



SERVIZIO WHISTLEBLOWING - WHISTLEBLOWING | GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Manuale Utente



Allitude S.p.A.

Capitale Sociale sottoscritto e versato € 11.378.811,00 | Iscr. Reg.Imprese di Trento con C.F. e n° 01761610227 | P.IVA di Gruppo 02529020220
Iscr. al R.E.A. di Trento con n° 175305 | Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Capogruppo Cassa Centrale Banca –
Credito Cooperativo Italiano S.p.A.

Sede legale: Via J. Aconcio, 9 – 38122 Trento (TN) | Tel +39 0461 874111 – Fax +39 0461 874125 – Sito www.allitude.it

INFORMAZIONI

ID	ALLDOC002534
Tipologia documento	Manuale Utente
Titolo	Servizio Whistleblowing - Whistleblowing Gestione delle Segnalazioni
Stato e Versione	Pubblicata – VER2
Classificazione	[Classificazione]
Data rilascio	22/07/2026

Ambito Altri Servizi ICT > Servizi ICT amministrativi > Whistleblowing > >

MODIFICHE AL DOCUMENTO

Data	Versione	Note
13/12/2023	VER1	Prima stesura
22/07/2026	VER2	Modifica della visibilità dei dati identificativi del Segnalante.

COPYRIGHT & DISCLAIMER

Copyright © Allitude SpA, Via Jacopo Aconcio, 9 – 38122 Trento (TN) ITALY. Tutti i diritti riservati. Questo documento è protetto dalle leggi sul diritto d'autore (copyright) e la sua distribuzione è soggetta a regolamentazione interna che ne limita l'uso, la copia, la comunicazione e la diffusione. Nessuna parte di questo documento può essere trascritta, riprodotta, comunicata, diffusa in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo senza previa autorizzazione scritta di Allitude SpA. I contenuti riconducibili a terzi eventualmente richiamati in questo documento sono protetti dal diritto d'autore (copyright) dei rispettivi titolari dei diritti. I marchi, anche non registrati, le denominazioni e i segni distintivi indicati nel documento sono di proprietà dei rispettivi proprietari; è pertanto vietato il loro utilizzo senza il preventivo consenso del proprietario medesimo.

INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	RICEZIONE – ESAME – VALUTAZIONE	5
2.1	INVIATA	6
2.2	ACCESSO AI DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE.....	7
2.3	PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE	8
2.4	IN LAVORAZIONE	10
2.4.1	VALUTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE (SEGNALAZIONE AMMISSIBILE)	10
2.4.2	SEGNALAZIONE NON AMMISSIBILE	13
2.4.3	AUTORIZZAZIONE ALLA CHIUSURA	13
2.4.4	NOTIFICA DELLA CHIUSURA AL SEGNALANTE.....	15
3	REGISTRO E RELAZIONE	17
3.1	REPORT – SCARICA REPORT/REPORT AVANZATO	17
3.2	REPORT – STATISTICHE.....	18

1 PREMESSA

L'applicativo di Whistleblowing gestisce tramite due links separati:

Nel rispetto della vigente normativa in materia, l'applicativo di Whistleblowing gestisce, tramite due links separati:

- la segnalazione con identificazione del soggetto segnalante;
- la segnalazione in forma anonima per le segnalazioni antiriciclaggio.

Il segnalante potrà sempre scegliere tra la forma scritta e vocale.

Si specifica che a differenza della segnalazione scritta, per la segnalazione vocale non sono previsti campi obbligatori da compilare all'interno della segnalazione; è però prevista la registrazione del messaggio direttamente da sistema attraverso specifica funzionalità.

La segnalazione dovrà contenere l'identificazione del segnalante, ove previsto dalla normativa, e una circostanziata descrizione dei fatti e dei comportamenti considerati in contrasto con la normativa indicando, ove possibile, anche i documenti, le regole che si considerano violate, e gli altri riscontri utili a condurre l'accertamento sui fatti contestati.

Per tutte le tipologie di segnalazione è possibile inserire degli allegati a supporto dei fatti dichiarati.

Il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione/le figure autorizzate alla gestione delle segnalazioni riceve e gestisce la Segnalazione, mantiene i rapporti con il Segnalante sulla presa in carico della Segnalazione, sull'eventuale richiesta di dati e informazioni aggiuntive e sulla comunicazione dell'esito della stessa. Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione svolge le seguenti attività:

- a) prende in carico la segnalazione rilasciando al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro i termini previsti dalla normativa tempo per tempo vigente;
- b) mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e può richiedere a quest'ultimo, se necessario, integrazioni rispetto al contenuto della segnalazione durante il processo di ricezione, esame e valutazione;
- c) verifica l'ammissibilità, valuta la segnalazione e procede con la chiusura;
- d) notifica la chiusura della segnalazione al segnalante entro i termini previsti dalla normativa tempo per tempo vigente;
- e) attraverso report e statistiche monitora l'andamento delle segnalazioni ed estrae i dati per la predisposizione della relazione annuale.

Gli **Organi aziendali competenti** verificano la richiesta di chiusura segnalazione prima di autorizzarne la chiusura definitiva.

2 RICEZIONE – ESAME – VALUTAZIONE

L'accesso alle segnalazioni potrà avvenire tramite il link inserito nella notifica e-mail ricevuta a seguito dell'inserimento di una nuova segnalazione oppure tramite i links presenti nell'home page della Banca o nell'informativa.

INSERISCI **VERIFICA** **RESPONSABILI**

Inserisci le tue credenziali per accedere all'area riservata

Login utente

Il campo è obbligatorio

Password

Il campo è obbligatorio

[Non ricordi le tue credenziali?](#)

INDIETRO COLLEGATI

Figura 1

Inserire il proprio login e password e cliccare sul tasto “Collegati” (Figura 1).

Comparirà una schermata di ricerca dove il responsabile può consultare l'elenco delle segnalazioni con l'evidenza dello stato di lavorazione (inviata, presa in carico, in lavorazione, chiusa) ed eventuali messaggi aggiuntivi del segnalante inseriti di sua iniziativa o in risposta a richieste (Figura 2).

Ricerca

Tipologia Stato

Tutto Tutto

Passaggi per tipologia:

Tutto

Data invio da Data invio a

AAAA-MM-GG AAAA-MM-GG

AVVIA RICERCA

Figura 2

2.1 INVIATA

Il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione può:

- prendere visione della segnalazione e di eventuali documenti allegati dal segnalante, tramite il tasto “VEDI” (Figura 3);

Passaggio	DATA E ORA	
1 Inviata	24/11/2023 12:44:30	VEDI

Figura 3

- prendere in carico la segnalazione con il tasto “CONFERMA PRESA IN CARICO” ed eventualmente inserire delle note o degli allegati. Si evidenzia che le eventuali NOTE inserite in questa fase saranno sempre visibili al Segnalante (Figura 4);

Note e documenti di presa in carico

|

Eventuali allegati

Trascina i file sopra il controllo oppure selezionali dopo avere cliccato sul bottone.

Per selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto “CTRL” e cliccare i files desiderati.

FILE

SALVA SCHEDA

CONFERMA PRESA IN CARICO

Figura 4

- richiedere ulteriori informazioni al segnalante mediante il tasto “INVIA NUOVO” (Figura 5).

Messaggi con utente segnalante :

Nessun Messaggio

INVIA NUOVO

Figura 5

2.2 ACCESSO AI DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE

Si precisa che il Responsabile dei Sistemi interni di Segnalazione può venire a conoscenza dei dati identificativi del Segnalante, nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario ai fini istruttori. Il sistema di gestione registra l'accesso all'identità da parte del Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione e le ragioni addotte dallo stesso.

Il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione pertanto può visionare e prendere in carico la segnalazione anche senza accedere ai dati identificativi del segnalante, che risulteranno non leggibili:

Nome e cognome

Codice Fiscale

Estremi carta d'identità

Laddove ritenesse di dover accedere ai dati identificativi del segnalante, deve richiedere l'identità e inserire le motivazioni a supporto dell'accesso:

Cassa Centrale Banca - Segnalazione Whistleblowing: WB_8 > Inviata

ID: 91123
Data ora inserimento: 08/07/2026 12:10:24
Scadenza per la presa in carico: tra 7 giorni

Identità del segnalante:
Nascosta

RICHIEDI IDENTITÀ

Passaggio	DATA E ORA
1 Inviata	08/07/2026 12:10:24 VEDI

Richiedi Identità ×

Inserimento della motivazione della richiesta di palesamento dell'identità del segnalante*

TEST

INVIA RICHIESTA

Successivamente, i dati identificativi del segnalante (nome, cognome, codice fiscale e documento di identità) saranno svelati:

Nome e cognome
Mario Rossi
Codice Fiscale
AAABBB11X22SS51
Estremi carta d'identità
AB 12345

Le modalità operative per l'accesso ai dati identificativi del segnalante, di cui alle figure che precedono, sono identiche per entrambi i canali di accesso (ordinario e alternativo).

Resta inteso che laddove la segnalazione fosse stata rilasciata in forma orale, i dati identificativi visibili attraverso lo svelamento saranno esclusivamente il nome e il cognome del segnalante.

Si rappresenta, inoltre, che l'accesso ai dati identificativi del segnalante da parte del Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione è possibile anche in un momento successivo rispetto alla ricezione e presa in carico della segnalazione, previa richiesta dell'identità del segnalante e inserimento delle motivazioni a supporto dell'accesso.

2.2.3 PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE

Il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione dopo aver preso in carico la segnalazione, svolge una valutazione preliminare con l'obiettivo di verificarne l'ammissibilità con i tasti "SEGNALAZIONE AMMISSIBILE" o "SEGNALAZIONE NON AMMISSIBILE". Anche in questa è possibile chiedere delle integrazioni al segnalante tramite in tasto "INVIA NUOVO" (Figura 6 - Figura 7 - Figura 8).

Verifica di ammissibilità della Segnalazione

La Segnalazione rientra nell'ambito di applicazione oggettivo previsto dal «Regolamento di Gruppo in materia di Whistleblowing»?*

☐ NO

☐ SI

Figura 6

La segnalazione contiene tutti gli elementi essenziali per avviare l'istruttoria (es: dati identificativi del Segnalante, estremi del documento di identità, circostanze di tempo e di luogo, etc.)?*

☐ NO

☐ SI

Stato della segnalazione*

Scegli una opzione ▼

Eventuali altri/e soggetti/strutture interni/e della Società o soggetti terzi coinvolte nell'analisi di ammissibilità

Note relative al coinvolgimento di altri/e soggetti/strutture interni/e della Società o soggetti terzi (allegare documentazione specifica)

Note e documenti ad uso interno a supporto delle Verifiche*

Figura 7

Eventuali allegati

Trascina i file sopra il controllo oppure selezionali dopo avere cliccato sul bottone.
Per selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.

FILE

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

SALVA SCHEDA

SEGNALAZIONE AMMISSIBILE

SEGNALAZIONE NON AMMISSIBILE

Messaggi con utente segnalante :

Nessun Messaggio

INVIA NUOVO ✉

INDIETRO

Figura 8

2.3.2.4 IN LAVORAZIONE

Dopo la verifica di ammissibilità, la segnalazione deve essere gestita come dettagliato nei successivi paragrafi.

2.3.2.4.1 VALUTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE (SEGNALAZIONE AMMISSIBILE)

Verificata l'ammissibilità della Segnalazione e la sufficienza delle informazioni contenute per avviare un'indagine, il Responsabile dei Sistemi interni di Segnalazione avvia l'attività di indagine il cui esito viene registrato nella scheda di valutazione della segnalazione (fondata o non fondata) (Figura 9 - Figura 10).

E' necessario coinvolgere altri /e soggetti/strutture interni/e della Società o soggetti terzi per approfondire la Segnalazione?*

☐ NO

☐ SI

Indicare le strutture interne e/o esterne coinvolte nella valutazione della Segnalazione e/o l'eventuale Funzione Investigante individuata

Rappresentare le principali analisi condotte dalle eventuali strutture coinvolte nonché i relativi risultati ottenuti

Note e documenti ad uso interno a supporto della valutazione della Segnalazione*

Figura 9

Valutazione della segnalazione

La Segnalazione è riconducibile ad uno degli illeciti previsti dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01?*

☐ NO

☐ SI

Note

Esito della segnalazione*

Scegli una opzione

Segnalazione non fondata

Segnalazione fondata

Figura 10

Principali motivazioni a supporto dell'esito della Segnalazione*

Rappresentare eventuali raccomandazioni e/o suggerimenti sulle azioni da porre in essere per sopperire alle violazioni riscontrate ed assicurare che queste non si verifichino in futuro

Eventuali allegati

Trascina i file sopra il controllo oppure selezionali dopo avere cliccato sul bottone.
Per selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.

FILE

*I campi contrassegnati da * sono obbligatori*

 SALVA SCHEDA

CONCLUDI LAVORAZIONE

Messaggi con utente segnalante :

Nessun Messaggio

INVIA NUOVO 

INDIETRO

Figura 11

Il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione dopo aver compilato la scheda di valutazione e confermato con il tasto "CONCLUDI LAVORAZIONE" (Figura 11), la segnalazione assume lo stato in lavorazione (valutazione della segnalazione) (Figura 12). Dovrà essere gestita dagli organi aziendali competenti per procedere con la relativa chiusura.

ID: 91037
Data ora inserimento: 24/11/2023 12:44:30
Scadenza per la conclusione: tra 3 mesi

	Passaggio	DATA E ORA	
1	Inviata	24/11/2023 12:44:30	VEDI
2	Presa in carico	05/12/2023 09:58:55	VEDI
3	In lavorazione (Verifica di ammissibilità della Segnalazione)	05/12/2023 11:20:26	VEDI
4	In lavorazione (Valutazione della segnalazione)	05/12/2023 11:45:29	VEDI

Figura 12

2.3.22.4.2 SEGNALEAZIONE NON AMMISSIBILE

Se il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione, durante la fase di presa in carico, conferma la non ammissibilità della segnalazione, non è prevista la fase di valutazione della segnalazione (vedi paragrafo VALUTAZIONE DELLA SEGNALEAZIONE (SEGNALEAZIONE AMMISSIBILE)). La segnalazione passerà automaticamente all'Organo aziendale competente per le fasi di autorizzazione e per la notifica della chiusura al segnalante.

2.3.32.4.3 AUTORIZZAZIONE ALLA CHIUSURA

L'accesso alle segnalazioni potrà avvenire tramite il link inserito nella notifica e-mail ricevuta a seguito dell'inserimento di una nuova segnalazione oppure tramite i link presenti nell'home page della Banca o nell'informativa.



INSERISCI

VERIFICA

RESPONSABILI

Inserisci le tue credenziali per accedere all'area riservata

Login utente

Il campo è obbligatorio

Password

Il campo è obbligatorio

Non ricordi le tue credenziali?

INDIETRO

COLLEGATI

Figura 13

Inserire il proprio login e password e cliccare sul tasto “Collegati” (Figura 13).

Comparirà una schermata di ricerca dove gli organi aziendali competenti potranno consultare l'elenco delle segnalazioni con l'evidenza dello stato di lavorazione (inviata, presa in carico, in lavorazione, chiusa) (Figura 14).

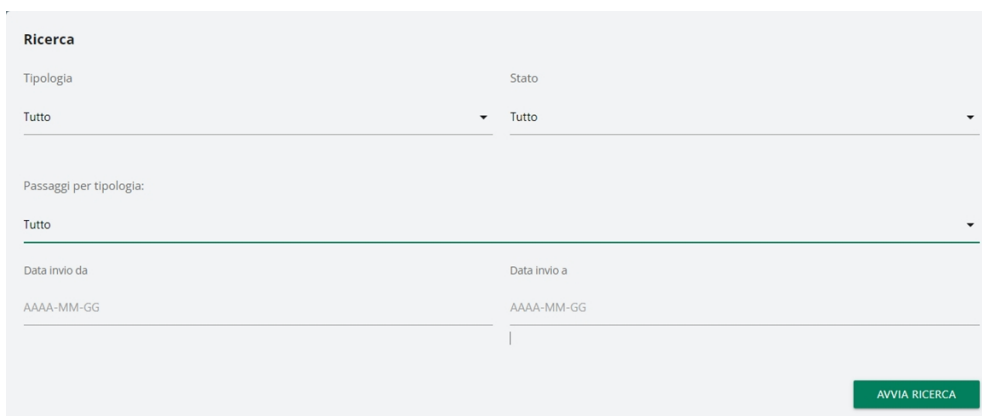


Figura 14

Gli organi aziendali competenti alla chiusura della segnalazione:

- Visualizzano, tramite il tasto “VEDI” (Figura 15), le valutazioni formalizzate dal Responsabile dei sistemi interni della Segnalazione/Responsabile della gestione della Segnalazione;

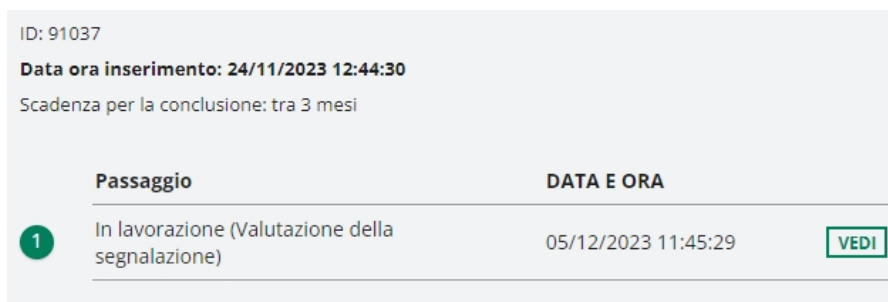


Figura 15

- Ne dispongono, dopo l'inserimento di eventuali note o allegati, la chiusura tramite il tasto “AUTORIZZA CHIUSURA” (Figura 16).

Autorizzazione chiusura

Note*

Eventuali allegati

Trascina i file sopra il controllo oppure selezionali dopo avere cliccato sul bottone.
Per selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.

FILE

*I campi contrassegnati da * sono obbligatori*

SALVA SCHEDA

AUTORIZZA CHIUSURA

Messaggi con utente segnalante :

Nessun Messaggio

INVIA NUOVO ✉

INDIETRO

Figura 16

2.3.42.4.4 NOTIFICA DELLA CHIUSURA AL SEGNALANTE

Una volta ricevuta notifica di autorizzazione alla chiusura, il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione procede con il tasto "COMUNICA CHIUSURA" a chiudere la segnalazione, comunicandola al segnalante. Si evidenzia che le eventuali NOTE inserite in questa fase saranno sempre visibili al Segnalante (Figura 17 - Figura 18).

5

In lavorazione (Autorizzazione chiusura)

05/12/2023 12:19:26

VEDI

Comunica chiusura al segnalante

Attenzione: Queste informazioni e/o documenti sono visibili anche al Segnalante

Note di chiusura segnalazione

Eventuali allegati per il segnalante

Trascina i file sopra il controllo oppure selezionali dopo avere cliccato sul bottone.
Per selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.

FILE

 SALVA SCHEDA

COMUNICA CHIUSURA

Messaggi con utente segnalante :

Nessun Messaggio

INVIA NUOVO 

INDIETRO

Figura 17

6

Conclusione (Comunica chiusura al segnalante)

05/12/2023 12:30:47

VEDI

Figura 18

3 REGISTRO E RELAZIONE

Il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione può, attraverso il tab "REPORT", estrarre l'elenco delle segnalazioni inserite al fine di monitoraggio e predisposizione della relazione annuale (Figura 19).



Figura 19

3.1 REPORT – SCARICA REPORT/REPORT AVANZATO

Da queste pagine è possibile generare un file Excel che riporta tutte le segnalazioni per cui l'utente ha i permessi di visualizzazione o modifica, filtrando:

- per tipologia e/o data di invio nel "SCARICA REPORT" (Figura 20);

A screenshot of a web form titled 'Report'. Below the title is a text instruction: 'Lascia deselezionata la casella sottostante se desideri scaricare i dati solo per alcune tipologie'. Below this is a checkbox labeled 'Tutte le tipologie disponibili per i profili assegnati'. Underneath is a label 'Seleziona una o più tipologie*' followed by a dropdown menu. At the bottom, there are two date input fields: 'Data invio da' and 'Data invio a', both with placeholder text 'AAAA-MM-GG'. A green button labeled 'SCARICA REPORT EXCEL' is located at the bottom right of the form.

Figura 20

- per tipologia, data di invio e collegamento ai dati delle registrazioni con il “REPORT AVANZATO” (Figura 21).

Report avanzato

Tipologia*

Seleziona...

Data invio da

AAAA-MM-GG

Data invio a

AAAA-MM-GG

Vuoi includere i dati delle registrazioni collegate?

☒ SI

☐ NO

VISUALIZZA REPORT

Figura 21

Nel caso non siano presenti segnalazioni per le tipologie di cui si è responsabili, sarà visualizzato il seguente messaggio (Figura 22).

Report

Ad oggi a sistema non ci sono tue segnalazioni o segnalazioni che i tuoi permessi permettono di gestire o visualizzare

Figura 22

3.2 REPORT – STATISTICHE

Da questa pagina è possibile visualizzare le statistiche sulla numerosità delle segnalazioni filtrando le date interessate, visualizzabile tramite grafico a torta (Figura 23).

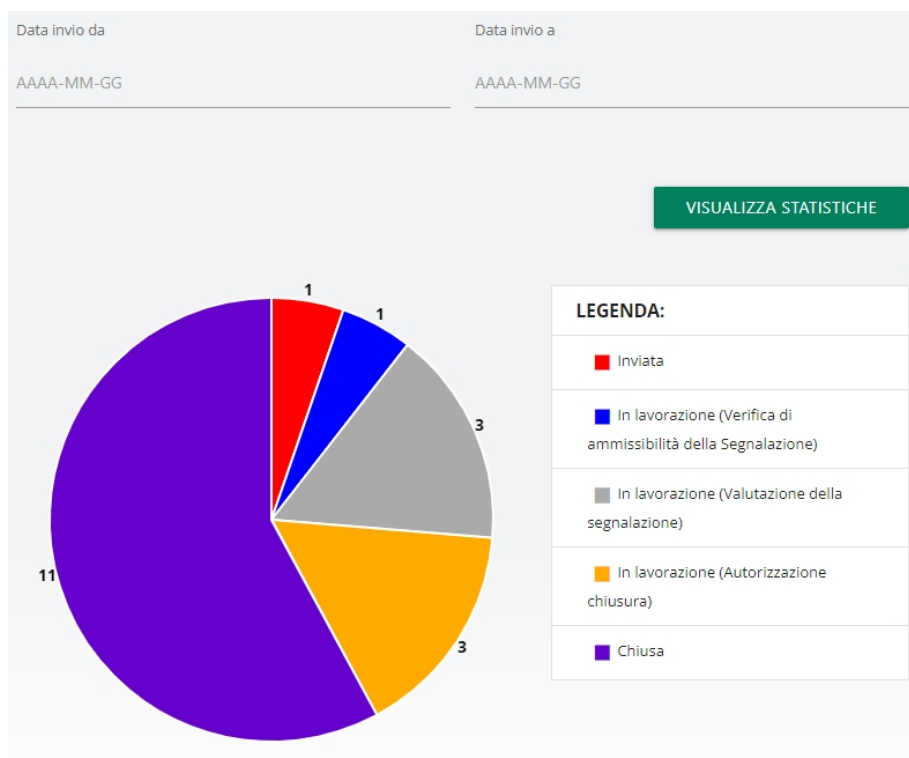


Figura 23

Nel caso non siano presenti segnalazioni per le tipologie di cui si è responsabili, sarà visualizzato il seguente messaggio (Figura 24).

Statistiche

Ad oggi a sistema non ci sono tue segnalazioni o segnalazioni che i tuoi permessi permettono di gestire o visualizzare

Figura 24