

INSTRUKTIONER

Med hjälp av detta system kan du **enkelt** och **säkert informera oss** om **faktiska eller misstänkta oegentligheter** (så kallade "överträdelser") som **kan påverka** vårt företag och/eller relaterade tredje parter **negativt** (t.ex. kandidater, anställda och medarbetare, leverantörer, partners, kunder, aktieägare, styrelseledamöter, andra koncernföretag).

Som whistleblower **måste du först kontrollera om det är möjligt att kommunicera informationen om kränkningen genom ett internt whistleblowing**, det vill säga genom att använda denna webbplats eller någon annan av de whistleblowing-kanaler (interna eller externa) som hanteras av företaget. Användning av en extern rapport eller offentliggörande är endast tillåten i de fall som är strikt föreskrivna.

Använd inte detta system för att göra uppenbart ogrundade och, i allmänhet, medvetet falska eller godtyckliga anklagelser mot någon.

Systemet är som standard konfigurerat för italienska, men användaren kan välja engelska genom att klicka på knappen "**Language**" **längst upp till** höger på videoskärmen och välja alternativet "**English**" eller något annat av de språk som finns i menyn.

I det frågeformulär som kommer att föreslås för dig kommer du att kunna ange information om de fakta du vill rapportera.

Dessutom kan reportern:

- Spela in ett **ljudklipp** (som kommer att krypteras och din röst kommer att morphas, dvs. göras oigenkännlig)
- Bifoga eventuella dokument
- Uppladdning av **bilder** (även från telefon)

Vi uppmanar dig att uppge **ditt för-** och **efternamn** i rapporten, men om du föredrar det kan du skicka den **anonymt**. Du kommer alltid att skyddas enligt lag från eventuella repressalier och/eller diskriminering.

Innan du kan skicka in din rapport måste du alltid **bekräfta att du har läst integritetspolicyn**. Din rapport **förblir konfidentiell och kommer att behandlas i full överensstämmelse med gällande sekretesslagstiftning** (för mer information se **sekretesspolicyn**, som finns i sidhuvudet på denna sida).

När du fyller i rapporten måste du välja ett eget **lösenord för att få tillgång till** den säkra inkorgen. Lösenordet måste uppfylla följande fyra kriterier

- minst 10 tecken,
- minst en versal och en gemen bokstav,
- minst en siffra,
- minst en symbol, t.ex. ?!,%\$.

Efter att ha mottagit rapporten kommer systemet automatiskt:

a) skapar din **säkra inkorg för** rapporten, oavsett om du har valt att vara anonym eller uppge din identitet. Via den säkra inkorgen kommer du efter rapporten alltid att kunna kontrollera om du har fått några meddelanden från oss (t.ex. från den person som hanterar rapporten) eller dokument och kan skicka dem;

b) kommer också att tilldela din rapport, och meddela dig, ett **identifikationsnummer** (Case ID) som du måste använda, **tillsammans med** ditt valda **lösenord, för att få tillgång till din säkra inkorg**.

Om du efter att ha skickat din rapport vill ge oss **ytterligare information** kan du använda den säkra inkorgen (se nedan) eller så kan du skicka oss en ytterligare rapport och se till att ange i rapporten att den är kopplad till den tidigare rapporten, som du måste identifiera med det 16-siffriga ärende-ID:t.

Om du **glömmer ditt lösenord** efter rapporteringen kan du begära ett **nytt tillfälligt lösenord** på inloggningsskärmen **genom att ange din e-postadress**. Vi kommer att skicka ett tillfälligt lösenord som du måste ändra. Om du begärde ett nytt lösenord, men sedan lyckades logga in innan denna begäran hanterades av oss, kommer du att visas ett annulleringsdatum för din begäran.

[**Vi rekommenderar att** du skickar dina rapporter till oss via **detta system**, men enligt lag kan du fortfarande använda **alternativa kanaler** om du föredrar det (t.ex. genom att be om ett personligt möte eller genom att skicka oss ett rekommenderat brev med mottagningsbevis eller per telefon, eller genom att använda företagets rapportlåda eller via e-postadressen rmgodv@gmail.com).

Den person som granskar rapporten som mottagits via de ovan nämnda alternativa kanalerna (Case Manager) **kommer att skapa** en **säker inkorg** inom detta system genom vilken information och dokument kan utbytas med dig. För detta ändamål **kommer vi att förse** dig med rapportens **identifikationsnummer (Case ID)** och **ett engångslösenord** för att få tillgång till den säkra inkorgen. Första gången du får tillgång till din rapport via denna portal kommer du att bli ombedd att **ändra** engångslösenordet].

Fyll i och skicka en rapport

Aktivera en säker inkorg

När du fyller i rapporten måste du välja ett eget **lösenord som** innehåller:

- minst 10 tecken,
- en stor bokstav och en liten bokstav,
- ett nummer,
- en symbol, t.ex. ?!,%\$.

Oavsett om du väljer att vara anonym eller anger ditt namn kommer systemet automatiskt att skapa din **säkra** inkorg (dvs. en intern e-postlåda inom vårt system), relaterad till rapporten, tilldela den till själva rapporten och förse dig med ett **identifikationsnummer för rapporten** (Case ID).

Via den säkra inkorgen efter rapporten kan du alltid kontrollera om du får meddelanden från oss (t.ex. från den person som hanterar rapporten) eller dokument och kan skicka dem.

För att komma åt din Secure Inbox måste du använda det **identifikationsnummer** (Case ID) och **lösenord som du har valt**.

När du skickar in din rapport **måste du öppna en säker inkorg** (dvs. en brevlåda i vårt system) även om du redan har angett dina kontaktuppgifter. För att göra detta fyller du bara i **avsnittet "Secure Inbox"** i slutet av frågeformuläret och väljer ditt eget **lösenord som** innehåller:

- minst 10 tecken,
- en stor och en liten bokstav,
- en siffra,
- en symbol, t.ex. ?!,%\$.

[*Du måste aktivera Secure Inbox **oavsett om du väljer att vara anonym eller ange ditt namn**, annars kan det hända att vi inte kan slutföra utredningen om vi behöver ytterligare information från dig*].

Systemet skapar automatiskt en **säker inkorg för** rapporten (även om du har valt att vara anonym) och tilldelar rapporten ett **identifikationsnummer** (Case ID).

Via den säkra inkorgen kan du efter rapporten när som **helst kontrollera** om du har fått något av våra meddelanden (t.ex. frågor, meddelanden om resultatet av behandlingen av rapporten) eller dokument, eller skicka dem.

För att komma åt din Secure Inbox måste du använda det **identifikationsnummer** (Case ID) och **lösenord som du har valt**.

Vad kan du rapportera?

Du kan rapportera de typer av **överträdelser som omfattas av vårt förfarande för visselblåsning**, ett dokument som du kan läsa genom att klicka på ikonerna "Förfarande för visselblåsning" på samma sida. Du kommer då att få **fullt skydd** mot eventuella repressalier eller diskriminerande handlingar som är kopplade till din anmälan.

Om du vill rapportera till oss om **överträdelser som inte uttryckligen ingår i vår visselblåsarprocedur** förbehåller vi oss rätten att bedöma om din rapport kan bidra till att förbättra vår efterlevnad av lagstiftningen och vilken typ av **frivilligt rättsligt skydd** vi kan ge dig.

Önskar du vara anonym?

Du har rätt att vara anonym.

När du rapporterar är du därför fri att välja om du vill ge oss ditt namn och efternamn eller någon annan information från vilken din identitet kan härledas, även indirekt.

För att säkerställa din eventuella anonymitet måste du i synnerhet:

- Rapportera om möjligt inte från en dator, surfplatta eller smartphone som tillhandahålls av din arbetsgivare och/eller är ansluten till företagets nätverk/intranät.
- Du får endast komma åt vårt rapporteringssystem genom att kopiera eller skriva in dess URL-adress i en webbläsare, och aldrig genom att klicka på en länk som gjorts tillgänglig för dig via e-post eller en webbplats (från en tredje part eller vårt företag). Därför är du strängt förbjuden att ansluta till rapporteringssystemet genom att klicka på någon länk, eftersom en sådan åtgärd kan avslöja din IP-adress och göra det möjligt för en eventuell otrogen systemadministratör att identifiera dig.
- Lämna inte ovan nämnda personuppgifter till oss inom ramen för rapporten.

Ange säker inkorg

När du skickar rapporten aktiverar systemet automatiskt din säkra inkorg: även om du har valt att vara anonym har du tilldelats ett **rapportnummer** (Case ID) och måste välja ditt **eget lösenord, som måste** uppfylla de kriterier som anges av systemet. Använd det rapportnummer och lösenord som du har valt för att få tillgång till den säkra inkorgen och kontrollera om du har fått meddelanden eller dokument, eller för att skicka dem. Utan ärende-ID och lösenord har rapportören inte tillgång till den säkra inkorgen.