

Manuale operativo per l'utilizzo del software per la gestione delle segnalazioni

Parte 1 - Accesso al Software

Accedere al link: <https://servizi33.it/CMCC>

Il link è raggiungibile anche dalla sezione apposita nella homepage del sito istituzionale

The image displays two login forms stacked vertically. The top form is titled "Area Admin!" and contains fields for "Username:" and "Password:", each with a corresponding input box and a user icon. Below these fields is a green "Accedi!" button. The bottom form is titled "Area WB33!" and is enclosed in a red rectangular border. It features a label "Utente: (Codice Fiscale)" above a "Username" input field with a user icon. Below this is a "Password:" label with a "Password" input field and a lock icon. Underneath the password field are four buttons: a green "Accedi!" button, a blue "Registrati!" button, an orange "Recupero Credenziali!" button, and a light blue "Completa Registrazione Pendente!" button.

Parte 2 - registrazione utenti

Cliccare su "Registrati" e compilare il form seguente

The image displays two login forms stacked vertically. The top form is titled "Area Admin!" and contains fields for "Username:" and "Password:" with corresponding input boxes and icons. Below these fields is a green "Accedi!" button. The bottom form is titled "Area WB33!" and contains fields for "Utente: (Codice Fiscale)" and "Password:" with corresponding input boxes and icons. Below these fields are four buttons: a green "Accedi!" button, a blue "Registrati!" button, an orange "Recupero Credenziali!" button, and a light blue "Completa Registrazione Pendente!" button. A red arrow points from a text box on the left to the "Registrati!" button.

Registrazione nuovo Utente

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di Nascita*

Luogo Di Nascita

Luogo Di Residenza

Cellulare

E-Mail

Password

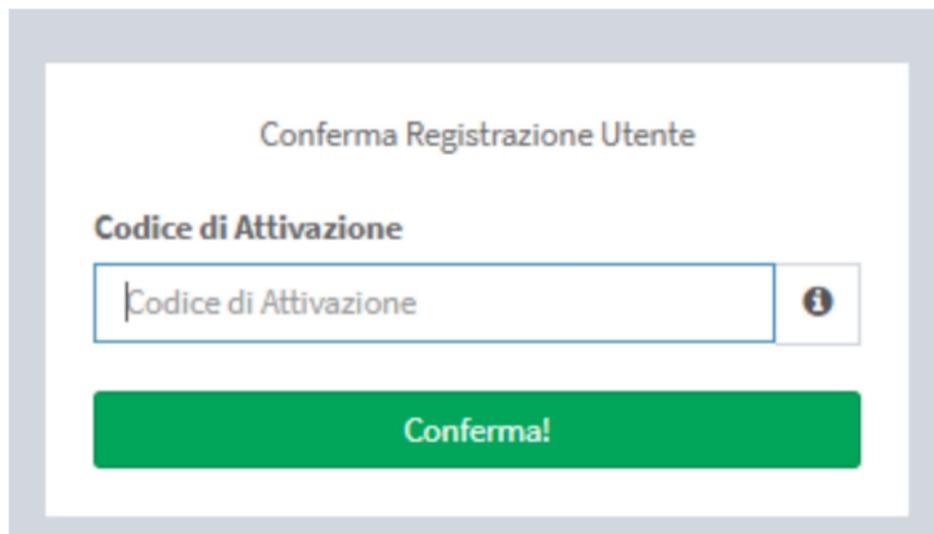
Conferma Password

Registrati!

Nei campi "Cellulare" e "E-mail" si consiglia di inserire riferimenti personali e non aziendali

Alla fine della compilazione dei dati premere il tasto "registrati". Il software invierà un sms al cellulare inserito in fase di registrazione, contenente un codice numerico da inserire e confermare.



The image shows a mobile application screen titled "Conferma Registrazione Utente". Below the title, there is a section labeled "Codice di Attivazione". This section contains a text input field with the placeholder text "Codice di Attivazione" and a small information icon (i) to its right. Below the input field is a prominent green button with the text "Conferma!" in white.

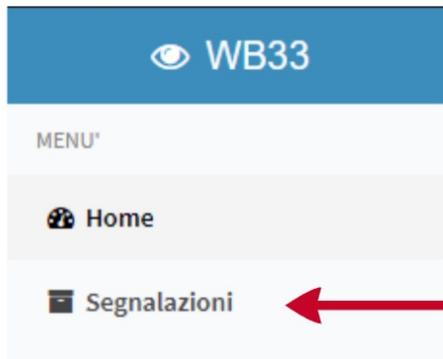
Dopo aver inviato la conferma della registrazione, la stessa arriverà all'Amministratore del servizio (che ha il solo compito di verificare l'identità, NON ha accesso alle segnalazioni che, eventualmente, saranno inviate). Dopo aver controllato i dati inseriti e dopo essersi accertato dell'identità dell'utente, ossia che si tratti di un dipendente di CMCC, abiliterà ed autorizzerà il richiedente ad effettuare eventuali segnalazioni.

Una volta abilitato, l'utente riceverà un sms di conferma al numero di telefono indicato in fase di registrazione. Da questo momento il dipendente può eventualmente utilizzare lo strumento di segnalazione come riportato nella " parte 3 " del seguente manuale operativo.

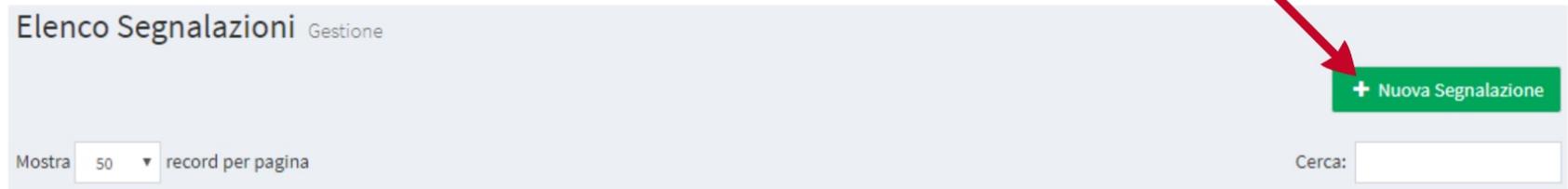
Parte 3 - Segnalazione

In "AREA WB33" inserire: il codice fiscale nel campo "Utente" e nel campo "Password" la vostra password. Premere il tasto "Accedi"

The image shows a login interface with two sections. The top section is titled "Area Admin!" and contains a "Username:" field with a person icon and a "Password:" field with a lock icon, followed by a green "Accedi" button. The bottom section is titled "Area WB33!" and contains a "Utente: (Codice Fiscale)" field with a person icon and a "Password:" field with a lock icon, followed by four buttons: a green "Accedi" button, a blue "Registrati" button, an orange "Recupero Credenziali" button, and a light blue "Completa Registrazione Pendente" button. A red arrow points from the text on the left to the "Accedi" button in the "Area WB33!" section.



Per una nuova segnalazione cliccare su "Segnalazioni" e poi su "Nuova Segnalazione".
Compilare quindi il form.



Nuova Segnalazione

Dati Del Segnalante

Nome del Segnalante*

Nome del Segnalante



Cognome del Segnalante*

Cognome del Segnalante



Codice Fiscale*

BNCSEFN80A01H501Y



Qualifica Servizio Attuale*

Qualifica Servizio Attuale



Incarico (Ruolo) di Servizio Attuale*

Incarico (Ruolo) di Servizio Attuale



Unita Organizzativa e Sede di Servizio Attuale*

Unita Organizzativa e Sede di Servizio Attuale



Qualifica Servizio all'Epoca del Fatto Segnalato*

Qualifica Servizio all'Epoca del Fatto Segnalato

**Incarico (Ruolo) di Servizio all'Epoca del Fatto Segnalato***

Incarico (Ruolo) di Servizio all'Epoca del Fatto Segnalato

**Unità Organizzativa e Sede di Servizio all'Epoca del Fatto***

Unità Organizzativa e Sede di Servizio all'Epoca del Fatto

**Telefono***

Telefono

**E-Mail***

E-Mail



Dati e Informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il Fatto*

Ente in cui si è verificato il Fatto

**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 il Fatto***

Luogo fisico in cui si è verificato il Fatto

**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

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto*

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto

**Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto
(Nome, cognome, qualifica, recapiti)***

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto
(Nome, cognome, qualifica, recapiti)

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

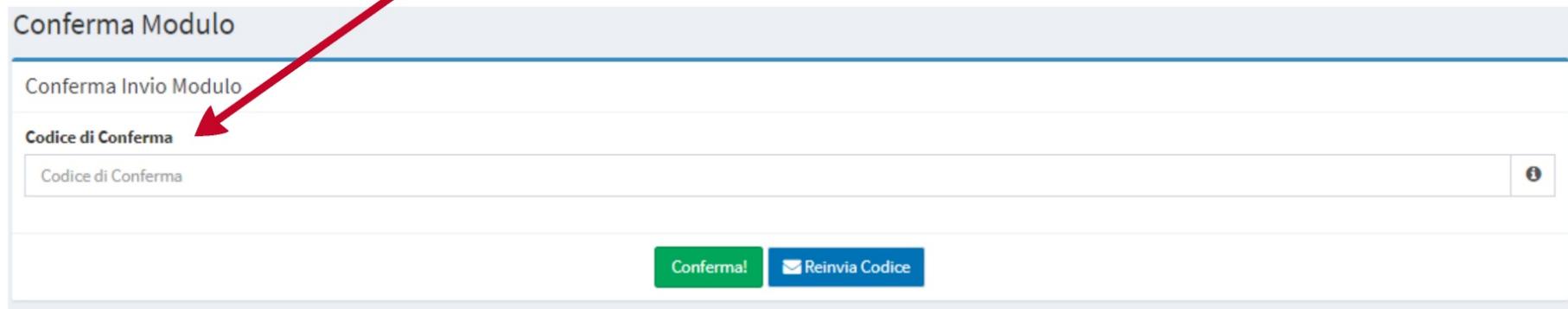
Altro ▼ ⓘ

- Se 'Altro', specificare*

- Se 'Altro', specificare ⓘ

Completato l'inserimento dei dati premere il tasto "Invia".

A questo punto il software invia in automatico un sms, al cellulare indicato in fase di registrazione, contenente un codice univoco da inserire nel campo "codice di conferma" per confermare l'invio della segnalazione.



The screenshot shows a web form titled "Conferma Modulo". Below the title is a section labeled "Conferma Invio Modulo". Inside this section, there is a label "Codice di Conferma" and a corresponding text input field. A red arrow points from the top left towards the input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled "Conferma!" and a blue button labeled "Reinvia Codice".

La segnalazione inviata viene ricevuta dal RPCT. Da questo momento il segnalante verrà informato tramite sms o E-mail (sul numero di telefono e sulla mail indicati in fase di registrazione) sullo stato di avanzamento della segnalazione.