


**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 le registrazione per la creazione dell'account

Clicca su "Registrati" e compila il form seguente

**Area Admin!**


Username:  
 


Password:  
 

[Accedi!](#)

---

**Area WB33!**

Utente: (Codice Fiscale)  
 

Password:  
 

[Accedi!](#)

[Registrati!](#)

[Recupero Credenziali!](#)

[Completa Registrazione Pendente!](#)

## Registrazione nuovo Utente

### Nome

 ⓘ

### Cognome

 ⓘ

### Codice Fiscale

 ⓘ

### Data di Nascita\*

 ⓘ

### Luogo Di Nascita

 ⓘ

### Cellulare

 ⓘ

### E-Mail

 ⓘ

### Password

 ⓘ

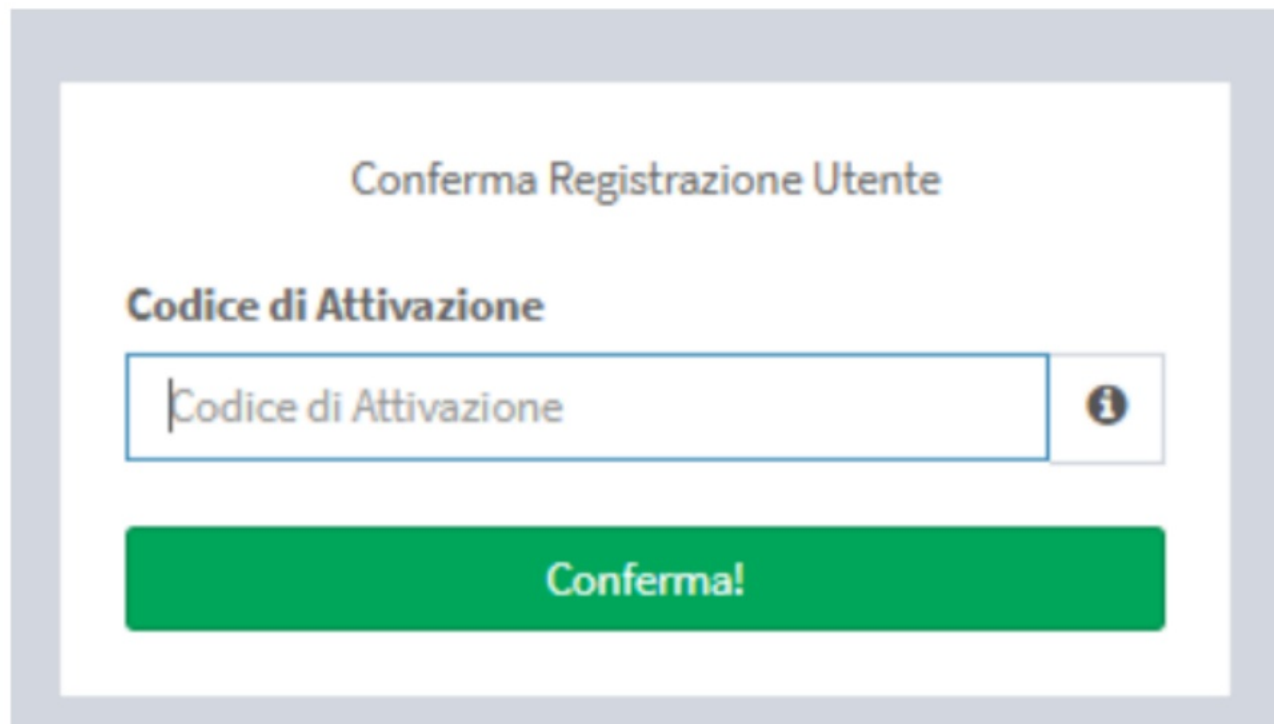
### Conferma Password

 ⓘ

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 centered. Below it, the label "Codice di Attivazione" is displayed. A text input field contains the placeholder text "Codice di Attivazione" and has a cursor at the end. To the right of the input field is a small circular icon with an information symbol. Below the input field is a large green button with the text "Conferma!" in white.

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 main sections: "Area Admin!" and "Area WB33!".

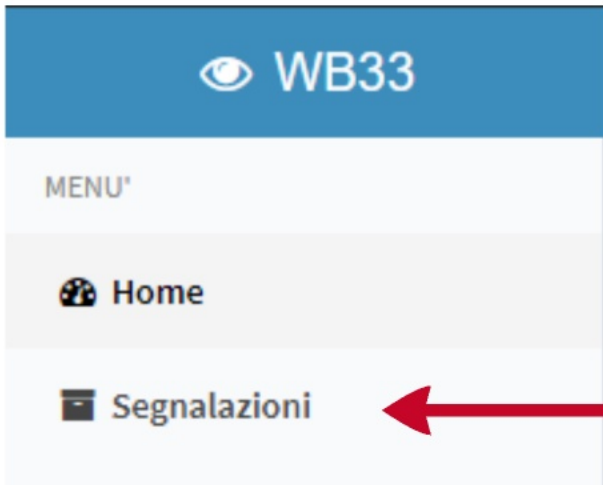
**Area Admin!**

- Username:  
- Password:  
- 

**Area WB33!**

- Utente: (Codice Fiscale)  
- Password:  
- 
- 
- 
- 

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

### 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 perchè

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

+ Aggiungi Allegato

**Allegati**

Descrizione

✕ 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



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 the 'Elenco Segnalazioni' (List of Reports) page. On the left, there is a 'MENU' sidebar with options for 'Home', 'Segnalazioni', and 'Messaggi'. The main area shows a table with columns for 'Id\*', 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Inviata'. A red arrow points from the text 'al menù "Segnalazioni"' to the 'Segnalazioni' menu item. Another red arrow points from the text 'trovi il tasto "Dettagli"' to the 'Dettagli' button in the table's action column. The bottom screenshot shows the 'Segnalazione Dettagli' (Report Details) page. A red arrow points from the 'Dettagli' button in the top screenshot to the 'STATO: RICHIESTA DA GESTIRE' (Status: Request for Management) text in the bottom screenshot.

MENU'

- Home
- Segnalazioni
- Messaggi

### Elenco Segnalazioni Gestione

Mostra 50 record per pagina

Cerca:

Id*	Codice Fiscale	Cognome	Inviata	
10			S	<a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Contatta</a>

### 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:

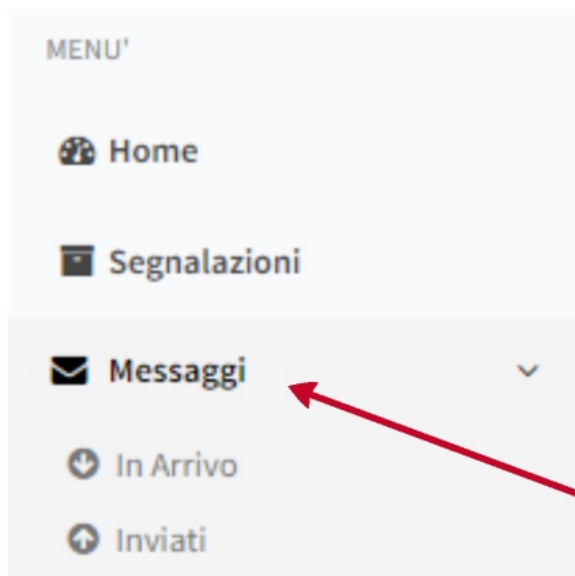
Id*	Codice Fiscale	Cognome	Inviata
10			S

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".