

UNIONE FIDUCIARIA

# Comunica Whistleblowing

---

Manuale utilizzo Segnalante con Registrazione

Unione Fiduciaria

## Sommario

1	Scopo del documento .....	2
2	Changelog .....	2
3	Portale di accesso comune .....	3
4	Informative .....	4
5	Registrazione Nuovo utente.....	5
5.1	Attivazione nuovo utente .....	7
6	Accesso .....	8
7	Recupera i tuoi dati .....	9
7.1	Recupero Password .....	10
7.2	Recupero Login utente.....	11
8	Risoluzione problemi ricezione email .....	12
9	Area riservata .....	13
9.1	Testata Area riservata .....	13
9.1.1	Gestione account personale.....	13
9.1.2	Informazioni configurazione.....	13
9.1.3	Links navigazione.....	14
9.2	Nuova.....	14
9.2.1	Selezione tipologia segnalazione .....	15
9.2.2	Compilazione segnalazione .....	15
9.2.3	Segnalazione vocale (o orale) .....	17
9.2.4	Anteprima segnalazione .....	19
9.2.5	Conferma invio segnalazione.....	20
9.3	Ricerca .....	21
9.3.1	Risultati ricerca.....	22
9.4	Consultazione segnalazione .....	24
9.4.1	Caratteristiche comuni pagine consultazione segnalazione.....	26

## 1 Scopo del documento

Il presente manuale è volto alla descrizione dell'utilizzo dell'applicativo informatico "Comunica Whistleblowing", utilizzato per effettuare segnalazioni ai sensi della Legge 30 novembre 2017, nr. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e del D.Lgs 10 marzo 2023 n.24, "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

## 2 Changelog

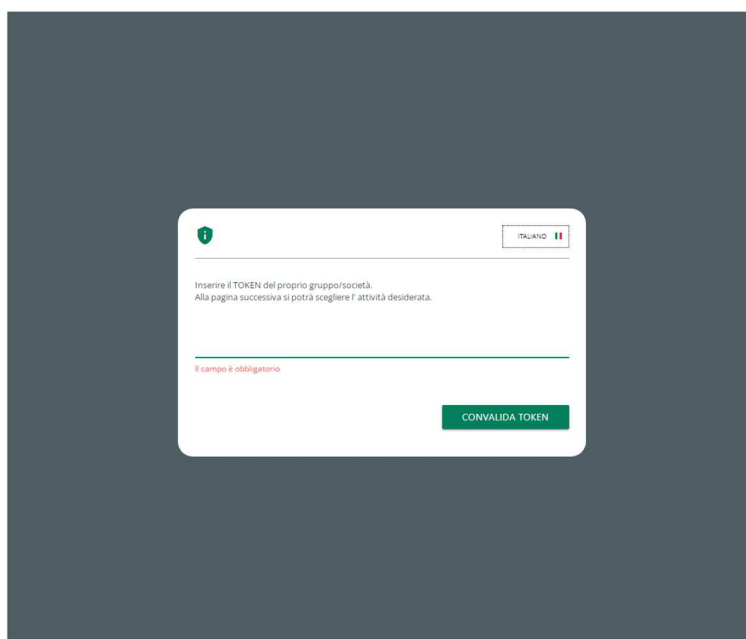
Data	Versione	Descrizione Modifiche
	1	Versione iniziale per applicativo versione 3

### 3 Portale di accesso comune

La pagina sarà visitata solo se il link fornito non ha il TOKEN identificativo della società incorporato. Questo link ha il seguente formato

<https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowingnew/>

Il TOKEN della propria società/gruppo permette la distinzione degli ambienti di tutti gli altri clienti gestiti da questo sito



*Portale accesso comune 1*

Normalmente questa pagina non sarà visitata perché il link di accesso che forniremo avrà il TOKEN incorporato e permetterà di saltare questa pagina

Link con TOKEN incorporato:

<https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowingnew/it/accessoprincipale/identificazionegruppo?token=TOKENSOCIETA>

## 4 Informative

Su tutte le pagine è presente il seguente simbolo



Cliccando su questo simbolo sarà possibile visualizzare



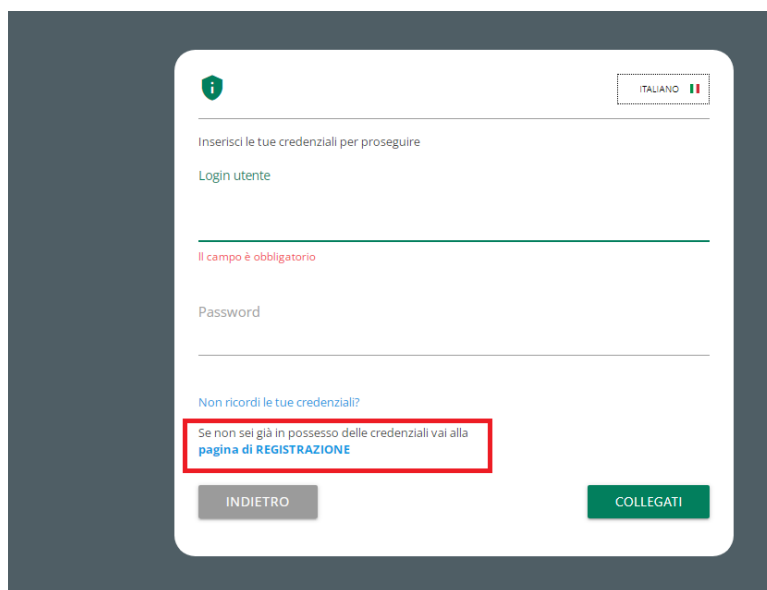
- La privacy policy di Unione Fiduciaria in quanto fornitore del prodotto
- Se previsto, le privacy policy della società/gruppo. Questi documenti non saranno disponibili nel portale di accesso comune in quanto sono personalizzati per ogni società/gruppo configurati per l'applicativo)


## 5 Registrazione Nuovo utente

NOTA IMPORTANTE: i responsabili di gestione delle tue segnalazioni non sono autorizzati alla visualizzazione dati della tua utenza. Puoi fornirli di tua volontà se sono previsti 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.

Se non sei già un utente devi procedere alla pagina di registrazione cliccando sul collegamento inquadrato in rosso

DEMO  
WHISTLEBLOWING



ITALIANO 

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

Di seguito la pagina di registrazione. Tutti i campi sono obbligatori.



**DEMO  
WHISTLEBLOWING**

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

\_\_\_\_\_

Password \_\_\_\_\_ Conferma password \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_



Somma dei due numeri sopra

\_\_\_\_\_

INDIETRO

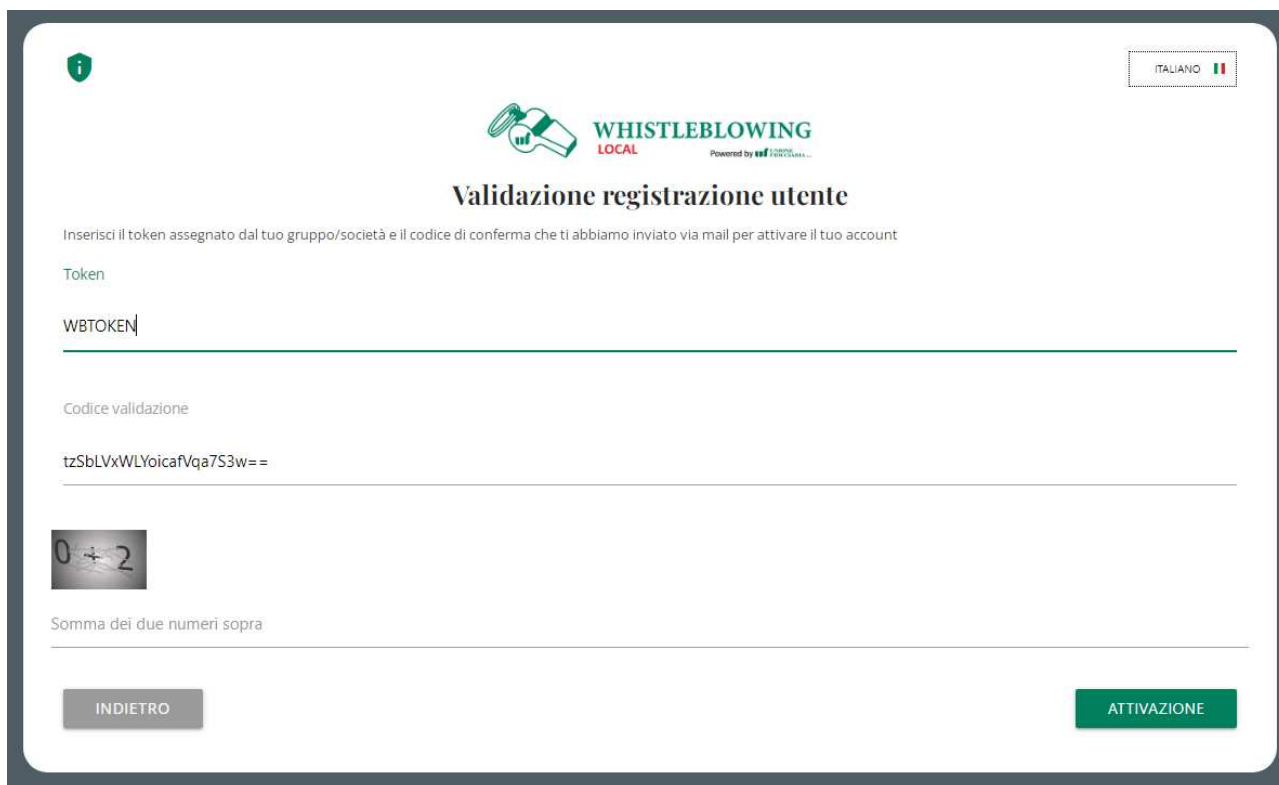
REGISTRATI

Fare particolarmente attenzione al campo email perché in caso di errore non sarà possibile attivare il proprio account.

## 5.1 Attivazione nuovo utente

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

Nella email è contenuto il link alla pagina di attivazione account e i codici da inserire nei campi:



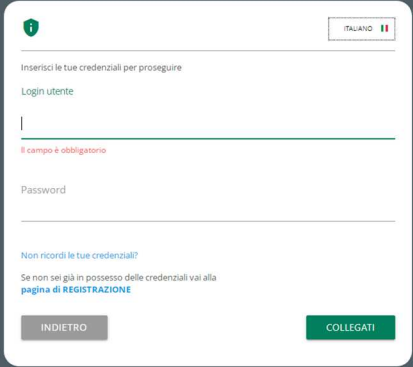
The screenshot shows a web page for account activation. At the top, there is a logo for 'WHISTLEBLOWING LOCAL' with a whistle icon and the text 'Powered by INFOSISTEMI'. In the top right corner, there is a language selector showing 'ITALIANO' with the Italian flag. The main heading is 'Validazione registrazione utente'. Below it, a message states: 'Inserisci il token assegnato dal tuo gruppo/società e il codice di conferma che ti abbiamo inviato via mail per attivare il tuo account'. There are two input fields: the first is labeled 'Token' and contains the text 'WBTOKEN'; the second is labeled 'Codice validazione' and contains the text 'tzSbLVxWLYoicafVqa7S3w=='. Below these fields is a CAPTCHA image showing the numbers '0' and '2' with a plus sign between them. Below the CAPTCHA, the text 'Somma dei due numeri sopra' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' on the left and 'ATTIVAZIONE' on the right.

Cliccare su “Attivazione” per completare la procedura



## 6 Accesso

DEMO  
WHISTLEBLOWING

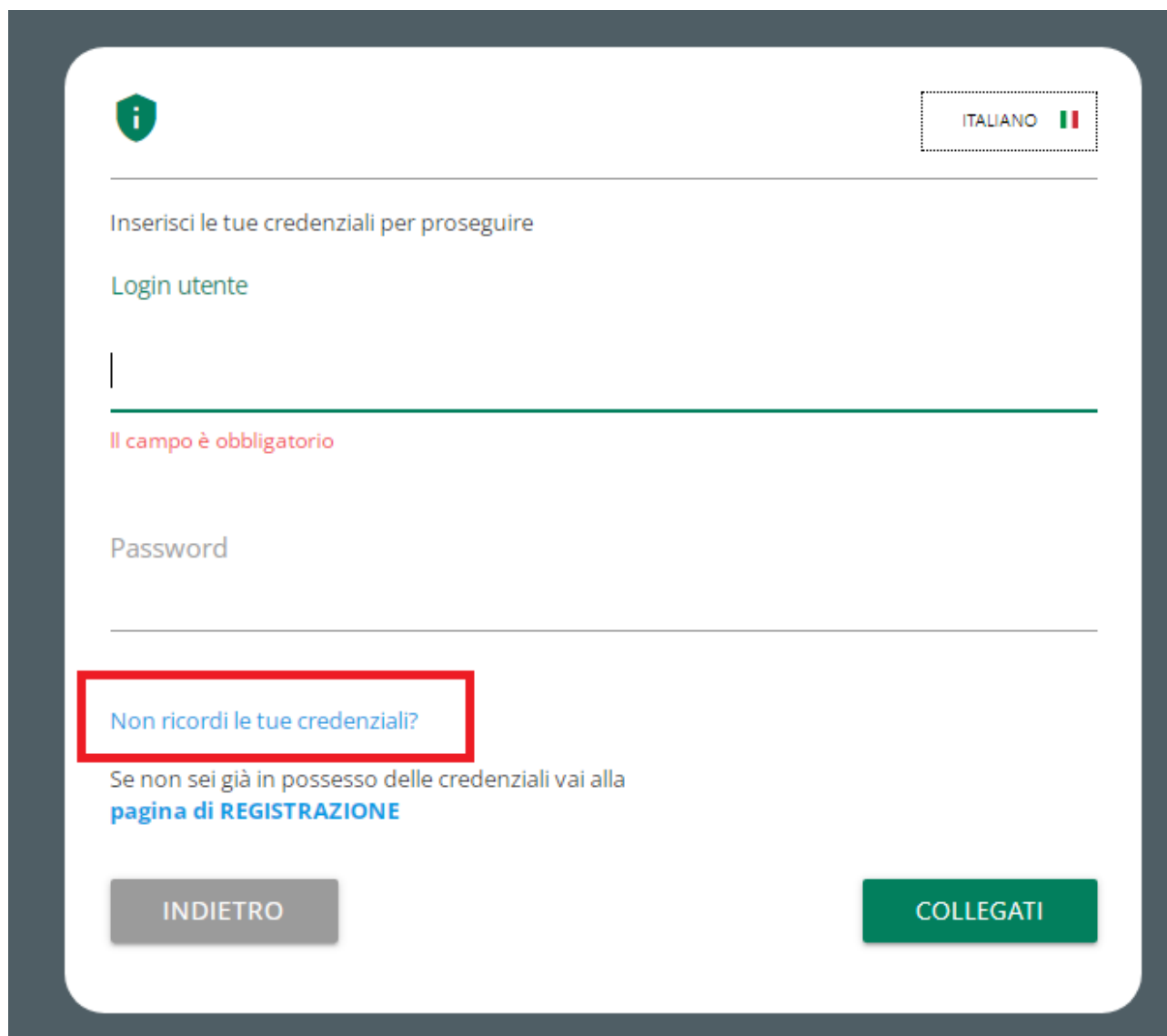


The screenshot shows a login interface for a system labeled "DEMO WHISTLEBLOWING". At the top right, there is a language selector set to "ITALIANO" with an Italian flag. The main heading is "Inserisci le tue credenziali per proseguire". Below this, there is a "Login utente" section with a text input field. A red error message "Il campo è obbligatorio" is displayed below the input field. Below the login field is a "Password" section with another text input field. At the bottom, there is a link "Non ricordi le tue credenziali?" and a message "Se non sei già in possesso delle credenziali vai alla [pagina di REGISTRAZIONE](#)". Two buttons are at the bottom: "INDIETRO" (grey) and "COLLEGATI" (green).


Inserire la propria login e password e cliccare sul tasto "Collegati" se sei già registrato

## 7 Recupera i tuoi dati

Nella pagina di accesso, sotto i campi login e password e sopra il pulsante “Collegati” è presente un link per recupero credenziali



The screenshot shows a login interface with a dark grey background and a white rounded rectangle for the form. At the top left is a green shield icon with a white 'i'. At the top right is a language selector box containing 'ITALIANO' and the Italian flag. Below the header, the text 'Inserisci le tue credenziali per proseguire' is displayed. The 'Login utente' field is empty, with a red error message 'Il campo è obbligatorio' below it. The 'Password' field is also empty. A red rectangle highlights the link 'Non ricordi le tue credenziali?'. Below this link, the text 'Se non sei già in possesso delle credenziali vai alla pagina di REGISTRAZIONE' is shown. At the bottom are two buttons: 'INDIETRO' (grey) and 'COLLEGATI' (green).

ITALIANO 

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

## 7.1 Recupero Password

In questa pagina è possibile richiedere il reset della propria password.

E' sufficiente fornire la propria Login utente e verrà inviata una password temporanea alla email associata all'utenza, che permetterà di accedere all'applicativo per impostare una nuova password.

Nel caso non si ricordi la propria utenza cliccare sul link contrassegnato in rosso ([Hai dimenticato la tua Login Utente?](#))

**DEMO WHISTLEBLOWING**

ITALIANO

Compilare i dati in pagina per recuperare i dati di accesso smarriti.  
Al termine verrà inviata una e-mail contenente i riferimenti necessari per recuperare i tuoi dati.

### Reimposta Password

Login utente

[Hai dimenticato la tua Login Utente?](#)

6 + 3

Somma dei due numeri sopra

INDIETRO RECUPERA

*Recupero password 1*

## 7.2 Recupero Login utente

Questa pagina permettere di recuperare la propria Login utente fornendo l'indirizzo email di registrazione.

Verrà inviata una email con indicata la Login richiesta



The screenshot shows a web interface for a 'DEMO WHISTLEBLOWING' system. At the top right, there is a language selector button labeled 'ITALIANO' with the Italian flag. The main heading is 'DEMO WHISTLEBLOWING'. Below it, there are two lines of instructional text: 'Compilare i dati in pagina per recuperare i dati di accesso smarriti.' and 'Al termine verrà inviata una e-mail contenente i riferimenti necessari per recuperare i tuoi dati.' The title of the form is 'Recupero User Login'. The form contains an 'Email' input field. Below the email field, there is a link 'Hai dimenticato la tua Password?' highlighted with a red rectangular box. Underneath the link is a CAPTCHA image showing the numbers '6' and '3' with a plus sign between them. Below the CAPTCHA is the text 'Somma dei due numeri sopra' followed by an input field. At the bottom left of the form is a grey button labeled 'INDIETRO', and at the bottom right is a green button labeled 'RECUPERA'.

*Recupero Login utente 1*

Per tornare alla pagina di recupero password cliccare sul link contrassegnato sopra in rosso: [Hai dimenticato la tua Password?](#)

## **8 Risoluzione problemi ricezione email**

Può capitare che l'email finisca automaticamente nella cartella "SPAM", quindi ricercare l'email anche in questa cartella.

L'email verrà sempre inviata dall'indirizzo

<code>no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it</code>
--

E' 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 senza un indirizzo di posta valido.

## 9 Area riservata

### 9.1 Testata Area riservata



#### 9.1.1 Gestione account personale

In alto a destra sono presenti comandi relativi al proprio account

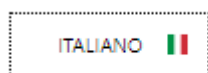


- Link alla pagina di modifica password personale. Servirà fornire la password precedente.
- Link per uscire dalla sessione di lavoro (LOGOFF)

#### 9.1.2 Informazioni configurazione



Collegamenti documenti informative



Selettore lingua (non disponibile se non sono state richieste configurazioni per ulteriori lingue oltre all'italiano)

**DEMO  
WHISTLEBLOWING**

Logo società/gruppo personalizzato

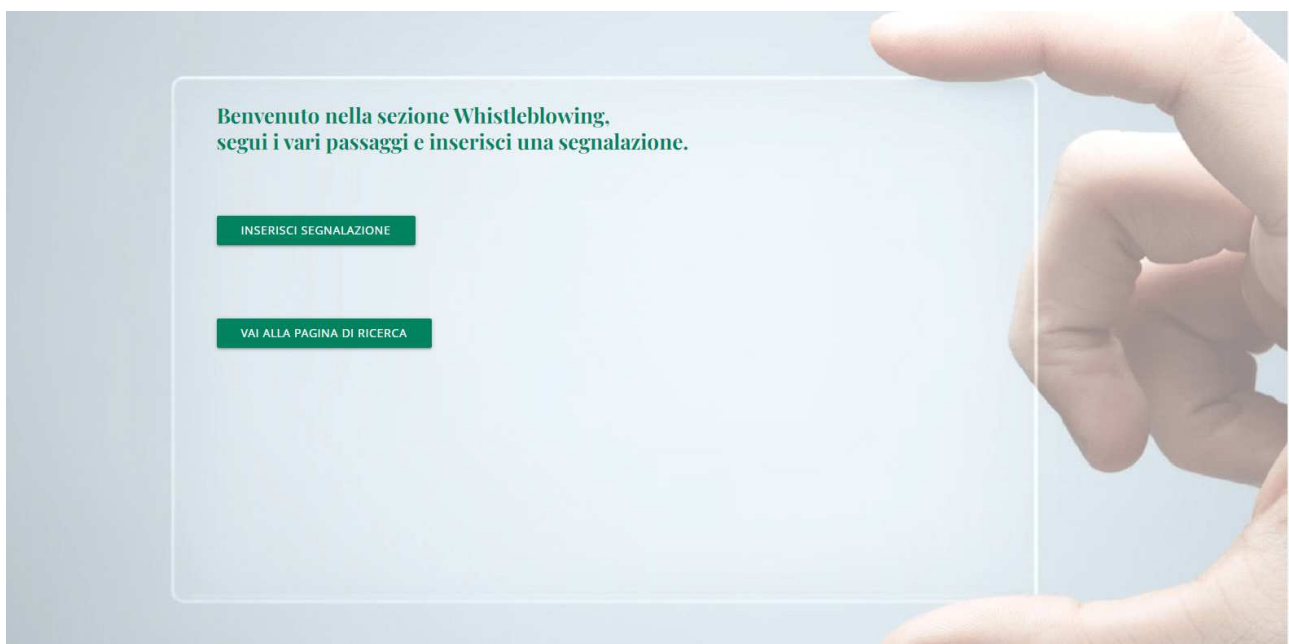
### 9.1.3 Links navigazione



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

## 9.2 Nuova

La pagina di atterraggio di default è la pagina di inserimento segnalazione



### 9.2.1 Selezione tipologia segnalazione

Di seguito un esempio della finestra di selezione tipologia segnalazione, che può essere diversa per la propria società o non essere presente se è prevista un'unica tipologia di segnalazione.

## Seleziona la tipologia segnalazione

La procedura mette a disposizione del segnalante due diversi canali, uno ordinario e uno alternativo in modo da assicurare che il soggetto preposto alla ricezione, all'esame e alla valutazione non sia gerarchicamente o funzionalmente subordinato all'eventuale soggetto Segnalato, non sia esso stesso il presunto responsabile della violazione e non abbia un potenziale interesse correlato alla Segnalazione tale da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

Essendo la struttura di Internal Audit gestore principale della procedura, indicare se il soggetto segnalato appartiene a tale Funzione in modo da indirizzare, nel caso, la segnalazione al canale alternativo.

**Il soggetto segnalato appartiene alla Funzione Internal Audit o la Funzione Internal Audit ha un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio?**

☐ NO ☐ SI

**PROSEGUI**

### 9.2.2 Compilazione segnalazione

Di seguito un esempio di scheda di invio segnalazione suddivisa in sezioni di compilazione. I campi e il numero di sezioni può essere diverso per la propria società.

In alto a destra si può vedere la tipologia di segnalazione che è stata selezionata.

I numeri in alto mostrano il progresso di compilazione delle sezioni della segnalazione.

I pulsanti in basso permettono la navigazione fra le sezioni, il bottone indietro della prima sezione invece termina la compilazione segnalazione e fa tornare alla pagina di segnalazione tipologia segnalazione



1

2

3

Segnalazione Whistleblowing

### Informazioni Preliminari

A quale società o ente si riferisce la segnalazione?\*

Il campo è obbligatorio

Paese in cui si è verificata la presunta violazione\*

Scegli una opzione

A quale area della tua azienda si riferisce la segnalazione?\*

Scegli una opzione

Se la voce non è presente indicare qui

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

INDIETRO

PROSEGUI

1

2

3

Segnalazione Whistleblowing

### Compila la tua segnalazione

Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti?\*

Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione\*

La condotta è illecita perché:\*

☐ Viola il Codice di Comportamento/Codice etico

☐ Arreca un danno all'immagine

☐ Arreca un danno patrimoniale alla società

☐ Costituisce un caso di malagestione

☐ Viola le norme ambientali/di sicurezza sul lavoro

☐ Altro

Descrizione dei fatti\*

Allega eventuali documenti utili alla segnalazione

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.

FILE

Specificare

Se sei a conoscenza di documenti utili alla segnalazione, indica come il responsabile potrebbe arrivare a questi documenti

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

INDIETRO

PROSEGUI

Segnalazione Whistleblowing

1 2 3

### Informazioni finali e invio segnalazione

Hai già segnalato i fatti ad altre autorità e/o soggetti interni e/o esterni all'azienda?

☒ NO  
☐ SI

Indica a quale autorità/funzione/soggetto

Vuoi trasmettere i contatti da te inseriti al Responsabile?

☒ NO  
☐ SI

Inserisci qui, eventualmente, i tuoi contatti

INDIETRO PROSEGUI

### 9.2.3 Segnalazione vocale (o orale)

Se previsto dal sistema, è possibile per il segnalante rilasciare una segnalazione vocale (o orale). 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.

Segnalazione WhistleBlowing Vocale

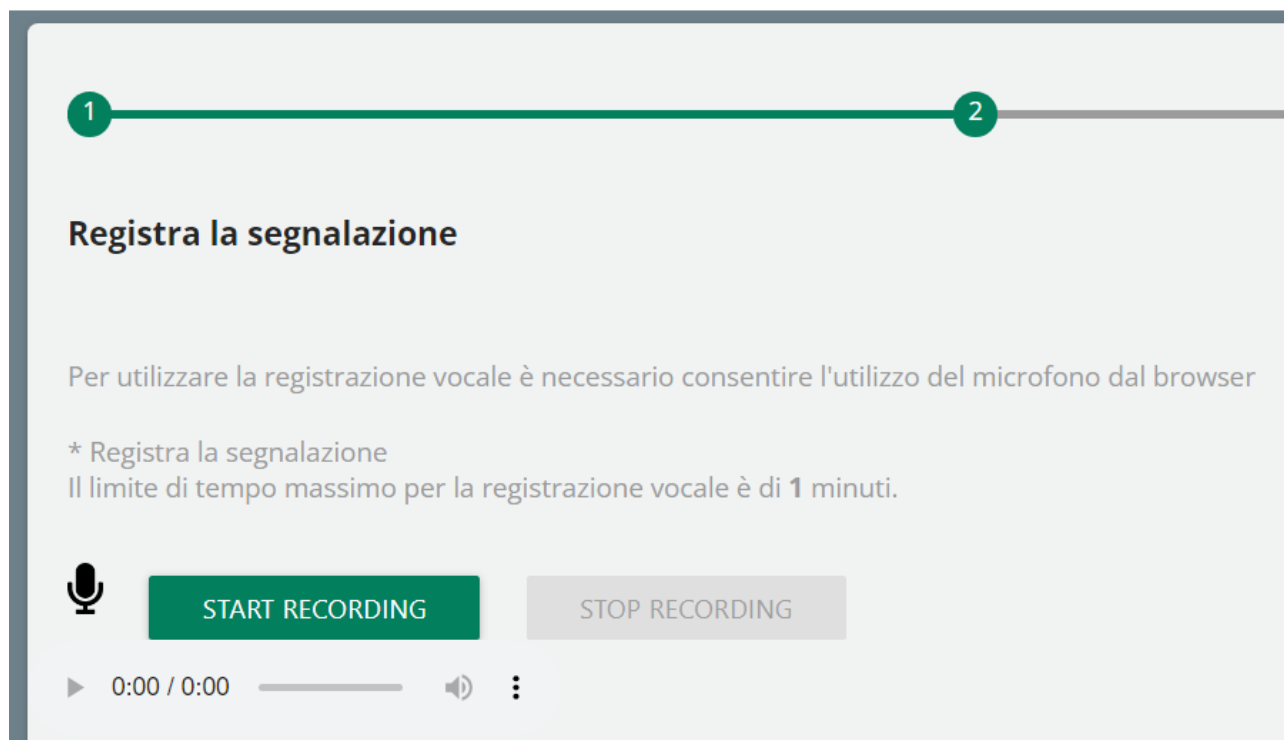
1 2

### Informazioni Preliminari

Il canale per le segnalazioni orali prevede la registrazione della segnalazione direttamente da sistema. Per poter attivare la registrazione è necessario **ricordarsi di autorizzare l'utilizzo dei sistemi audio (microfono, cuffie) dal browser utilizzato**. Qualora si stia effettuando la registrazione da mobile (telefono cellulare) è necessario modificare le impostazioni dell'applicazione/browser utilizzata direttamente dal menu "Impostazioni". La registrazione verrà resa disponibile all'ascolto in anteprima e, prima dell'invio, verrà attivato un **meccanismo di camuffamento della voce**, al fine di rendere non riconoscibile il timbro vocale. Si prega di **scandire chiaramente le parole** e parlare ad un tono udibile. **Le segnalazioni incomprensibili potrebbero essere scartate.**

INDIETRO PROSEGUI

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 al segnalante per concludere la segnalazione.

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

Se previsto dal sistema della società, in fase di invio della segnalazione verrà applicato sulla registrazione un filtro di camuffamento della voce.

### 9.2.4 Anteprima segnalazione

E' sempre presente una sezione finale di anteprima che mostra i dati raccolti nelle sezioni precedentemente compilate.

Questa sezione contiene il bottone di invio segnalazione e un bottone per tornare nelle sezioni precedenti

NOTA: cliccando sul tasto "INVIA SEGNALAZIONE" la segnalazione verrà inoltrata al Responsabile e non sarà più possibile modificare i dati inseriti o annullare l'invio della segnalazione.

1

2

3

Segnalazione Whistleblowing

Anteprima dati

A quale società o ente si riferisce la segnalazione?  
società terza

A quale area della tua azienda si riferisce la segnalazione?  
Amministrazione

Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti?  
fornitori

La condotta è illecita perchè:  
Viola le norme ambientali/di sicurezza sul lavoro

Descrizione dei fatti  
non sono presenti dispositivi di protezione personale

Se sei a conoscenza di documenti utili alla segnalazione, indica come il responsabile potrebbe arrivare a questi documenti

Paese in cui si è verificata la presunta violazione  
Italy

Se la voce non è presente indicare qui

Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione  
2022

Specificare

Allega eventuali documenti utili alla segnalazione  
noprotezioni.png

Hai già segnalato i fatti ad altre autorità e/o soggetti interni e/o esterni all'azienda?  
SI

Vuoi trasmettere i contatti da te inseriti al Responsabile?  
SI

Indica a quale autorità/funzione/soggetto  
il campocantiere ignora l'osservazione

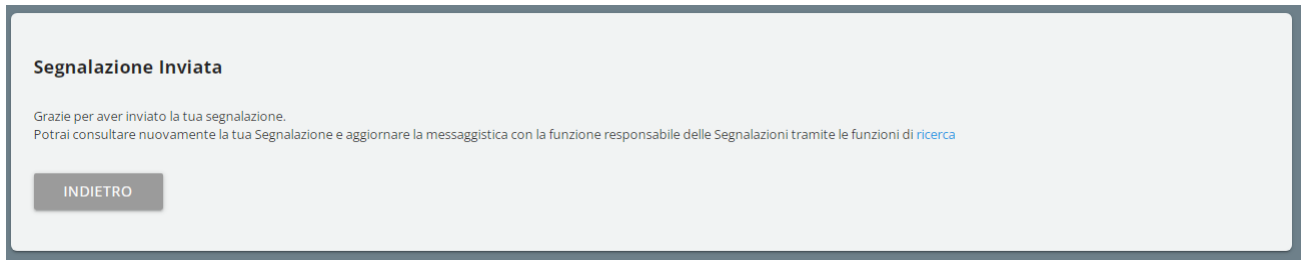
Inserisci qui, eventualmente, i tuoi contatti  
andrea.rossi@gmail.com, 3334445555

INDIETRO

INVIA SEGNALAZIONE ➤

### 9.2.5 Conferma invio segnalazione

Una volta inviata la segnalazione compare una pagina di conferma come la seguente



La segnalazione sarà consultabile tramite la funzione “Ricerca”

## 9.3 Ricerca

Se non sono presenti segnalazioni visualizzabili comparirà il seguente messaggio.

**Ricerca**

Ad oggi a sistema non ci sono tue segnalazioni o segnalazioni che i tuoi permessi permettono di gestire o visualizzare

Se invece sono presenti segnalazioni per cui si hanno almeno i diritti di visualizzazione compariranno i filtri di ricerca

**Ricerca**

Tipologia	Stato
Tutto	Tutto
Passaggi per tipologia:	
Tutto	
Data invio da	Data invio a
AAAA-MM-GG	AAAA-MM-GG

AVVIA RICERCA

### 9.3.1 Risultati ricerca

Esempio risultati ricerca e spiegazione funzionalità

Risultati trovati			
Cerca nei risultati:			
Scadenza	Codice	Data ora invio	Passaggio
Segnalazione Whistleblowing			
WB_2		20/12/2022 15:41:59	Chiusa
Vista da 1 a 1 di 1 risultati			
Precedente			Successivo

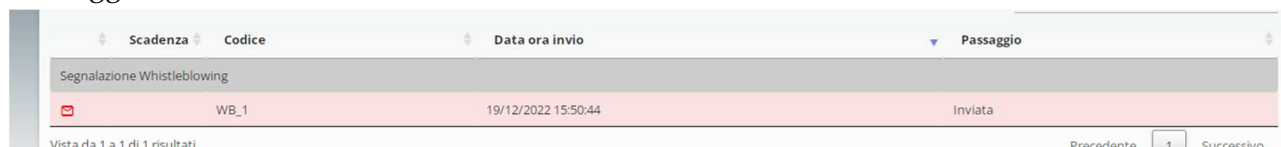
- La tabella di ricerca riporta i risultati raggruppati per **Tipologia** (riga con sfondo grigio).
- E' possibile **riordinare** i risultati in ordine crescente/decrescente cliccando sul titolo colonna o sulla riga di raggruppamento per Tipologia (riga con sfondo grigio)
- E' possibile fare una ricerca puntuale nel testo dei risultati inserendo la parola chiave nella casella di testo in alto a destra (**Cerca nei risultati:**)
- In basso a destra è possibile scorrere i risultati successivi; i risultati sono paginati a gruppi di 10
- Cliccando su una segnalazione si verrà rimandati alla relativa pagina di consultazione
- L'ordinamento di default è la data ora di invio segnalazione

#### 9.3.1.1 Convezioni colori righe

- **Grigio**: come già detto è una riga di raggruppamento risultati per Tipologia segnalazione, non corrisponde ad una segnalazione. Cliccandoci sopra è possibile riordinare i risultati per tipologia in ordine crescente/decrescente
- **Rosso/rosato**: si tratta di segnalazioni per cui si ha la possibilità di modificare il passaggio corrente in seguito ad incarico responsabile o sono presenti messaggi non ancora visualizzati; in quel caso sarà visibile una busta rossa ad inizio riga
- **Verde chiaro**: si tratta di segnalazioni che si trovano ad un passaggio per cui si hanno solo i permessi di visualizzazione. Le segnalazione al passaggio finale (chiusa/annullata) hanno sempre e solo permessi di visualizzazione per tutti i profili della piattaforma.

### 9.3.1.2 Colonne risultati

- **Colonna 1** (non è presente l'intestazione). Questa colonna indica la presenza di messaggi tramite un'icona busta rossa e compare solo se il messaggio è stato inviato da responsabili. Inoltre l'icona e il colore rosso di sfondo persisteranno per tutta la giornata in cui il messaggio è stato visualizzato



Scadenza	Codice	Data ora invio	Passaggio
Segnalazione Whistleblowing	WB_1	19/12/2022 15:50:44	Inviata

Vista da 1 a 1 di 1 risultati

Precedente 1 Successivo

- **Scadenza:** Non utilizzata al momento
- **Codice:** codice alfanumerico progressivo assegnato dal sistema alla creazione della segnalazione.
- **Data ora invio:** riferita al giorno e ora di apertura segnalazione
- **Passaggio:** descrizione del passaggio di lavorazione in cui si trova la segnalazione



## 9.4 Consultazione segnalazione

Dalla pagina di RICERCA cliccare sulla segnalazione desiderata, si aprirà la pagina di consultazione segnalazione.

Di seguito un esempio della pagina completa in caso in cui è previsto un passaggio di richiesta dati personali (è anche possibile che nella configurazione della tua società non siano previsti passaggi di compilazione come il seguente):

Dati segnalante

Segnalazione Whistleblowing: WB\_3

Data ora inserimento: 22/12/2022 10:31:13

Passaggio	DATA E ORA	
1 Inviata	22/12/2022 10:31:13	VEDI

### Inserimento dati personali

Vuoi dirci chi sei?\*

☐ Sì

☐ No

Fermo restando la tutela della **riservatezza** e la **confidenzialità** dell'informazione, il rilascio di parere favorevole all'acquisizione dell'identità consentirà al Responsabile delle Segnalazioni interne di procedere alla gestione della segnalazione; qualora non acconsentissi all'acquisizione della tua identità, la tua segnalazione sarà considerata anonima e pertanto non procedibile

Nome

Cognome

Numero di telefono

Posizione lavorativa

---

Indirizzo e-mail

---

Note\*

---

Eventuali allegati

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.

FILE

*I campi contrassegnati da \* sono obbligatori*

 SALVA SCHEDA

INVIA DATI PERSONALI

Messaggi con utente segnalante :

*Nessun Messaggio*

INVIA NUOVO 

INDIETRO

### 9.4.1 Caratteristiche comuni pagine consultazione segnalazione

Di seguito la spiegazione di parti delle pagine di consultazione che sono sempre presenti

#### 9.4.1.1 Informazioni salienti segnalazione



Il titolo in grassetto è formato dalla **tipologia segnalazione** e dal **Codice Segnalazione**

#### 9.4.1.2 Storico passaggi

È possibile consultare il questionario e le risposte di lavorazione date nei passaggi precedenti cliccando sul rispettivo pulsante “VEDI”

Di seguito un esempio dello storico passaggi di una segnalazione conclusa

**Segnalazione Whistleblowing: WB\_1**

Data ora inserimento: 19/12/2022 15:50:44

	Passaggio	DATA E ORA	
1	Inviata	19/12/2022 15:50:44	<a href="#">VEDI</a>
2	Presa in carico	21/12/2022 12:31:49	<a href="#">VEDI</a>
3	Conclusione	21/12/2022 12:33:33	<a href="#">VEDI</a>

**Messaggi con responsabili :**

[test invio messaggio a responsabile](#) - Inviato da : Utente segnalante - 19/12/2022 15:54:15

[test messaggio a segnalante](#) - Inviato da : Funzione ricevente - 19/12/2022 15:52:15

[VAI ALLA LOGIN](#)

Qui invece l'esempio della finestra di visualizzazione dati passaggio, dopo avere cliccato sul pulsante VEDI

**Inviata**

**A quale società o ente si riferisce la segnalazione?**  
vgbrmeobrnmeomreomvre

**Paese in cui si è verificata la presunta violazione**  
United Arab Emirates

**A quale area della tua azienda si riferisce la segnalazione?**  
Ufficio acquisti

**Se la voce non è presente indicare qui**  
fewfewfew

**Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti?**  
fewfewfew

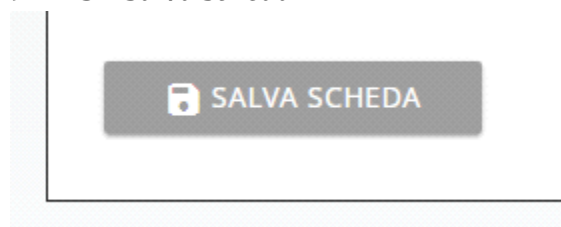
**Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione**  
fewfewfew

**La condotta è illecita perchè:**  
Viola il Codice di Comportamento/Codice etico

**Specificare**  
fewfewfewfew

Selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.

#### 9.4.1.3 Salva scheda



Il pulsante è presente quando è previsto un passaggio di compilazione.

Dà la possibilità di salvare una bozza di compilazione per il passaggio corrente senza passare al passaggio successivo, in modo i dati parzialmente compilati siano di nuovo disponibili quando si riprende la lavorazione.

#### 9.4.1.4 Messaggistica utenti

Questa funzionalità è un meccanismo di comunicazione anonimo diretto con i responsabili con permessi di visualizzazione/modifica della segnalazione.

L'invio messaggi verrà disabilitato solo quando la segnalazione verrà portata al passaggio "Chiusa".

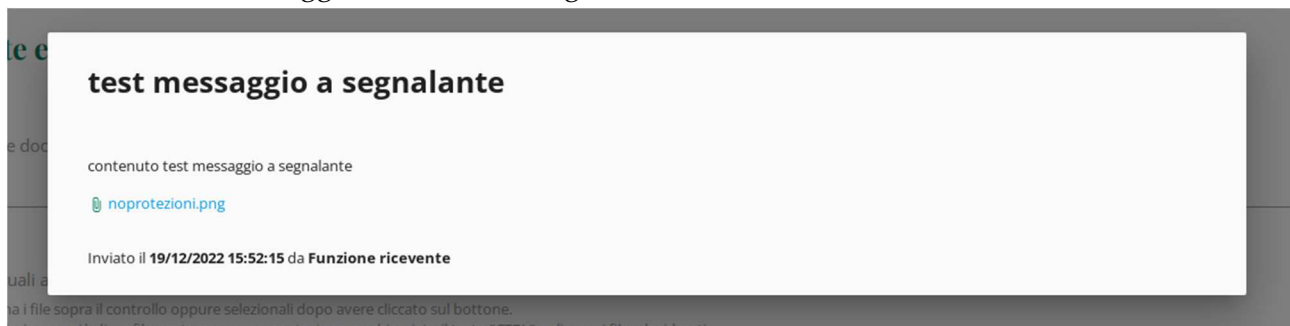
Storico messaggi con pulsante invio messaggio



Scheda invio messaggio. Opzionalmente è possibile includere allegati nel messaggio.

A screenshot of a web form titled "Invia nuovo". The form has two main input fields: "Oggetto\*" and "Messaggio\*", both with horizontal lines for text entry. Below these fields, there is a question "Hai documenti da allegare?" followed by two radio button options: "NO" (which is selected, indicated by a green dot) and "SI". At the bottom right of the form, there is a green button labeled "INVIA MESSAGGIO".

Visualizzazione messaggio salvato con allegato



Non vengono inviate notifiche email al destinatario del messaggio anche se il destinatario ha associata alla propria utenza un indirizzo email valido.