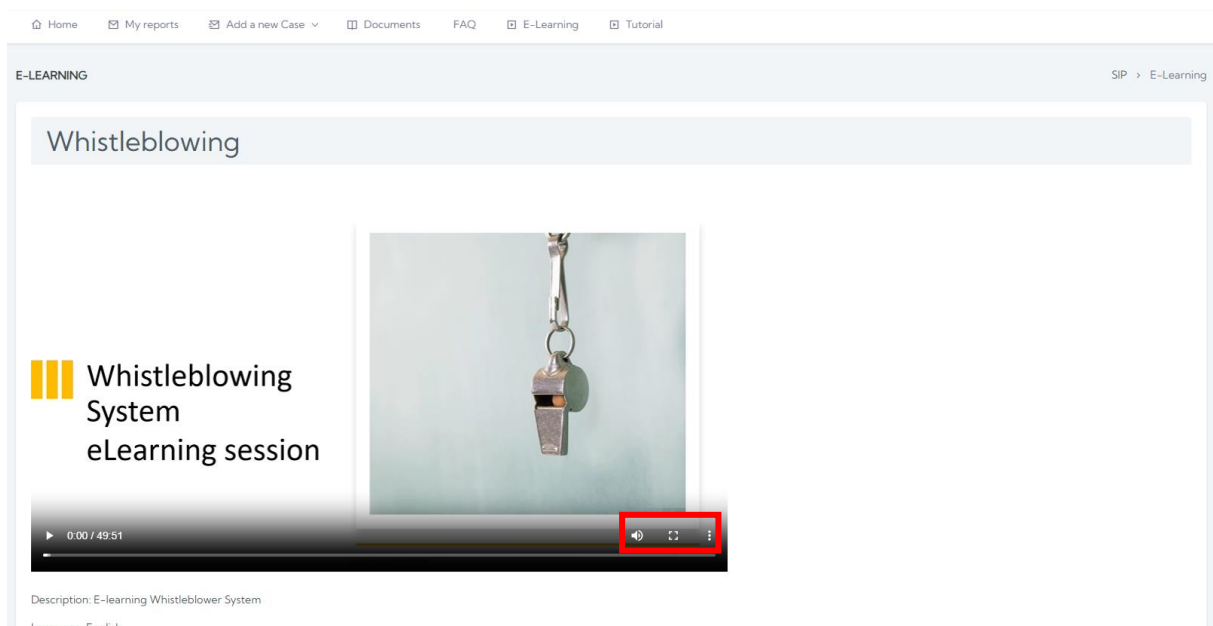
3.9 E-Learning

Se l'e-learning è attivato per l'azienda, è possibile visualizzare il training online in qualsiasi momento nella scheda "E-Learning". Clicca su Dettagli.



Il video può essere riprodotto e terminato. La vostra partecipazione al corso di formazione online non sarà registrata. Non riceverai un certificato in questo modulo.

Assicurati che l'altoparlante sia collegato e non sia silenziato. È possibile effettuare le impostazioni del video nell'angolo in basso a destra.



Per passare da un capitolo all'altro, fare clic sul relativo capitolo.

3.10 Aiuto

Per assistenza, ti preghiamo di inviarti un'email a support@diss-co.tech