

Sistema interno per la segnalazione di violazioni (c.d. “*Whistleblowing*”)

Manuale Segnalante

Manuale di utilizzo della piattaforma informatica dedicata alla trasmissione di una segnalazione, ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione Unipolis

Febbraio 2025

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Accesso alla Piattaforma e <i>login</i>	3
2.1. Accesso alla Piattaforma.....	3
2.2 Recupero credenziali	5
2.3 Pagina “Home”	6
3. Inserimento segnalazione SCRITTA.....	6
4. Inserimento segnalazione ORALE.....	9
5. Ricerca segnalazione e messaggistica	12

1. Premessa

Il presente manuale (il “**Manuale**”) descrive le modalità di utilizzo della piattaforma informatica (la “**Piattaforma**”) prevista dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il “**MOG**”) adottato dalla Fondazione Unipolis (la “**Fondazione**” o “**Unipolis**”) quale canale di trasmissione di una segnalazione. A riguardo si fa presente che la Piattaforma permette:

- già al momento della ricezione, di criptare gli elementi legati alla segnalazione, nonché i dati identificativi del segnalante;
- di mantenere tutte le segnalazioni e la documentazione ad esse relativa in un “ambiente protetto”, accessibile solo ai membri dell’OdV;
- di evitare comunicazioni o circolazione di documenti al di fuori di tale ambiente, nei casi in cui non sia strettamente necessario alla gestione della segnalazione.

In ogni caso la Piattaforma e, in generale, il sistema interno di segnalazione delle violazioni previsto dal MOG non devono essere utilizzati per scopi o rivendicazioni meramente personali.

2. Accesso alla Piattaforma e login

2.1. Accesso alla Piattaforma

L’accesso alla Piattaforma avviene mediante apposito *link* presente nella sezione “*Whistleblowing*” pubblicata sul **sito internet della Fondazione**.

Dopo aver raggiunto la Piattaforma:

- Per accedervi è necessario inserire le proprie credenziali nei campi “**Login utente**” e “**Password**”;
- In caso di primo accesso alla Piattaforma sarà necessario **registrarsi**, cliccando sul collegamento evidenziato dal riquadro in rosso.



Nella **pagina di registrazione** tutti i campi devono essere compilati obbligatoriamente. È importante indicare un indirizzo *email* valido perché in caso contrario non sarà possibile attivare il proprio *account*. Cliccando sul pulsante **“Registrati”**, si visualizzerà un messaggio di avvenuta registrazione.

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

Successivamente per abilitare il proprio *account*, sarà necessario aprire la *email* automatica ricevuta da **“Comunica Whistleblowing”** (no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it) all'indirizzo *email* indicato e cliccare sul *link* ivi presente per **completare l'attivazione**.



Cliccando sul *link* in questione, si sarà reindirizzati alla pagina **“Validazione registrazione utente”** dove sarà necessario cliccare il pulsante **“Attivazione”** per completare la procedura di registrazione.

N.B. Nel caso in cui, una volta effettuata la registrazione alla Piattaforma, non venga inoltrata una segnalazione entro 10 giorni a partire dalla data di registrazione, l'account verrà eliminato automaticamente (e i relativi dati saranno cancellati), fermo restando che per presentare una segnalazione successivamente, è possibile procedere ad una nuova registrazione.

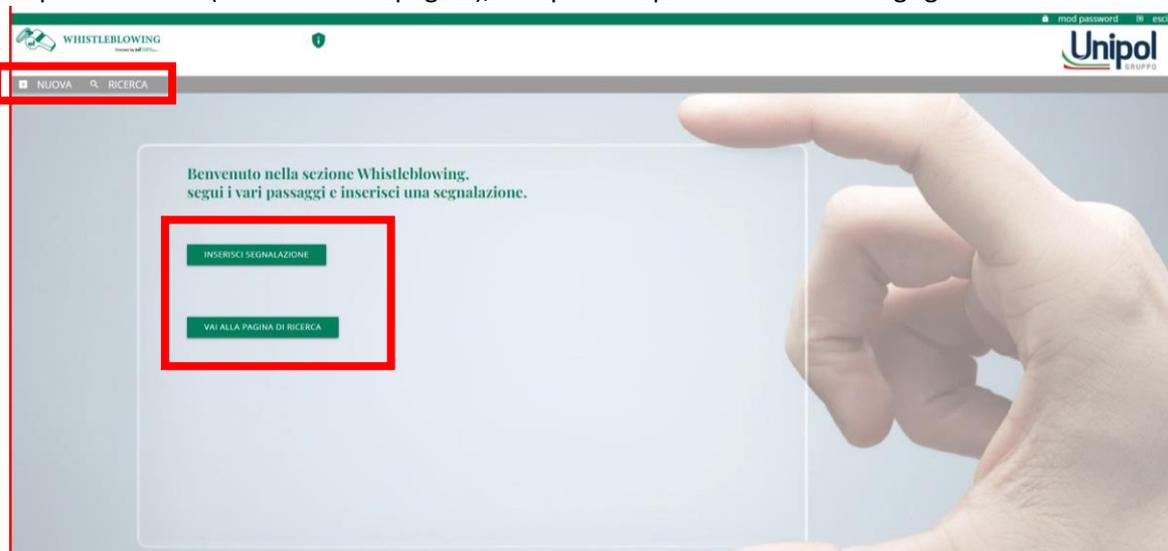
2.2 Recupero credenziali

Nell'ipotesi in cui sia necessario recuperare le proprie credenziali di accesso (sia *login utente* che *password*) alla Piattaforma, è possibile farlo cliccando sul *link "Non ricordi le tue credenziali?"*, presente nella pagina di apertura della Piattaforma. Successivamente basterà seguire le istruzioni che saranno fornite per il recupero.

Può capitare che le *email* generate automaticamente dalla Piattaforma finiscano nella cartella "**SPAM**", si suggerisce, dunque, di ricercare le *email* anche in questa cartella.

2.3 Pagina “Home”

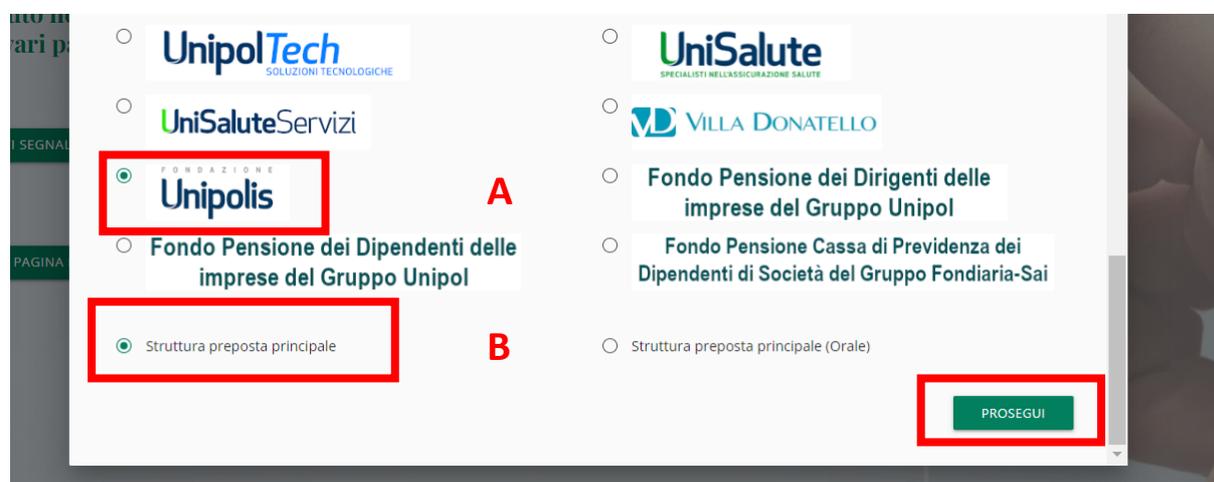
Effettuato l’accesso alla Piattaforma, si apre la pagina “Home” dalla quale è possibile **inserire una nuova segnalazione** oppure **ricercare una segnalazione già inserita**, utilizzando indifferentemente sia i pulsanti verdi (al centro della pagina), sia i pulsanti presenti nella barra grigia.



3. Inserimento segnalazione SCRITTA

Dalla pagina “Home” della Piattaforma è possibile **inserire una nuova segnalazione**, utilizzando indifferentemente sia il pulsante verde (al centro della pagina), sia il pulsante presente nella barra grigia. Cliccando sul pulsante “**Inserisci segnalazione**”, viene visualizzata una schermata in cui è necessario:

- **Selezionare l’ambiente dedicato a Unipolis** (cfr. lett. A);
- **Selezionare la tipologia di segnalazione scritta** o orale¹ (cfr. lett. B – in questo caso, ad esempio, segnalazione scritta indirizzata alla Struttura Preposta Principale);
- **Confermare** le scelte cliccando su “**Proseguì**”.



¹ Tramite la Piattaforma è possibile richiedere anche un incontro diretto con la Struttura Preposta.

L’inserimento di una segnalazione scritta comporta la compilazione di più schede nelle quali i campi contrassegnati da un asterisco sono sempre **obbligatori**.

1. Compilazione scheda “Informazioni Preliminari”

2. Compilazione scheda “Compila la tua Segnalazione” nella quale è necessario indicare: almeno

- **l’oggetto** della segnalazione;
- come si è **venuti a conoscenza** dei fatti;
- una **descrizione** dei fatti;
- **quando** è avvenuto l’evento;
- l’eventuale presenza di **testimoni**;
- le eventuali persone e/o strutture aziendali **coinvolte**.

3. Spunta delle caselle di **conferma** obbligatoria, presenti alla fine della scheda “**Compila la tua Segnalazione**”.

4. Possibilità di **allegare** eventuale **documentazione a supporto della segnalazione**, cliccando sul pulsante “**File**” e scegliendo il *file* da caricare.

5. Infine, per visualizzare il **riepilogo** della segnalazione (prima di inviarla) è necessario cliccare su “**Proseguì**”.

Fondazione Unipolis - Segnalazione Whistleblowing

1 2

Compila la tua Segnalazione

Selezionare l'oggetto della Segnalazione:*

Condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231/01 e atti o fatti che possono costituire violazioni del MOG
 Non sono in grado di stabilire a quale ambito normativo si riferisce la segnalazione

Descrizione dei fatti (descrivi quello che è successo max 2000 caratteri)*

Quando è avvenuto l'evento? (specificare data e possibilmente orari, max 200 caratteri)*

Se conosciuto, chi ha tratto beneficio dall'evento (max 200 caratteri)?

Se conosciuto, chi è stato danneggiato dall'evento (max 200 caratteri)?

Conosci la dimensione economica del contratto e/o atto e/o transazione inerente all'evento segnalato (max 200 caratteri)?

Modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto:*

ho assistito di persona
 mi è stato riferito
 l'ho sentito dire in giro
 sono corresponsabile
 altro

In caso di risposta "altro", specificare: (max 2000 caratteri)

Ci sono ulteriori testimoni dell'episodio?*

No
 Sì

In caso di risposta "Sì", specificare: (max 2000 caratteri)

Chi sono le persone e/o le funzioni aziendali coinvolte nell'accaduto (max 200 caratteri)?*

Puoi fornirci informazioni utili per verificare la veridicità della Segnalazione? Qual è il motivo per cui ritieni che quanto accaduto rappresenti una violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'integrità della Società (max 2000 caratteri)?

Eventuali note (max 2000 caratteri)

Dichiaro di aver preso visione del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (il "MOG") adottato dalla Fondazione Unipolis, e, in particolare, del par. 5.6 "La segnalazione di reati o di violazioni del Modello" (disponibile [qui](#)).*

Conferma

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali* [disponibile qui](#)

Conferma

Dichiaro di essere consapevole che in forza del sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e) del D.Lgs. 231/2001 di cui al capitolo 6 del MOG, sono previste sanzioni nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.*

Conferma

Allega 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.

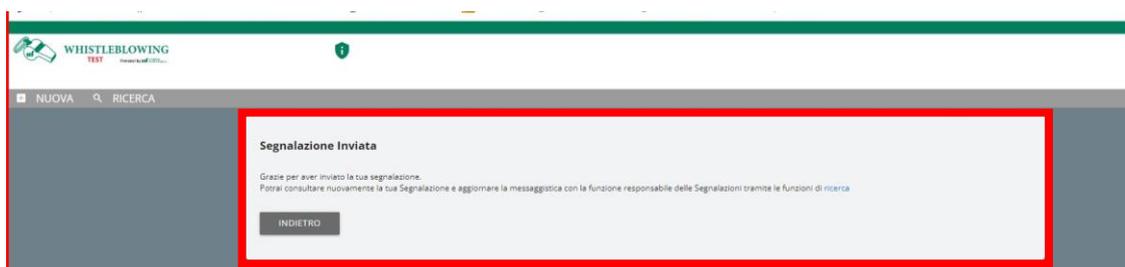
Se sei a conoscenza di documenti utili alla segnalazione, indica come il responsabile delle attività di approfondimento potrebbe acquisire questi documenti

*I campi contrassegnati da * sono obbligatori*

6. Dalla schermata di riepilogo, è possibile **modificare** la segnalazione cliccando sul pulsante **“Indietro”** e operando le correzioni necessarie nelle sezioni interessate. Infine, per **inviare** la segnalazione bisogna cliccare sul pulsante **“Invia Segnalazione”**.



Successivamente in Piattaforma si visualizza un messaggio di **avvenuto invio**.



4. Inserimento segnalazione ORALE

Il segnalante ha la possibilità di inserire una **segnalazione orale**, **registrando** il messaggio vocale direttamente dalla Piattaforma, attraverso una specifica funzionalità, seguendo i passaggi di seguito indicati.

Dalla pagina *Home* della Piattaforma, cliccando sul pulsante **“Inserisci segnalazione”** – si può utilizzare indifferentemente sia il pulsante verde (al centro della pagina), sia il pulsante presente nella barra grigia – viene visualizzata una schermata in cui è necessario:

- **Selezionare l’ambiente dedicato a Unipolis** (cfr. lett. A);
- **Selezionare la tipologia di segnalazione** scritta o **orale**² (cfr. lett. B – in questo caso, ad esempio, segnalazione orale indirizzata alla Struttura Preposta Principale);
- **Confermare** le scelte cliccando su **“Proseguì”**.

² Tramite la Piattaforma è sempre possibile richiedere un incontro diretto con la Struttura Preposta.

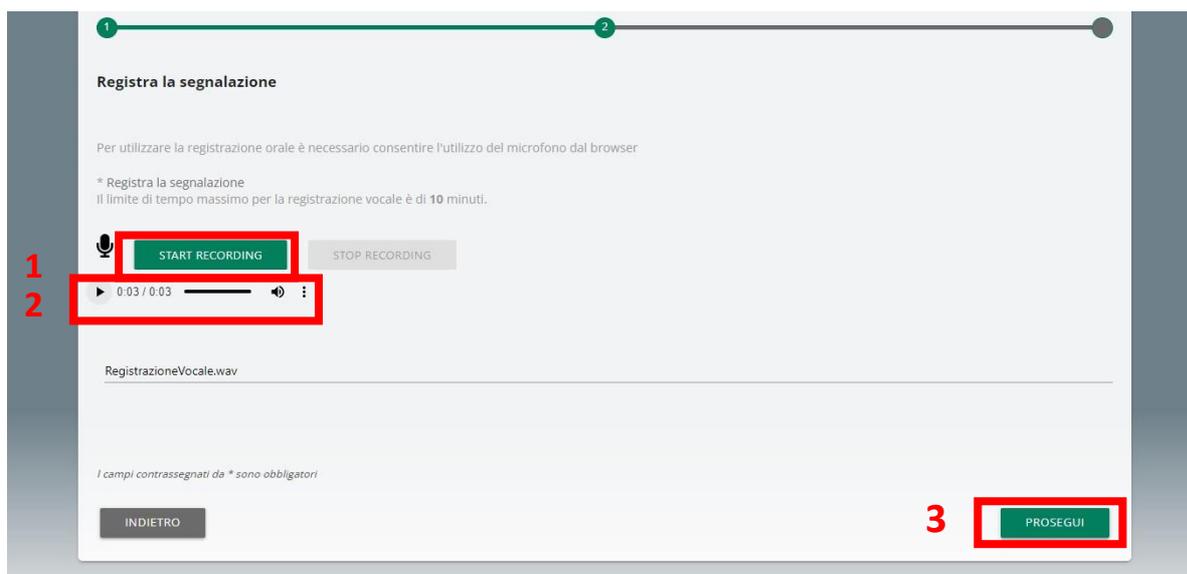
The screenshot shows a web interface for reporting violations. It features a list of entities with radio buttons for selection. The 'Unipolis' option is highlighted with a red box and labeled 'A'. Below it, the 'Struttura preposta principale' option is also highlighted with a red box and labeled 'B'. A 'PROSEGUI' button is visible in the bottom right corner, also highlighted with a red box.

Dopo aver letto quanto riportato nella schermata **“Informazioni preliminari”** e aver **spuntato** le caselle di **conferma** obbligatoria (come previsto anche per la segnalazione scritta – cfr. sopra), è necessario cliccare su **“Prosegui”**

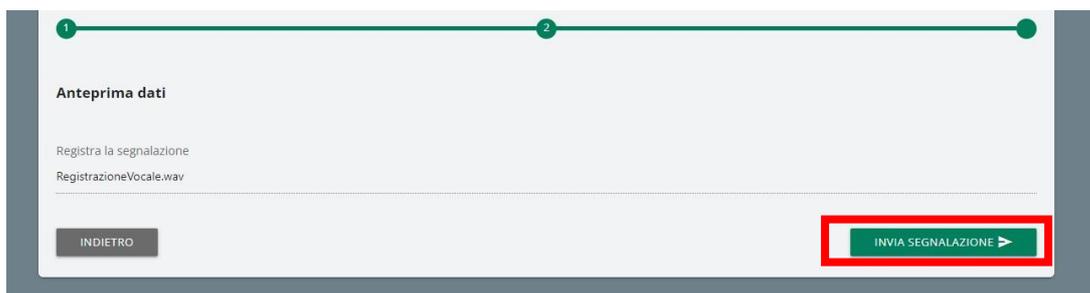
The screenshot shows the 'Informazioni Preliminari' screen. It contains a progress bar at the top with two steps. Below the progress bar, there is a section titled 'Informazioni Preliminari' with a paragraph of text explaining the recording process. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'INDIETRO' on the left and 'PROSEGUI' on the right. The 'PROSEGUI' button is highlighted with a red box.

Come suggerito nella schermata precedente, bisogna abilitare l’utilizzo del microfono dal *browser* e dopodiché:

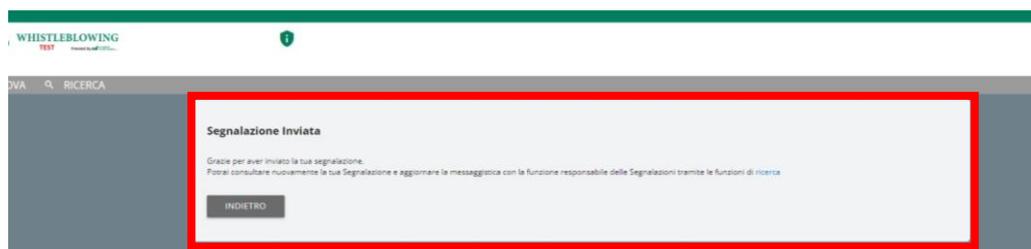
1. è sufficiente cliccare sul pulsante **“Start recording”** per avviare la registrazione della segnalazione orale. Durante la registrazione verrà visualizzato il tempo a disposizione rimanente al segnalante per concludere la segnalazione;
2. al termine sarà possibile **riascoltare** la registrazione tramite il pulsante **play** posto sulla barra sottostante al pulsante di registrazione;
3. per visualizzare una anteprima della segnalazione, cliccare su **“Prosegui”**.



Nella schermata di anteprima e riepilogo, per inviare la segnalazione, cliccare su **“Invia segnalazione”**.

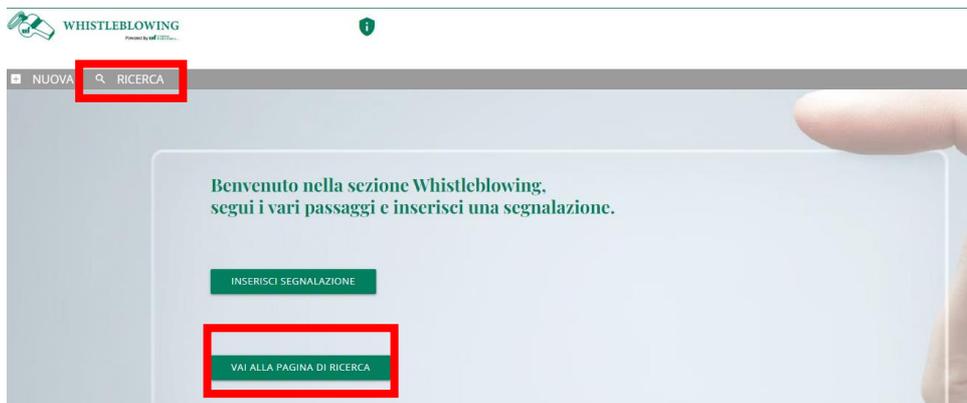


Successivamente in Piattaforma si visualizza un messaggio di **avvenuto invio**.

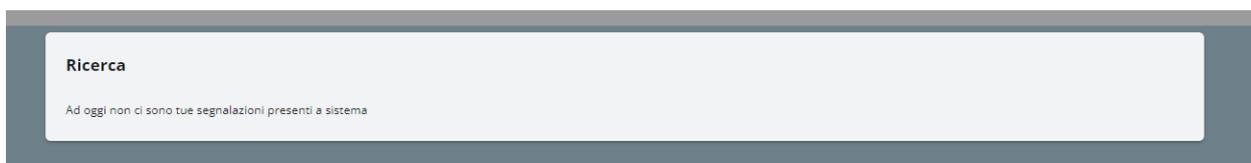


5. Ricerca segnalazione e messaggistica

Le segnalazioni inserite sono consultabili attraverso la funzione **“Ricerca”**, utilizzando indifferentemente sia il pulsante verde (al centro della pagina), sia il pulsante presente nella barra grigia.



Se non sono presenti segnalazioni, si visualizzerà una schermata con il seguente messaggio:



Diversamente, se sono presenti segnalazioni, allora si visualizzerà una schermata con i **filtri di ricerca**, (come di seguito riportata) e, una volta impostati, sarà necessario cliccare su **“Avvia ricerca”**.

Il risultato della ricerca consentirà di **visualizzare** le segnalazioni inserite in Piattaforma, indicando:

- **Codice** – ossia il codice alfanumerico progressivo assegnato dal sistema alla creazione della segnalazione (ad esempio WB_2);
- **Data ora invio** – riferita al giorno e ora di apertura segnalazione;
- **Passaggio** – descrizione del passaggio di lavorazione in cui si trova la segnalazione (nell'esempio sotto riportato consente di verificare che la segnalazione è "Chiusa").

Risultati trovati

Cerca nei risultati:

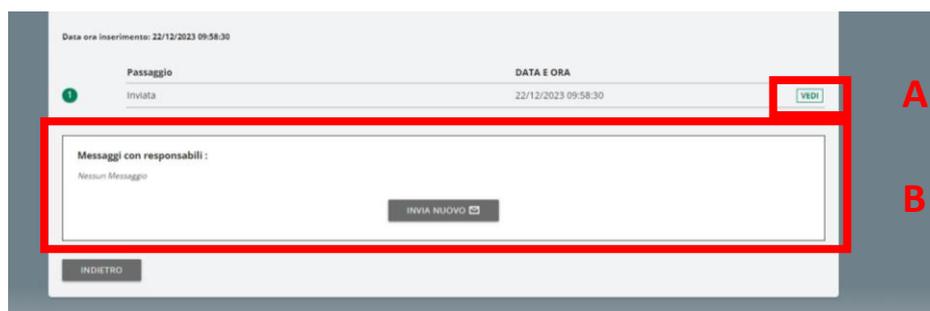
Scadenza	Codice	Data ora invio	Passaggio
	WB_2	20/12/2022 15:41:59	Chiusa

Vista da 1 a 1 di 1 risultati

Precedente 1 Successivo

Cliccando sulla segnalazione desiderata, si aprirà la **pagina di consultazione** della stessa da cui è possibile:

- Consultare la segnalazione in ogni suo stato di lavorazione cliccando su **"Vedi"** in corrispondenza del passaggio di interesse (a titolo esemplificativo, nell'immagine sottostante si vuole consultare una segnalazione appena inviata);
- Inviare o rispondere a messaggi** della Struttura Preposta.



Tramite la funzione di messaggistica, la Piattaforma consente di scambiare messaggi in modo rapido e diretto tra il segnalante e la Struttura Preposta alla gestione della segnalazione, al fine, ad esempio, di **integrare** i contenuti di una segnalazione, di richiedere al segnalante **approfondimenti** e/o **ulteriore documentazione** necessaria ai fini dell'istruttoria, etc.

L'invio dei messaggi sarà disabilitato nel momento in cui la segnalazione sarà considerata conclusa e si troverà nel passaggio **"Chiusa"**.

Di seguito è riportata la **scheda di invio di un messaggio** nella quale è possibile anche allegare ulteriore documentazione.

Invia nuovo

Oggetto*

Messaggio*

Hai documenti da allegare?

NO

SI

INVIA MESSAGGIO

Una volta inserita una nuova segnalazione, si raccomanda di accedere regolarmente alla Piattaforma, al fine di (i) evadere eventuali richieste che, tramite la funzione di messaggistica, siano inoltrate dagli attori del processo di gestione di una segnalazione, (ii) rimanere aggiornato sullo stato di avanzamento della segnalazione.

N. B. Non vengono inviate notifiche *email* al segnalante, anche se questi ha associato alla propria utenza un indirizzo *email* valido.

FONDAZIONE
Unipolis

Unipol

Unipol Assicurazioni S.p.A.
Sede Legale
Via Stalingrado, 45
40128 Bologna

unipol.it
unipol.com