

# **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)

Username  

Password:  

**Accedi!**

**Registrati!**

**Recupero Credenziali!**

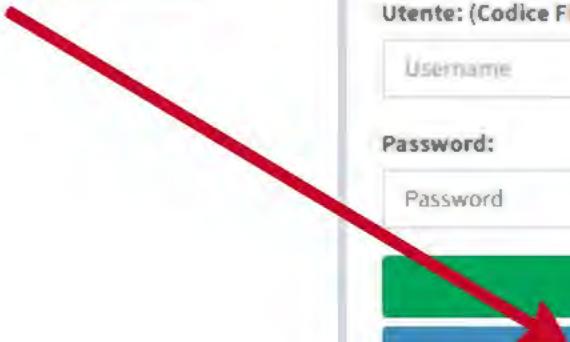
**Completa Registrazione Pendente!**

## Parte 2 - Registrazione e creazione account

E' necessario effettuare le registrazioni per la creazione dell'account

**Area Admin!**

**Clicca su "Registrati" e compila  
il form seguente**



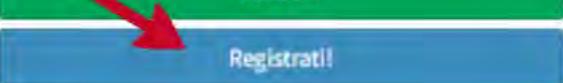
**Area WB33!**

Utente: (Codice Fiscale)

Username:  

Password:  

**Accedi!** 

**Registrati!** 

**Recupero Credenziali!** 

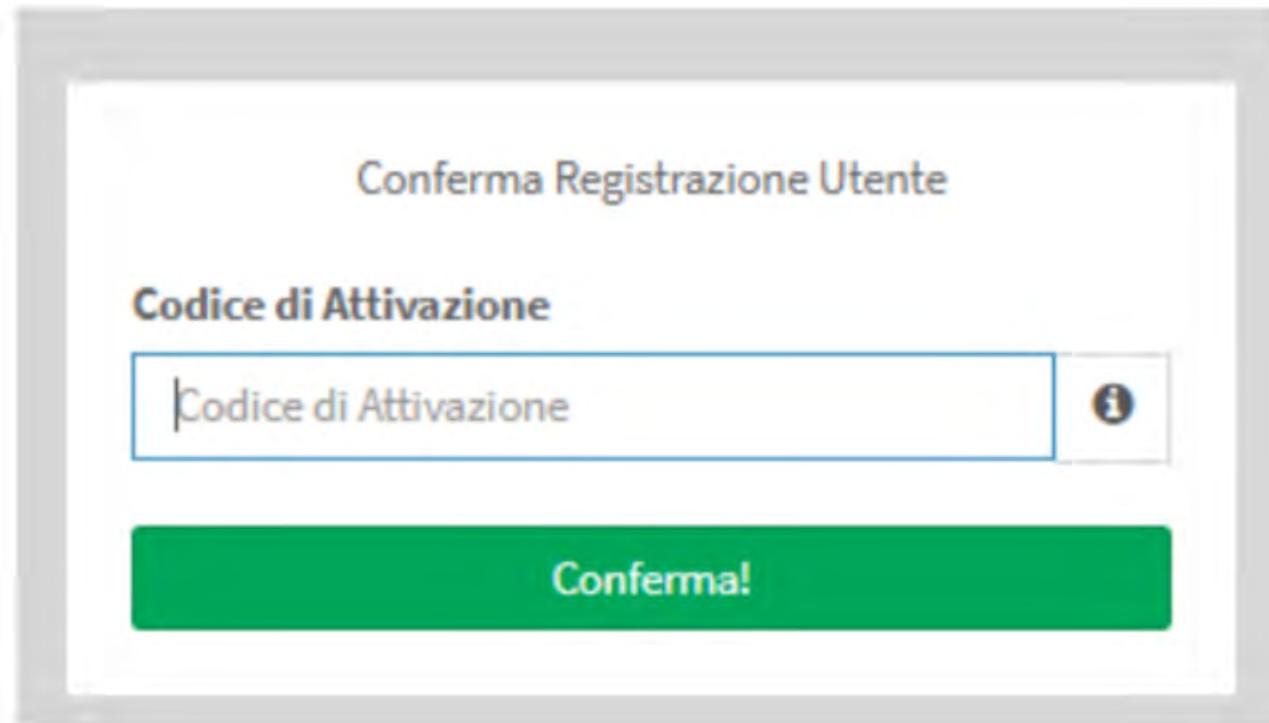
**Completa Registrazione Penderite!** 

### Registrazione nuovo Utente

**Nome** Nome i**Cognome** Cognome i**Codice Fiscale** Codice Fiscale i**Data di Nascita\*** Data di Nascita i**Luogo Di Nascita** Luogo Di Nascita i**Cellulare** Cellulare i**E-Mail** E-Mail i**Password** Password i**Conferma Password** Conferma Password i**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.

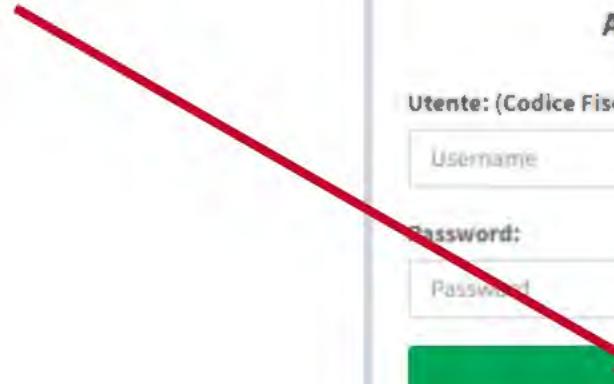


Dopo aver inviato la richiesta di registrazione, la stessa arriverà all'Amministratore del servizio (che ha il solo compito di gestire gli account, NON ha accesso alle segnalazioni che, eventualmente, saranno inviate) che abiliterà ed autorizzerà il tuo account ad effettuare eventuali segnalazioni.

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"



Area Admin!

Username:  

Password:  

**Accedi!**

Area WB33!

Utente: (Codice Fiscale)

Username:  

Password:  

**Accedi!**

**Registrati!**

**Recupero Credenziali!**

**Completa Registrazione Penderite!**

MENU

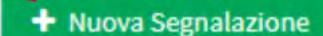
 Home Segnalazioni

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

## Elenco Segnalazioni Gestione

Mostra 50 ▾ record per pagina

Cerca:

 Nuova Segnalazione

Compila, quindi, i form proposti.\*

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

## Segnalazione Nuova

Nuova Segnalazione

### Dati Del Segnalante

#### Tipologia Segnalante

Azionista	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="i"/>
Telefono*	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
E-Mail*	<input type="text"/>	
E-Mail	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>

## Dati della Segnalazione

**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\***

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
--	---

**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\***

Descrizione del fatto	
-----------------------	---

**La condotta è illecita perché**

Altro	
-------	---

**- Se 'Altro', specificare\***

- Se 'Altro', specificare	
---------------------------	---

**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)\***

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

**Eventuali soggetti privati coinvolti\***

Eventuali soggetti privati coinvolti

**Eventuali imprese coinvolte\***

Eventuali imprese coinvolte

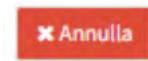
**Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto**

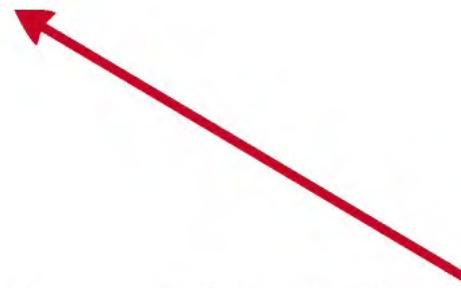
**(Nome, cognome, qualifica, recapiti)\***

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto <br />(Nome, cognome, qualifica, recapiti)

Se desideri, puoi allegare documenti alla segnalazione

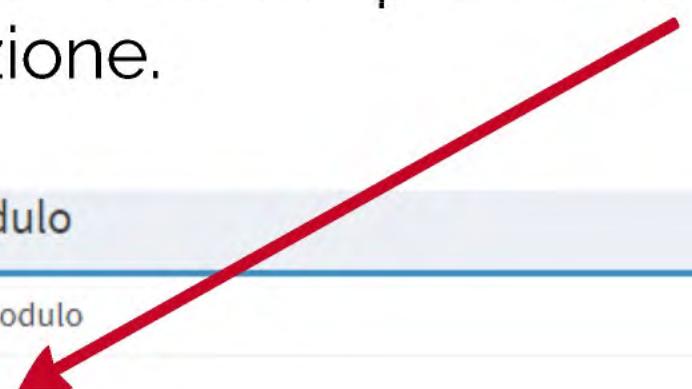
Documento	Descrizione
<a href="#">+ Aggiungi Allegato</a>	

 Annulla  Invia



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 i

**Conferma!** **Reinvia Codice**

The screenshot shows a user interface for confirming a module submission. At the top, it says 'Conferma Modulo' and 'Conferma Invio Modulo'. Below that is a field labeled 'Codice di Conferma' with a placeholder 'Codice di Conferma'. At the bottom are two buttons: a green 'Conferma!' button and a blue 'Reinvia Codice' button with an envelope icon. A red arrow points from the explanatory text above to the 'Codice di Conferma' input field.

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 a web application interface for managing reports. The top part is a list of reports titled 'Elenco Segnalazioni'. It includes a menu on the left with 'Home', 'Segnalazioni' (highlighted with a red arrow), and 'Messaggi'. The main area shows a table with columns: Id\*, Codice Fiscale, Cognome, and Invitata. A red arrow points to the 'Dettagli' (Details) button in the bottom right corner of this section. The bottom part is a detailed view of a single report titled 'Segnalazione'. It shows a sub-section 'Dettagli Segnalazione' with a red arrow pointing to the status 'STATO: RICHIESTA DA GESTIRE' (Status: Request to be handled). There is also a 'Contatta' (Contact) button next to the status.

MENU

Home

Segnalazioni (highlighted)

Messaggi

Elenco Segnalazioni Gestione

Mostra 50 record per pagina

Cerca:

**+** Nuova Segnalazione

**Dettagli** (highlighted) **Contatta**

Id\* Codice Fiscale Cognome Invitata

10

S

STATO: RICHIESTA DA GESTIRE (highlighted) **Contatta**

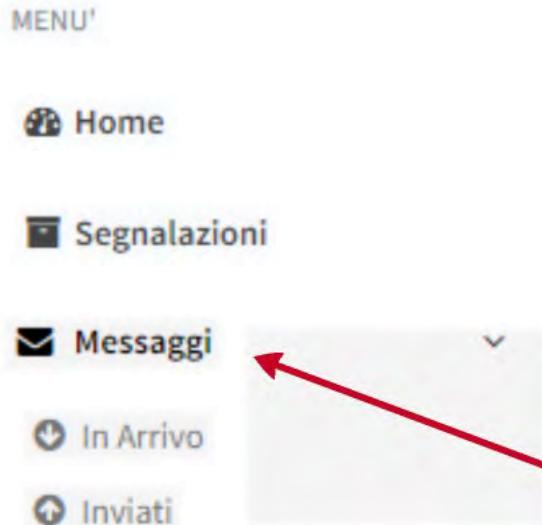
Note:

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

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