



ISTRUZIONI PER IL SEGNALANTE

1. Inserimento di una nuova segnalazione

Per eseguire una segnalazione utilizzare il link non autenticato presente sul sito aziendale alla pagina <https://marsilli.com/sustainability/> oppure copiando il seguente link <https://whistleblowing.marsilli.it> nel proprio browser.

Importante: una volta inserita una segnalazione il Segnalante dovrà periodicamente controllare la presenza di aggiornamenti sulla segnalazione stessa, in quanto il presente canale di segnalazione non prevede alcun notifica al Segnalante (vedere il capitolo 2).



L'inserimento di una **nuova segnalazione** prevede **8 step**:

- **Step 1 (obbligatorio)**

Selezionare l'Azienda per la quale si vuole inserire una segnalazione

KRC  **Modulo Whistleblowing**
powered by **KEISDATA**

1 Inizio 2 Canale Segnalazione 3 Allegati 4 Documenti 5 Inizio

Tutte le segnalazioni saranno prese in carico dagli organi di vigilanza della Società, di cui sei venuto/a a conoscenza, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa. L'identità nelle attività di gestione della segnalazione potrebbe tuttavia pregiudicare particolari, in modo da far emergere i fatti e i soggetti coinvolti, il divieto di atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

Seleziona la Società del gruppo a cui si vuole inviare la segnalazione

Azienda Demo 2

LINK ALL'INFORMATIVA RILASCIATA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALANO ILLECITI

☒ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

ESCI E ABBANDONA PROSEGUI

1. Dall'elenco mostrato, selezionare l'Azienda per la quale si vuole inserire una segnalazione

2. Dare conferma sulla presa visione dell'informativa, se presente

3. Cliccare per proseguire



- **Step 2 (obbligatorio)**

Scelta del Canale Diretto o Alternativo. Viene mostrato la persona o il gruppo di persone che potranno gestire la segnalazione.

The screenshot shows a multi-step reporting process. The top navigation bar includes steps: Inizio, Canale Segnalazione, Ambito della Segnalazione, Dati Aziendali, Descrizione Evento, Allegati, Documenti, and Inizio. The current step is 'Canale Segnalazione'.

Callout 1: A blue speech bubble points to the 'Canale Segnalazione' section. The text inside reads: "1. Scelta del canale Diretto oppure Alternativo. Generalmente coincidono". This section contains a 'Team di Gestione Primario' and a 'Funzione composta da:' field.

Callout 2: A blue speech bubble points to the bottom section of the form. The text inside reads: "2. Cliccare per proseguire". This section contains two rows of red buttons. The first row has buttons for 'NO - PROSEGUI CON IL NORMALE ITER' and 'SI - SALTA LA PREVALUTAZIONE'. The second row has buttons for 'NO - PROSEGUI CON IL CANALE DIRETTO' and 'SI - PROSEGUI CON IL CANALE ALTERNATIVO'. Below these are two red buttons labeled 'INDIETRO' and 'PROSEGUI'.



Step 3 (obbligatorio)

Selezione della categoria di appartenenza del Segnalante e scelta, a discrezione del Segnalante, di una o più violazioni oggetto della segnalazione, se note.

Progress bar steps: 1. Inizio, 2. Canale Segnalazione, 3. Ambito della Segnalazione, 4. Dati Aziendali, 5. Descrizione Evento, 6. Allegati, 7. Documenti, 8. Invio

Categoria del segnalante
Ex dipendenti

Principale oggetto della segnalazione

Violazioni
Violazioni che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione di cui all'allegato

1. Selezione della categoria di Segnalante

2. Selezione della/e violazione/i

3. Cliccare per proseguire

INDIETRO PROSEGUI



- **Step 4 (NON obbligatorio)**

Qualora presenti delle aree aziendali da poter scegliere, il Segnalante potrà indicarle, così come potrà scegliere se inserire i nomi dei soggetti coinvolti. Lo step non è obbligatorio e le informazioni richieste potranno essere comunque inserite nello step 5: descrizione dei fatti.

The screenshot displays a web application interface for Step 4. At the top, a progress bar shows eight steps: 'Inizio', 'Canale Segnalazione', 'Ambito della Segnalazione', '4', '5', '6', '7', and 'Invio'. Steps 1, 2, and 3 are marked with red checkmarks, while step 4 is marked with a red circle. A blue callout bubble points to step 4 with the text: "1. Selezione dei Processi coinvolti, se noti e presenti".

Below the progress bar, there is a section titled "Principali soggetti coinvolti nella segnalazione". It features a table with columns for "Nome", "Cognome", and "Ruolo". A red button labeled "AGGIUNGI" is positioned to the left of the table. The table contains one row with the number "1" in a small box, followed by input fields for "Nome" and "Cognome", and a larger empty box for "Ruolo".

Two blue callout bubbles provide instructions: "2. Inserimento di soggetti coinvolti, se noti" points to the input fields, and "3. Cliccare per proseguire" points to a red button labeled "PROSEGUI" at the bottom right. A red button labeled "INDIETRO" is located at the bottom left.



- **Step 5 (obbligatorio)**

E' il punto più importante della segnalazione nel quale il Segnalante descriverà l'evento circosanziando i fatti. La descrizione può avvenire tramite 2 modalità mutuamente esclusive:

- testo libero (default)
- messaggio audio

Testo libero	✓ ✓ ✓ ✓ ✗ ● ● ● Inizio Canale Segnalazione Ambito della Segnalazione Dati Aziendali Descrizione Evento Allegati Documenti Invio Puoi inserire una descrizione testuale dell'evento oppure chiedere un incontro diretto oppure procedere con una registrazione vocale Nel caso volessi procedere con la registrazione vocale ti segnaliamo che non verranno applicati alla tua voce filtri o distorsioni di alcun tipo. ☐ Autorizzo la registrazione vocale Inserire una breve descrizione dell'evento oppure richiedere un incontro diretto Testo della Segnalazione 1. Testo libero per la descrizione della segnalazione, circosanziando i fatti 2. Cliccare per proseguire INDIETRO PROSEGUI
Messaggio audio	✓ ✓ ✓ ✓ ✗ ● ● ● Inizio Canale Segnalazione Ambito della Segnalazione Dati Aziendali Descrizione Evento Allegati Documenti Invio Puoi inserire una descrizione testuale dell'evento oppure chiedere un incontro diretto oppure procedere con una registrazione vocale Nel caso volessi procedere con la registrazione vocale ti segnaliamo che non verranno applicati alla tua voce filtri o distorsioni di alcun tipo. ☒ Autorizzo la registrazione vocale 1. Dare il consenso. IMPORTANTE: la voce non è modificata 2. Cliccare sul simbolo del microfono per iniziare a registrare; nel caso in cui il browser lo chieda, dare conferma all'utilizzo del microfono 0:00 Registrazione si chiuderà tra 36 secondi 3. Cliccare per proseguire PROSEGUI



- **Step 6 (NON obbligatorio)**

Il Segnalante ha la possibilità di allegare dei files come documenti, immagini, ecc.

In questa sezione puoi allegare documenti utili a circostanziare la tua segnalazione

AGGIUNGI

1. Cliccare per allegare documenti (non obbligatorio)

2. Cliccare per proseguire

INDIETRO PROSEGUI

- **Step 7 (NON obbligatorio)**

Il Segnalante può dare indicazioni relative a documentazione specifica presente in azienda ed utile alla segnalazione e se ha già segnalato i fatti ad altra autorità.

Sono a conoscenza di documenti utili alla segnalazione archiviati in

Indicare dove sono archiviati i documenti

Raggiungibili attraverso le seguenti modalità

Indicare link o percorso per raggiungere cartella documentale

Indicare altra modalità (es. convocare responsabile xyz)

I fatti sono già stati segnalati ad altra autorità o soggetto interno

☐ Sì

☒ No

1. Indicare ulteriori dettagli

3. Cliccare per proseguire

INDIETRO PROSEGUI



- **Step 8 (obbligatorio)**

E' lo step conclusivo, il Segnalante potrà scegliere se inserire i propri dati e riferimenti, scegliendo "SI" e compilando i campi, oppure se restare anonimo scegliendo il "NO".

powered by **KEISDIA**

Inicio Canale Segnalazione Ambito della Segnalazione Dati Aziendali Descrizione Evento Allegati Documenti Invio

Si ricorda che l'organo competente che prenderà in carico la segnalazione è tenuto a mantenere la riservatezza dell'identità del segnalante nei confronti della Società, salvo i casi espressamente stabiliti dalla legge (ad esempio, previa richiesta specifica da parte dell'Autorità Giudiziaria).

Vuoi trasmettere i tuoi contatti al Responsabile della Segnalazione ?

☐ Si

☐ No

Cliccare per inviare la segnalazione

ATTENZIONE - Invio della segnalazione

Una volta premuto il pulsante INVIO, il Segnalante riceverà in tempo reale un **codice** ed una **chiave**, che identificano univocamente la sua segnalazione.

Il codice e la chiave devono essere custoditi dal Segnalante per poter controllare l'evoluzione della segnalazione e poter comunicare con l'organismo per la gestione della segnalazione; **Importante:** qualora codice e chiave venissero smarriti, non saranno recuperabili in alcun modo e il Segnalante dovrà aprire una nuova segnalazione.

Il Segnalante potrà, se lo desidera, ottenere un documento riassuntivo della Segnalazione appena inserita. **Importante:** tale resoconto è disponibile solo nella fase conclusiva e di ricezione dei codici



Esempio della schermata conclusiva

CODICE IDENTIFICATIVO SEGNALAZIONE

Ecco il codice della tua segnalazione

Codice : **ODY-20241-19-9172**

Chiave : **AWd3n**

potrai accedere alla segnalazione SOLO grazie a questo codice, quindi custodiscilo con cura

Dopo l'accesso potrai :

- Verificare lo stato di avanzamento della segnalazione
- Continuare a dialogare in via riservata all'interno di questa piattaforma con il responsabile della segnalazione

ATTENZIONE !!!

È fondamentale e necessario che conservi il codice in un luogo sicuro, alla chiusura di questa pagina **NON** sarà più reperibile o rigenerabile. Tramite la piattaforma verrai avvisato della presa in carico della tua segnalazione.

Puoi scaricare il documento riassuntivo della segnalazione utilizzando il bottone sottostante; tale azione è disponibile solo in questo momento.

SCARICA DOCUMENTO

Codice (esemplificativo)

Chiave (esemplificativa)

Il Segnalante può ottenere un documento riassuntivo della Segnalazione inserita (nel documento NON saranno presenti il codice e la chiave)



2. Accesso ad una segnalazione precedentemente inserita

Per controllare una segnalazione, comunicare con l'organismo competente della gestione inserita precedentemente, il Segnalante deve essere in possesso dei relativi **codice** e **chiave** identificativi della segnalazione stessa, dovrà accedere al link già utilizzato in fase iniziale presente sul sito aziendale alla pagina <https://marsilli.com/sustainability/> oppure copiando il seguente link <https://whistleblowing.marsilli.it> nel browser.

Dovrà quindi inserire Codice e chiave negli appositi spazi e entrare nella segnalazione.

powered by **KESIP**

Benvenuto sulla piattaforma per la gestione delle segnalazioni di illeciti, segui i passaggi per inserire una nuova segnalazione o visionare le segnalazioni già inserite, in totale riservatezza

Per rivedere i dati della tua segnalazione o avere aggiornamenti, inserisci qui il codice :

Codice: Chiave:

1. Inserire Codice della propria segnalazione

2. Inserire Chiave della propria segnalazione

3. Cliccare sul bottone verde

ENTRA NELLA SEGNALAZIONE

INSERISCI NUOVA SEGNALAZIONE