

## PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

Versione	Data	Note
1	16 aprile 2026	Versione My Whistleblowing 2.0

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDURA DI SEGNALAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>1. SEGNALAZIONE SCRITTA</b>	<b>3</b>
<b>2. SEGNALAZIONE VOCALE</b>	<b>9</b>
<b>INFORMAZIONI AGGIUNTIVE</b>	<b>11</b>

## INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le modalità operative per effettuare segnalazioni di illeciti o irregolarità che possano verificarsi all'interno dell'azienda.

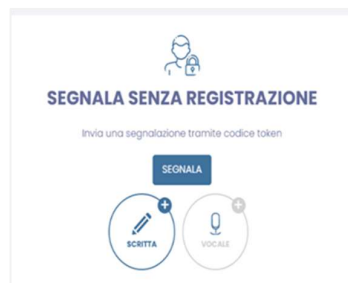
Possono essere oggetto di segnalazione violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente. Rientrano, a titolo esemplificativo, illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, nonché condotte scorrette in materia di concorrenza, falsificazione di informazioni per ottenere aiuti di Stato immeritati, elusione fiscale societaria, sicurezza delle informazioni, protezione dei dati personali, tutela dei consumatori, salute pubblica, ambiente e sicurezza dei prodotti.

La procedura, nota come "Whistleblowing", è accessibile a tutti i soggetti che hanno o hanno avuto rapporti con l'azienda, tra cui dipendenti, collaboratori, lavoratori autonomi, tirocinanti, consulenti, volontari, candidati in fase di selezione, clienti, fornitori e qualunque altra persona sia venuta in contatto con l'azienda. Essa è finalizzata a consentire l'emersione e la gestione tempestiva di eventuali comportamenti non conformi.


## PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

### 1. SEGNALAZIONE SCRITTA

Dalla homepage del sito aziendale, scorrere fino in basso a destra e selezionare la voce "Segnalazioni Whistleblowing". Si accederà così a una landing page dedicata, dalla quale sarà possibile entrare nella piattaforma "My Governance", dove l'utente dovrà compilare i campi richiesti.



Cliccando su "Segnala" e "SCRITTA", si aprirà la seguente pagina:

MY GOVERNANCE Help Center 

Dati del segnalante → Segnalazione ad altri soggetti → Segnalazione → Descrizione dei fatti → Tipologia violazione → Doc

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso e generano un avviso bloccante qualora non vengano correttamente compilati. In caso contrario la compilazione del campo risulta facoltativa.

Nome  
Cognome  
Codice fiscale  
Telefono  
Ragione sociale di appartenenza

Nella prima sezione, denominata “Dati del segnalante” e situata in alto a sinistra, l’utente può compilare le informazioni relative alla propria identificazione. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco; in assenza di tale indicazione, la compilazione è facoltativa. Come mostrato nell’immagine, non sono presenti campi obbligatori, pertanto l’utente può, se lo desidera, proseguire direttamente alla fase successiva cliccando su “SUCCESSIVO” in basso a destra. In qualsiasi momento è possibile tornare alla schermata precedente cliccando sul pulsante “PRECEDENTE”.

SUCCESSIVO →

← PRECEDENTE

In base alla scelta effettuata, la segnalazione può essere inviata in forma anonima (qualora i dati non vengano compilati) oppure nominativa; in quest’ultimo caso, le informazioni inserite saranno visibili al gestore della segnalazione.

La seconda sezione, denominata “Segnalazione ad altri soggetti” e situata in alto a sinistra, consente all’utente di indicare se ha già effettuato in precedenza segnalazioni relative a illeciti o infrazioni, anche in contesti lavorativi precedenti, attraverso altri enti, organizzazioni o persone fisiche (ad esempio consulenti, avvocati, dirigenti). Anche in questo caso, in assenza di campi contrassegnati da asterisco, la compilazione è facoltativa e l’utente può proseguire alla pagina successiva cliccando su “SUCCESSIVO”.



Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso e generano un avviso bloccante qualora non vengano correttamente compilati. In caso contrario la compilazione del campo risulta facoltativa.

Hai già effettuato la segnalazione ad altri soggetti?

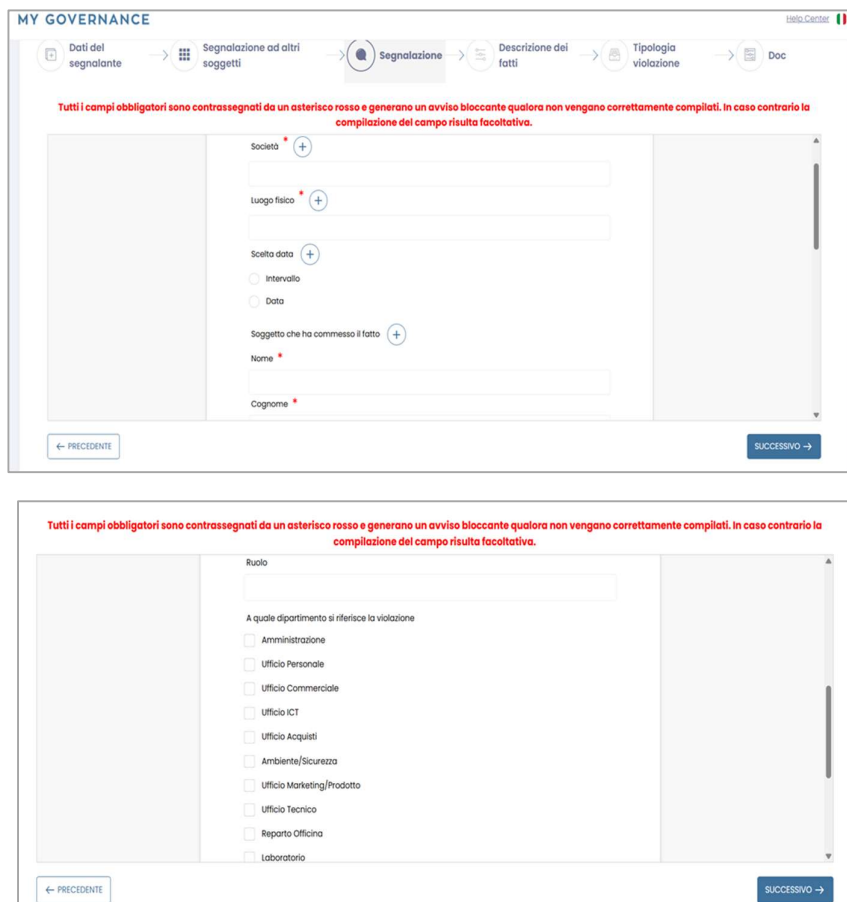
SI


No

La terza pagina, denominata “Segnalazione”, prevede la compilazione di diverse informazioni relative al caso oggetto di segnalazione.

Come evidenziato nell’immagine, alcuni campi sono obbligatori e sono contrassegnati da un asterisco. In particolare, l’utente deve indicare a quale/i società si riferisce la segnalazione (selezionando l’apposito simbolo “+”), il luogo fisico in cui si è verificato l’evento, se applicabile, e il nome e cognome del/dei soggetto/i coinvolto/i, ovvero dipendenti o colleghi (anche ex dipendenti), eventualmente anche più di uno.

La compilazione di questi campi è necessaria per poter proseguire nella procedura. Tutti gli altri campi privi di asterisco sono invece facoltativi, secondo le modalità già indicate nelle sezioni precedenti.



**MY GOVERNANCE** Help Center 

Dati del segnalante → Segnalazione ad altri soggetti → **Segnalazione** → Descrizione dei fatti → Tipologia violazione → Doc

**Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso e generano un avviso bloccante qualora non vengano correttamente compilati. In caso contrario la compilazione del campo risulta facoltativa.**

Società \*

Luogo fisico \*

Scelta data \*  Intervallo  Data

Soggetto che ha commesso il fatto \*

Nome \*

Cognome \*

**Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso e generano un avviso bloccante qualora non vengano correttamente compilati. In caso contrario la compilazione del campo risulta facoltativa.**

Ruolo

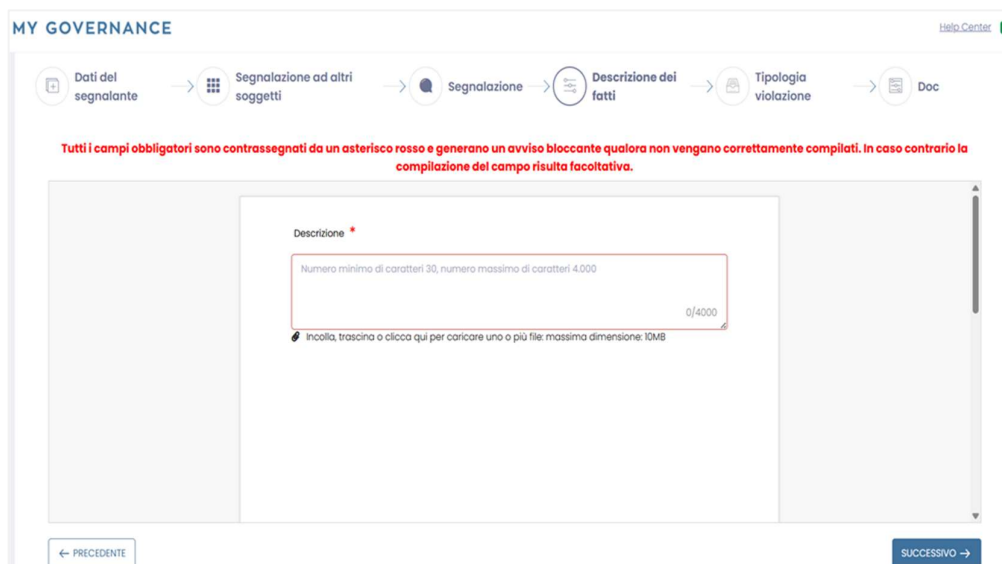
A quale dipartimento si riferisce la violazione

- Amministrazione
- Ufficio Personale
- Ufficio Commerciale
- Ufficio ICT
- Ufficio Acquisti
- Ambiente/Sicurezza
- Ufficio Marketing/Prodotto
- Ufficio Tecnico
- Reparto Officina
- Laboratorio

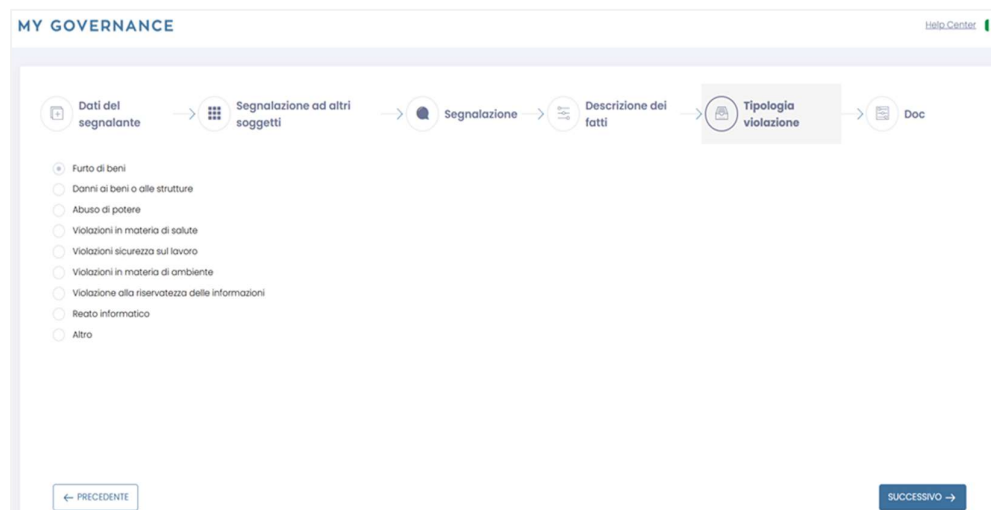
Conclusa la compilazione della pagina precedente, sarà possibile accedere alla sezione successiva, denominata “Descrizione dei fatti”.

Questo campo è obbligatorio: l’utente deve pertanto descrivere in modo chiaro e dettagliato l’illecito o l’infrazione oggetto della segnalazione, facendo riferimento alle azioni o ai comportamenti dei soggetti già indicati nelle sezioni precedenti.

È inoltre possibile allegare uno o più file, nel rispetto del limite dimensionale di 10 MB, a supporto di quanto dichiarato. A titolo esemplificativo, possono essere caricati screenshot di conversazioni e-mail o chat, documenti, report o registrazioni utili a corroborare la segnalazione.



Solo, in seguito, si può passare alla sezione successiva mediante la solita voce.



La sezione denominata “Tipologia violazione”, come mostrato nell’immagine esplicativa, consente all’utente di classificare la natura dell’illecito o dell’infrazione commessa dai soggetti coinvolti, selezionando una delle opzioni proposte oppure la voce “Altro”. La compilazione di questa sezione è facoltativa, in assenza di campi contrassegnati da asterisco.

La sezione conclusiva, denominata “Doc”, ha anch’essa carattere facoltativo e consente all’utente di allegare ulteriori documenti o file a integrazione della segnalazione, qualora ritenuto necessario.

MY GOVERNANCE Hello, Cliente

Dati del segnalante → Segnalazione ad altri soggetti → Segnalazione → Descrizione dei fatti → Tipologia violazione → Doc

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso e generano un avviso bloccante qualora non vengano correttamente compilati. In caso contrario la compilazione del campo risulta facoltativa.

Allega documenti utili alla tua segnalazione

Trascina il file o clicca qui per caricarlo

La dimensione massima del file è 20Mb (2 sono consentiti più file)


Dichiaro che tutte le informazioni da me riportate sono veritiere, per quanto di mia conoscenza, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni false e/o mendaci.\*

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy della Società [Informativa Privacy Cliente](#)\*

← PRECEDENTE INVIA REPORT

Scorrendo verso il basso nella stessa pagina, è necessario selezionare entrambi i riquadri presenti. Il primo attesta la consapevolezza dell'obbligo di veridicità della segnalazione, al fine di evitare dichiarazioni false perseguibili ai sensi di legge; il secondo riguarda la presa visione e l'accettazione dell'informativa sulla privacy, accessibile cliccando sull'apposito link.

Completato questo passaggio obbligatorio, è possibile finalizzare l'invio cliccando sul pulsante "INVIA REPORT" in basso a destra.


MY GOVERNANCE 

Grazie, la tua segnalazione è andata a buon fine.

Memorizza la tua ricevuta per la segnalazione.

Caro segnalante, ti preghiamo di accedere settimanalmente alla tua pratica fino alla data di chiusura pratica per rimanere sempre aggiornato, in quanto essendo una segnalazione anonima non potremmo inviarti notifiche email.

Accedi per poter visualizzare gli andamenti della pratica: nuovi messaggi da parte dei gestori pratica ed eventuali informazioni di chiusura pratica.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX 

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 aggiungere.

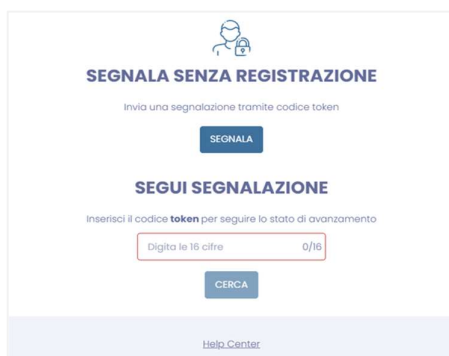
VEDI LA TUA SEGNALAZIONE

Questa schermata conferma il completamento e l'invio della segnalazione alla piattaforma. Al termine della procedura viene assegnato un token, ovvero un codice numerico univoco e personale,

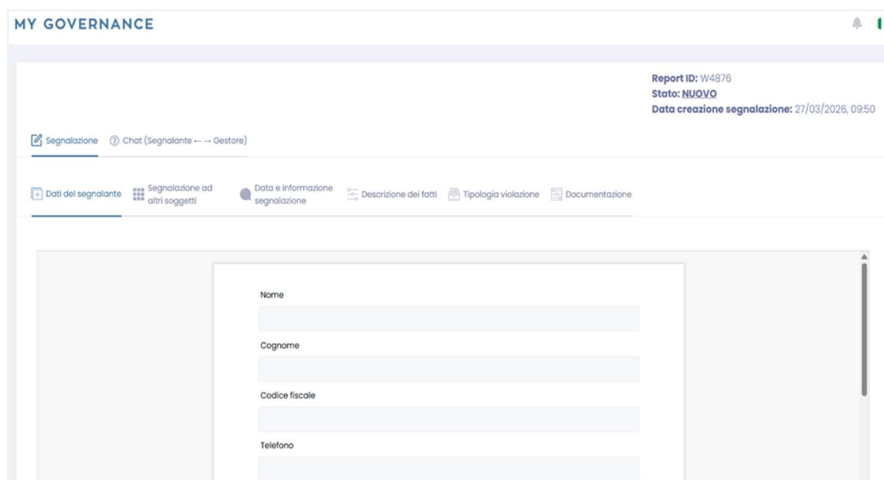
indispensabile per accedere nuovamente al sistema, monitorare lo stato della segnalazione, aggiungere eventuali aggiornamenti e verificare la presenza di riscontri da parte dell'azienda.

È fondamentale salvare e conservare il token, utilizzandolo per ogni accesso successivo alla piattaforma, e non condividerlo con terzi, in quanto strettamente personale.

Cliccando sul pulsante “VEDI LA TUA SEGNALAZIONE” in basso a destra, è possibile visualizzare il riepilogo della segnalazione e consultare, per ciascuna sezione, le informazioni inserite e il relativo stato.

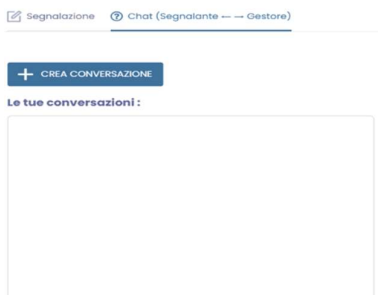


La schermata che appare è la seguente:



In alto a sinistra, nella sezione “Chat (Segnalante ↔ Gestore)”, è possibile avviare una conversazione con il gestore della piattaforma in merito alla segnalazione inviata. A tal fine, è sufficiente cliccare sul pulsante “CREA CONVERSAZIONE” nel riquadro dedicato.

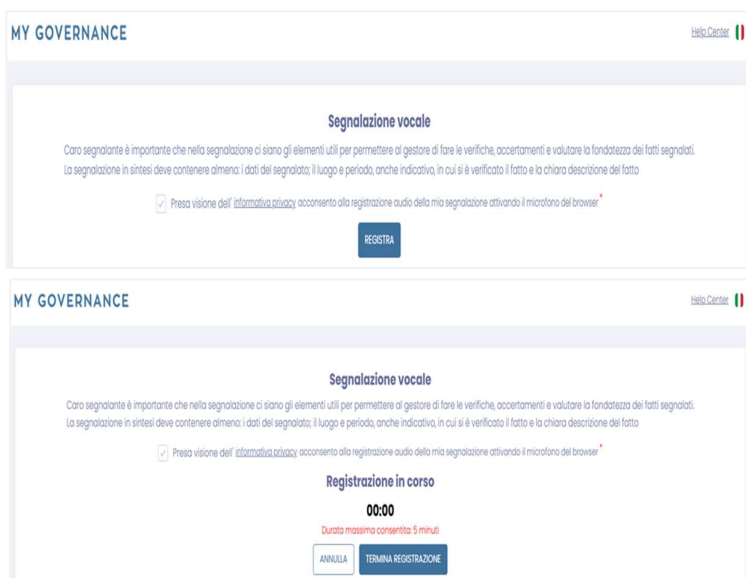
Ogni volta che si accede nuovamente alla piattaforma, è necessario inserire il token nella sezione “SEGUI SEGNALAZIONE”, digitando il codice numerico assegnato.



## 2. SEGNALAZIONE VOCALE



La piattaforma consente anche di effettuare una segnalazione tramite registrazione di un messaggio vocale, selezionando l'apposita opzione dalla pagina introduttiva. Accedendo alla funzione “SEGNALA” e successivamente alla modalità “VOCALE”, l'utente può avviare la procedura. Dopo aver preso visione e accettato l'informativa sulla privacy, è possibile iniziare la registrazione del messaggio cliccando sul pulsante “REGISTRA”.



Da questo momento è possibile registrare la segnalazione in forma vocale, con una durata massima di 5 minuti, durante i quali l'utente può descrivere i fatti ritenuti illeciti o non conformi. Cliccando su "TERMINA SEGNALAZIONE", la procedura prosegue. È comunque sempre possibile annullare e ripetere la registrazione, oppure scegliere di effettuare la segnalazione in forma scritta, in base alle proprie preferenze.

Al termine della registrazione del messaggio vocale, si accederà alla pagina successiva dedicata al completamento della procedura.



Crea segnalazione vocale

Riascolta la tua segnalazione prima di inviarla

0:00 / 0:05

Rendi la voce iriconoscibile

Caro segnalante, per preservare la tua privacy, confermiamo che il tuo avviso vocale verrà trasmesso seguendo un processo di trasformazione vocale che altererà il tuo timbro vocale della tua voce

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa [avvisi della Società](#)\*

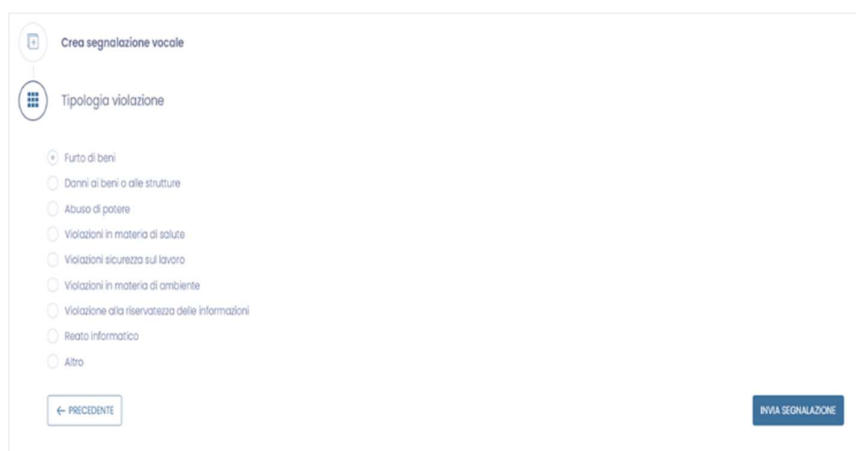
Autorizzo il Titolare del trattamento alla trascrizione dei miei dati personali contenuti nella segnalazione orale da me effettuata\*

SUCCESSIVO →

Tipologia violazione

L'utente può riascoltare la registrazione della propria segnalazione vocale e scegliere, se lo desidera, di rendere la voce non riconoscibile. Successivamente, dopo aver accettato le condizioni richieste, può proseguire cliccando su "SUCCESSIVO".

Nella fase seguente, nella sezione "Tipologia violazione" (in basso a sinistra), l'utente è chiamato a indicare la natura dell'illecito o dell'infrazione descritta. Una volta effettuata la selezione, è possibile completare la procedura cliccando sul pulsante "INVIA SEGNALAZIONE" in basso a destra.



Crea segnalazione vocale

Tipologia violazione

Furto di beni

Danni ai beni o alle strutture

Abuso di potere

Violazioni in materia di salute

Violazioni sicurezza sul lavoro

Violazioni in materia di ambiente

Violazione alla riservatezza delle informazioni

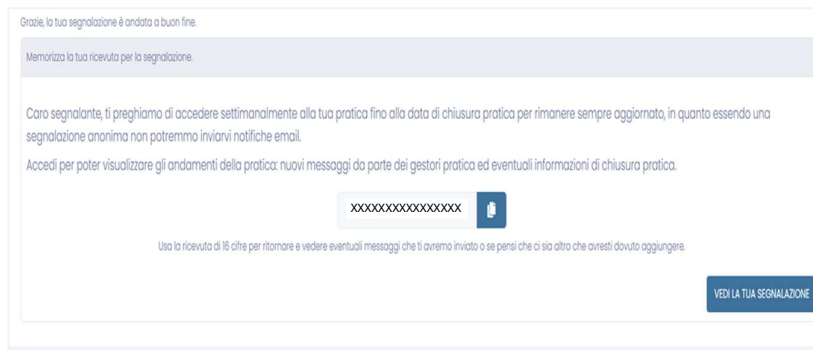
Reato informatico

Altro

← PRECEDENTE

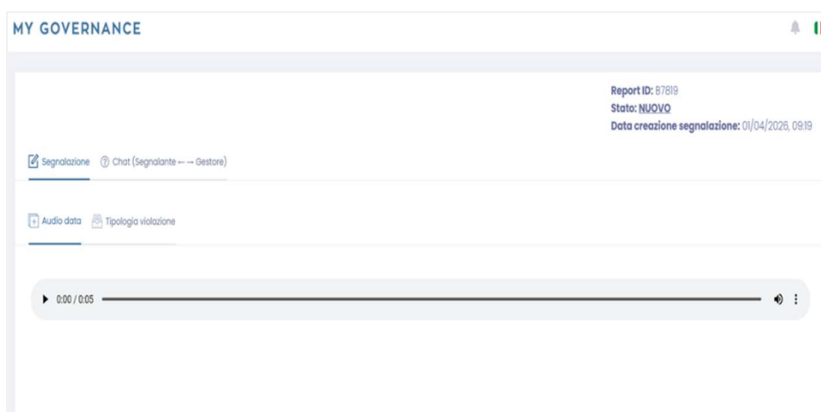
INVIA SEGNALAZIONE

Analogamente alla procedura di segnalazione scritta, anche per quella vocale viene visualizzata una schermata conclusiva che conferma l'avvenuto completamento e invio della segnalazione.



Al termine della procedura, al segnalante viene assegnato un token personale, da conservare per poter accedere nuovamente alla piattaforma e monitorare la propria segnalazione.

Cliccando su “VEDI LA TUA SEGNALAZIONE”, si accede alla schermata finale di riepilogo, analoga a quella prevista per le segnalazioni scritte, con la possibilità aggiuntiva di riascoltare il messaggio vocale registrato e inviato.



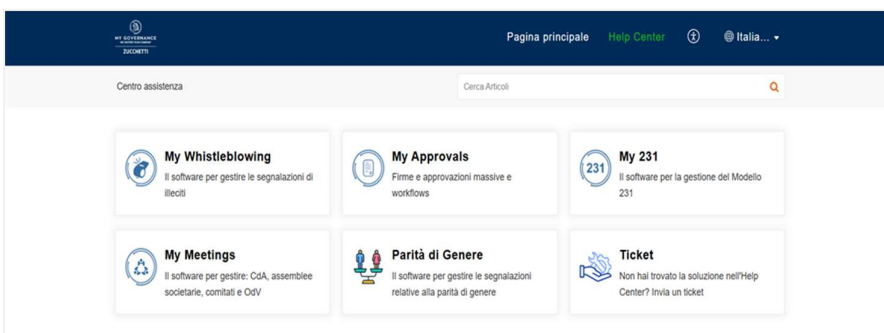
## INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Per tutte le sezioni da compilare, l'utente può, se necessario, consultare l'Help Center, sempre disponibile in alto a destra accanto all'opzione di selezione della lingua. L'Help Center è dedicato all'assistenza dell'utente in caso di dubbi o necessità di chiarimenti sul funzionamento della piattaforma, nonché per eventuale supporto tecnico. L'accesso consente di visualizzare una sezione dedicata in cui sono disponibili informazioni e strumenti di supporto. All'interno dell'area “My Whistleblowing” è possibile consultare ulteriori contenuti e indicazioni operative relative al sistema di segnalazione.

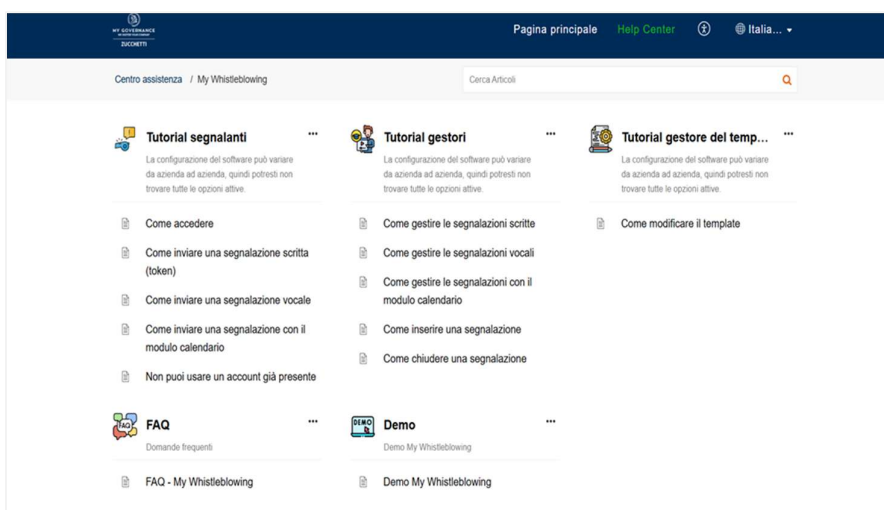
Da questa sezione, il segnalante può trovare risposta ai principali quesiti relativi all'utilizzo della piattaforma attraverso le diverse voci del "Tutorial insegnamenti", oppure consultare le risposte alle domande frequenti emerse durante l'utilizzo del sistema.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo, 'Pagina principale', 'Help Center', and a language dropdown set to 'Italia...'. Below the navigation is a search bar labeled 'Cerca Articoli'. The main content area features the heading 'Benvenuti nel centro Assistenza My Governance Zucchetti' and a sub-heading 'Abbiamo organizzato i contenuti in modo da rendere facile la ricerca:'. A bulleted list includes: 'FAQ con le domande frequenti', 'Video tutorial', and 'Scopri le funzionalità degli applicativi con i video delle demo.'. At the bottom, there is a link: 'Clicca su [Help Center](#) per sfogliare tutti i contenuti. Se non hai trovato quello che cerchi puoi sempre inviare un ticket: [clicca qui](#)'.



This screenshot displays the main menu of the help center. It includes the same navigation bar as the previous screenshot. Below the search bar, there are six tiles representing different support areas: 'My Whistleblowing' (software for reporting), 'My Approvals' (massive approvals and workflows), 'My 231' (Modello 231 management), 'My Meetings' (software for CGA, assemblies, etc.), 'Parità di Genere' (software for gender equality), and 'Ticket' (submit a ticket if no solution is found).



This screenshot shows the 'Tutorial segnalanti' (Reporter Tutorials) section. It features three main columns of content: 'Tutorial segnalanti', 'Tutorial gestori' (Manager Tutorials), and 'Tutorial gestore del temp...'. Each column has a sub-heading and a brief description. Under 'Tutorial segnalanti', there are links for: 'Come accedere', 'Come inviare una segnalazione scritta (token)', 'Come inviare una segnalazione vocale', 'Come inviare una segnalazione con il modulo calendario', and 'Non puoi usare un account già presente'. Under 'Tutorial gestori', there are links for: 'Come gestire le segnalazioni scritte', 'Come gestire le segnalazioni vocali', 'Come gestire le segnalazioni con il modulo calendario', 'Come inserire una segnalazione', and 'Come chiudere una segnalazione'. Under 'Tutorial gestore del temp...', there is a link for 'Come modificare il template'. At the bottom, there are sections for 'FAQ' (Domande frequenti) and 'Demo' (Demo My Whistleblowing), each with a link to 'FAQ - My Whistleblowing' and 'Demo My Whistleblowing' respectively.