Registro per una recensione sospetta

Una scheda per ogni recensione. Conserva gli allegati in uno spazio riservato; usa il codice del caso nei riepiloghi senza copiare dati personali non necessari. Questo modello organizza il lavoro e non assicura la rimozione.

Identificazione

Codice caso: _____. Responsabile: _____. Data apertura: _____.

Piattaforma e profilo del locale: _____.

URL della recensione: _____.

Data visibile di pubblicazione: _____. Data e ora della prima osservazione: _____.

Percorso screenshot e copie successive, con date: _____.

Fatti e ipotesi separati

Passaggio preciso contestato	Fatto verificabile	Prova disponibile e dove si trova	Ipotesi ancora da verificare	Norma pertinente

Esempio inventato: il testo descrive una cena nella «sala al piano superiore»; il locale occupa solo il piano terra. Prova da verificare: descrizione dei locali e documentazione pertinente. Ipotesi: possibile confusione di attività. Non scrivere «autore certamente falso»: il fatto non dimostra da solo identità o intenzione.

Un nome assente dal registro prenotazioni non dimostra che la persona non sia stata ospite. Annota i limiti delle prove.

Testo di lavoro per la segnalazione

«Segnalo il passaggio [testo breve] perché potrebbe violare [norma]. L'elemento verificabile è [fatto]. È documentato da [riferimento pertinente]. Chiedo la verifica del contenuto.»

Elimina accuse, supposizioni presentate come certezze e informazioni estranee. Adatta il testo ai campi effettivamente disponibili nel percorso ufficiale.

Cronologia

01

Data	
Passaggio svolto	
Motivo indicato	
Riferimento pratica	
Stato o esito effettivo	
Prossima azione e data	
Responsabile	

Usa parole che distinguano le fasi: da verificare, segnalazione inviata, in esame, esito ricevuto, ricorso presentato se disponibile, chiuso. Copia l'esito sostanziale ricevuto senza interpretarlo come garanzia per casi futuri.

Consulta i passaggi correnti nella guida Google. Se è presente una richiesta di denaro, conserva i messaggi e consulta il percorso dedicato alle estorsioni.

Chiusura

Esito ricevuto e data: _____.

Eventuale verifica di servizio emersa dal caso: _____.

Intervento interno, responsabile e data: _____.

Dove sono conservati gli allegati e chi li può consultare: _____.

Data di riesame della necessità di conservarli, secondo le regole del locale: _____.