

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 della "*Procedura per la segnalazione di violazioni (c.d. "whistleblowing")*" approvata in data 26 marzo 2025 dal Fondo Pensione dei Dirigenti delle Imprese del Gruppo Unipol

Marzo 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.....	10
5.	Ricerca segnalazione e Messaggistica	13

1. Premessa

Il presente manuale (il “**Manuale**”) descrive le modalità di utilizzo della piattaforma informatica (la “**Piattaforma**”) prevista dalla “Procedura per la segnalazione di violazioni (c.d. “*whistleblowing*”)” come unico canale di trasmissione di una segnalazione (la “**Procedura**”) e adottata dal Fondo Pensione dei Dirigenti delle Imprese del Gruppo Unipol (il “**Fondo**”) in data 26 marzo 2025.

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 della Struttura Preposta;
- 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 adottato dal Fondo non devono essere utilizzati per scopi o rivendicazioni meramente personali.

Per la definizione dei termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al paragrafo “Definizioni e terminologia” presente nel corpo della Procedura, che si invita a leggere attentamente ai fini di una corretta comprensione del Manuale.

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* del Fondo.

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.

The screenshot shows the login interface of the Whistleblowing Platform. It features a white card on a dark grey background. At the top of the card is an information icon and the text 'Inserisci le tue credenziali per proseguire'. Below this are two input fields: 'Login utente' and 'Password'. A red box labeled 'A' encompasses both fields. Below the 'Password' field is a link that reads 'Se non sei già in possesso delle credenziali vai alla pagina di REGISTRAZIONE'. This link is highlighted by a red box labeled 'B'. At the bottom of the card are two buttons: 'INDIETRO' and 'COLLEGATI'.

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

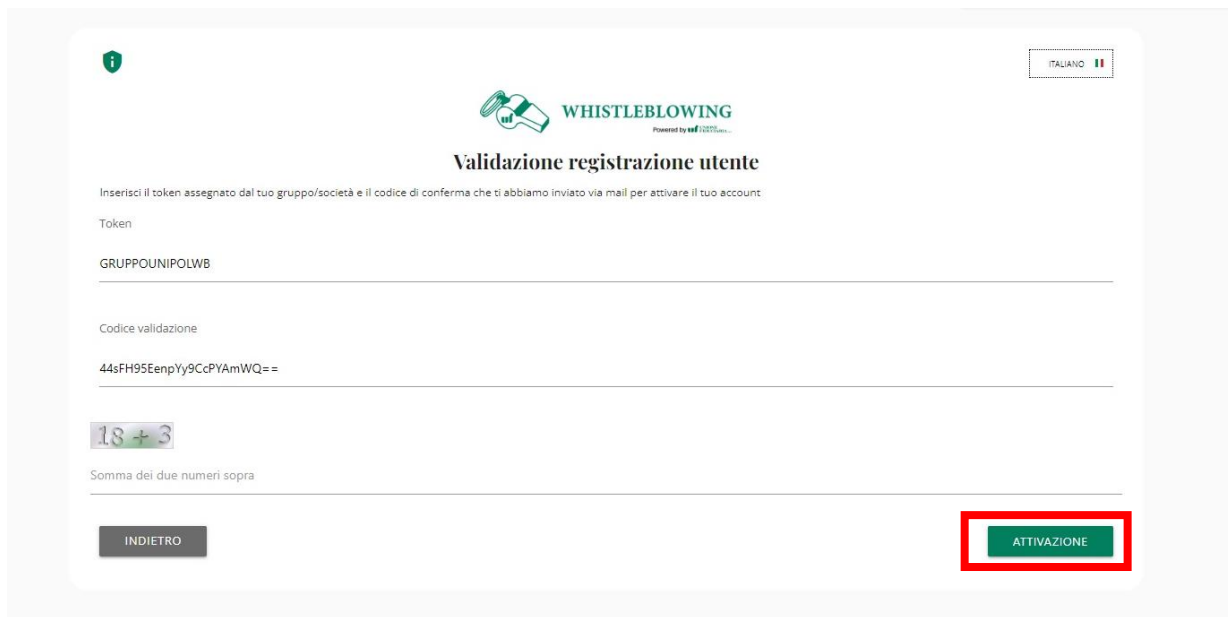
 Somma dei due numeri sopra

INDIETRO REGISTRATI

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**.



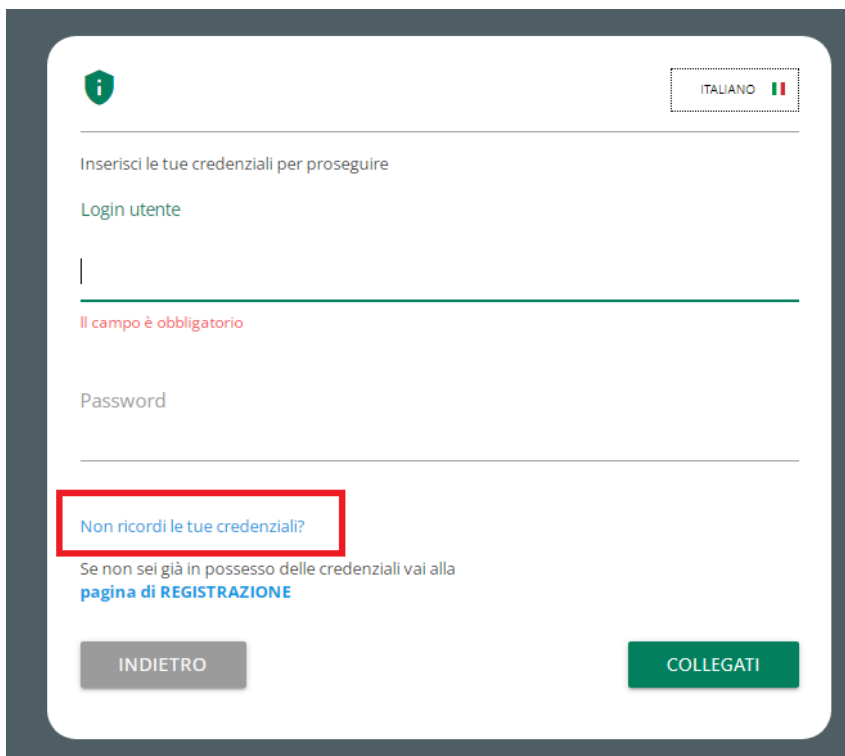
Cliccando sul *link* in questione, si sarà reindirizzati alla pagina “**Validazione registrazione utente**” dove sarà necessario cliccare il pulsante “**Attivazione**” per completare la procedura di registrazione.



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

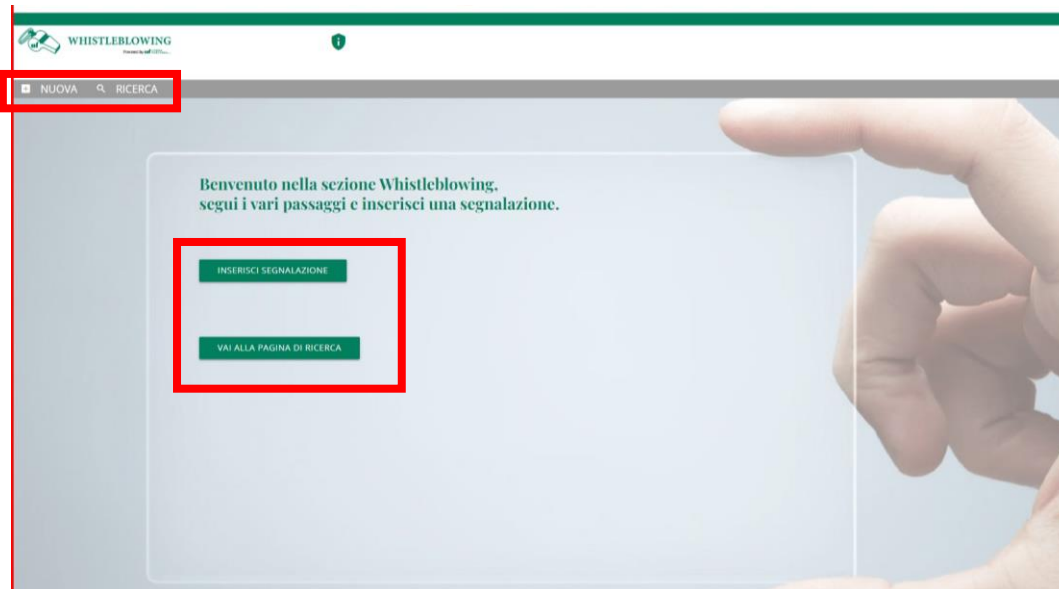
Nell’ipotesi in cui sia necessario recuperare le proprie credenziali di accesso (sia *login utente* che *password*) alla Piattaforma, è possibile farlo cliccando sul link “*Non ricordi le tue credenziali?*”, presente nella pagina di apertura della Piattaforma. Successivamente basterà seguire le istruzioni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



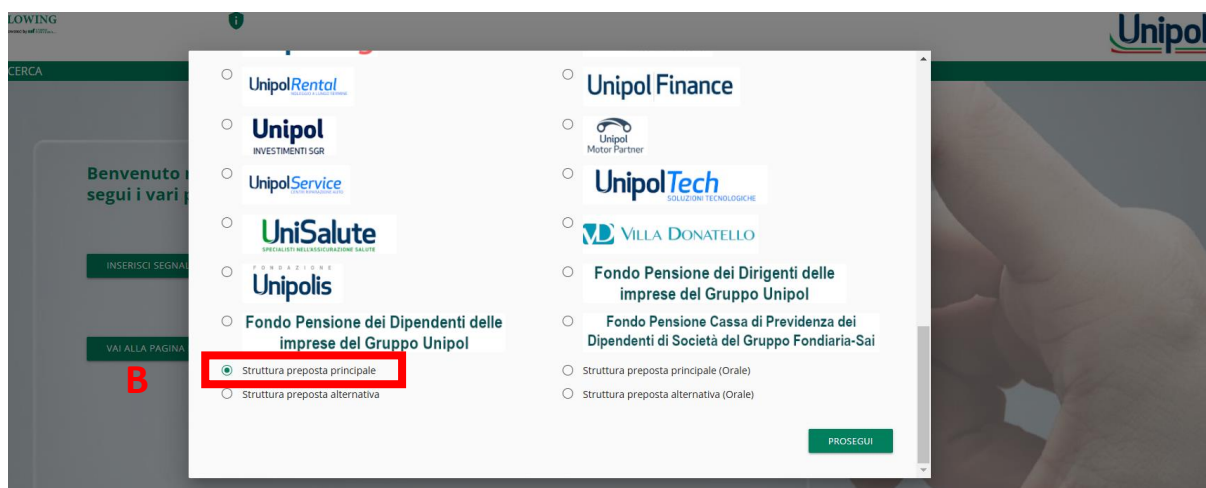
3. Inserimento segnalazione SCRITTA

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:

- **Individuare la società** a cui indirizzare la segnalazione (cfr. lett. A – ad esempio Unipol);
- **Scegliere la Struttura Preposta** Principale o Alternativa¹ a cui indirizzare la segnalazione nonché la tipologia di segnalazione, **scritta od orale**² (cfr. lett. B – in questo caso, ad esempio, segnalazione **scritta** indirizzata alla Struttura Preposta Principale);
- **Confermare** le scelte cliccando su “**Proseguì**”.

¹ La segnalazione può essere indirizzata alla Struttura Preposta Alternativa del Fondo qualora i membri della Struttura Preposta Principale (i) siano gerarchicamente o funzionalmente subordinati all’eventuale soggetto segnalato, oppure (ii) siano essi stessi i presunti responsabili della violazione o abbiano un potenziale interesse correlato alla Segnalazione, tale da comprometterne l’imparzialità e l’indipendenza di giudizio.

² Tramite la Piattaforma è sempre possibile richiedere 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"

Informazioni preliminari

Hai un interesse personale collegato con la Segnalazione (ovvero sei direttamente o indirettamente coinvolto nei fatti oggetto di Segnalazione, ne sei la vittima, ti trovi in una situazione di conflitto di interesse con il soggetto responsabile della violazione o hai con quest'ultimo rapporti di natura professionale, personale, economica, etc.)?

☐ Sì

☐ No

Se sì, quale? (max 2000 caratteri)

Qual è il tuo rapporto con la società?*

Scegli una opzione

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

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

INDIETRO **PROSEGUI**

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**.

1
2

Compila la tua Segnalazione

Selezionare l'oggetto della Segnalazione:*

- ☐ Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione della **Normativa Settoriale**
- ☐ Atti od omissioni che violano la **Normativa Antifrode**
- ☐ Atti od omissioni che violano la **Normativa a tutela del mercato interno**
- ☐ **Violazioni Antitrust**
- ☐ Atti o comportamenti che **vanificano l'oggetto o la finalità** delle disposizioni di cui sopra
- ☐ Condotte illecite rilevanti ai sensi del **Decreto 231/01**, o **violazioni del MOG**
- ☐ Non sono in grado di stabilire a quale ambito normativo si riferisce la segnalazione.

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

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)?

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)

Quali altri soggetti esterni al Gruppo sono coinvolti (max 200 caratteri)?

Eventuali note (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)?

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”**.

The screenshot shows a web form titled "Dichiaro di aver preso visione della Procedura per la segnalazione di violazioni (c.d. 'whistleblowing'), adottata dal Gruppo Unipol". It contains several sections with "Conferma" buttons, each preceded by a green checkmark icon. The sections include:

- A declaration of having read the procedure.
- A declaration of being aware of the consequences of false reporting.
- A declaration of being aware of the confidentiality of the report.

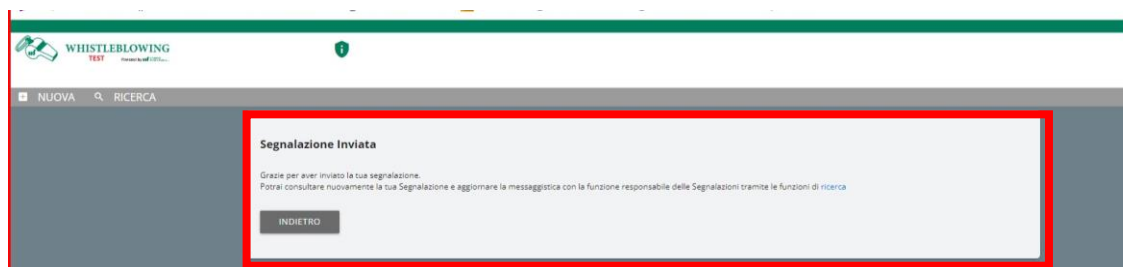
 Below these is a section for "Allega documenti utili alla segnalazione" with a "FILE" button. At the bottom right, there is a green button labeled "PROSEGUI" highlighted with a red rectangle. At the bottom left, there is a grey button labeled "INDIETRO".

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”**.

The screenshot shows the summary page of the reporting form. It contains a text area for "Eventuali note (max 2000 caratteri)". Below this are several sections with "Conferma" buttons, each preceded by a green checkmark icon, corresponding to the declarations from the previous screen. At the bottom left, there is a grey button labeled "INDIETRO" highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there is a green button labeled "INVIA SEGNALAZIONE" with a right-pointing arrow, also highlighted with a red rectangle.

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.

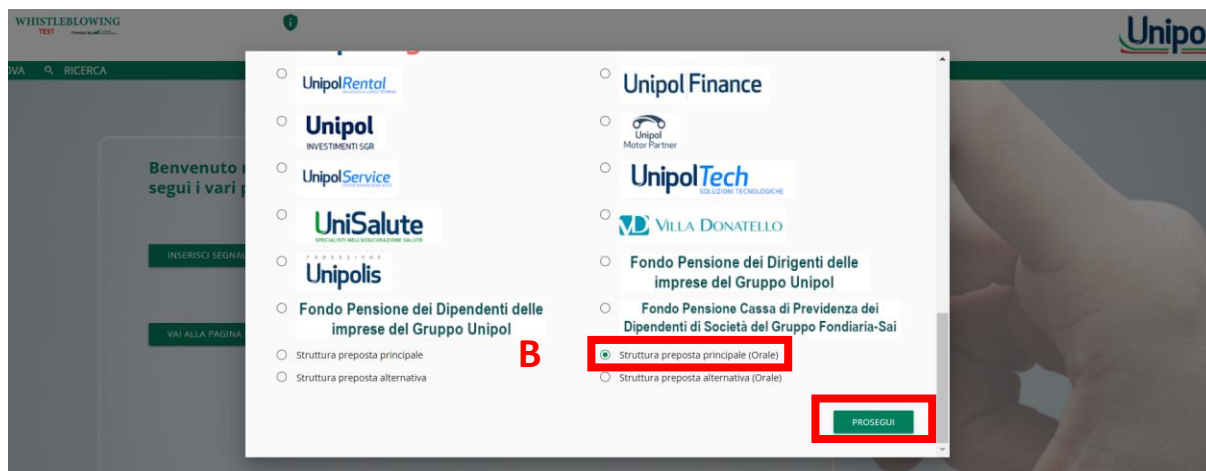
Dalla pagina “Home” della Piattaforma è possibile **inserire una nuova segnalazione**, utilizzando indifferentemente sia il pulsante verde (al centro della pagina), sia il pulsante presente nella barra grigia. Cliccando sul pulsante “**Inserisci segnalazione**”, viene visualizzata una schermata in cui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

- **Individuare la società** a cui indirizzare la segnalazione (cfr. lett. A – ad esempio Unipol);
- **Scegliere la Struttura Preposta** Principale o Alternativa³ a cui indirizzare la segnalazione nonché la tipologia di segnalazione stessa **scritta od orale**⁴ (cfr. lett. B – ad esempio segnalazione **orale** indirizzata alla Struttura Preposta Principale);
- **Confermare** le scelte cliccando su “**Proseguì**”.

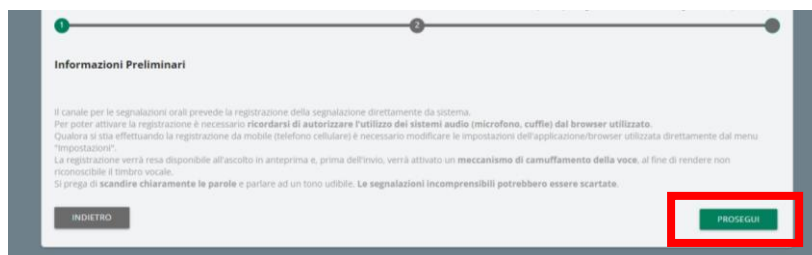


³ La segnalazione può essere indirizzata alla Struttura Preposta Alternativa del Fondo, qualora i membri della Struttura Preposta Principale (i) siano gerarchicamente o funzionalmente subordinati all'eventuale soggetto segnalato, oppure (ii) siano essi stessi i presunti responsabili della violazione o abbiano un potenziale interesse correlato alla Segnalazione, tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

⁴ Tramite la Piattaforma è sempre possibile richiedere un incontro diretto con la Struttura Preposta.

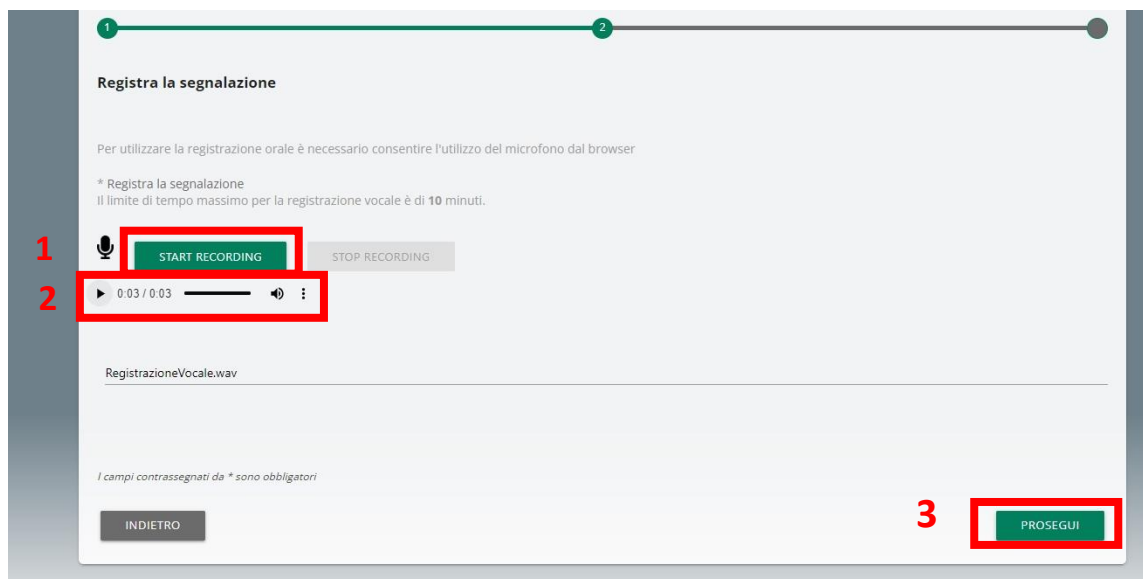


Dopo aver letto quanto riportato nella schermata “**Informazioni preliminari**” e aver **spuntato** le caselle di **conferma** obbligatoria (come nel caso di segnalazione scritta – cfr. sopra), è necessario cliccare su “**Proseguì**”.



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 “**Proseguì**”.



Registra la segnalazione

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

* Registra la segnalazione
Il limite di tempo massimo per la registrazione vocale è di 10 minuti.

1 **START RECORDING** STOP RECORDING

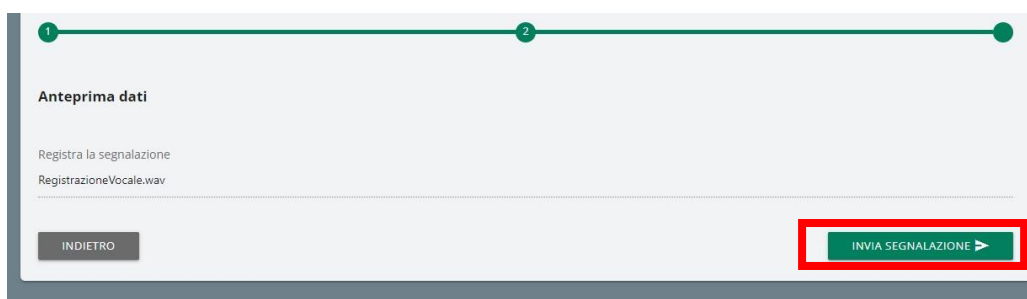
2 0:03 / 0:03

RegistrazioneVocale.wav

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

INDIETRO **PROSEGUI** 3

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

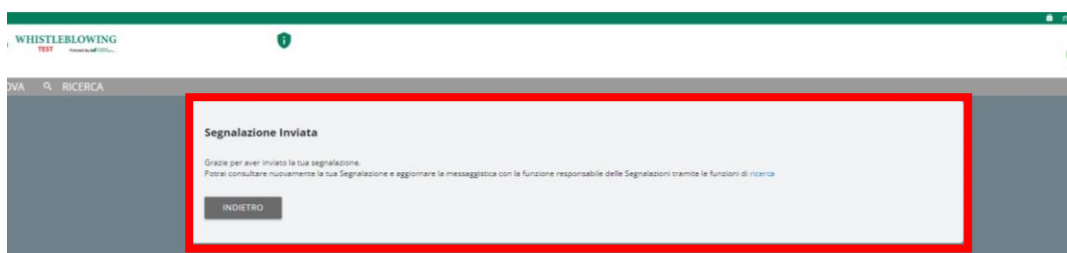


Anteprima dati

Registra la segnalazione
RegistrazioneVocale.wav

INDIETRO **INVIA SEGNALAZIONE**

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



WHISTLEBLOWING
TEST

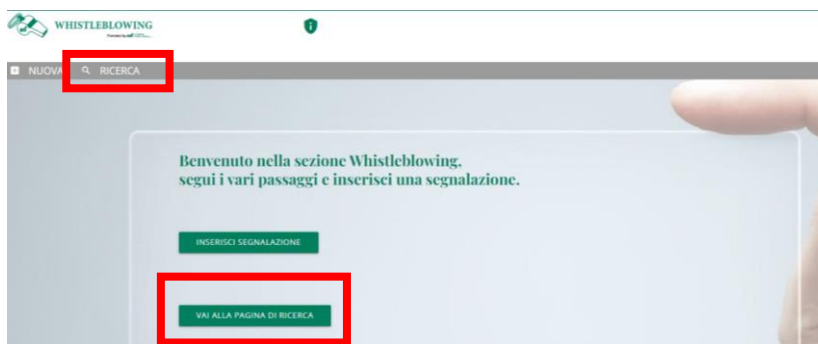
Segnalazione Inviata

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

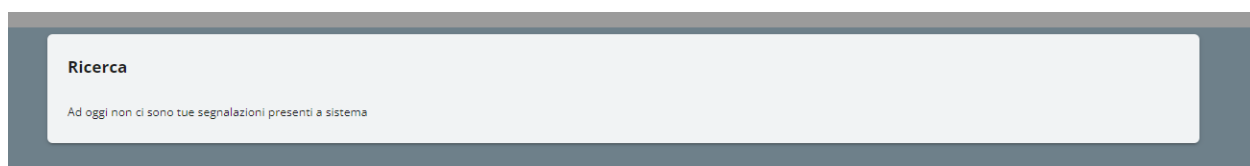
INDIETRO

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

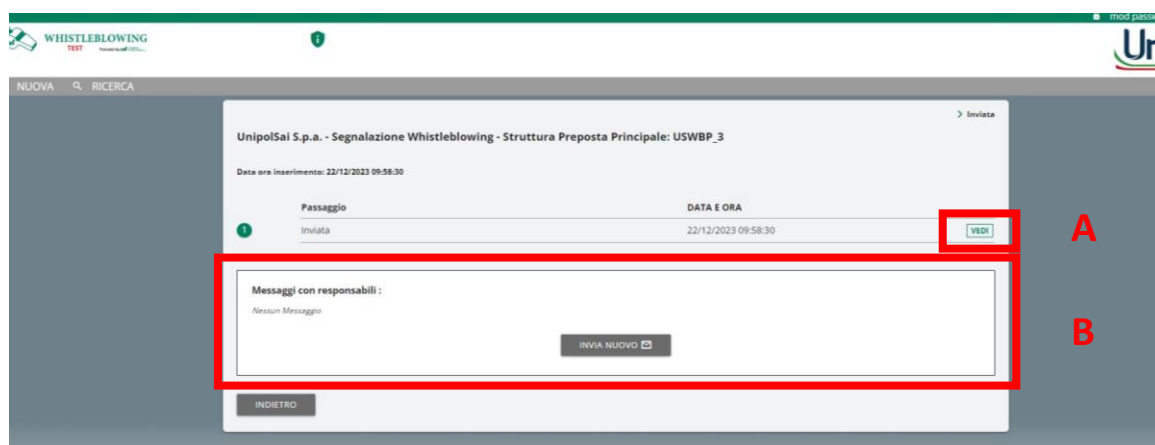
Il risultato della ricerca consentirà di **visualizzare** le segnalazioni inserite in Piattaforma con l’indicazione di:

- **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
Segnalazione Whistleblowing			
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:

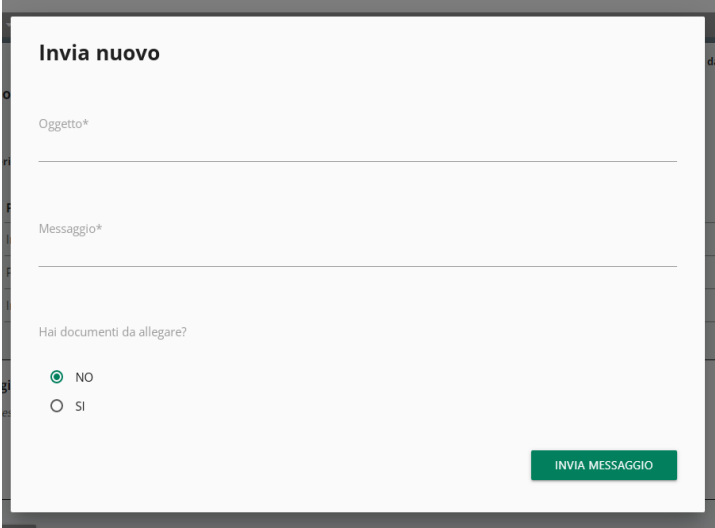
- A. Consultare la segnalazione in ogni suo stato di lavorazione cliccando su **“Vedi”** in corrispondenza del passaggio di interesse (a titolo esemplificativo, nell’immagine sottostante si vuole consultare una segnalazione appena inviata);
- B. **Inviare o rispondere a messaggi** della Struttura Preposta.



Tramite la funzione di messaggistica, la Piattaforma consente di scambiare messaggi in modo rapido e diretto tra il segnalante e i diversi attori del processo di gestione di una segnalazione (Struttura Preposta Principale/Alternativa), 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.



The screenshot shows a web form titled "Invia nuovo" (Send new). It contains three main input areas: a short text field for "Oggetto*" (Subject*), a larger text area for "Messaggio*" (Message*), and a section for "Hai documenti da allegare?" (Do you have documents to attach?). This section includes two radio buttons: "NO" (selected) and "SI" (Yes). At the bottom right, there is a green button labeled "INVIA MESSAGGIO" (Send message).

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.