PRIROČNIK ŽVIŽGAŠTVO

SIAD

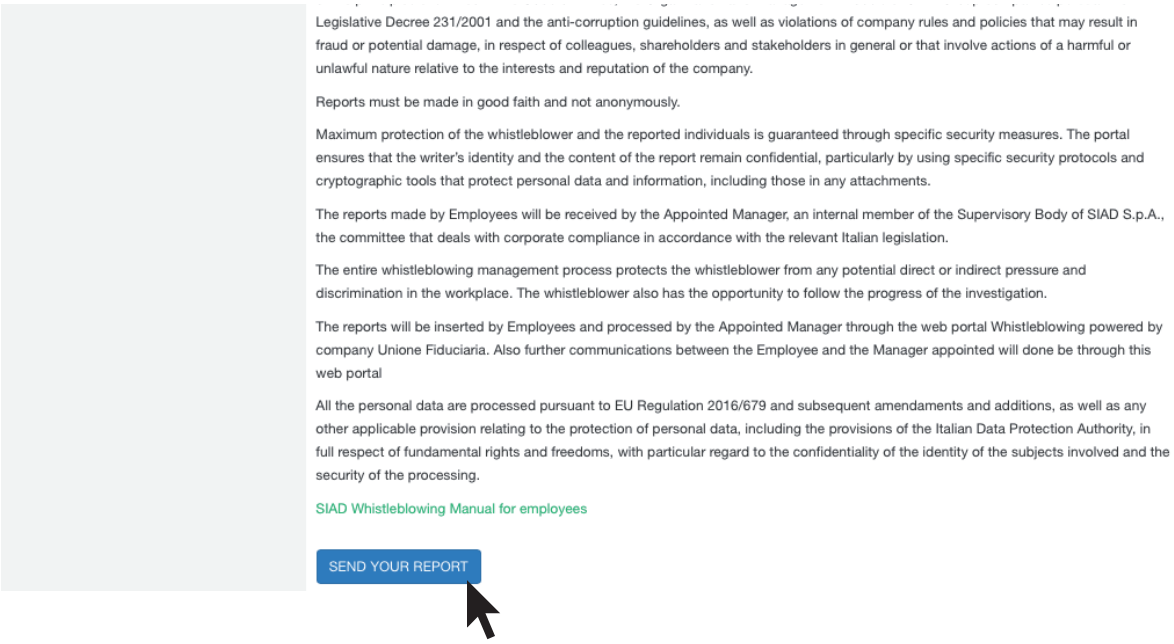
V tem priročniku je opisana uporaba spletne aplikacije, ki so jo v družbi SIAD pripravili za vse zaposlene v podjetjih skupine, da lahko sporočijo in/ali izrazijo zaskrbljenost v zvezi s sumljivim ravnanjem in nezakonitimi dejavnostmi, ki se pojavljajo v organizaciji.
Z uporabo spletne aplikacije **“Comunica Whistleblowing”** lahko zaposleni vnesejo poročila, ki so med drugim v skladu z določbami zakonodaje EU, veljavno lokalno zakonodajo in etičnim kodeksom, ki je sestavni del modela organizacije, upravljanja in nadzora, ki so ga sprejeli v podjetju.

Kazalo

- Home 4
- Dostop za registriranega uporabnika 5
- Dostop za uporabnika, ki še ni registriran 5
- Obnovitev podrobnosti vašega računa 7
- Začetek poročila 8
- Predhodne informacije 9
- Vnesite poročilo 10
- Zaključne informacije 11
- Predogled dokumenta 12
- Pošlji obvestilo 13

Home

Za dostop do spletne aplikacije **“Comunica Whistleblowing”** uporabite namensko stran spletnega mesta skupine SIAD:
https://www.thesiadgroup.com/siad-whistleblowing



Legislative Decree 231/2001 and the anti-corruption guidelines, as well as violations of company rules and policies that may result in fraud or potential damage, in respect of colleagues, shareholders and stakeholders in general or that involve actions of a harmful or unlawful nature relative to the interests and reputation of the company.

Reports must be made in good faith and not anonymously.

Maximum protection of the whistleblower and the reported individuals is guaranteed through specific security measures. The portal ensures that the writer's identity and the content of the report remain confidential, particularly by using specific security protocols and cryptographic tools that protect personal data and information, including those in any attachments.

The reports made by Employees will be received by the Appointed Manager, an internal member of the Supervisory Body of SIAD S.p.A., the committee that deals with corporate compliance in accordance with the relevant Italian legislation.

The entire whistleblowing management process protects the whistleblower from any potential direct or indirect pressure and discrimination in the workplace. The whistleblower also has the opportunity to follow the progress of the investigation.

The reports will be inserted by Employees and processed by the Appointed Manager through the web portal Whistleblowing powered by company Unione Fiduciaria. Also further communications between the Employee and the Manager appointed will done be through this web portal

All the personal data are processed pursuant to EU Regulation 2016/679 and subsequent amendaments and additions, as well as any other applicable provision relating to the protection of personal data, including the provisions of the Italian Data Protection Authority, in full respect of fundamental rights and freedoms, with particular regard to the confidentiality of the identity of the subjects involved and the security of the processing.

SIAD Whistleblowing Manual for employees

SEND YOUR REPORT

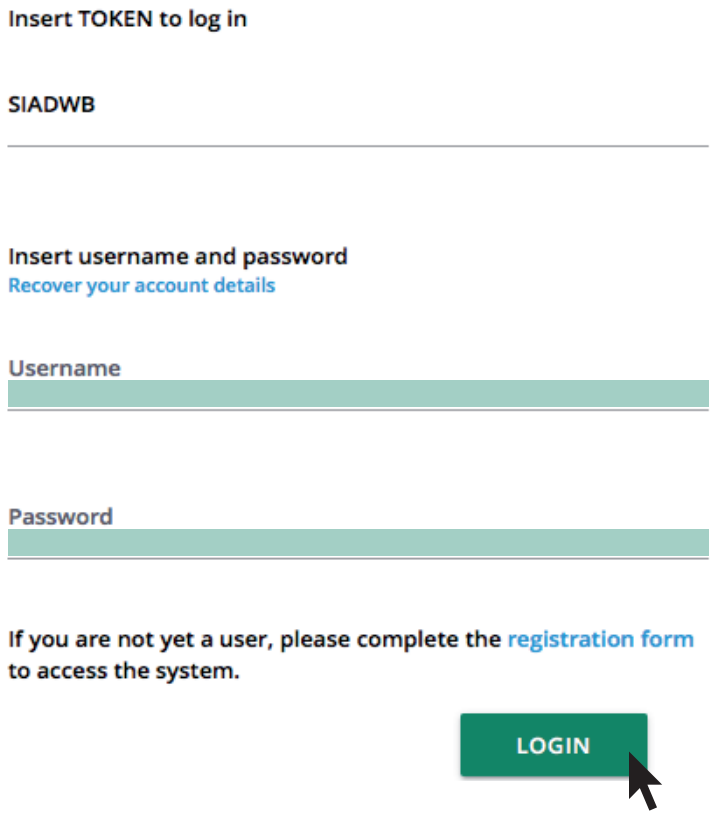
Za vstop na spletno aplikacijo kliknite na povezavo **“send your report”**.

Vrnite se na kazalo

Dostop za registriranega uporabnika

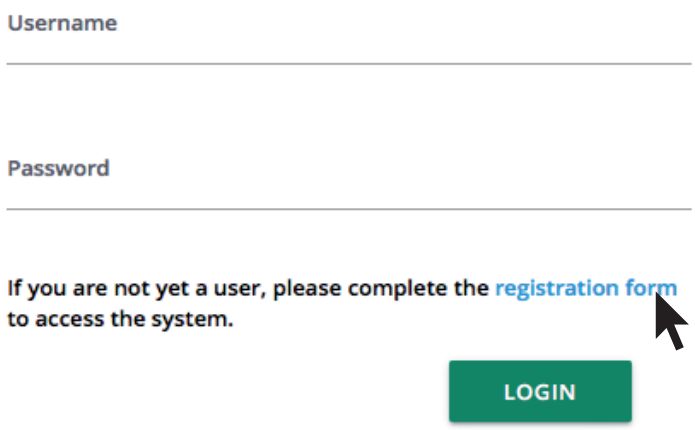
Zahtevan žeton za prijavo je **“SIADWB”** in je samodejno prisoten v obrazcu.

Vnesite svoje uporabniško ime in geslo ter kliknite na **“Login”** za vstop v sistem.



Dostop za uporabnika, ki še ni registriran

Kliknite na **“registration form”**, da se registrirate in ustvarite račun.



Vrnite se na kazalo

Po kliku na **“registration form”** boste vstopili na stran, kjer morate izpolniti obrazec, ki je potreben za ustvarjanje računa.

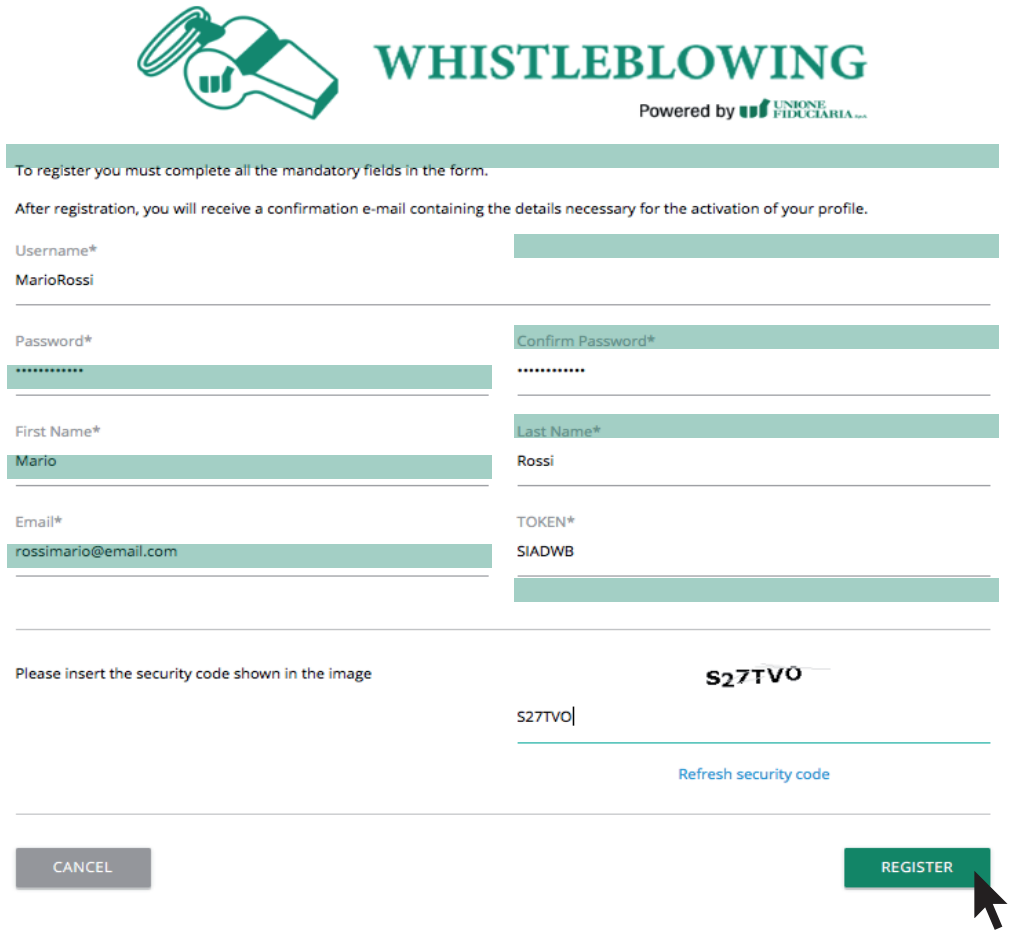
Najprej se prepričajte, da imate aktiven e-poštni naslov. Potreben je za dokončanje vaše registracije.

Izpolnjevanje obrazca za registracijo

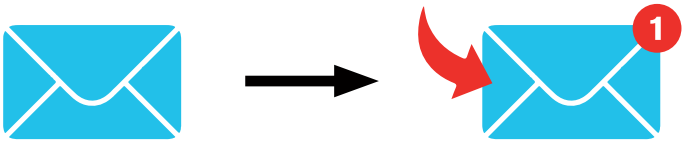
1. Vpišite svoje uporabniško ime (uporabite velike črke, male črke, številke);
2. Ustvarite password
3. Ustvarite svoje osebno geslo (uporabite kombinacijo velikih črk, malih črk in številk) in ga za potrditev ponovno vpišite;

(Uporabniško ime in geslo boste potrebovali za vstop v sistem po dokončanju registracije)

1. Vpišite svoje ime in priimek;
2. Vpišite svoj e-poštni naslov;
3. Vpišite žeton: **“SIADWB”**;
4. Za zaključek vpišite varnostno kodo, ki jo najdete na spodnji desni strani, nato kliknite na: **“register”**



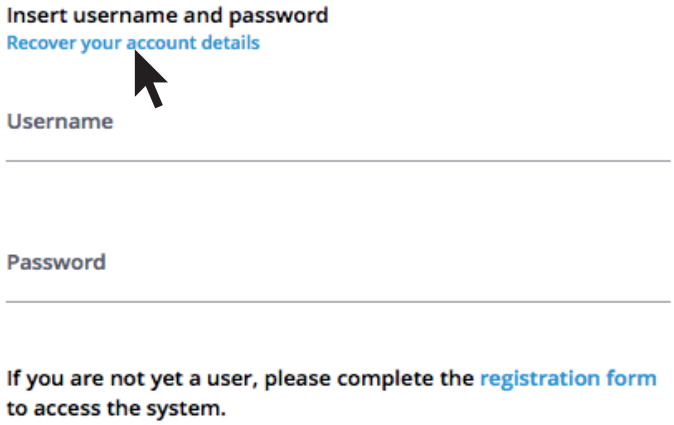
Vrnite se na kazalo



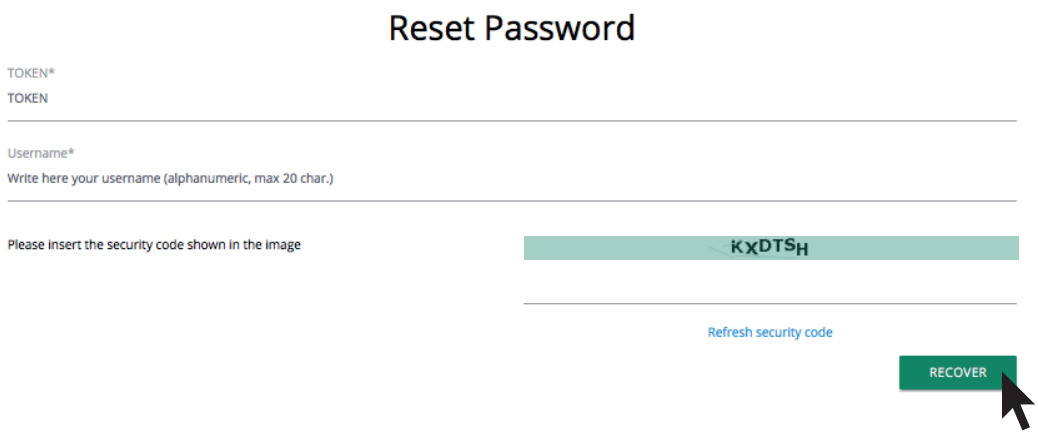
Po kliku na **“register”** sistem na e-poštni naslov, ki ste ga vpisali, pošlje potrditveno povezavo, na katero morate klikniti, da aktivirate vaš račun. V e-poštnem sporočilu boste našli podrobnosti vašega računa. Po potrditvi lahko vstopite v sistem.

Obnovitev podrobnosti vašega računa

Če ste pozabili vaše **“Username”** in/ali **“Password”**, ju lahko enostavno obnovite s klikom na **“Recover your account details”**



Podrobnosti vašega računa lahko prejmete na vaš e-poštni naslov.
Vpišite žeton **“SIADWB”**;
Vpišite uporabniško ime ali e-poštni naslov, ki ste ga uporabili za registracijo;
Vpišite varnostno kodo, ki jo vidite na spodnji desni strani;
Kliknite na **“Obnovi”**



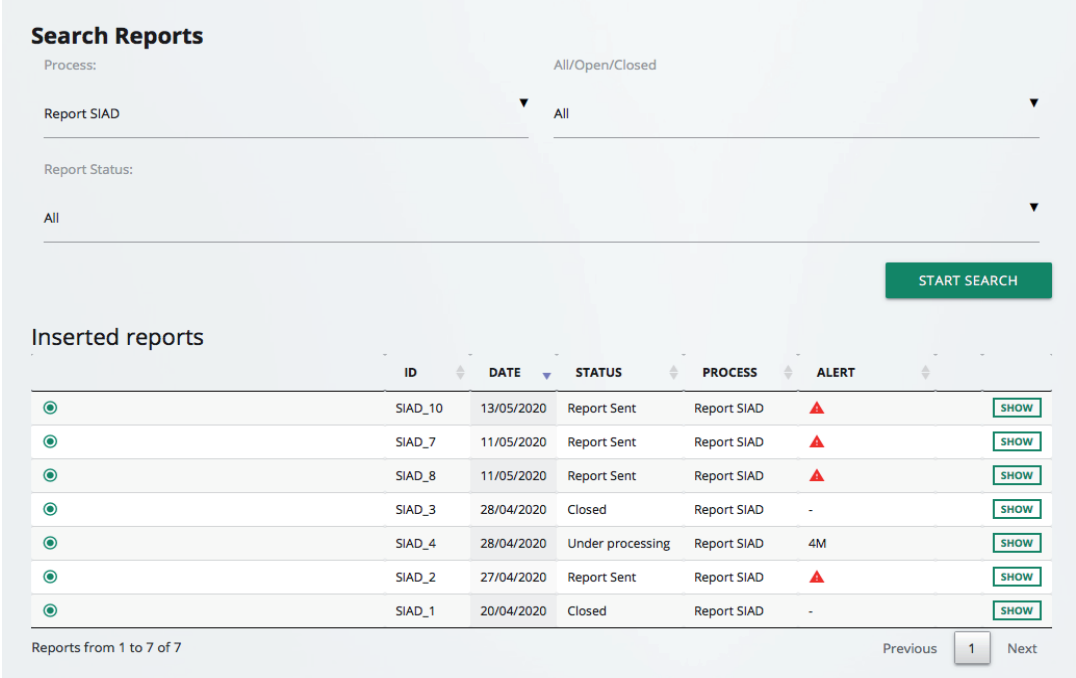
Vrnite se na kazalo

Začetek poročila

Po prijavi imate dve možnosti:

- Po kliku na: **“Insert Report”** lahko vstavite novo poročilo (v nadaljevanju so opisani koraki za vstavljanje vašega poročila);

- Po kliku na: **“Go to your Reports”** greste lahko na stran z vsemi poročili, ki ste jih že vstavili *(ta funkcija je uporabna za preverjanje stanja vseh vstavljenih poročil: datum, poslano poročilo - sprejem - zaprto poročilo)*



Primer: Posnetek zaslona iskanja poročil

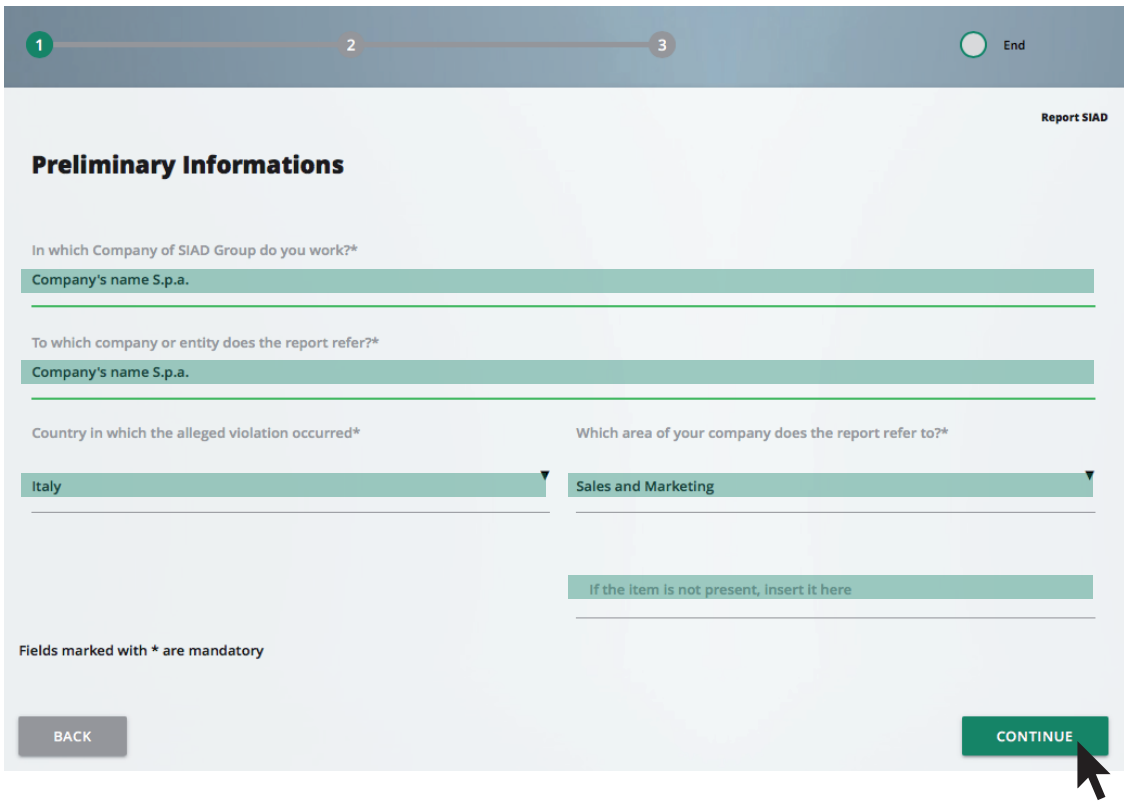
Vrnite se na kazalo

1 Predhodne informacije

Po kliku na **“Insert Report”** lahko začnete pisati vaše poročilo; tukaj morate vnesti predhodne informacije:

- Podjetje skupine SIAD, v katerem delate;
- Podjetje skupine SIAD, na katerega se nanaša poročilo;
- Država, v kateri je prišlo do sumljive kršitve;
- Vključen oddelek (če ne najdete ustreznega imena oddelka, to zapišite spodaj)

Ko izpolnite predhodne informacije, kliknite na **“Continue”**



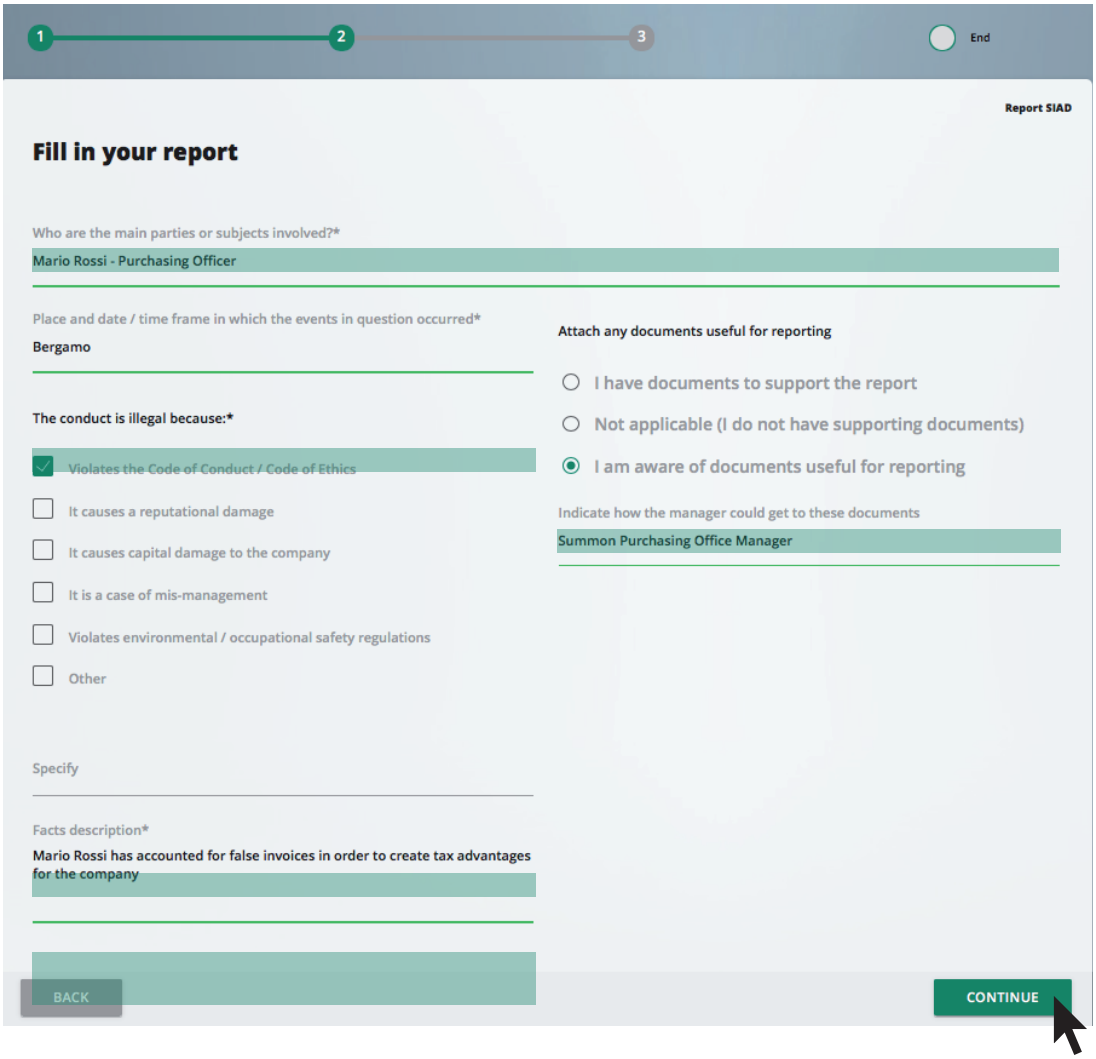
Vrnite se na kazalo

2 Vnesite poročilo

Naslednji korak po predhodnih informacijah je podroben opis dogodkov, koristnih za poročilo:

- Kdo so vključene osebe;
- Lokacija in datum dogodkov v poročilu;
- Zakaj dogodki/obnašanja niso ustrezni;
- Dokumenti, uporabni za poročilo;
- Kako obnoviti te uporabne dokumente;
- Opis dogodkov

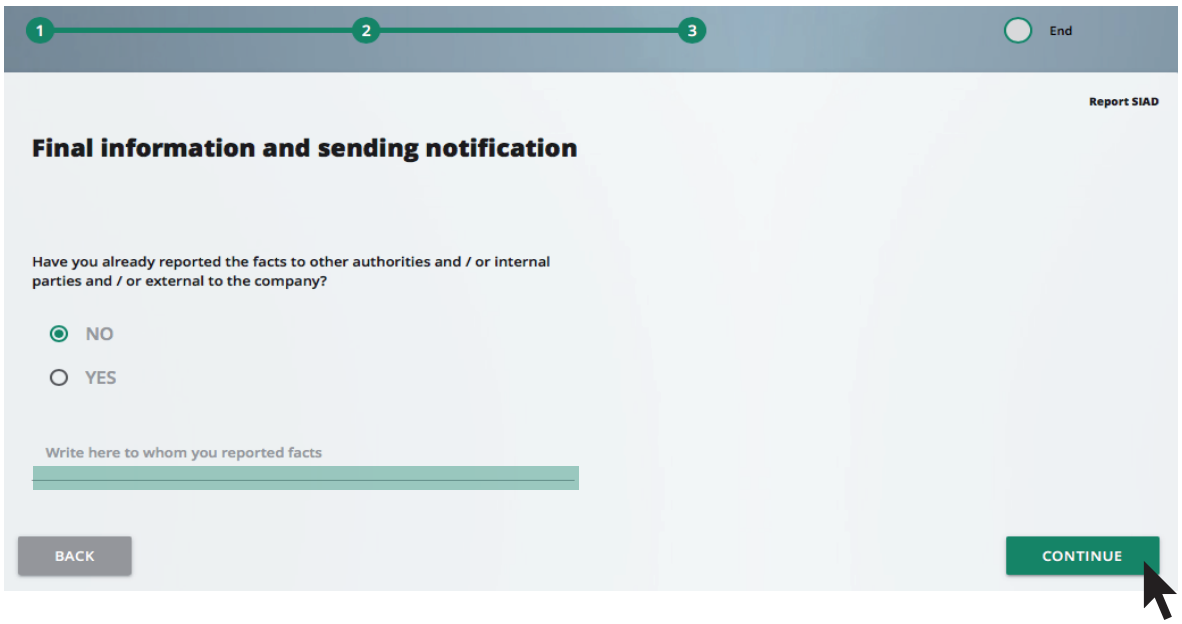
Ko izpolnite vse zahtevane informacije, kliknite na **“Continue”**



Vrnite se na kazalo

3 Zaključne informacije

To je zadnji korak za pošiljanje vašega poročila: odgovor na vprašanje.

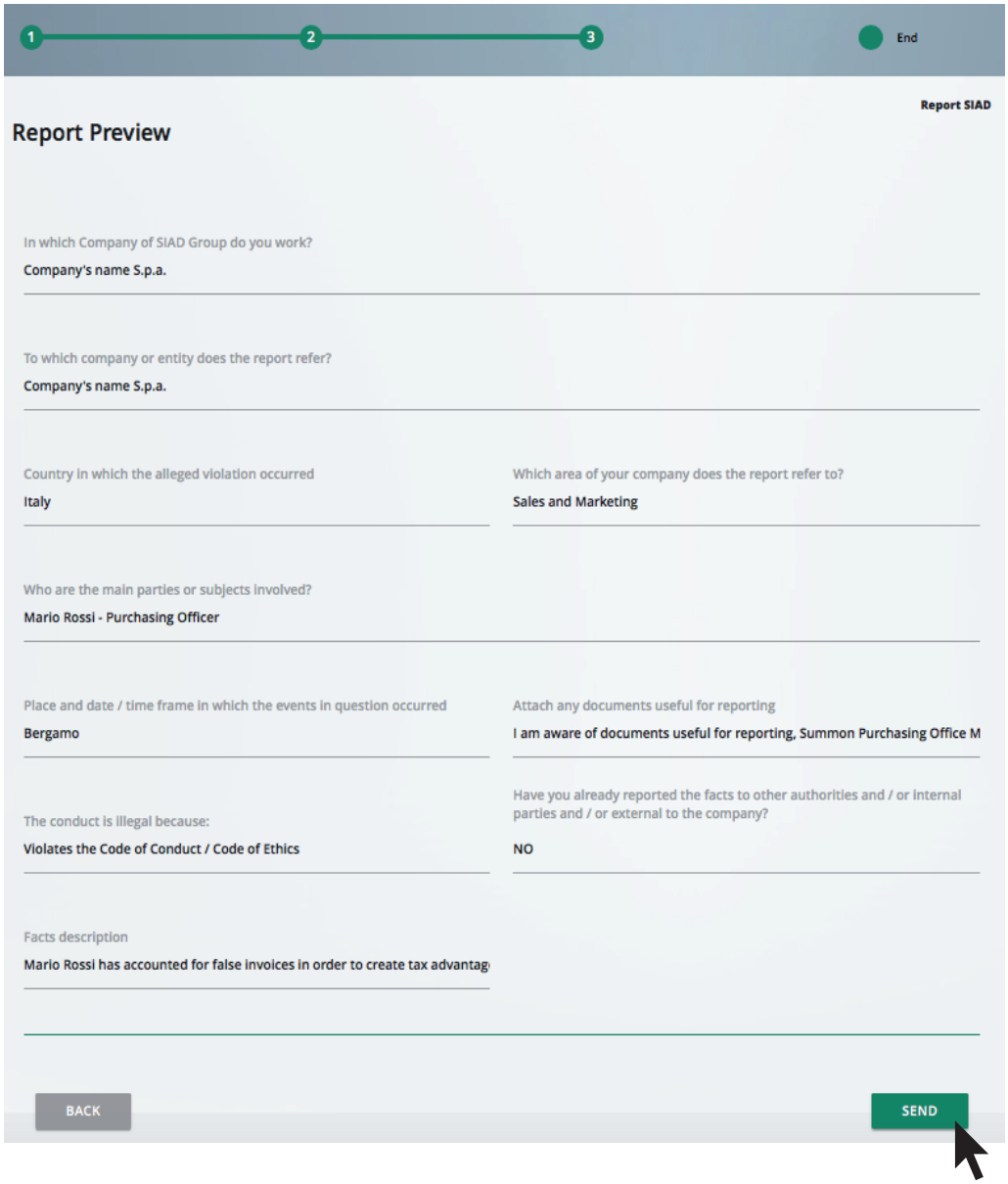


Po odgovoru na vprašanje lahko nadaljujete s klikom na **“Continue”**

Vrnite se na kazalo

4 Predogled dokumenta

Pred pošiljanjem vašega poročila si lahko ogledate predogled dokumenta in tako preverite vse vstavljene podatke in informacije.
Če morate nekatere informacije spremeniti, kliknite na **“Back”**, da se pomaknete na prejšnji korak.
Ko preverite vse podatke, kliknite na **“Send”** in vaše poročilo se bo poslalo.

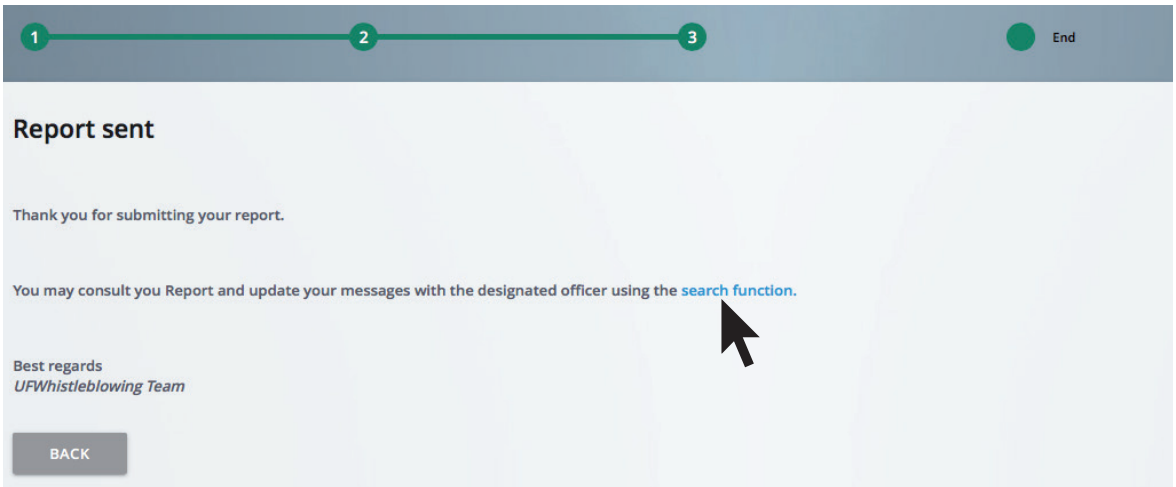


Bodite pozorni: ko kliknete na **“Send”**, se poročilo posreduje pristojnemu direktorju podjetja in vnesenih podatkov ne bo več možno spreminjati, poslanega poročila pa ne bo več možno ustaviti.

Vrnite se na kazalo

5 Pošlji obvestilo

Po pošiljanju poročila boste iz sistema prejeli potrditveno sporočilo. Od tu lahko vstopite na spletno stran, da si ogledate vaša poslana poročila



Vrnite se na kazalo