

# Manuale Operativo delle Segnalazioni di Whistleblowing

## Aggiornamenti

Progressivo Aggiornamento	N. Circolare	Data Aggiornamento	Pagine sostituite / inserite
1	2023/80	14/07/2023	

*Il presente Manuale Operativo descrive l'utilizzo dell'applicativo per le segnalazioni di Whistleblowing.*

**Sommario**

<b>1. Scopo del documento</b>	<b>3</b>
<b>2. Portale di accesso</b>	<b>3</b>
<b>3. Informative</b>	<b>3</b>
<b>4. Registrazione Nuovo utente</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Attivazione nuovo utente</b>	<b>6</b>
<b>5. Accesso</b>	<b>7</b>
<b>6. Recupera i tuoi dati</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Recupero Password</b>	<b>8</b>
<b>6.2 Recupero Login utente</b>	<b>9</b>
<b>7. Risoluzione problemi ricezione e-mail</b>	<b>10</b>
<b>8. Area riservata</b>	<b>10</b>
<b>8.1 Gestione account personale</b>	<b>10</b>
<b>8.2 Links navigazione</b>	<b>10</b>
<b>9. Nuova Segnalazione</b>	<b>11</b>
<b>9.1 Inserisci Segnalazione</b>	<b>11</b>
<b>9.2 Compilazione segnalazione</b>	<b>12</b>
<b>9.3 Segnalazione vocale</b>	<b>15</b>
<b>9.4 Anteprima Segnalazione</b>	<b>17</b>
<b>9.5 Conferma invio segnalazione</b>	<b>18</b>
<b>10. Ricerca</b>	<b>18</b>
<b>10.1 Risultati Ricerca</b>	<b>19</b>

## 1. Scopo del documento

Il presente manuale ha lo scopo di descrivere l'utilizzo dell'applicativo informatico per le segnalazioni di Whistleblowing, in attuazione del D.Lgs n.24 del 10 marzo 2023, che disciplina la protezione delle persone (c.d. "whistleblower") che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e violazioni delle disposizioni normative nazionali, lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità di una amministrazione pubblica o di un ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

## 2. Portale di accesso

Cliccando sul Link dell'applicativo si aprirà questa pagina:

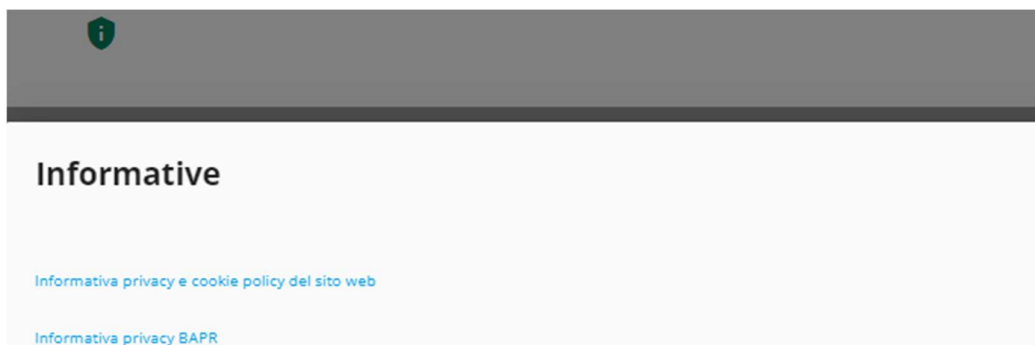


## 3. Informative

In questa pagina ed in generale in tutte le pagine è presente il seguente simbolo:



Cliccandovi si aprirà la schermata rappresentata nella immagine a seguire dove sono presenti le informative sul trattamento dei dati personali:



#### 4. Registrazione Nuovo utente

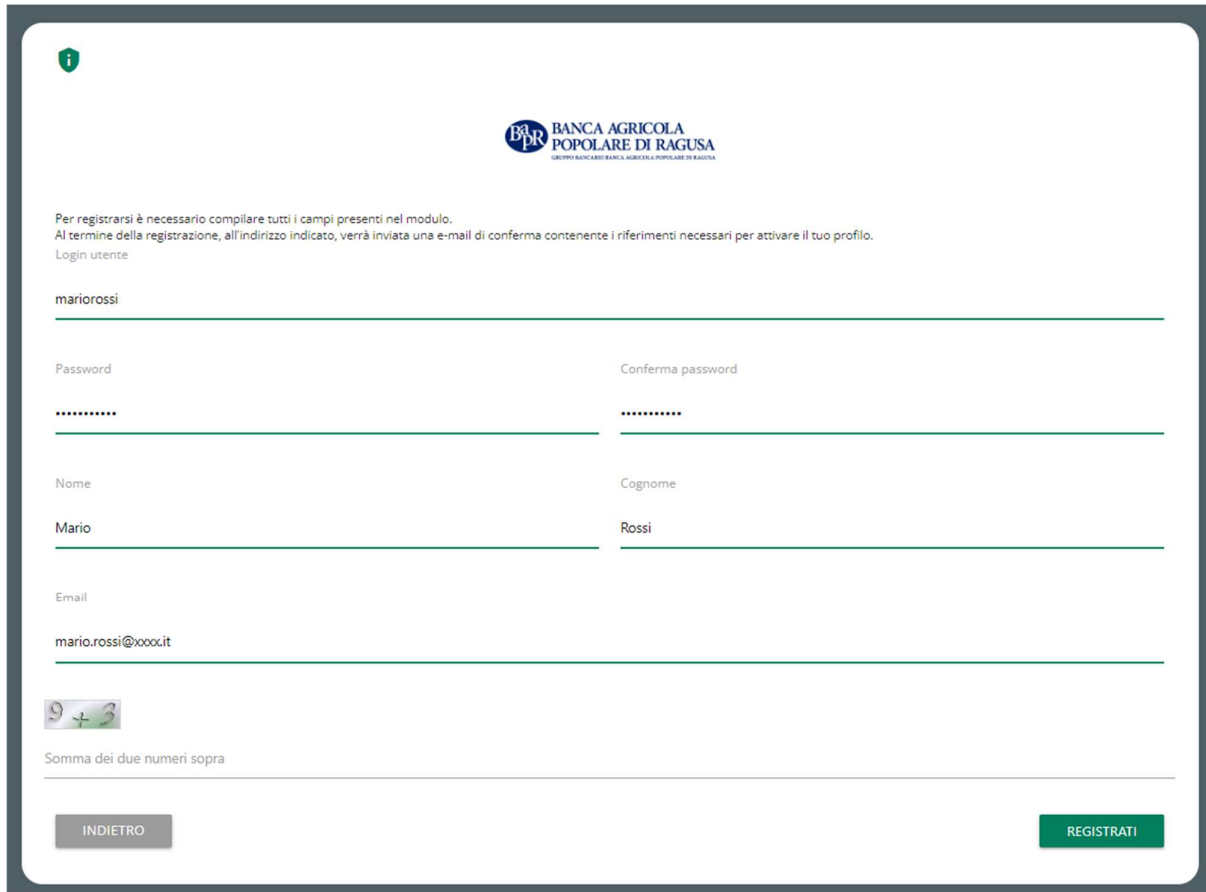
Se non sei già un utente devi procedere con la registrazione cliccando sul collegamento in blu “pagina di REGISTRAZIONE” rappresentato nella immagine a seguire:





**NOTA IMPORTANTE:** i responsabili di gestione delle tue segnalazioni, ossia l’Organismo di Vigilanza, non sono autorizzati alla visualizzazione dei dati della tua utenza.

Puoi fornirli di tua volontà avvalorando i relativi campi nella segnalazione o, se necessari per il processo di gestione, ti verranno richiesti dai responsabili tramite la funzione “Messaggi”. Sarà comunque garantita la riservatezza dei tuoi dati personali come da normativa.

Si aprirà la pagina rappresentata qui di seguito dove tutti i campi da compilare sono obbligatori:





 **BANCA AGRICOLA  
POPOLARE DI RAGUSA**  
ASSOCIATO BANCA AGRICOLA POPOLARE DI RAGUSA

Per registrarsi è necessario compilare tutti i campi presenti nel modulo.  
Al termine della registrazione, all'indirizzo indicato, verrà inviata una e-mail di conferma contenente i riferimenti necessari per attivare il tuo profilo.

Login utente

marirossi

Password Conferma password


.....

Nome Cognome

Mario Rossi

Email

mario.rossi@xxxx.it



Somma dei due numeri sopra

**NOTA IMPORTANTE:** occorre prestare attenzione al campo e-mail perché in caso di errata digitazione non si riceverà la e-mail di attivazione del proprio account.

## 4.1 Attivazione nuovo utente

Dopo la registrazione si verrà rimandati alla pagina di accesso e si riceverà una e-mail di conferma registrazione con le istruzioni per completare l'attivazione.

Questa e-mail contiene il link alla pagina di attivazione account. Occorre cliccarci.

### Comunica Whistleblowing - Conferma la registrazione



TEST-Comunica Whistleblowing <no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it>

Gentile mario,

per completare la procedura di registrazione al servizio Comunica Whistleblowing vai alla seguente pagina

[LINK](#)

Nel caso i campi non siano precompilati utilizza i seguenti dati:

TOKEN: RAGUSAWBTEST

CODICE: RYQZ0rEivBuQ. Q==

I tuoi dati di accesso sono:

UserName: mariorossi

Password:

Mail automatica. Si prega di non rispondere.

Dopo aver cliccato il Link si verrà rimandati alla pagina di attivazione dove sono già precompilati i campi "TOKEN" e "CODICE". Rimane comunque possibile inserirli manualmente.

Basterà cliccare su "Attivazione" per completare la procedura:

### Validazione registrazione utente

Inserisci il token assegnato dal tuo gruppo/società e il codice di conferma che ti abbiamo inviato via mail per attivare il tuo account

Token

RAGUSAWBTEST

Codice validazione

RYQZ0rEivBu QCSQ==

5 + 2

Somma dei due numeri sopra

INDIETRO

ATTIVAZIONE

## 5. Accesso

Nella immagine a seguire è rappresentata la pagina di accesso:



Inserisci le tue credenziali per proseguire

Login utente

Il campo è obbligatorio

Password

Non ricordi le tue credenziali?  
Se non sei già in possesso delle credenziali vai alla pagina di [REGISTRAZIONE](#)

INDIETRO COLLEGATI

A registrazione avvenuta, inserire Login utente e Password, impostati in fase di attivazione, negli appositi campi e cliccare sul tasto “Collegati”.

## 6. Recupera i tuoi dati

Nella pagina di accesso, sotto i campi Login utente e Password è presente un link per il recupero delle credenziali “Non ricordi le tue credenziali?”:



Inserisci le tue credenziali per proseguire

Login utente

Password

Non ricordi le tue credenziali?  
Se non sei già in possesso delle credenziali vai alla pagina di [REGISTRAZIONE](#)

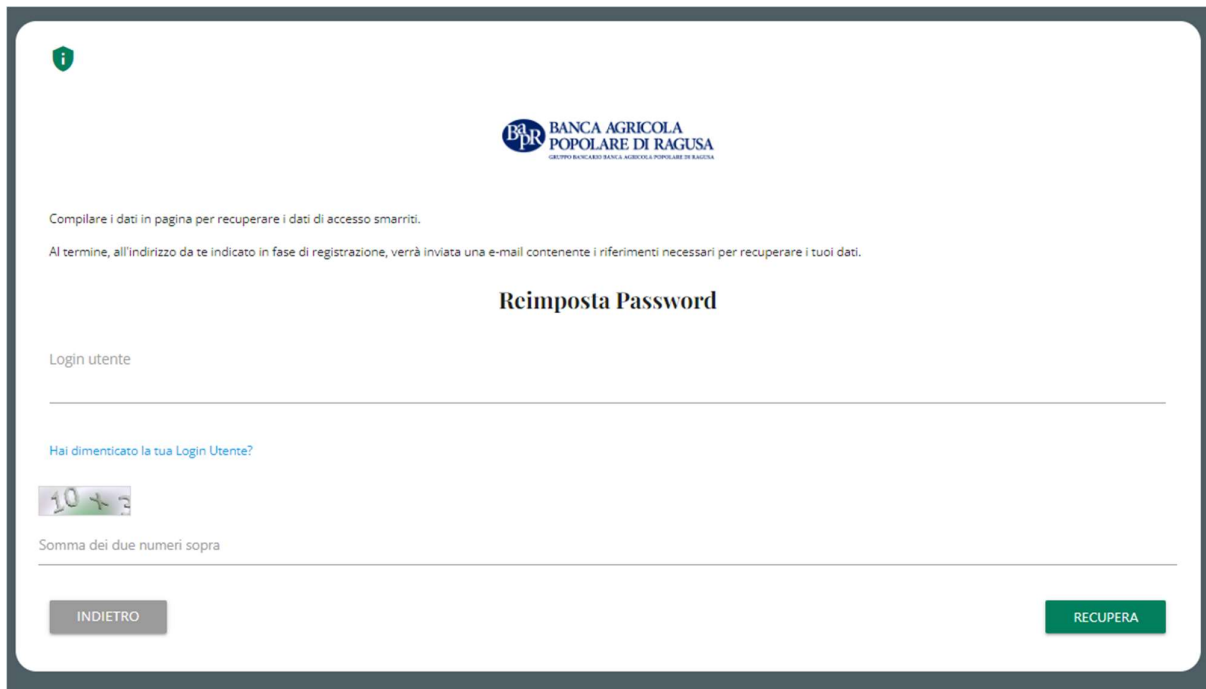
INDIETRO COLLEGATI



## 6.1 Recupero Password

Cliccando sul Link citato al precedente paragrafo 6 è possibile richiedere il reset della propria password. E' sufficiente fornire il proprio Login utente e verrà inviata una password temporanea alla e-mail associata all'utenza, che permetterà di accedere all'applicativo per impostare una nuova password.

Nel caso non si ricordi la propria utenza occorrerà cliccare sul link riportato in blu nella immagine a seguire "Hai dimenticato la tua Login Utente?":



The screenshot shows a web page for password recovery. At the top left is an information icon. The logo for Banca Agricola Popolare di Ragusa (BaPR) is centered at the top. Below the logo, there are two lines of instructional text: "Compilare i dati in pagina per recuperare i dati di accesso smarriti." and "Al termine, all'indirizzo da te indicato in fase di registrazione, verrà inviata una e-mail contenente i riferimenti necessari per recuperare i tuoi dati." The main heading is "Recimposta Password". Below this is a text input field labeled "Login utente". A blue link "Hai dimenticato la tua Login Utente?" is positioned below the input field. A CAPTCHA image showing the numbers "10 + 3" is displayed. Below the CAPTCHA is a text input field labeled "Somma dei due numeri sopra". At the bottom left is a grey button labeled "INDIETRO" and at the bottom right is a green button labeled "RECUPERA".

## 6.2 Recupero Login utente

Questa pagina permettere di recuperare il proprio Login utente fornendo l'indirizzo e-mail di registrazione. Verrà inviata una e-mail con indicato il Login richiesto:







Compilare i dati in pagina per recuperare i dati di accesso smarriti.  
Al termine, all'indirizzo da te indicato in fase di registrazione, verrà inviata una e-mail contenente i riferimenti necessari per recuperare i tuoi dati.

### Recupero User Login

Email

[Hai dimenticato la tua Password?](#)



Somma dei due numeri sopra

Per tornare alla pagina di recupero password cliccare sul link: “Hai dimenticato la tua Password?”

## 7. Risoluzione problemi ricezione e-mail

Può accadere che l'e-mail finisca automaticamente nella cartella "SPAM", quindi il suggerimento è di ricercare l'e-mail anche in questa cartella.

L'e-mail verrà inviata sempre dall'indirizzo:

`no-reply-ufsupport-whistleblowing@unione fiduciaria.it`

NOTA IMPORTANTE: è importante evitare di usare caselle di posta temporanee, perché nel caso in futuro si abbia bisogno di richiedere una nuova password, non sarà più possibile ottenerla in assenza di un indirizzo di posta valido.

## 8. Area riservata

Di seguito sono rappresentate le funzioni generali contenute nella testata dall'Area riservata:



### 8.1 Gestione account personale

Per la gestione dell'account personale, in alto a destra sono presenti i comandi relativi al proprio account:



- Link alla pagina di modifica password personale. Servirà fornire la password precedente;
- Link per uscire dalla sessione di lavoro.

### 8.2 Links navigazione

A seguire sono rappresentati i Link per inserire una nuova segnalazione o per consultare quelle già inserite:

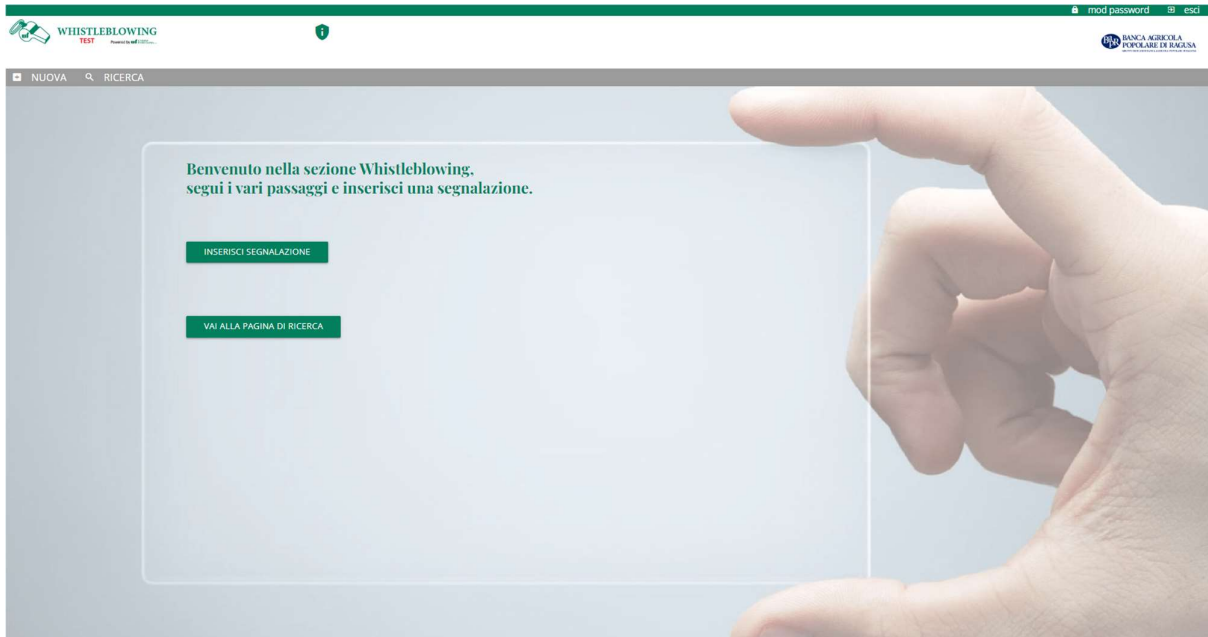


- NUOVA: Link pagina di inserimento segnalazioni
- RICERCA: Link consultazione segnalazioni inviate nel sistema

## 9. Nuova Segnalazione

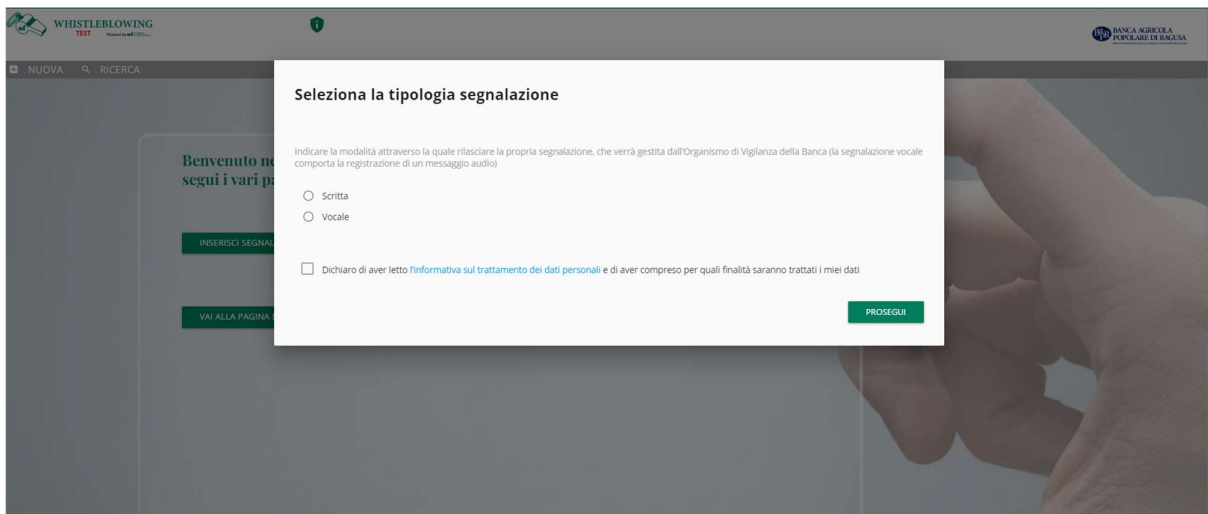
La pagina di benvenuto riporta in piano i campi “Inserisci Segnalazione” e “Vai alla Pagina di Ricerca”.

Il primo campo consente l’inserimento di una segnalazione, il secondo la consultazione di segnalazioni eventualmente già inserite:



### 9.1 Inserisci Segnalazione

Cliccando su “Inserisci Segnalazione” si aprirà la pagina a seguire che consente di selezionare la tipologia di segnalazione che si intende inserire, questa può essere “scritta” o “vocale”. Non sarà possibile procedere con la segnalazione se prima non si è dichiarato di aver letto l’informativa sul trattamento dei dati personali:



## 9.2 Compilazione segnalazione

Di seguito è rappresentata la prima della 4 sezioni che compongono il processo di inserimento di una segnalazione scritta.

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco devono essere valorizzati.

La voce "Prosegui" in basso a destra, cliccata dopo aver avvalorato i campi obbligatori, consente di accedere alla sezione successiva della scheda di segnalazione; la voce "Indietro" invece termina la compilazione facendo ritornare alla pagina di selezione della tipologia di segnalazione:

The screenshot shows a web form titled "Segnalazione Whistleblowing" with a progress indicator at the top showing four steps, with the first step (1) highlighted. The form is titled "Informazioni Preliminari" and contains the following fields:

- A quale società si riferisce la segnalazione?\*
- Paese in cui si è verificata la presunta violazione\* (dropdown menu with "Scegli una opzione")
- Sto effettuando la segnalazione in qualità di:\*
- A quale area della tua azienda si riferisce la segnalazione?\* (dropdown menu with "Scegli una opzione")
- Se la voce non è presente indicare qui

At the bottom left is a grey button labeled "INDIETRO" and at the bottom right is a green button labeled "PROSEGUI". A note at the bottom left states: "I campi contrassegnati da \* sono obbligatori".

Dopo la compilazione della prima scheda, cliccando su "Prosegui" si aprirà quindi la pagina rappresentata nella immagine seguente. Anche in questo caso i campi che riportano a fianco l'asterisco devono essere valorizzati.

Inoltre, cliccando sul campo "File" sarà possibile inserire degli allegati:

Segnalazione Whistleblowing

1
2
3
4

### Compila la tua segnalazione

Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti?* <hr/>	Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione* <hr/>
La condotta è illecita perchè:* <input type="radio"/> Violazione del Testo Unico Bancario <input type="radio"/> Violazione del Testo Unico Finanziario <input type="radio"/> Violazione del D. Lgs. 231/2007 (Antiriciclaggio) <input type="radio"/> Violazione del Modello Organizzativo d.Lgs. 231/2001 <input type="radio"/> Violazione della normativa assicurativa <input type="radio"/> Altra violazione della normativa nazionale/comunitaria	Descrizione dei fatti* <hr/> Allega eventuali documenti utili alla segnalazione <small>Trascina i file sopra il controllo oppure selezionali dopo avere cliccato sul bottone. Per selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.</small> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="FILE"/> </div> <hr/> Se sei a conoscenza di documenti utili alla segnalazione, indica come il responsabile potrebbe arrivare a questi documenti <hr/>
Specificare <hr/>	

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

Dopo la compilazione della seconda scheda, cliccando su “Prosegui” si aprirà la pagina rappresentata nella immagine seguente:

Segnalazione Whistleblowing

1
2
3
4

### Informazioni finali e invio segnalazione

Hai già segnalato i fatti ad altre autorità e/o soggetti interni e/o esterni all'azienda? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI Indica a quale autorità/funzione/soggetto <hr/>	Vuoi trasmettere i contatti da te inseriti al Responsabile? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI Inserisci qui, eventualmente, i tuoi contatti <hr/>
---	---

Completata anche questa fase, cliccando su “Prosegui” si aprirà la pagina di Anteprima dati dove sono riportati tutti i dati inseriti nelle fasi precedenti.

Ciò consentirà di controllare i dati inseriti per poterli eventualmente modificare.

Cliccando infine su “Invia Segnalazione” la segnalazione verrà inviata all’Organismo di Vigilanza:

Segnalazione Whistleblowing

**1** **2** **3**

### Anteprima dati

A quale società si riferisce la segnalazione? test	Paese in cui si è verificata la presunta violazione Italy
Sto effettuando la segnalazione in qualità di: test	A quale area della tua azienda si riferisce la segnalazione? Altro (specificare – campo libero)
Se la voce non è presente indicare qui test	Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti? test
Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione test	La condotta è illecita perchè: Violazione del Testo Unico Bancario
Specificare test	Descrizione dei fatti test
Allega eventuali documenti utili alla segnalazione	Se sei a conoscenza di documenti utili alla segnalazione, indica come il responsabile potrebbe arrivare a questi documenti test
Hai già segnalato i fatti ad altre autorità e/o soggetti interni e/o esterni all'azienda?	Indica a quale autorità/funzione/soggetto
Vuoi trasmettere i contatti da te inseriti al Responsabile?	Inserisci qui, eventualmente, i tuoi contatti

INDIETRO

INVIA SEGNALAZIONE ▶

Inviata la segnalazione, comparirà la finestra rappresentata nella immagine a seguire che da conferma dell’avvenuto invio della segnalazione:

### Segnalazione Inviata

Grazie per aver inviato la tua segnalazione.  
Potrai consultare nuovamente la tua Segnalazione e aggiornare la messaggistica con la funzione responsabile delle Segnalazioni tramite le funzioni di [ricerca](#)

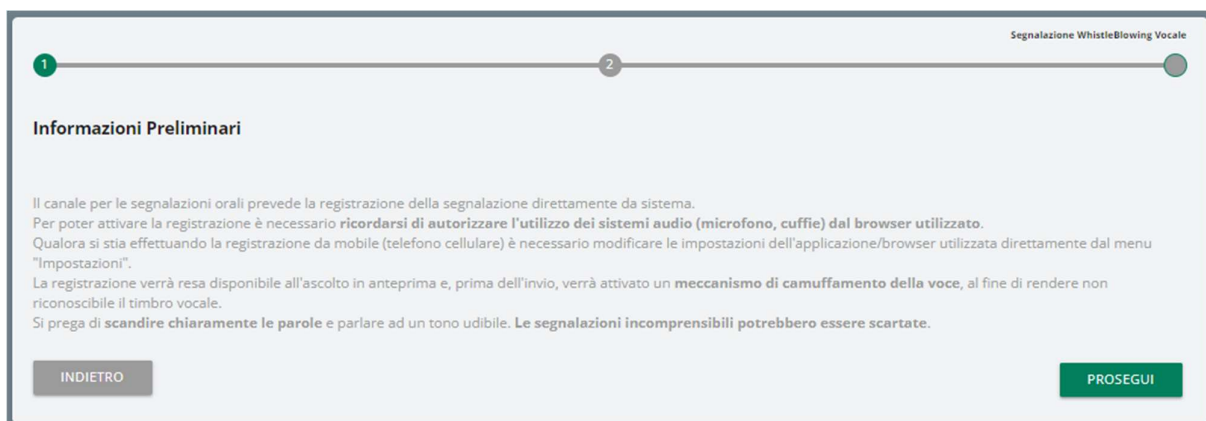
INDIETRO

### 9.3 Segnalazione vocale

E' possibile rilasciare una segnalazione vocale semplicemente selezionando questa opzione in fase di selezione della tipologia di segnalazione. A differenza della segnalazione scritta non sono previsti campi obbligatori da compilare all'interno della segnalazione; è però prevista la registrazione del messaggio vocale direttamente da sistema attraverso specifica funzionalità:



Verrà presentata dapprima una schermata di spiegazione su come attivare la funzionalità dai diversi strumenti elettronici:



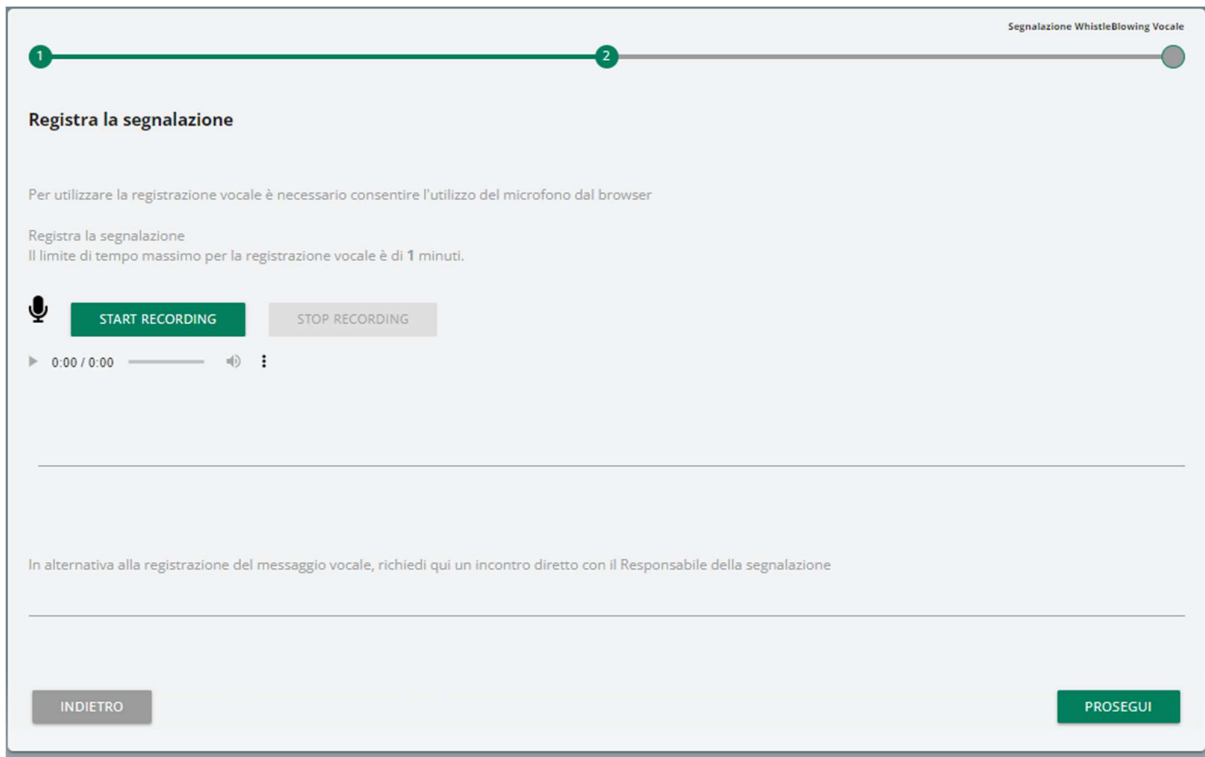
Dopodiché viene presentata la schermata di raccolta della segnalazione.

Dopo aver abilitato l'utilizzo di microfono dal browser, come suggerito dalla schermata precedente, è sufficiente cliccare sul pulsante "Start recording" per avviare la registrazione della segnalazione vocale. Durante la registrazione verrà visualizzato il tempo a disposizione rimanente per concludere la segnalazione.

Al termine sarà possibile riascoltare la registrazione tramite il pulsante play posto sulla barra sottostante al pulsante di registrazione.

In fase di invio della segnalazione verrà applicato sulla registrazione un filtro di camuffamento della voce:





Segnalazione WhistleBlowing Vocale

1 2

### Registra la segnalazione

Per utilizzare la registrazione vocale è necessario consentire l'utilizzo del microfono dal browser

Registra la segnalazione  
Il limite di tempo massimo per la registrazione vocale è di 1 minuti.

START RECORDING STOP RECORDING

0:00 / 0:00

In alternativa alla registrazione del messaggio vocale, richiedi qui un incontro diretto con il Responsabile della segnalazione

INDIETRO PROSEGUI

In alternativa alla registrazione del messaggio vocale è possibile chiedere un incontro diretto con il Responsabile della segnalazione.

In questo caso non servirà registrare un messaggio ma occorrerà chiedere un incontro compilando la voce di testo in basso sotto il messaggio “In alternativa alla registrazione del messaggio vocale, richiedi qui un incontro diretto con il Responsabile della segnalazione”, all’interno dell’area che nella immagine a seguire è selezionata in rosso:


Segnalazione WhistleBlowing Vocale

1 2

### Registra la segnalazione

Per utilizzare la registrazione vocale è necessario consentire l'utilizzo del microfono dal browser

Registra la segnalazione  
Il limite di tempo massimo per la registrazione vocale è di 1 minuti.

 **START RECORDING** STOP RECORDING

▶ 0:00 / 0:00 🔊 ⋮

In alternativa alla registrazione del messaggio vocale, richiedi qui un incontro diretto con il Responsabile della segnalazione

INDIETRO **PROSEGUI**

## 9.4 Anteprima Segnalazione

Cliccando su “Proseguì” verrà visualizza la pagina di anteprima della Segnalazione.  
Da questa stessa pagina cliccando su “Invia Segnalazione” verrà inviata la segnalazione all’Organismo di Vigilanza:

Segnalazione WhistleBlowing Vocale

1 2 3

### Anteprima dati

Registra la segnalazione  
RegistrazioneVocale.wav

In alternativa alla registrazione del messaggio vocale, richiedi qui un incontro diretto con il Responsabile della segnalazione

INDIETRO **INVIA SEGNALAZIONE >**

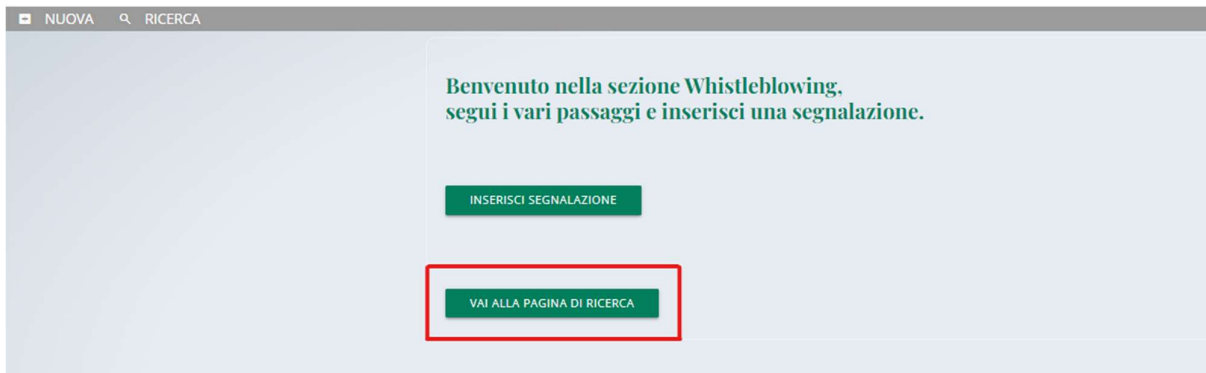
## 9.5 Conferma invio segnalazione

Inviata la segnalazione comparirà la finestra rappresentata nella immagine a seguire:

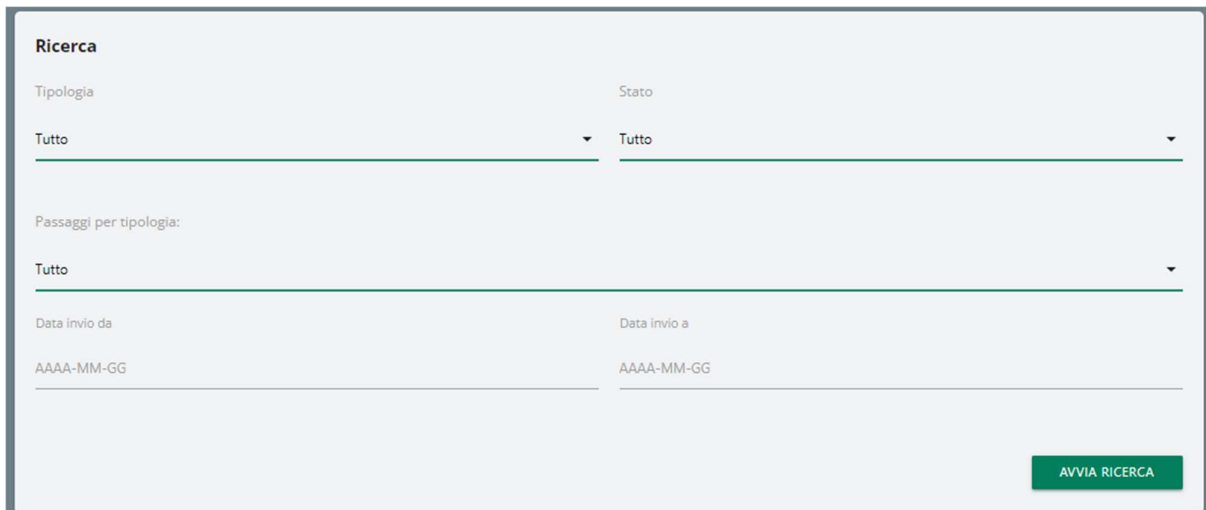


## 10. Ricerca

La segnalazione sarà consultabile tramite la funzione "Ricerca" cliccando la voce rappresentata dentro l'area selezionata in rosso nella immagine a seguire:



L'area di ricerca consente di impostare dei filtri per "Tipologia", "Stato" e data invio, come rappresentato nella immagine a seguire:



## 10.1 Risultati Ricerca

I risultati di Ricerca vengono raggruppati per tipologia di segnalazione, scritta o vocale.

Risultati trovati

Cerca nei risultati:

Scadenza	Codice	Data ora invio	Passaggio
Segnalazione Whistleblowing			
	WB_6	13/07/2023 11:45:38	Inviata
Segnalazione WhistleBlowing Vocale			
	WBR_8	13/07/2023 11:59:56	Inviata

Vista da 1 a 2 di 2 risultati

Precedente 1 Successivo

In relazione alle attività svolte dall’Organismo di Vigilanza, sotto la voce “Passaggio” compariranno gli avanzamenti di stato di lavorazione della segnalazione.

L’icona a forma di busta, rappresentata nella parte sinistra dell’immagine a seguire, compare solo se l’Organismo di Vigilanza invia comunicazioni al segnalante:

Risultati trovati

Cerca nei risultati:

Scadenza	Codice	Data ora invio	Passaggio
Segnalazione Whistleblowing			
	WB_6	13/07/2023 11:45:38	Chiusa
Segnalazione WhistleBlowing Vocale			
	WBR_8	13/07/2023 11:59:56	In lavorazione



Vista da 1 a 2 di 2 risultati

Precedente 1 Successivo

Cliccando sulla riga della segnalazione si aprirà la pagina seguente che consente di visualizzare lo storico dei passaggi della segnalazione e, se questa è ancora aperta, di inviare o riscontrare messaggi verso l’Organismo di Vigilanza.

**Segnalazione WhistleBlowing Vocale: WBR\_8**

Data ora inserimento: 13/07/2023 11:59:56

Passaggio	DATA E ORA	
1 Inviata	13/07/2023 11:59:56	
2 Presa in carico	13/07/2023 12:53:35	

Messaggi con responsabili :

Test - Inviato da : Funzione ricevente - 13/07/2023 12:53:49

