


Manuale operativo per l'utilizzo del software per la gestione delle segnalazioni

Parte 1 - Accesso al Software


Accedi al link_reso disponibile nell'apposita sezione del sito

Area Admin!

Username:


Password:


Accedi!

Area WB33!

Utente: (Codice Fiscale)

Password:

Accedi!

Registrati!

Recupero Credenziali!


Completa Registrazione Pendente!

Parte 2 - Registrazione e creazione account

E' necessario effettuare la registrazione per la creazione dell'account

Area Admin!

Username:

Password:

Accedi!

Area WB33!

Utente: (Codice Fiscale)

Password:

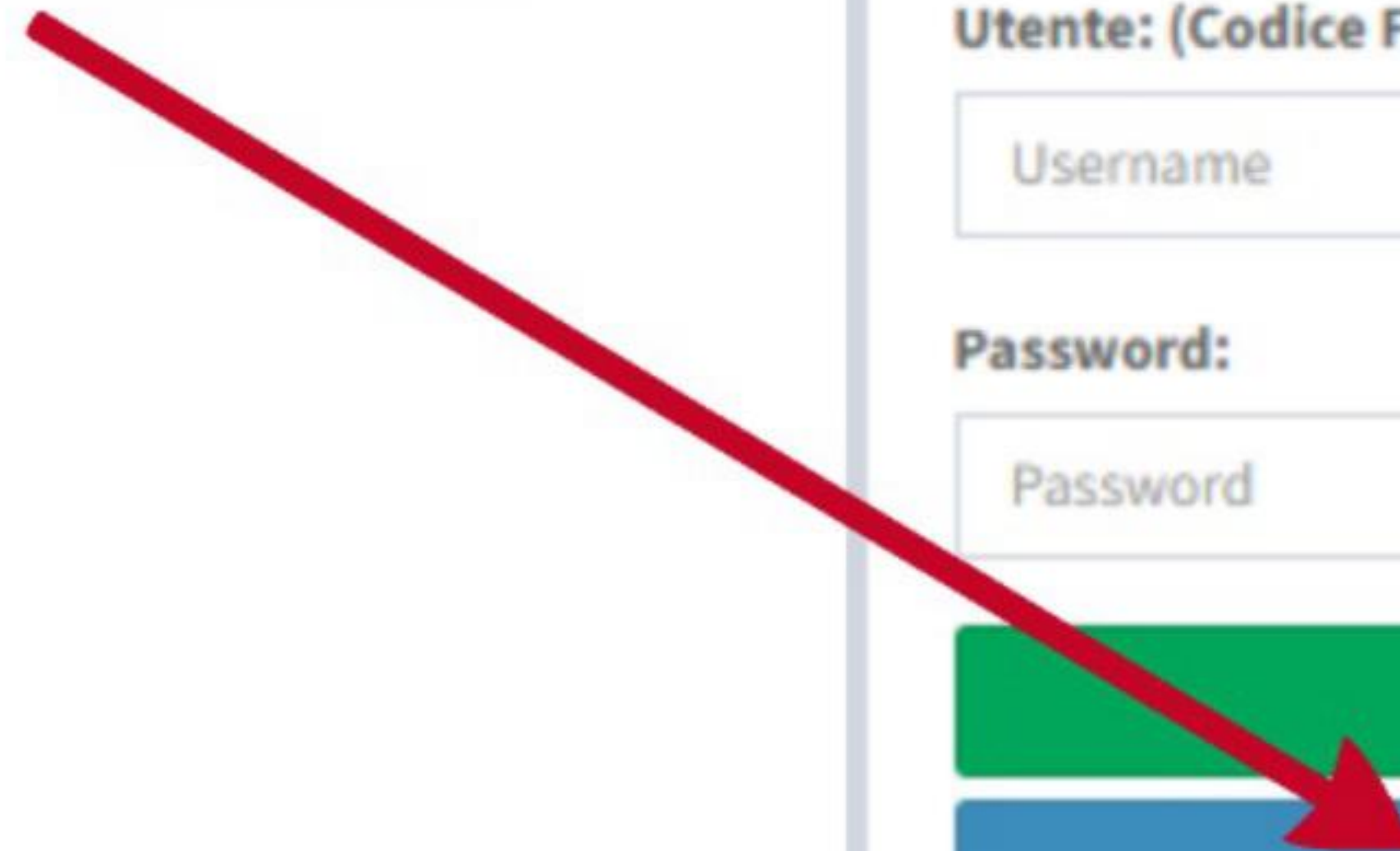
Accedi!

Registrati!

Recupero Credenziali!

Completa Registrazione Pendente!

Clicca su "Registrati" e compila il form seguente



DATI ANAGRAFICI

Nome



Inserisci il nome

Cognome



Inserisci il cognome

Codice Fiscale



Es. RSSMRA85M01H501Z

Data di Nascita*



gg/mm/aaaa

Luogo Di Nascita



Comune di nascita

CONTATTI

Cellulare



Es. 3331234567

E-Mail




esempio@email.com

SICUREZZA

Password



Inserisci la password

 La password deve contenere almeno 8 caratteri e soddisfare 3 dei seguenti criteri: maiuscola, minuscola, numero, carattere speciale.

Conferma Password

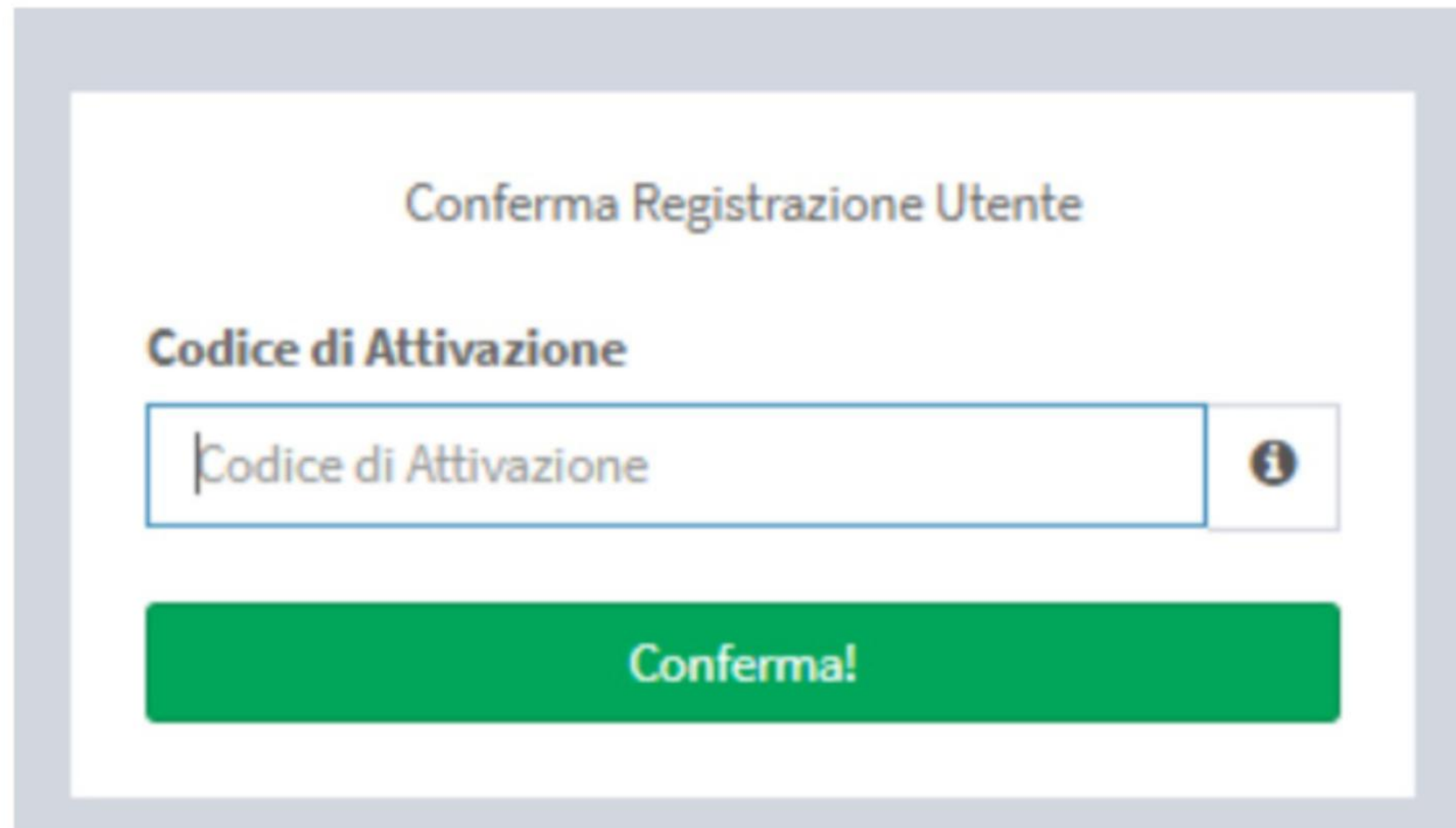


Ripeti la password

REGISTRATI

Nei campi "Cellulare" e "E-mail" si consiglia di inserire riferimenti personali e non aziendali, per evitare che altre persone possano visualizzare le notifiche che saranno inviate dal software

Una volta inseriti i dati, premi il tasto "Registrati". Il software invierà un sms al numero di cellulare inserito in fase di registrazione, contenente un codice numerico da inserire e confermare.



The image shows a user interface for confirming registration. At the top, the title "Conferma Registrazione Utente" is displayed in a grey font. Below the title, the label "Codice di Attivazione" is shown in a bold, dark blue font. Underneath this label is a text input field with a light blue border and a placeholder text "Codice di Attivazione". To the right of the input field is a small circular icon containing an information symbol. Below the input field is a large, solid green button with the text "Conferma!" written in white, bold font.

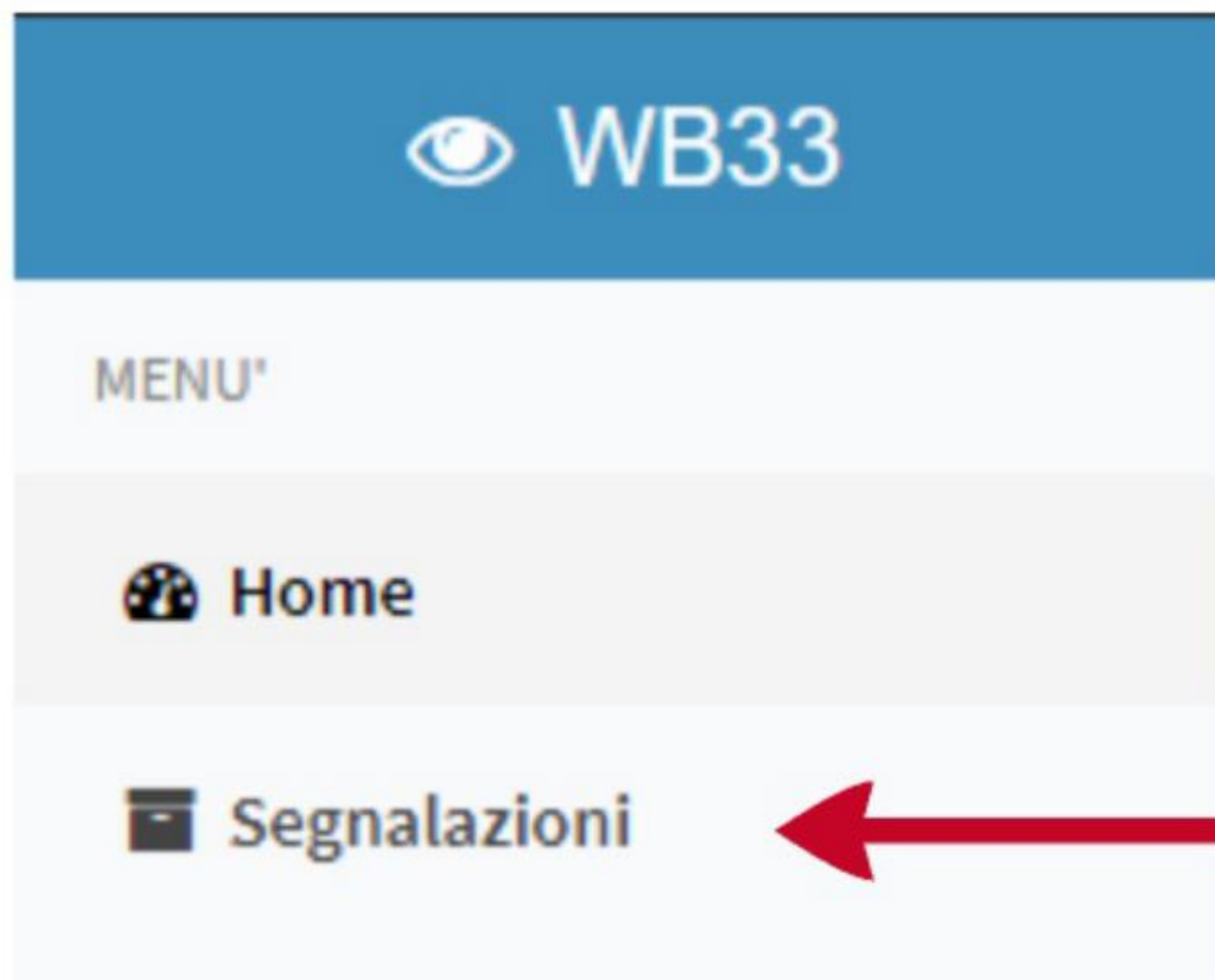
Dopo aver inviato la richiesta di registrazione, la stessa arriverà all'Amministratore del servizio (che ha il solo compito di gestire gli account, NON ha accesso alle segnalazioni che, eventualmente, saranno inviate) che abiliterà ed autorizzerà il tuo account ad effettuare eventuali segnalazioni.

Una volta abilitato, riceverai un sms di conferma al numero di telefono indicato in fase di registrazione. Da questo momento potrai eventualmente utilizzare lo strumento di segnalazione come riportato nella " parte 3 " del seguente manuale operativo.

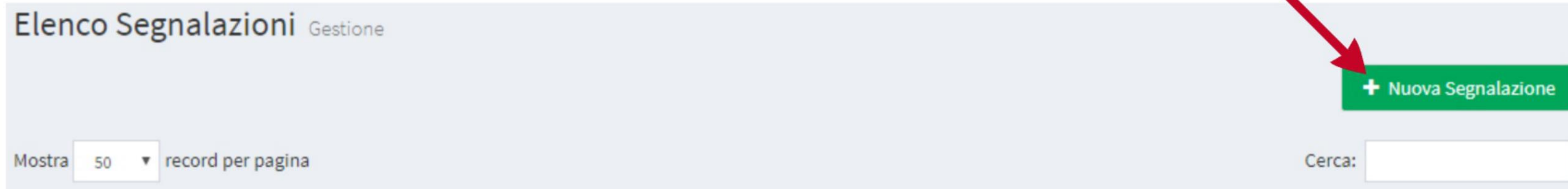
Parte 3 - Inviare una segnalazione

In "AREA WB33" inserire: il codice fiscale nel campo "Utente" e la password impostata in fase di registrazione nel campo "Password". Premere il tasto "Accedi"

The image shows a login interface with two sections. The top section is titled "Area Admin!" and contains a "Username:" label, a text input field with "Username" placeholder, a user icon, a "Password:" label, a text input field with "Password" placeholder, a lock icon, and a green "Accedi!" button. The bottom section is titled "Area WB33!" and contains a "Utente: (Codice Fiscale)" label, a text input field with "Username" placeholder, a user icon, a "Password:" label, a text input field with "Password" placeholder, a lock icon, and four buttons: a green "Accedi!" button, a blue "Registrati!" button, an orange "Recupero Credenziali!" button, and a cyan "Completa Registrazione Pendente!" button. A red arrow points from the text on the left to the "Accedi!" button in the "Area WB33!" section.



Per una nuova segnalazione clicca su "Segnalazioni" e poi su "Nuova Segnalazione".



Compila, quindi, i form proposti.*

* I form potrebbero essere diversi, a seconda del modulo predisposto dal tuo ente

Nuova Segnalazione

Dati Del Segnalante

Tipologia Segnalante

Azionista	▼	ⓘ
-----------	---	---

Telefono*

Telefono	ⓘ
----------	---

E-Mail*

E-Mail	ⓘ
--------	---

Dati della Segnalazione

Eventuali imprese coinvolte*

Se è necessario indicare più imprese, numerarle. Indicare a che titolo, ogni impresa, è coinvolta
[Es.: responsabile o corresponsabile della violazione; parte offesa o danneggiata dalla violazione; è informata sulla violazione; ha subito ritorsioni]

Ente coinvolto*

Ente coinvolto



Periodo in cui si è verificato il Fatto*

Periodo in cui si è verificato il Fatto



Data in cui si è verificato il Fatto

Data in cui si è verificato il Fatto



Luogo fisico in cui si è verificato l'illecito/criticità*

Luogo fisico in cui si è verificato l'illecito/criticità



Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto*

Descrivere brevemente in quale occasione il segnalante è avvenuto a conoscenza della violazione.
NON inserire dati o informazioni che manifestamente non sono utili al fine di svolgere gli accertamenti sulla violazione

Area a cui può essere riferito il fatto

Altro



- Se 'Altro', specificare*

- Se 'Altro', specificare



Settore cui può essere riferito il fatto

Altro (specificare)



- Se 'Altro', specificare*

- Se 'Altro', specificare



Descrizione del fatto*

Descrivere brevemente i comportamenti, atti e/o omissioni di cui il segnalante è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, che possono costituire una violazione di disposizioni normative nazionali o europee.

Indicare le informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'ente con cui la persona segnalante intrattiene un rapporto giuridico, nonché gli elementi riguardanti eventuali condotte volte ad occultare tali violazioni

NON inserire dati o informazioni che manifestamente non sono utili al fine di svolgere gli accertamenti sulla violazione segnalata.

Tipologia della condotta illecita

Altro



- Se 'Altro', specificare*

- Se 'Altro', specificare



Durata della condotta illecita

La violazione è stata commessa e si è conclusa



ATTENZIONE: si ricorda che è opportuno omettere (nella descrizione dei fatti) e rimuovere (dagli eventuali allegati) tutti i riferimenti all'identità del segnalante e all'identità di tutti i soggetti coinvolti. Tali dati potranno essere inseriti nell'apposita sezione del form.

Dati dei soggetti coinvolti

Soggetto che ha commesso il fatto (Nome, Cognome, Qualifica)*

Se è necessario indicare più soggetti, numerarli.

Eventuali soggetti privati coinvolti*

Se è necessario indicare più soggetti, numerarli. Indicare a che titolo, ogni soggetto, è coinvolto

[Es.: persona offesa o danneggiata dalla violazione; persona informata sulla violazione; persona che ha subito ritorsioni; facilitatore; persona del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che è legata ad essa da uno stabile legame affettivo o da un rapporto di parentela entro il quarto grado; collega di lavoro della persona segnalante che lavora nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che ha con detta persona un rapporto abituale e corrente; persona a conoscenza dei fatti]

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)*

Se è necessario indicare più soggetti, numerarli.

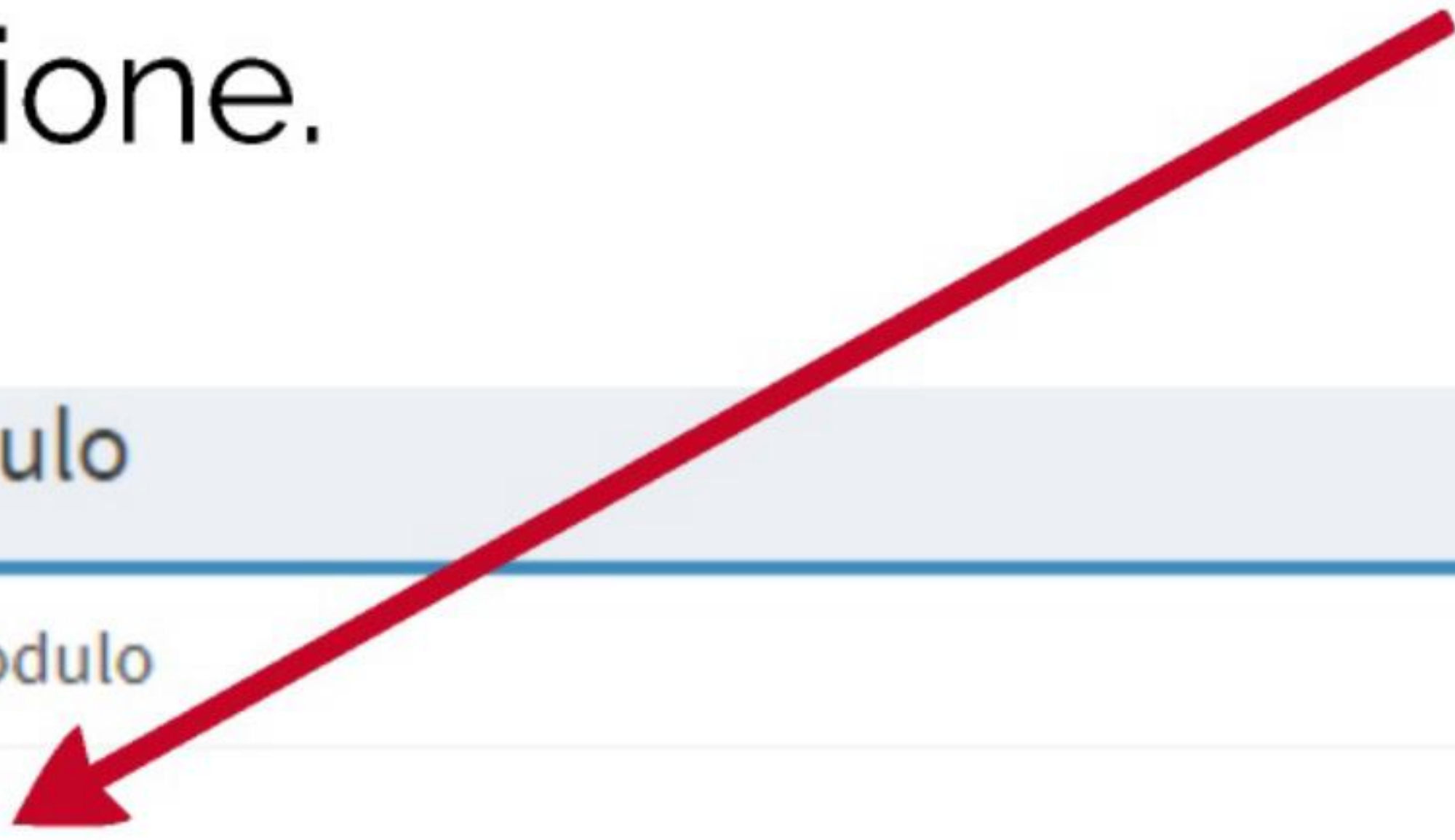
Se desideri, puoi allegare documenti alla segnalazione

Documento	Allegati
+ Aggiungi Allegato	Descrizione
<div data-bbox="1526 864 1702 930">✕ Annulla</div> <div data-bbox="1702 864 1859 930">📄 Invia</div>	

Completato l'inserimento dei dati premi il tasto "Invia".



A questo punto il software invia in automatico un sms, al numero di cellulare indicato in fase di registrazione, contenente un codice univoco da inserire nel campo "codice di conferma" per confermare l'invio della segnalazione.



Conferma Modulo

Conferma Invio Modulo

Codice di Conferma

Codice di Conferma ?

[Conferma!](#) [Reinvia Codice](#)

Da questo momento verrai informato tramite sms o E-mail (sul numero di telefono e sulla mail indicati in fase di registrazione) sullo stato di avanzamento della segnalazione.

Puoi, comunque, in ogni momento conoscere lo stato di lavorazione della tua segnalazione, accedendo, dalla tua area utente, al menù "Segnalazioni". Accanto alla segnalazione trovi il tasto "Dettagli"

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a menu on the left with 'Segnalazioni' selected. The main area is titled 'Elenco Segnalazioni' and contains a table with columns: 'Id*', 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Inviata'. A red arrow points from the text above to the 'Segnalazioni' menu item. Another red arrow points from the text above to the 'Dettagli' button at the end of a row in the table. The bottom screenshot shows the 'Segnalazione' details page, with a red arrow pointing from the 'Dettagli' button in the top screenshot to the 'STATO: RICHIESTA DA GESTIRE' text on this page.

MENU*

- Home
- Segnalazioni**
- Messaggi

Elenco Segnalazioni Gestione

Mostra record per pagina

Cerca:

Id*	Codice Fiscale	Cognome	Inviata
10			S

[+ Nuova Segnalazione](#)

[Dettagli](#) [Contatta](#)

Segnalazione Dettagli

Dettagli Segnalazione

STATO: RICHIESTA DA GESTIRE [Contatta](#)

Note:

Se hai bisogno di contattare il Responsabile della gestione della tua segnalazione **in maniera riservata**, sempre dalla tua area utente, nel menù "Segnalazioni", accanto alla segnalazione trovi il tasto "Contatta"

MENU*

- Home
- Segnalazioni**
- Messaggi

Elenco Segnalazioni Gestione

+ Nuova Segnalazione

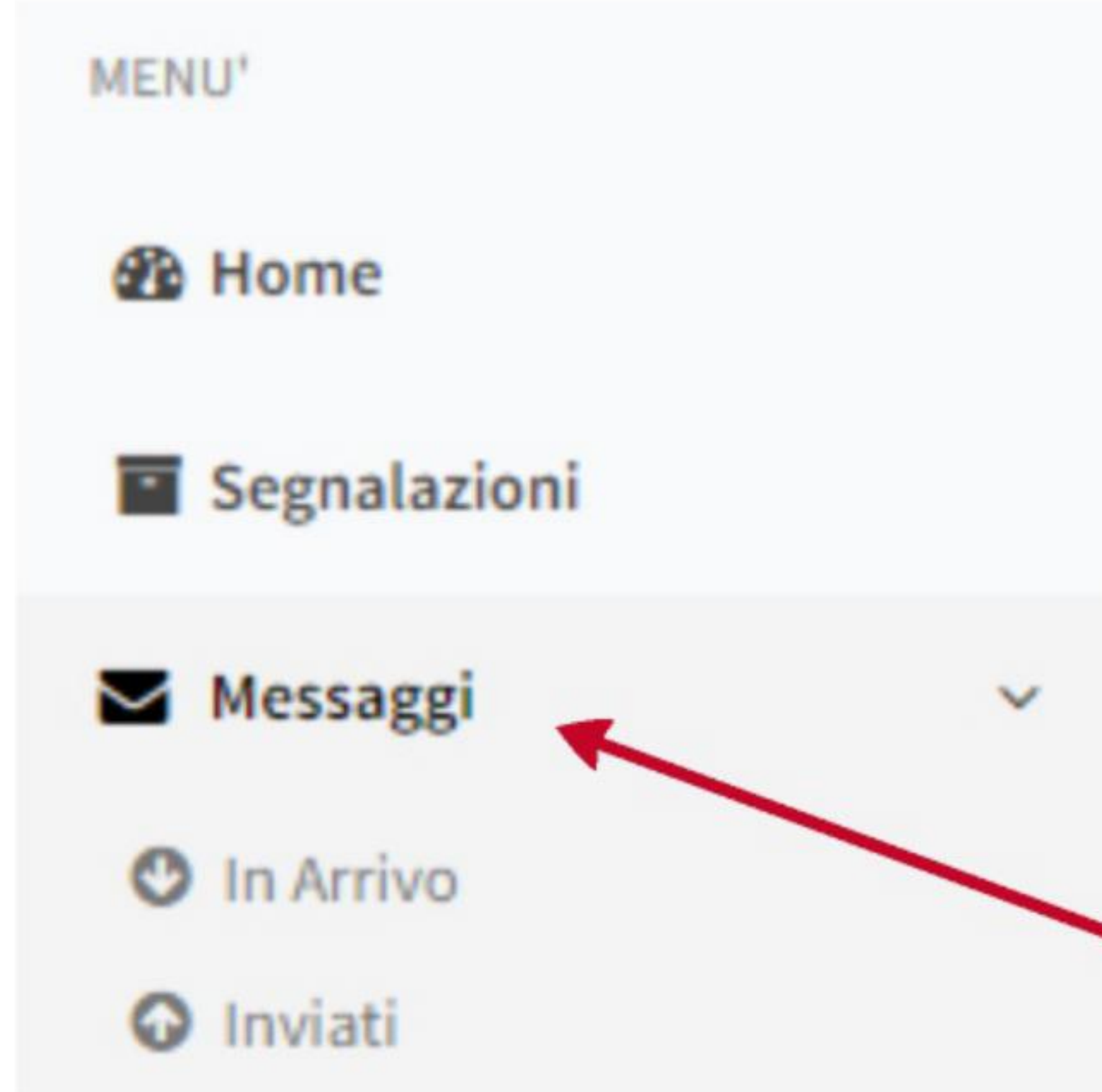
Mostra 50 record per pagina

Cerca:

Id*	Codice Fiscale	Cognome	Inviata	
10			S	Dettagli Contatta

Questa funzione ti permette di dialogare "anonimamente" con il Responsabile, che non può sapere l'identità di chi invia il messaggio.

Allo stesso modo, se il Responsabile dovesse avere bisogno di chiarimenti, approfondimenti o documenti, potrebbe inviarti un messaggio **riservato**. Il software ti recapiterà automaticamente il messaggio del Responsabile in maniera "anonimizzata", cioè nascondendo la tua identità.



Quando il Responsabile ti scrive un messaggio, sarai avvisato tramite notifica e potrai visualizzare e rispondere al messaggio dal menù laterale, alla voce "Messaggi".