



**COMUNICA CUBE –  
MODULO WHISLEBLOWING  
3.0 ADVANCED**

**Sistema di segnalazioni  
Whistleblowing**



**INDICE**

<b>1. ACCESSO ALLA PROCEDURA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
2.1 Registrazione .....	3
2.2 Log in.....	5
2.3 Recupero Credenziali .....	6
<b>3. SEGNALAZIONE.....</b>	<b>8</b>
3.1 Inserimento e compilazione di una segnalazione .....	8
3.1.1 Segnalazione scritta.....	9
3.1.2 Segnalazione vocale.....	10
3.2 Invio della segnalazione.....	11
3.2 Archivio delle segnalazioni.....	11

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

---

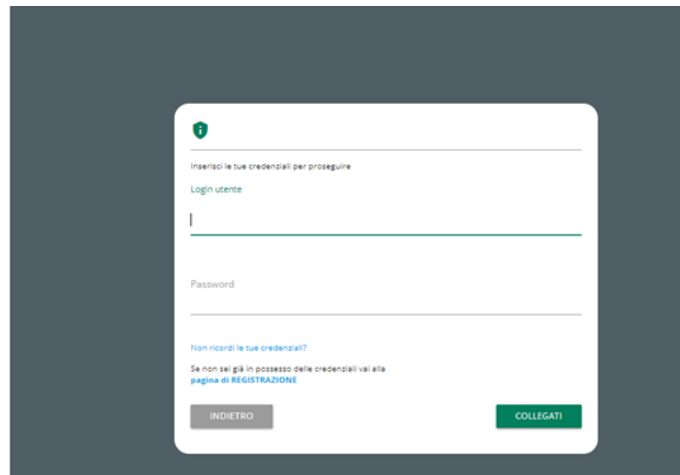
Tutto il personale, i collaboratori e i fornitori di Banca del Piemonte possono accedere alla procedura “Comunica Cube Whistleblowing” dall’apposita sezione Whistleblowing presente sul **sito web** della Banca.

L’accesso alla procedura da parte del personale della Banca è inoltre possibile dalla **intranet**, nella sezione **Applicazioni WEB – Whistleblowing**.

## 2. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE

### 2.1 Registrazione

La procedura presenta la seguente videata:



Cliccare sulla voce “Pagina di 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

INDIETRO

REGISTRATI

Per procedere con la registrazione occorre compilare i campi:

- Login utente: creare uno userID personale;
- Password: la password deve avere le seguenti caratteristiche di sicurezza:

Password

••••••••

Lettere, numeri, caratteri speciali !@#%&^\* no spazi; almeno un numero (min 8, max 20)

- Nome;
- Cognome;
- E-mail: **l'utente può inserire anche una mail personale.**

Inserire il codice di controllo "captcha" e cliccare sul pulsante

REGISTRATI

L'utente riceve all'indirizzo email indicato il seguente messaggio di posta che conferma la registrazione effettuata.

## Comunica Whistleblowing - Conferma la registrazione



TEST-Comunica Whistleblowing &lt;no-reply-ufsupport-whistleblowing@unione fiduciaria.it&gt;

Criteri di conservazione 5 Years Delete (5 anni)

Fine validità 12/03/2028

Non si ricevono spesso messaggi di posta elettronica da [no-reply-ufsupport-whistleblowing@unione fiduciaria.it](mailto:no-reply-ufsupport-whistleblowing@unione fiduciaria.it). [Informazioni sul perché è importante](#)

Gentile

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: PIEMONTE TESTWB

CODICE: loEoAeNvy7acw/ojklarg==

I tuoi dati di accesso sono:

UserName:

Password:

Mail automatica. Si prega di non rispondere.

Dopo aver cliccato sul link l'utente riceve una seconda mail di avvenuta registrazione:

## Comunica Whistleblowing - Registrazione confermata



TEST-Comunica Whistleblowing &lt;no-reply-ufsupport-whistleblowing@unione fiduciaria.it&gt;

Criteri di conservazione 5 Years Delete (5 anni)

Fine validità 12/03/2028

Non si ricevono spesso messaggi di posta elettronica da [no-reply-ufsupport-whistleblowing@unione fiduciaria.it](mailto:no-reply-ufsupport-whistleblowing@unione fiduciaria.it). [Informazioni sul perché è importante](#)

Gentile utente,

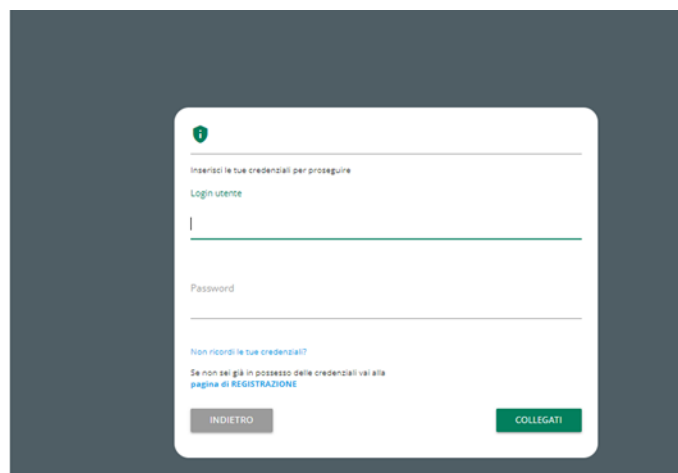
Hai completato con successo la procedura di registrazione al servizio Comunica Whistleblowing.

Ora puoi accedere al sistema tramite le credenziali da te specificate.

Mail automatica. Si prega di non rispondere.

## 2.2 Log in

L'accesso alla procedura avviene inserendo la login utente e la password definiti in sede di registrazione.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Information icon (i)
- Text: "Inserisci le tue credenziali per proseguire"
- Text: "Login utente"
- Input field for username
- Text: "Password"
- Input field for password
- Text: "Non ricordi le tue credenziali?"
- Text: "Se non sei già in possesso delle credenziali vai alla pagina di REGISTRAZIONE"
- Buttons: "INDIETRO" and "COLLEGATI"

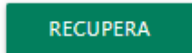
## 2.3 Recupero Credenziali

Qualora un utente dimentichi le credenziali, deve cliccare sul link “Non ricordi le tue credenziali?”.

- Recupero Login

Nel caso in cui ci si dimentichi il proprio userID, nella pagina specifica cliccare su “Hai dimenticato la tua Login utente?”.



Viene richiesto di inserire l’indirizzo email inserito in fase di registrazione, oltre che riportare la somma dei due numeri presenti nell’immagine. Al termine cliccare sul tasto  .



L’utente riceve all’indirizzo email indicato il messaggio che conferma il recupero dei dati richiesti (nel caso specifico la Login utente).

## Comunica Whistleblowing - Recupero dei tuoi dati



TEST-Comunica Whistleblowing &lt;no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it&gt;

A Medri Alberto

Criteri di conservazione 5 Years Delete (5 anni)

Fine validità 12/03/2028


Non si ricevono spesso messaggi di posta elettronica da [no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it](mailto:no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it). [Informazioni sul perché è importante](#)

Gentile Utente,  
La tua login è stata recuperata:

**Login utente**

Mail automatica. Si prega di non rispondere.

- Recupero Password

Nel caso in cui non ci si ricordi la propria password, nella pagina specifica inserire la Login utente creata in fase di registrazione e riportare la somma dei due numeri presenti nell'immagine. Al termine cliccare sul tasto  .



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.

**Reimposta Password**

Login utente

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

Somma dei due numeri sopra

INDIETRO

RECUPERA

Viene inviata via mail, all'indirizzo inserito in fase di registrazione, la nuova password che sarà necessario modificare al primo accesso.

## Comunica Whistleblowing - Recupero dei tuoi dati



TEST-Comunica Whistleblowing &lt;no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it&gt;

A

Criteri di conservazione 5 Years Delete (5 anni)

Fine validità 12/03/2028

Non si ricevono spesso messaggi di posta elettronica da [no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it](mailto:no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it). [Informazioni sul perché è importante](#)

Gentile Utente,  
La tua password è stata reimpostata.  
La tua nuova password è:

M09@\$EzF#hW!NVA

Per motivi di sicurezza, al primo utilizzo sarà necessario modificarla.

Mail automatica. Si prega di non rispondere.

### 3. SEGNALAZIONE

#### 3.1 Inserimento e compilazione di una segnalazione

Dalla Home Page della procedura cliccare su **INSERISCI SEGNALAZIONE** per inserire la segnalazione.



Viene richiesto di scegliere la tipologia di segnalazione (scritta o vocale) e di indicare se il Responsabile Whistleblowing (responsabile della Funzione di Revisione Interna) o suoi collaboratori sono coinvolti nella segnalazione. In quest'ultimo caso il sistema procede automaticamente con l'apertura di un canale alternativo che condurrà l'invio della segnalazione al sostituto del Responsabile Whistleblowing (responsabile della Funzione Compliance e Antiriciclaggio).

### Selezione la tipologia segnalazione

Scritta
  Vocale

Al fine di individuare il canale di segnalazione più adatto si richiede di specificare se sono coinvolti nei fatti segnalati uno o più soggetti responsabili della procedura Whistleblowing.

La segnalazione riguarda il responsabile Whistleblowing o suoi collaboratori?

NO
  SI

**PROSEGUI**



### 3.1.1 Segnalazione scritta

Viene richiesta la compilazione dei seguenti dati:

Segnalazione Whistleblowing

1 2

#### Informazioni preliminari

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

--

Hai già segnalato i fatti o gli atti in oggetto al Responsabile o ad altri soggetti?

Sì

No

Se sì, quale esito ha avuto?

\_\_\_\_\_

*I campi contrassegnati da \* sono obbligatori*

INDIETRO PROSEGUI

Dopo aver compilato i campi richiesti e cliccato su **PROSEGUI**, la pagina successiva contiene una serie di campi volti a compilare nel modo più dettagliato possibile, gli atti o i fatti oggetto di segnalazione. Alcuni di questi campi sono contrassegnati da un asterisco che sta ad indicare l'obbligatorietà del riempimento dello specifico campo.

1 2

#### Compila la tua segnalazione

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

Quando è avvenuto l'illecito?\*

Se conosciuto, chi ha tratto beneficio dall'illecito?\*

Se conosciuto, chi è stato danneggiato dall'illecito?\*

Conosci la dimensione economica del contratto e/o atto di corruzione e/o transazione inerente l'illecito segnalato?\*

Quale è il tuo livello di coinvolgimento nell'accaduto?\*

Sono coinvolto

Sono una vittima

Sono coinvolto in prima persona

Ho assistito di persona

Me lo hanno raccontato

L'ho sentito dire in giro

Hai un interesse privato collegato agli atti o ai fatti comunicati mediante la segnalazione?\*

Sì  
 No

Chi sono le persone e/o le funzioni aziendali coinvolte nell'accaduto?\*

Quali altre aziende o enti sono coinvolti?

Puoi fornirci informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione?

Eventuali note

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.

FILE

*I campi contrassegnati da \* sono obbligatori*

INDIETRO PROSEGUI

Nel form è inoltre possibile allegare documenti utili alla segnalazione.

Al termine della compilazione dei dati occorre cliccare sul tasto

PROSEGUI

### 3.1.2 Segnalazione vocale

Viene presentata dapprima una schermata di spiegazione su come attivare la funzionalità dai diversi strumenti elettronici.

1 2

Segnalazione WhistleBlowing Vocale

**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

Dopo aver cliccato sul tasto

PROSEGUI

e aver abilitato l'utilizzo di microfono dal browser come suggerito dalla schermata precedente, 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 è possibile riascoltare la registrazione, anonimizzata tramite un apposito filtro di camuffamento della voce, tramite il pulsante “play” posto sulla barra sottostante al pulsante di registrazione.

**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 🔊 ⋮

### 3.2 Invio della segnalazione

Al termine della compilazione o della registrazione della segnalazione, i dati inseriti vengono mostrati in un’anteprima. Nel caso l’utente ritenga necessario effettuare modifiche e/o

integrazioni alla segnalazione può cliccare sul tasto **INDIETRO** e modificare i dati necessari.

In alternativa inoltra la segnalazione cliccando sul tasto **INVIA ▶**.

Il messaggio “Segnalazione inviata” conferma l’inoltro corretto 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**

### 3.2 Archivio delle segnalazioni

Dalla Home Page cliccando su **VAI ALLA PAGINA DI RICERCA** è possibile accedere all’archivio per ricercare le segnalazioni effettuate, verificarne l’avvenuta presa in carico e riscontrarne l’esito.

Scadenza	Codice	Data ora invio	Passaggio
Segnalazione Whistleblowing			
	WB_1	15/03/2023 11:56:07	Inviata

/lista da 1 a 1 di 1 risultati

Precedente **1** Successivo

Dalla schermata sopra riportata è possibile visualizzare la segnalazione inoltrata tramite il tasto

**VEDI**


Segnalazione Whistleblowing: WB\_1

Data ora inserimento: 15/03/2023 11:56:07


Passaggio	DATA E ORA	
1 Inviata	15/03/2023 11:56:07	<b>VEDI</b>

Messaggi con responsabili :

Nessun Messaggio

**IN VIA NUOVO** 

**INDIETRO**

È inoltre possibile, tramite il tasto **IN VIA NUOVO** , effettuare una nuova comunicazione anonima.

**Invia nuovo**

Oggetto\*

---

Messaggio\*

---

Hai documenti da allegare?

NO

SI

**IN VIA MESSAGGIO**