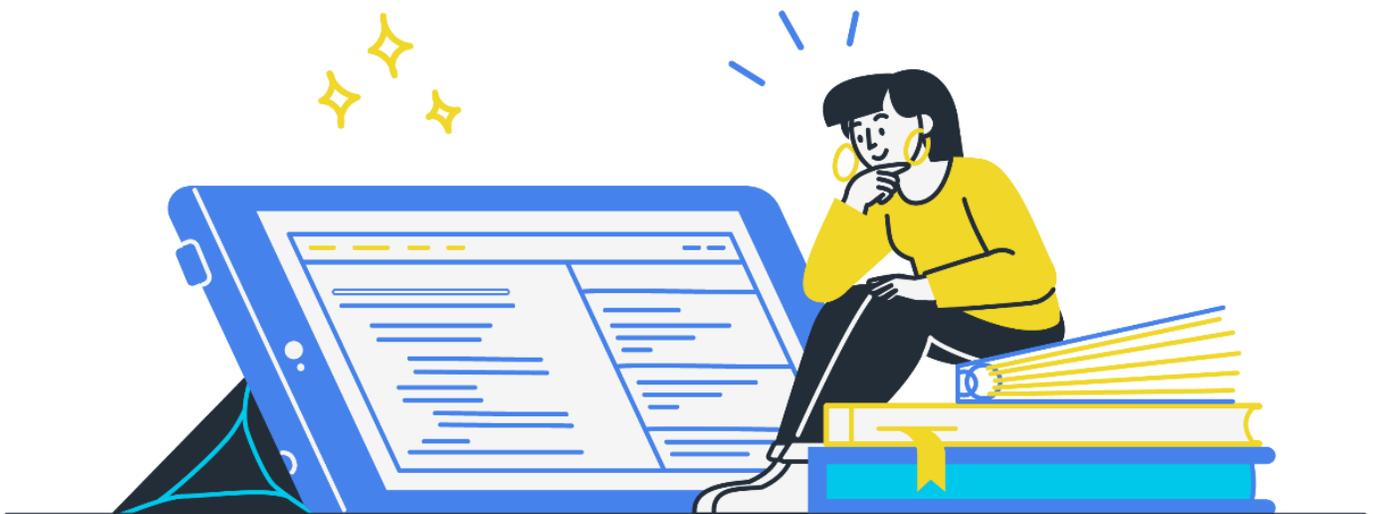
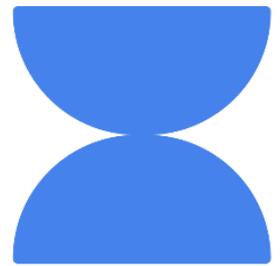
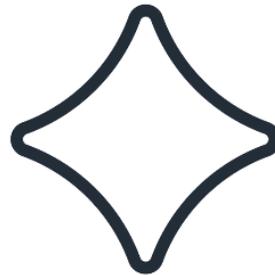
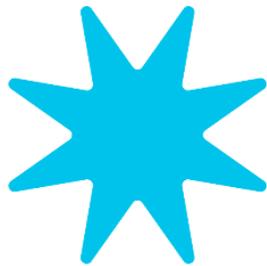
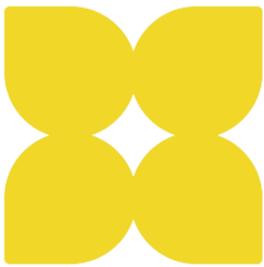




MANUALE UTENTE



Powered by



Indice dei contenuti

Manuale Utente Piattaforma Whistleblowing

1	DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	4
1.1	Definizioni e acronimi	4
1.2	Convenzioni di carattere generale	4
1.3	Convenzioni di carattere generale	5
1.4	Documenti di riferimento interni	5
1.5	Documenti di riferimento esterni	5
2	SCOPO E APPLICABILITÀ DEL DOCUMENTO	5
2.1	Contenuti del documento	5
3	DESCRIZIONE DELLA PIATTAFORMA	6
3.1	Attori coinvolti	6
3.2	Servizi dell'utente Segnalante	7
3.2.1	Accesso al servizio / sistema Segnalante	7
3.2.2	Home page del Segnalante	7
3.2.3	Inserimento di una nuova segnalazione	8
3.2.4	Accesso ad una segnalazione precedentemente inserita	19
3.3	Servizi dell'utente Istruttore	23
3.3.1	Registrazione al servizio Istruttore	23
3.3.2	Accesso al servizio / sistema istruttore	23
3.3.3	Login Istruttore	23
3.3.4	Dashboard Istruttore	24
3.3.5	Gestione Segnalazione	25
3.3.6	Creazione Fascicolo	26
3.3.7	Richiesta accesso all'identità del Segnalante	27

3.3.8	Chat asincrona con il Whistleblower	29
3.4	Servizi dell'utente Custode di Chiavi	29
3.4.1	Registrazione al servizio Custode di Chiavi	29
3.4.2	Accesso al servizio Custode di Chiavi	29
3.4.3	Login Custode di Chiavi	29
3.4.4	Homepage Custode di Chiavi	30
3.5	Servizi dell'utente Amministratore	30
3.5.1	Registrazione al servizio Amministratore	30
3.5.2	Accesso al servizio / sistema Amministratore	31
3.5.3	Login Amministratore	31
3.5.4	Homepage Amministratore	31

Indice delle figure

FIGURA 1	– ATTORI	7
FIGURA 2	– HOME PAGE DEL SEGNALANTE	8
FIGURA 3	– MESSAGGIO INFORMATIVO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI	9
FIGURA 4	– TAB PER L'INSERIMENTO DI UNA SEGNALAZIONE	9
FIGURA 5	– PANNELLO 1: IL TUO LAVORO	10
FIGURA 6	– PANNELLO 2: SEGNALAZIONE	13
FIGURA 7	– PANNELLO 3: ALTRI SOGGETTI INFORMATI	15
FIGURA 8	– PANNELLO 4: ALLEGATI	16
FIGURA 9	– PANNELLO 5: IDENTITÀ	18
FIGURA 10	– PANNELLO 6: INVIA	19
FIGURA 11	– CODICE IDENTIFICATIVO SEGNALAZIONE	19
FIGURA 12	– ACCESSO AD UNA SEGNALAZIONE PRECEDENTEMENTE INSERITA	20
FIGURA 13	– VISUALIZZAZIONE DELLA SEGNALAZIONE	22
FIGURA 14	– ULTERIORI ALLEGATI / CHAT ASINCRONA WHISTLEBLOWER/ISTRUTTORE	23
FIGURA 15	– LOGIN ISTRUTTORE	23
FIGURA 16	– DASHBOARD ISTRUTTORE	24
FIGURA 17	– MENÙ ISTRUTTORE	25

FIGURA 18 – GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	26
FIGURA 19 – CREAZIONE DI UN FASCICOLO	26
FIGURA 20 – ELENCO DELLE SEGNALAZIONI FASCICOLATE	27
FIGURA 21 – RICHIESTA ACCESSO IDENTITÀ SEGNALANTE	28
FIGURA 22 – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE	28
FIGURA 23 – INTERFACCIA CHAT ASINCRONA ISTRUTTORE/WHISTLEBLOWER	29
FIGURA 24 – PAGINA DI LOGIN IN CUSTODE DI CHIAVI	30
FIGURA 25 – LISTA DELLE RICHIESTE DI ACCESSO ALLE IDENTITÀ DEI SEGNALANTI	30
FIGURA 26 – PAGINA DI LOGIN IN AMMINISTRATORE DI SISTEMA	31
FIGURA 27 – PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE	31
FIGURA 28 – MENÙ IMPOSTAZIONI GENERALI	32
FIGURA 29 – CONFIGURAZIONE UTENTI/RUOLI	33
FIGURA 30 – AGGIORNAMENTO DI UN UTENTE GIÀ CREATO	34
FIGURA 31 – CONFIGURAZIONE GRUPPI UTENTI	35
FIGURA 32 – CONFIGURAZIONE CONTESTO	35
FIGURA 33 – GESTIONE DEGLI STATI	36
FIGURA 34 – CONFIGURAZIONE STATO	37
FIGURA 35 – MENÙ IMPOSTAZIONI AVANZATE	38

Indice delle tabelle

TABELLA 1 – AUTORE DEL DOCUMENTO	
TABELLA 2 – VERSIONI DEL DOCUMENTO	
TABELLA 3 – ACRONIMI	4
TABELLA 4 – CONVENZIONI DI CARATTERE GENERALE	5
TABELLA 5 – CONVENZIONI DI PROGETTAZIONE	5
TABELLA 6 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO INTERNI	5
TABELLA 7 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ESTERNI	5
TABELLA 8 – CAMPI DEL PANNELLO 1	11
TABELLA 9 – CAMPI DEL PANNELLO 2	13
TABELLA 10 – CAMPI DEL PANNELLO 3	15
TABELLA 11 – CAMPI DEL PANNELLO 4	16
TABELLA 12 – CAMPI DEL PANNELLO 5	18

1 DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1 Definizioni e acronimi

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[TBD]** (*To Be Defined*) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[TBC]** (*To Be Confirmed*) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[NA]** (*Not Applicable*) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

Acronimo	Descrizione
AAT	Analisi As-is / To-be
AD	Activity Diagram o Diagramma delle Attività
ITIL	Information Technology Infrastructure Library: è un insieme di linee guida e best practice che descrive i processi e le funzioni nel ciclo di vita di un servizio IT
ITSM	IT Service Management
MAC	Manutenzione Correttiva
MAD	Manutenzione Adeguativa
MI	Manuale di installazione
MU	Manuale Utente
NA	Not Applicable
PDL	Piano di Lavoro
PM	Project Manager
PMM	Project Management Methodology
PRAM	Project Risk Assessment and Monitoring
RdC	Responsabile del Contratto
REQ	Requisito
RIF	Documento di riferimento
RU	Requisito Utente
SAL	Stato Avanzamento Lavoro
SD	Sequence Diagram o Diagramma di Sequenza
SUP	Supporto
TBC	To Be Confirmed
TBD	To Be Defined
TP	Test Plan o Piano dei Test
TR	Test Report o Report dei Test
TTO	Transfer to Operations

UC	Use Case o Caso d'Uso
WB	Whistleblowing
WBS	Work Breakdown Structure

Tabella 1 – Acronimi

1.2 Convenzioni di carattere generale

Di seguito sono elencate le convenzioni per l'identificazione degli elementi presenti all'interno del documento e dove:

- **NNN** è un progressivo numerico
- **{SHORT_DESC}** è una descrizione breve

Identificativo	Descrizione
RIF.{SHORT_DESC}.NNN	Identificativo univoco di un riferimento, dove {SHORT_DESC} è una descrizione breve e NNN è un progressivo numerico
REQ.{SHORT_DESC}.NNN	Identificativo univoco di un requisito, dove {SHORT_DESC} è una descrizione breve e NNN è un progressivo numerico

Tabella 2 – Convenzioni di carattere generale

1.3 Convenzioni di carattere generale

Di seguito sono elencate le convenzioni per l'identificazione degli elementi di progettazione presenti all'interno del documento:

Identificativo	Descrizione
UC.{SHORT_DESC}.NNN	Ciascuno Use Case è identificato da una descrizione breve {SHORT_DESC} e da un progressivo numerico NNN
SD.{SHORT_DESC}.NNN	Ciascuno Sequence Diagram è identificato da una descrizione breve {SHORT_DESC} e da un progressivo numerico NNN
AD.{SHORT_DESC}.NNN	Ciascuno Activity Diagram è identificato da una descrizione breve {SHORT_DESC} e da un progressivo numerico NNN

Tabella 3 – Convenzioni di progettazione



1.4 Documenti di riferimento interni

Codice di riferimento	Codice identificativo	Descrizione
RIF.DOCINT.001		
RIF.DOCINT.002		
RIF.DOCINT.003		

Tabella 4 – Documenti di riferimento interni

1.5 Documenti di riferimento esterni

Codice di riferimento	Codice identificativo	Descrizione
RIF.DOCEXT.001	D. Lgs. 190/2012	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
RIF.DOCEXT.002	D. Lgs. 179/2017	Disposizioni in materia di Whistleblowing
RIF.DOCEXT.003		

Tabella 5 – Documenti di riferimento esterni

2 SCOPO E APPLICABILITÀ DEL DOCUMENTO

Questo documento costituisce il manuale utente del sistema di gestione delle segnalazioni di condotte illecite (c.d. Whistleblowing) e si pone l'obiettivo di descrivere dettagliatamente i servizi e le funzionalità necessarie disponibili per gli utenti per il corretto esercizio della piattaforma.

2.1 Contenuti del documento

Il presente documento è suddiviso essenzialmente nelle seguenti sezioni:

- **Capitolo 1 – Definizioni, acronimi e riferimenti:** sono riportate le principali definizioni e gli acronimi eventualmente utilizzati all'interno del documento
- **Capitolo 2 – Obiettivo e contenuti del documento:** è riportata una descrizione dell'ambito del documento e dei suoi contenuti

- **Capitolo 3 – Descrizione del sistema AM:** sono riportate i principali servizi e funzionalità per l'esercizio del sistema

3 DESCRIZIONE DELLA PIATTAFORMA

La piattaforma di Whistleblowing, oltre a consentire la segnalazione degli illeciti e la gestione delle segnalazioni utilizzando modalità digitali, ottempera alle linee guida ANAC (3 settembre 2020) e alle norme di riferimento [RIF.EXT.001] e [RIF.EXT.002], ovvero:

- ❑ Separa i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva ricostruzione dell'identità del segnalante nei soli casi consentiti;
- ❑ Gestisce le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- ❑ Mantiene, per quanto possibile, riservato il contenuto delle segnalazioni durante l'intera fase di gestione della segnalazione;
- ❑ Adotta protocolli sicuri per il trasporto dei dati in rete nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata;
- ❑ Adotta adeguate modalità di conservazione dei dati e della documentazione (fisico, logico, ibrido);
- ❑ Adottare politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati);
- ❑ Adotta politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico).

3.1 Attori coinvolti

I principali attori coinvolti nel processo di Whistleblowing interagiscono fra di loro in modalità sicura e riservata attraverso la piattaforma Open Whistleblowing.



Figura 1 – Attori

3.2 Servizi dell'utente Segnalante

3.2.1 Accesso al servizio / sistema Segnalante

3.2.1.1 Percorso di accesso attraverso il portale

Il Segnalante può accedere al servizio di segnalazione di condotte illecite attraverso un qualsiasi Web Browser, digitando l'URL di accesso all'Homepage del portale e navigando le seguenti sezioni:

- Servizi” ☒ “Servizi online” ☒ “Whistleblowing”

3.2.1.2 Percorso di accesso diretto

Il Segnalante può accedere direttamente al servizio di segnalazione di condotte illecite attraverso) un qualsiasi Web Browser, digitando l'URL di accesso alla piattaforma (i.e. <https://owb2agid.wb.laserrromae.it/#/>)

3.2.2 Home page del Segnalante

Il Segnalante, una volta collegato alla URL del sistema, visualizza l'Homepage:

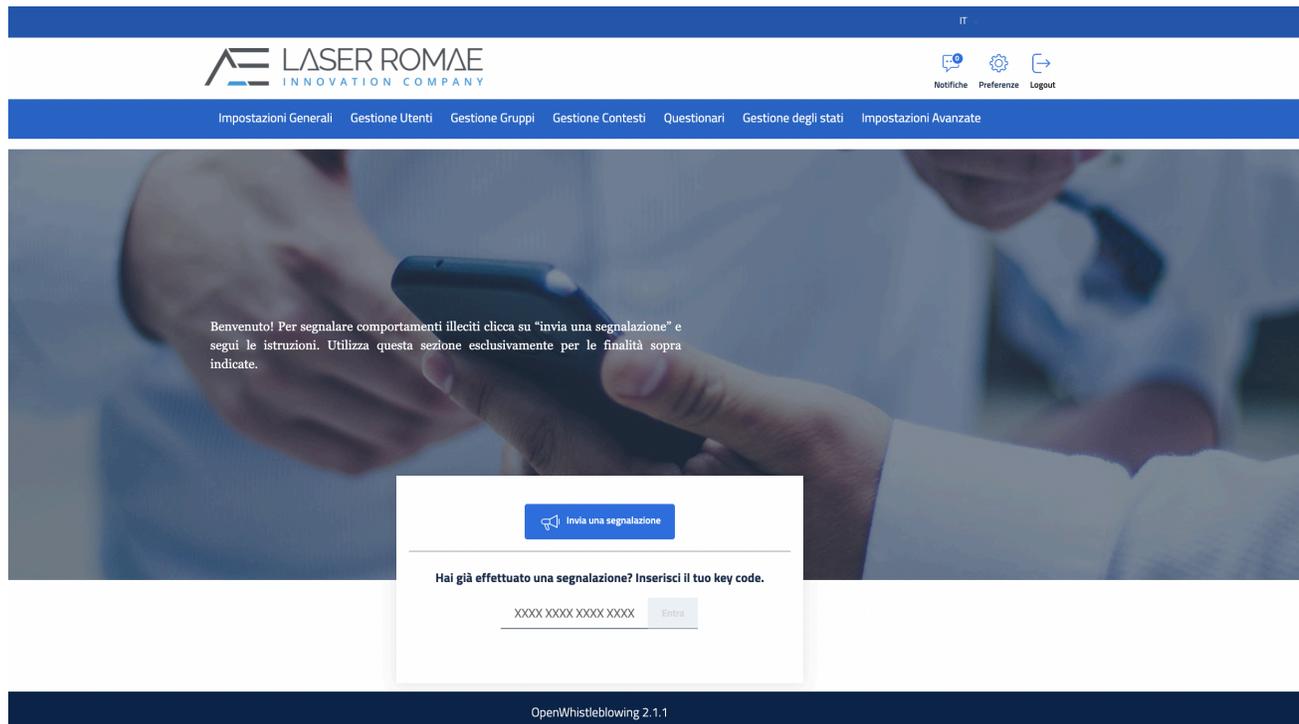


Figura 2 – Home page del Segnalante

Dall'Homepage è possibile inserire una nuova segnalazione di illecito premendo il pulsante "Invia una segnalazione" oppure accedere ad una segnalazione precedentemente inserita, digitando il codice a 16 caratteri corrispondente e premendo il pulsante "Entra".

3.2.3 Inserimento di una nuova segnalazione

Una volta premuto il tasto "Entra" appare un pop up per il segnalante con il messaggio informativo in merito al trattamento dei dati inseriti.

Il Segnalante prende visione del trattamento dei dati premendo il tasto "Prosegui alla Segnalazione"

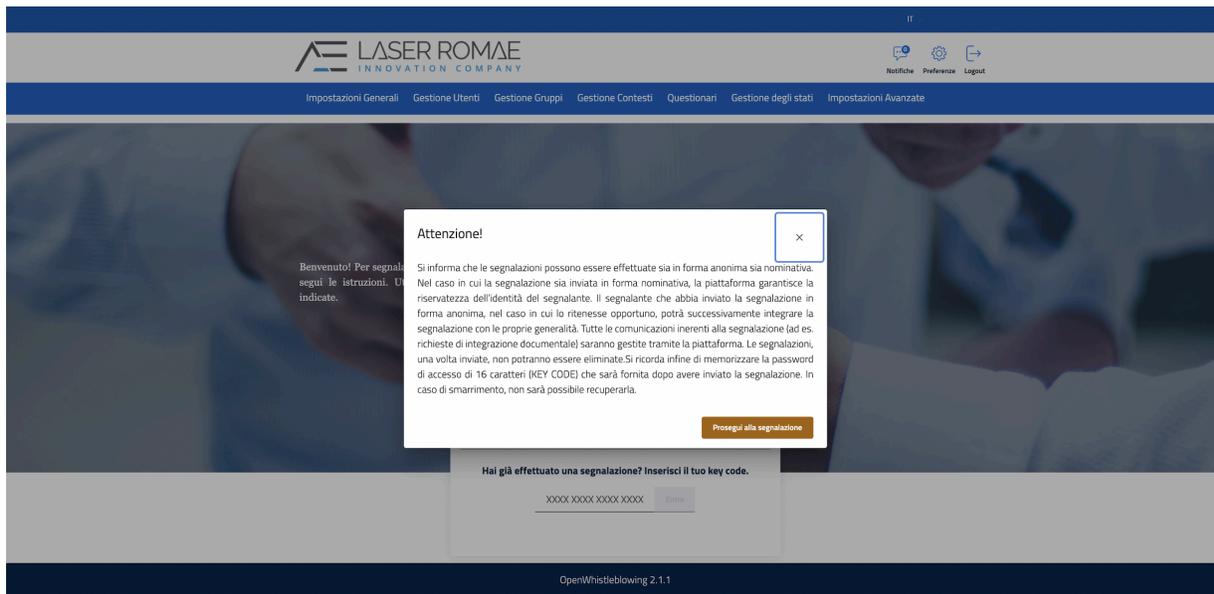


Figura 3 – Messaggio informativo per il trattamento dei dati

Il contenuto e la struttura del questionario sono presentati a titolo indicativo e possono essere modificati senza preavviso o aggiornamento del presente documento. I campi obbligatori sono indicati con una dicitura in rosso che ne indica la compilazione necessaria.

Allo stato attuale la procedura prevede 6 passaggi per l’inserimento e l’invio di una segnalazione. I passaggi sono visualizzati in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e sono i seguenti:

- ❑ **Pannello 1: Il tuo lavoro**
- ❑ **Pannello 2: Segnalazione**
- ❑ **Pannello 3: Altri soggetti informati**
- ❑ **Pannello 4: Allegati**
- ❑ **Pannello 5: Identità**
- ❑ **Pannello 6: Invia**



Figura 4 – Tab per l’inserimento di una segnalazione

3.2.3.1 Pannello 1: Il tuo lavoro

Nel pannello 1 il Segnalante può inserire i principali dati relativi alla propria occupazione e del datore di lavoro.

1 IL TUO LAVORO 2 SEGNALAZIONE 3 ALTRI SOGGETTI INFORMATI 4 ALLEGATI 5 IDENTITÀ 6 INVIA

Sei?
Seleziona una delle seguenti opzioni

Dipendente di questa Amministrazione/Ente

Lavoratore/collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore di questa Amministrazione/Ente

Il tuo datore di lavoro

Denominazione completa dell'ufficio
Indica la denominazione della struttura presso cui presti servizio. Il campo va compilato nel caso in cui tu sia un dipendente pubblico oppure privato, tuttavia puoi ometterne la compilazione se l'indicazione dell'ufficio può comportare la tua identificazione (ad esempio se appartieni ad un ufficio con meno di tre dipendenti)

Ragione o denominazione sociale completa
Completa il campo solo se sei un dipendente di un'impresa fornitrice di beni o servizi o che realizza opere in favore di questa Amministrazione/Ente

Indirizzo della sede **Città**
Il campo va compilato sia dal dipendente pubblico, se presta servizio in una sede territoriale, sia da quello privato.

Avanti >

Figura 5 – Pannello 1: Il tuo lavoro

Nome campo	Tipologia campo	Obbligatorio (S/N)	Numero Min caratteri	Numero Max caratteri
Sei?	Check Box	S	-	-
Il tuo datore di lavoro	-	-	-	-
▪ Denominazione completa dell'ufficio	Text Box	N	-	128
▪ Ragione o denominazione sociale completa	Text Box	N	-	128
▪ Indirizzo della sede	Text Box	N	-	128
▪ Città	Text Box	N	-	128

Tabella 6 – Campi del Pannello 1

3.2.3.2 Pannello 2: Segnalazione

Nel pannello 2 il segnalante specifica la tipologia di condotta illecita evidenziata e la completa con tutte le informazioni relative ed utili a comprendere quando è avvenuta e se ancora in corso, quali sono i soggetti terzi coinvolti e quali vantaggi, anche economici, ne hanno tratto, presso quale strutturano lavorano questi soggetti, il loro ruolo e i riferimenti per un contatto (e-mail, telefono). Il segnalante ha anche a disposizione un campo note dove poter aggiungere altre informazioni.

1 IL TUO LAVORO

2 **SEGNALAZIONE**

3 ALTRI SOGGETTI INFORMATI

4 ALLEGATI

5 IDENTITÀ

6 INVIA

Tipologia di condotta illecita

Selezionare una o più le seguenti opzioni. Si ricorda che il concetto di "Corruzione" va inteso in senso ampio e ricomprende sia l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione sia i comportamenti connotati da un abuso di potere sia le situazioni in cui si verifici un malfunzionamento dell'amministrazione/ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Per questo motivo è possibile selezionare sempre la prima opzione in elenco e, contemporaneamente, una o più delle successive per specificare meglio il comportamento segnalato.

- Corruzione, cattiva amministrazione e abuso di potere
- Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale
- Incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del d.lgs n. 39/2013
- Appalti illegittimi
- Concorsi illegittimi
- Conflitto di interessi
- Mancata attuazione della disciplina anticorruzione
- Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente
- Adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017

Questo campo è obbligatorio.

Quando si sono verificati i fatti?

Indica la data esatta (se possibile) o il periodo in cui si sono verificati i fatti, ad esempio: "1 gennaio 2019" oppure "da giugno a settembre" oppure "tre anni fa"

Questo campo è obbligatorio.

I fatti sono ancora in corso?

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro

Scegli una opzione

Questo campo è obbligatorio.

Elenco soggetti coinvolti nell'accaduto

Indica chi sono i soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolte a qualunque titolo nell'accaduto. Aggiungi tutti i dettagli che ritieni possano essere utili per finalità di verifica e indagine.

Cognome / Ragione sociale

Nome

Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto

Se il soggetto indicato è una persona fisica, indica l'Ente o l'Azienda per cui o con cui lavora.

Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza

Se il soggetto indicato è una persona fisica, indica la qualifica rivestita.

Scegli una opzione

Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto

Indica il ruolo che il soggetto coinvolto, persona fisica o giuridica, ha avuto nell'accaduto (ad es. è l'autore del fatto, ha assistito al fatto, è il soggetto destinatario della condotta segnalata, ecc.)

Numero di telefono

Indirizzo Email

Ha tratto beneficio, anche economico, dall'accaduto?

In caso affermativo descrivi il beneficio nello spazio dedicato alle note

Scegli una opzione

Note

Note aggiuntive che ritieni utili sul soggetto coinvolto nell'accaduto

+ Aggiungi

Descrizione dei fatti

Descrivi quello che è successo e come ne sei venuto a conoscenza, indicando tutti gli elementi (persone coinvolte, luoghi, comportamenti, ecc), che ritieni utili per la ricostruzione dei fatti. Ti ricordiamo che la tua identità non è protetta se inserita in questo campo

Questo campo è obbligatorio

< Indietro
Avanti >

Figura 6 – Pannello 2: Segnalazione

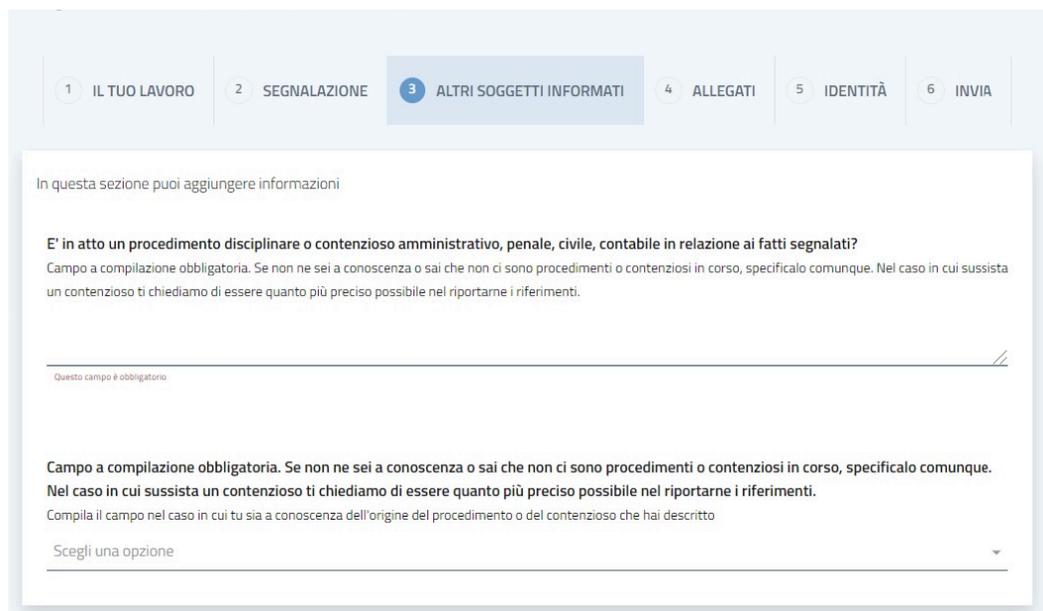
Nome campo	Tipologia campo	Obbligatorio (S/N)	Numero Min caratteri	Numero Max caratteri
Tipologia di condotta illecita	Radio Button	S	-	-
Quando si sono verificati i fatti?	Text Box	S	-	128
I fatti sono ancora in corso?	Drop Down	S	-	
Elenco soggetti coinvolti nell'accaduto				
▪ Cognome/Ragione Sociale	Text Box	N	-	128
▪ Nome	Text Box	N	-	128
▪ Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto	Text Box	N	-	128
▪ Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza	Drop Down	N	-	-
▪ Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto	Text Box	N	-	128
▪ Numero di telefono	Text Box	N	-	128
▪ Indirizzo Email				

▪ Ha tratto beneficio, anche economico, dall'accaduto?	Drop Down	N	-	-
▪ Note	Text Box	N	-	4096
▪ Descrizione dei fatti	Text Box	S	150	4096

Tabella 7 – Campi del Pannello 2

3.2.3.3 Pannello 3: Altri soggetti informati

In questa sezione viene indicato e corredato di elementi aggiuntivi, un procedimento disciplinare o contenzioso amministrativo, penale, civile, contabile in relazione ai fatti segnalati, in atto al momento della segnalazione.



1 IL TUO LAVORO 2 SEGNALAZIONE 3 ALTRI SOGGETTI INFORMATI 4 ALLEGATI 5 IDENTITÀ 6 INVIA

In questa sezione puoi aggiungere informazioni

E' in atto un procedimento disciplinare o contenzioso amministrativo, penale, civile, contabile in relazione ai fatti segnalati?
 Campo a compilazione obbligatoria. Se non ne sei a conoscenza o sai che non ci sono procedimenti o contenziosi in corso, specificalo comunque. Nel caso in cui sussista un contenzioso ti chiediamo di essere quanto più preciso possibile nel riportarne i riferimenti.

Questo campo è obbligatorio

Campo a compilazione obbligatoria. Se non ne sei a conoscenza o sai che non ci sono procedimenti o contenziosi in corso, specificalo comunque. Nel caso in cui sussista un contenzioso ti chiediamo di essere quanto più preciso possibile nel riportarne i riferimenti.
 Compila il campo nel caso in cui tu sia a conoscenza dell'origine del procedimento o del contenzioso che hai descritto

Scegli una opzione

Il procedimento è stato attivato a seguito di mia segnalazione

Se il procedimento è stato attivato a seguito di tua segnalazione compila i seguenti campi

A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto? In quale data hai effettuato la segnalazione?
Indica a quale autorità ti sei già rivolto

Scegli una opzione 📅

Quali sono gli estremi di registrazione dell'esposto/segnalazione?
es. numero e anno di protocollazione da parte dell'Autorità

Hai dialogato con qualcuno in particolare?
Indica se hai parlato con qualcuno in particolare presso l'Autorità a cui ti sei già rivolto

Qual è stato l'esito della segnalazione?
Indica lo stato del procedimento/contenzioso: se è ancora in corso o se si è concluso con un provvedimento, ad es., di archiviazione

Vuoi condividere una copia dell'esposto?
Se hai a disposizione una copia dell'esposto puoi inviarla adesso

Avanti >

Figura 7 – Pannello 3: Altri soggetti informati

Nome campo	Tipologia campo	Obbligatorio (S/N)	Numero Min caratteri	Numero Max caratteri
È in atto un procedimento disciplinare o contenzioso amministrativo, penale, civile, contabile in relazione ai fatti segnalati?	Text box	S	20	4096
In che modo sei coinvolto nel procedimento?	Drop Down	N	-	-
<i>Il procedimento è stato attivato a seguito di mia segnalazione</i>				

▪ A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto?	Drop Down	N	-	-
▪ In quale data hai effettuato la segnalazione?	Date Keeper	N	-	-
▪ Quali sono gli estremi di registrazione dell'esposto/segnalazione?	Text box	N	-	128
▪ Hai dialogato con qualcuno in particolare?	Text box	N	-	128
▪ Qual è stato l'esito della segnalazione?	Text box	N	-	128
▪ Vuoi condividere una copia dell'esposto?	Attachment	N	-	-

Tabella 8 – Campi del Pannello 3

3.2.3.4 Pannello 4: Allegati

In questa sezione il segnalante può inserire dei file multimediali senza limitazioni di formato. Si può aggiungere una descrizione in un campo note per ogni file inserito.

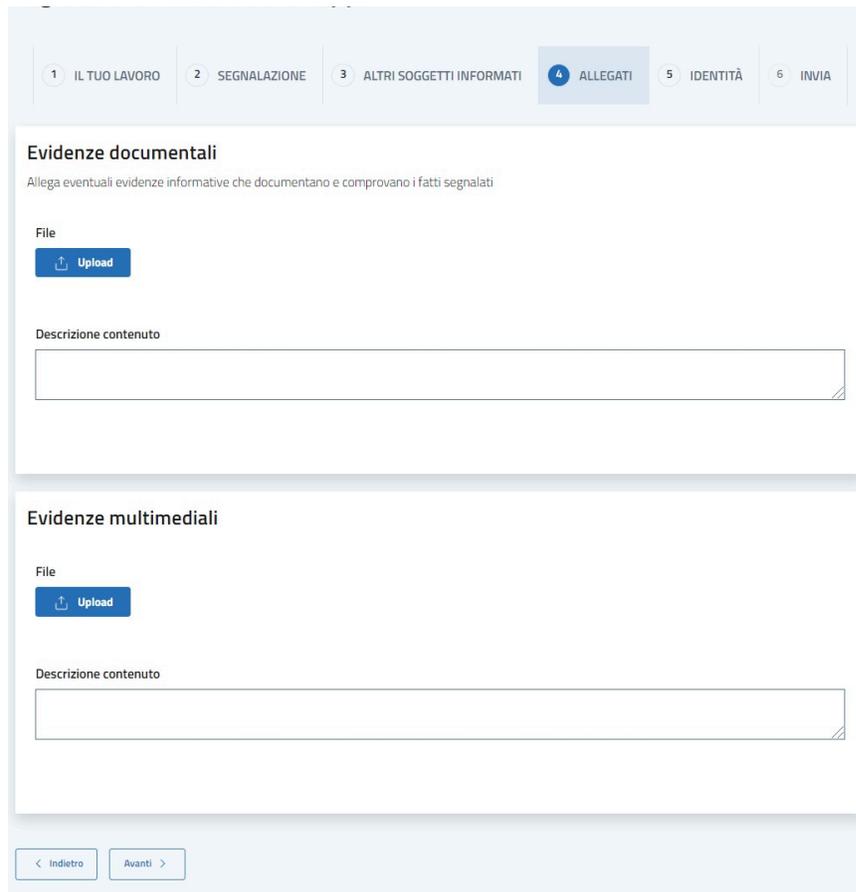


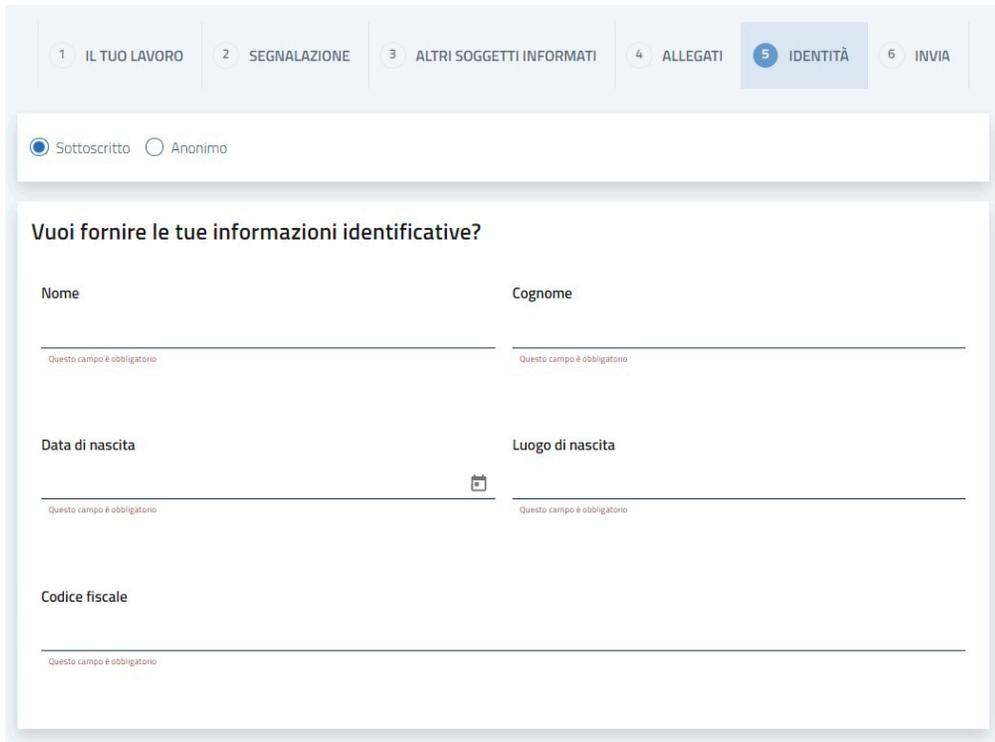
Figura 8 – Pannello 4: Allegati

Nome campo	Tipologia campo	Obbligatorio (S/N)	Numero Min caratteri	Numero Max caratteri
<i>Evidenze documentali</i>				
▪ File	Attachment	N	-	-
▪ Descrizione	Text box	N		128
<i>Evidenze multimediali</i>				
▪ File	Attachment	N	-	-
▪ Descrizione	Text box	N		128

Tabella 9 – Campi del Pannello 4

3.2.3.5 Pannello 5: Identità

In questa sezione il segnalante inserisce le sue informazioni identificative. Può scegliere, tramite una check box se inserirli (scelta di default) oppure se effettuare la segnalazione in modo anonimo.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing six steps: 1 IL TUO LAVORO, 2 SEGNALAZIONE, 3 ALTRI SOGGETTI INFORMATI, 4 ALLEGATI, 5 IDENTITÀ (highlighted), and 6 INVIA. Below the navigation bar, there are two radio buttons: 'Sottoscritto' (selected) and 'Anonimo'. The main content area is titled 'Vuoi fornire le tue informazioni identificative?' and contains four input fields: 'Nome' and 'Cognome' (both with 'Questo campo è obbligatorio' below them), 'Data di nascita' (with a calendar icon and 'Questo campo è obbligatorio' below it), and 'Luogo di nascita' (with 'Questo campo è obbligatorio' below it). At the bottom, there is a 'Codice fiscale' field with 'Questo campo è obbligatorio' below it.

Residenza

Indirizzo

Questo campo è obbligatorio

Città **Codice postale**

Questo campo è obbligatorio

Questo campo è obbligatorio

Numero di telefono **Indirizzo pec o email**

Questo campo è obbligatorio

Questo campo è obbligatorio

Attuale mansione lavorativa

Questo campo è obbligatorio

< Indietro Avanti >

Opzione in caso di scelta Anonima

1 IL TUO LAVORO 2 SEGNALAZIONE 3 ALTRI SOGGETTI INFORMATI 4 ALLEGATI 5 IDENTITÀ 6 INVIA

Termini di servizio

Ti ringraziamo per il tempo dedicato all'inserimento della segnalazione. Ti ricordiamo che registrando la tua segnalazione riceverai un codice identificativo univoco di 16 cifre: KEY CODE. Il KEY CODE ti permetterà di accedere alla tua segnalazione per aggiornarla, integrarla e conoscerne gli esiti nonché per "dialogare" con il RPCT in modalità riservata. Per questo motivo ti invitiamo ad accedere frequentemente all'applicazione per verificare la presenza di eventuali richieste di ulteriori informazioni da parte del RPCT. Ricordati, per questo motivo, di conservare con cura il tuo KEY CODE, poiché – al fine di tutelare la riservatezza della tua identità e del contenuto della tua registrazione – in caso di smarrimento non potrà essere recuperato o duplicato. Infine, se hai segnalato l'adozione di una misura ritorsiva ti ricordiamo l'obbligo, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., di effettuare analoga segnalazione all'Autorità nazionale Anticorruzione.

Sì, ho capito, memorizzerò il codice di segnalazione per verificare lo stato della segnalazione!

Questo campo è obbligatorio

< Indietro Invia

Figura 9 – Pannello 5: Identità

Nome campo	Tipologia campo	Obbligatorio (S/N)	Numero Min caratteri	Numero Max caratteri
Vuoi fornire le tue informazioni identificative?	Check Box	S	-	-
Nome	Text Box	S	-	128
Cognome	Text Box	S	-	128
Data di Nascita	Date Keeper	S	-	-
Luogo di nascita	Text Box	S	-	128
Codice fiscale	Text Box	S	-	128
Residenza			-	-
▪ Indirizzo	Text Box	S	-	128
▪ Città	Text Box	S	-	128
▪ Codice postale	Text Box	S	-	128
Numero di telefono	Text Box	S	-	128
Indirizzo pec o e-mail	Text Box	S	-	128
Attuale mansione lavorativa	Text Box	S	-	128

Tabella 10 – Campi del Pannello 5

3.2.3.6 Pannello 6: Invia

In questa sezione il segnalante riceve informazioni sull'utilizzo del KEY CODE, utile per accedere in un secondo momento alla propria segnalazione e poi la invia.



1 IL TUO LAVORO 2 SEGNALAZIONE 3 ALTRI SOGGETTI INFORMATI 4 ALLEGATI 5 IDENTITÀ 6 INVIA

Termini di servizio

Ti ringraziamo per il tempo dedicato all'inserimento della segnalazione. Ti ricordiamo che registrando la tua segnalazione riceverai un codice identificativo univoco di 16 cifre: KEY CODE. Il KEY CODE ti permetterà di accedere alla tua segnalazione per aggiornarla, integrarla e conoscerne gli esiti nonché per "dialogare" con il RPCT in modalità riservata. Per questo motivo ti invitiamo ad accedere frequentemente all'applicazione per verificare la presenza di eventuali richieste di ulteriori informazioni da parte del RPCT. Ricordati, per questo motivo, di conservare con cura il tuo KEY CODE, poiché – al fine di tutelare la riservatezza della tua identità e del contenuto della tua registrazione – in caso di smarrimento non potrà essere recuperato o duplicato. Infine, se hai segnalato l'adozione di una misura ritorsiva ti ricordiamo l'obbligo, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., di effettuare analogha segnalazione all'Autorità nazionale Anticorruzione.

Sì, ho capito, memorizzerò il codice di segnalazione per verificare lo stato della segnalazione!

< Indietro Invia

Figura 10 – Pannello 6: Invia



Figura 11 – Codice identificativo segnalazione

3.2.4 Accesso ad una segnalazione precedentemente inserita

Dall’Homepage è possibile accedere ad una segnalazione precedentemente inserita, inserendo nella casella di testo in basso alla pagina il codice a 16 caratteri restituito dal sistema durante la fase di primo inserimento.



Figura 12 – Accesso ad una segnalazione precedentemente inserita

Una volta inserito il codice a 16 caratteri e premuto il tasto “Entra” è visualizzata al Segnalante la pagina di dettaglio della segnalazione, dalla quale è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- ❑ **Visualizzare le informazioni della segnalazione precedentemente inserite;**



- ❑ **Monitorare lo stato della segnalazione e di ultimo aggiornamento;**
- ❑ **Inserire in sicurezza le proprie credenziali identificative, se non precedentemente dichiarate;**
- ❑ **Inserire eventuali nuove informazioni / integrazioni alla segnalazione;**
- ❑ **Caricare eventuali nuovi allegati alla segnalazione;**
- ❑ **Leggere eventuali comunicazioni da parte dell'Istruttore;**
- ❑ **Inviare eventuali comunicazioni all'Istruttore.**

🔔 Segnalazione (In lavorazione) —

IL TUO LAVORO

Sei?:
Dipendente di questa Amministrazione/Ente

Denominazione completa dell'ufficio:

Ragione o denominazione sociale completa:

Indirizzo della sede:

Città:

SEGNALAZIONE

Tipologia di condotta illecita:
Corruzione, cattiva amministrazione e abuso di potere

Quando si sono verificati i fatti?:
Oggi

I fatti sono ancora in corso?:
Sì

Cognome / Ragione sociale:

Nome:

Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto:

Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza:

Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto:

Numero di telefono:

Indirizzo Email:

Ha tratto beneficio, anche economico, dall'accaduto?:

Note:

Descrizione dei fatti:
test segnalazione manuale di uso

Altri soggetti informati

E' in atto un procedimento disciplinare o contenzioso amministrativo, penale, civile, contabile in relazione ai fatti segnalati?:

Test manuale di uso

Campo a compilazione obbligatoria. Se non ne sei a conoscenza o sai che non ci sono procedimenti o contenziosi in corso, specificalo comunque. Nel caso in cui sussista un contenzioso ti chiediamo di essere quanto più preciso possibile nel riportarne i riferimenti.:

A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto?:

In quale data hai effettuato la segnalazione?:

Quali sono gli estremi di registrazione dell'esposto/segnalazione?:

Hai dialogato con qualcuno in particolare?:

Qual è stato l'esito della segnalazione?:

Vuoi condividere una copia dell'esposto?:

ALLEGATI

File:

Descrizione contenuto:

File:

Descrizione contenuto:

INVIA

Termini di servizio:

Si, ho capito, memorizzerò il codice di segnalazione per verificare lo stato della segnalazione!

Figura 13 – Visualizzazione della segnalazione

Nella parte inferiore della pagina il Segnalante può caricare eventuali nuovi allegati e avviare una chat asincrona con l'istruttore che sta gestendo la segnalazione

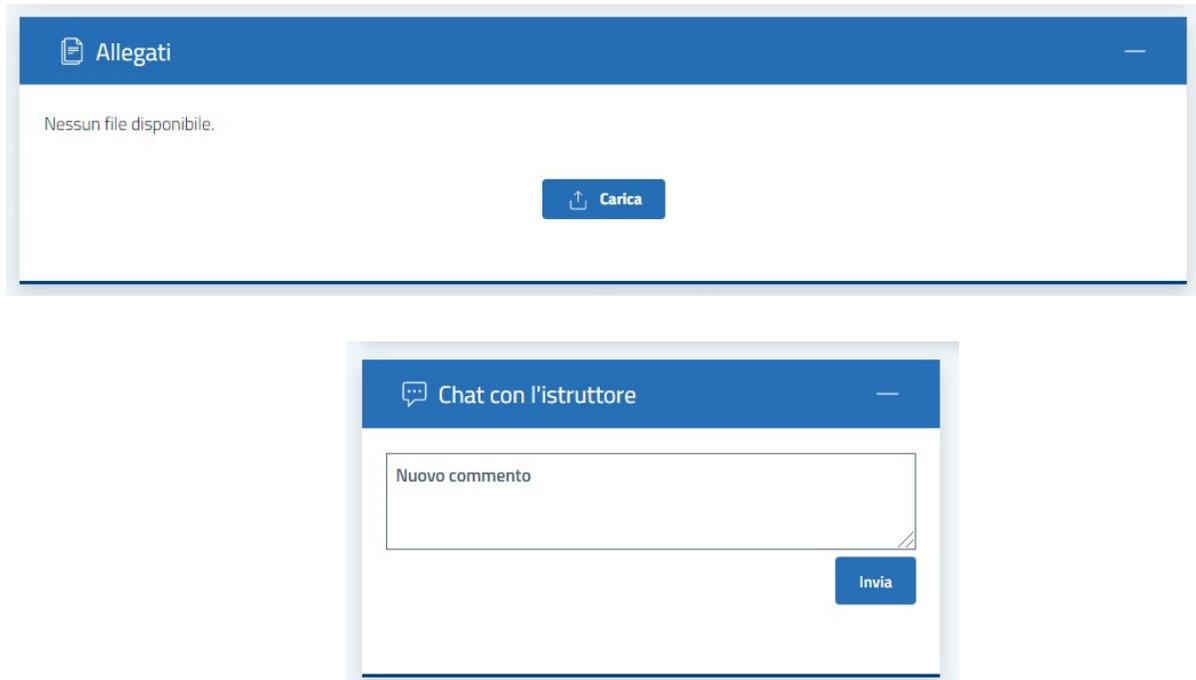


Figura 14 – Ulteriori allegati / Chat Asincrona Whistleblower/Istruttore

3.3 Servizi dell'utente Istruttore

3.3.1 Registrazione al servizio Istruttore

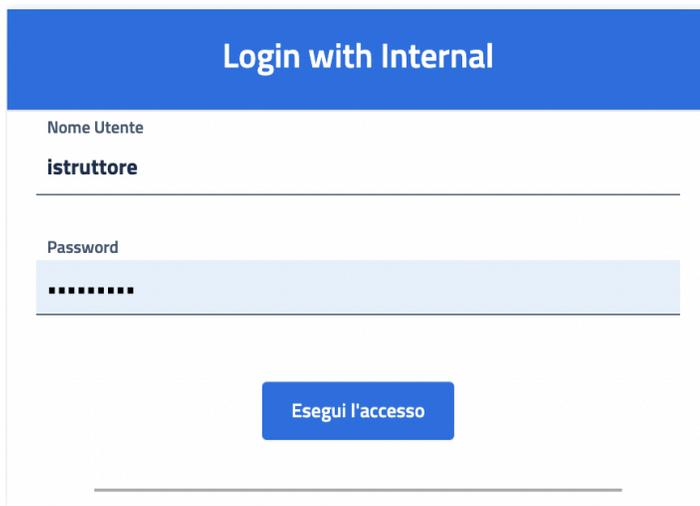
Non è prevista una procedura di registrazione per l'accesso alla funzione di Istruttore. L'Amministratore della piattaforma può creare/modificare/abilitare nuovi utenti dall'interfaccia

3.3.2 Accesso al servizio / sistema istruttore

Un Istruttore può accedere direttamente al servizio di gestione delle segnalazioni di condotte illecite attraverso un qualsiasi Web Browser, digitando l'URL di accesso alla piattaforma.

3.3.3 Login Istruttore

Un Istruttore può autenticarsi selezionando il proprio username dal menù di selezione e specificando la propria password di accesso.



Login with Internal

Nome Utente
istruttore

Password

Esegui l'accesso

Figura 15 – Login Istruttore

3.3.4 Dashboard Istruttore

Un Istruttore, una volta autenticato nel sistema, è re-indirizzato nella propria Homepage, dalla quale può visualizzare la lista delle segnalazioni assegnate:

Elenco delle segnalazioni								
Ricerca una segnalazione...						Ricarica	Fascicolo	
ID	Data di creazione	Gruppo	Stato	Percentuale validazione	Identità	Oggetto della segnalazione	Commenti	
2021-0022	25/02/2021 14:16	Istruttori	In Istruttoria		✓		0	>
2021-0021	25/02/2021 14:08	Istruttori	In Istruttoria		✓		0	>
2021-0020	16/02/2021 10:07	Istruttori	Inoltrata ad autorità		✓		2	>
2021-0019	16/02/2021 09:21	Istruttori	In Istruttoria		✓		0	>
2021-0018	15/02/2021 16:48	Istruttori	Non ancora presa in carico		✗		0	>
2021-0017	15/02/2021 16:46	Istruttori	Presa in carico		✗		1	>
2021-0016	09/02/2021 13:31	Istruttori	Inoltrata ad autorità		✓		0	>
2021-0015	03/02/2021 18:21	Istruttori	Presa in carico		Verificata	A file has been removed from the tip.A file has been removed from the tip.	1	>
2021-0014	29/01/2021 14:51	Istruttori	In Istruttoria		✓		1	>
2021-0013	26/01/2021 10:42	Istruttori	Presa in carico		✗		0	>

Elementi per pagina **10** | 1 - 10 di 22 | < > >>

Figura 16 – Dashboard Istruttore

Per ogni record della lista, sono visualizzate le principali informazioni relative alla segnalazione:

- ID
- Data creazione
- Ultimo Aggiornamento
- Stato
- File allegati
- Identità fornita da parte del segnalante
- Oggetto della segnalazione
- Presenza di commenti

Quando una segnalazione viene processata nel suo complesso ed inoltrata alle autorità competenti, viene evidenziata in verde e non è più possibile apportare modifiche.

3.3.5 Gestione Segnalazione

Dalla lista delle segnalazioni, facendo click con il tasto sinistro su una pratica, è possibile visualizzare il contenuto della segnalazione ed accedere alle funzionalità di gestione.

Il menù in alto, sempre disponibile, permette all'Istruttore di:

- Tornare alla lista delle segnalazioni (**Dashboard**);
- Esportare i dati della segnalazione selezionata (**Esporta**);
- Stampare la segnalazione selezionata (**Stampa**);
- Accedere allo storico della segnalazione (**Mostra storico segnalazione**).
- Richiedere l'identità del segnalante, se inserita (**Identità**) Vedi Par. 3.3.6.
- Eliminare la segnalazione (**Elimina**)
- Aggiornare la segnalazione (**Aggiorna**)



Figura 17 – Menù Istruttore

Scorrendo la pagina, l'Istruttore può visualizzare le informazioni di dettaglio della segnalazione e in particolare:

- Modificare lo stato della segnalazione;**
- Modificare l'assegnazione della segnalazione;**
- Visualizzare eventuali comunicazioni / integrazioni da parte del Segnalante;**
- Inviare eventuali comunicazioni o richieste di integrazione al Segnalante;**
- Aggiungere allegati**

- ❑ **Inserire un oggetto della segnalazione che sarà visibile nella Dashboard dell'Istruttore.**
- ❑ **Creare un nuovo fascicolo o selezionarne uno già esistente a cui associare la segnalazione in lavorazione. Vedi Par. 3.3.6**

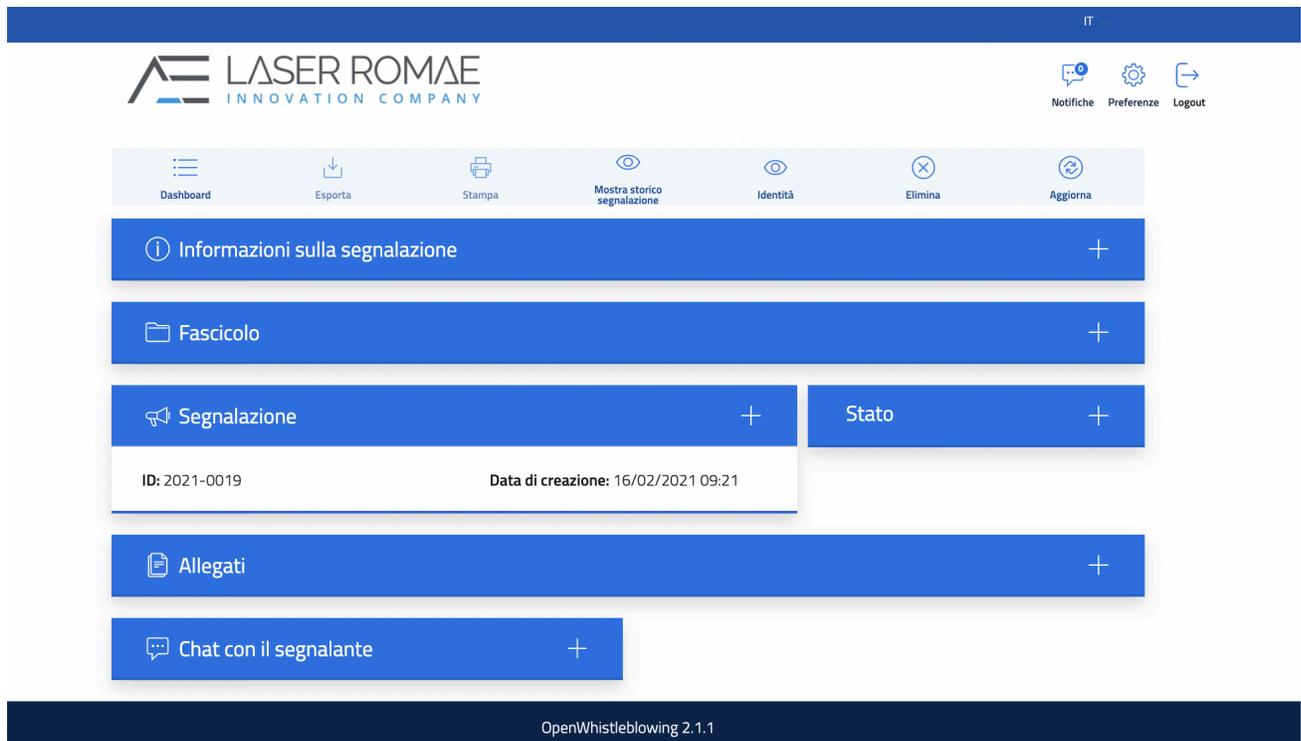


Figura 18 – Gestione delle segnalazioni

3.3.6 Creazione Fascicolo

Attraverso questa funzione, l'istruttore crea o assegna un fascicolo ad una segnalazione raggruppando le segnalazioni in base ad un criterio comune individuato dall'istruttore (ad esempio tutte le segnalazioni ricevute da canali differenti come e-mail, posta ordinaria, moduli cartacei).

📁 Fascicolo

Assegna ad un fascicolo esistente ▼

Invia

Descrizione	Stato
Tipologia	Area/processi interessati
	Fondatezza ▼

Crea

Figura 19 – Creazione di un fascicolo

È possibile recuperare le segnalazioni fascicolate e prenderne visione dalla sezione “Fascicolo” raggiungibile dalla Dashboard

📢 Elenco delle segnalazioni

Ricerca una segnalazione...

🔄
Ricarica

☰
Segnalazione

	📄 Descrizione	🕒 Status	❓ Tipologia	👁️ Area/processi interessati	📎 Fondatezza
+	██████████	aperto	personale	frontend	Alta
+	██████████		test		Bassa
+	██████████				Bassa

Elenco delle segnalazioni

Ricerca una segnalazione...

Ricarica Segnalazione

Descrizione Status Tipologia Area/processi interessati Fondatezza

fasicolo1 aperto personale frontend Alta

ID	Data di creazione	Ultimo aggiornamento	Stato	Percentuale validazione	Identità	Commenti	
20201117-0001	17/11/2020 12:03	17/11/2020 16:04	Inoltrata ad autorità		×	1	>
20201117-0002	17/11/2020 14:50	17/11/2020 16:05	Non ancora presa in carico		×	0	>

Figura 20 – Elenco delle segnalazioni fascicolate

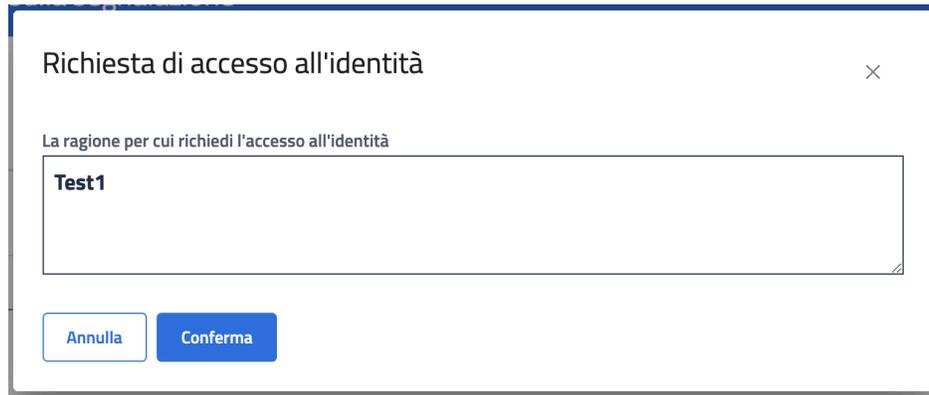
3.3.7 Richiesta accesso all'identità del Segnalante

L'Istruttore che ha necessità di accedere all'identità del Segnalante, può inviare motivata richiesta al Custode di chiavi, premendo il pulsante presente nel menù on top "Identità" e specificando la motivazione nel campo di testo che è visualizzato, come in Figura 21.

Il pulsante si abilita in funzione dello stato della pratica. Attraverso il pannello di Amministrazione si può stabilire quando e per quale stato della pratica è possibile richiedere l'identità del segnalante. Di default, l'identità può essere richiesta solo nel caso in cui la pratica abbia come stato il valore "In istruttoria", questo perché si presume che la segnalazione abbia una valenza tale per cui l'identità è necessaria. Al contrario, se la segnalazione ha come stato "Preso in carico", non si evince che ci siano dei presupposti per poter già richiedere l'identità del segnalante e di conseguenza il pulsante non è abilitato.

Attraverso il pannello di amministrazione è possibile modificare questa logica in qualsiasi momento.





Richiesta di accesso all'identità

La ragione per cui richiedi l'accesso all'identità

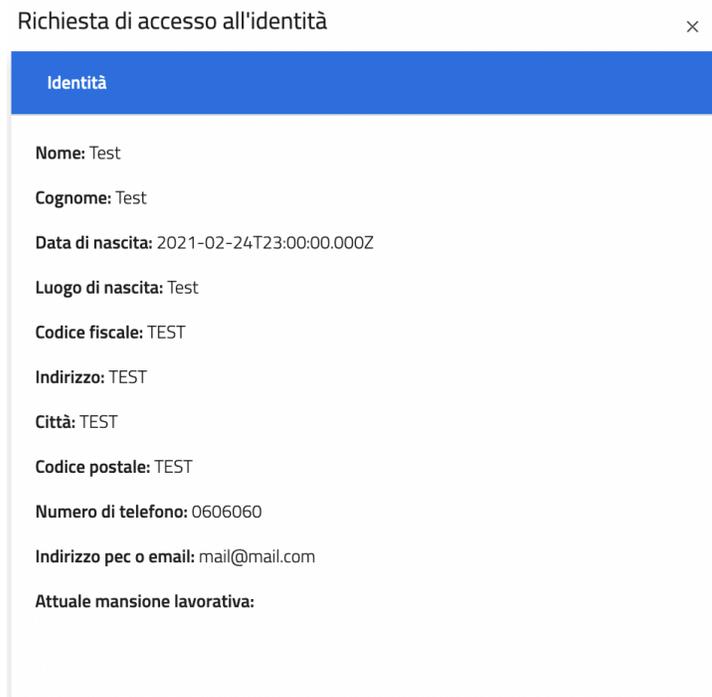
Test1

Annulla Conferma

Figura 21 – Richiesta accesso identità Segnalante

Dopo aver selezionato la funzione di richiesta di identità, l'istruttore deve compilare un campo di testo dove indica al custode il motivo per cui ha bisogno dei dati del segnalante.

Solo quando il Custode autorizza l'accesso alle informazioni anagrafiche, l'istruttore può accedere alle informazioni del segnalante che saranno visibili a sistema come riportato nella seguente figura:



Richiesta di accesso all'identità

Identità

Nome: Test

Cognome: Test

Data di nascita: 2021-02-24T23:00:00.000Z

Luogo di nascita: Test

Codice fiscale: TEST

Indirizzo: TEST

Città: TEST

Codice postale: TEST

Numero di telefono: 0606060

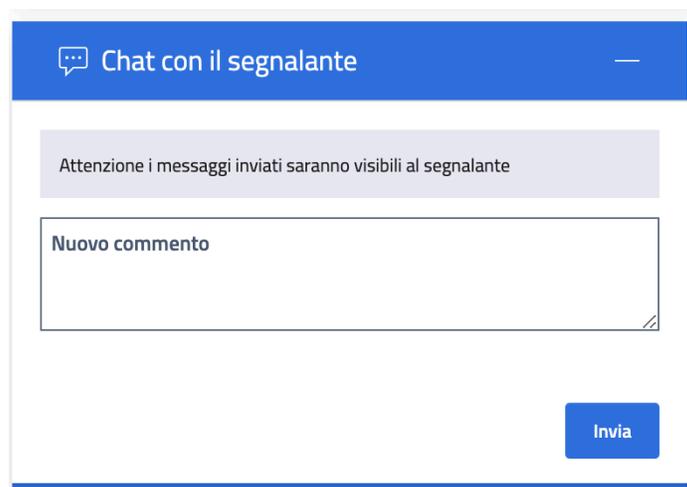
Indirizzo pec o email: mail@mail.com

Attuale mansione lavorativa:

Figura 22 – Identità del segnalante

3.3.8 Chat asincrona con il Whistleblower

L'istruttore ha la possibilità di dialogare con il Whistleblower attraverso una chat asincrona. Il sistema registra e mantiene i log di ogni transazione tra le due entità registrando la data e l'orario di ogni singolo messaggio inserito.



The screenshot shows a chat window titled "Chat con il segnalante". At the top, there is a blue header with a speech bubble icon and a minus sign. Below the header, a light gray box contains the warning: "Attenzione i messaggi inviati saranno visibili al segnalante". Underneath is a large text input field labeled "Nuovo commento". At the bottom right of the input field is a blue button labeled "Invia".

Figura 23 – Interfaccia chat asincrona Istruttore/Whistleblower

3.4 Servizi dell'utente Custode di Chiavi

3.4.1 Registrazione al servizio Custode di Chiavi

Non è prevista una procedura di registrazione per l'accesso alla funzione di Custode di chiavi. L'Amministratore della piattaforma può creare/modificare/abilitare nuovi utenti.

3.4.2 Accesso al servizio Custode di Chiavi

Il Custode di chiavi può accedere direttamente al servizio di gestione delle richieste di accesso alle identità dei segnalanti attraverso un qualsiasi Web Browser, digitando l'URL di accesso alla piattaforma.

3.4.3 Login Custode di Chiavi

Il Custode di chiavi può autenticarsi selezionando il proprio username dal menù di selezione e specificando la propria password di accesso:

Login with Internal

Nome Utente
custode

Password
●●●●●●

Esegui l'accesso

Figura 24 – Pagina di Login Custode di Chiavi

3.4.4 Homepage Custode di Chiavi

Il Custode di chiavi, una volta autenticato nel sistema, è re-indirizzato nella propria Homepage, dalla quale può visualizzare l'elenco delle richieste di autorizzazione alle identità dei segnalanti, come mostrato in Figura:

🕒 **Elenco delle richieste di accesso all'identità**

Ricerca una richiesta di accesso all'identità... 🔄 Ricarica

📅 Utente	📅 Data della richiesta	👤 Messaggio di richiesta	❓ Stato	Azioni
istruttore1	25/02/2021 14:16	sa	In attesa	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✓</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✗</div> </div>
istruttore1	25/02/2021 14:08	test	Approvata	<div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">></div>
istruttore1	16/02/2021 10:14	la segnalazione ha valenza da portare in istruttoria	Approvata	<div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">></div>
istruttore1	16/02/2021 09:22	test	Approvata	<div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">></div>
istruttore1	29/01/2021 14:52	posso vedere?	Approvata	<div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">></div>

Elementi per pagina: 5 | 1 - 5 di 7 | < > >>

Figura 25 – Lista delle richieste di accesso alle identità dei Segnalanti

Il Custode di chiavi, per ogni richiesta presente nell'elenco visualizza l'Istruttore che ha effettuato la richiesta di accesso all'identità e la motivazione fornita. In base alle informazioni

inserite da parte dell'istruttore, autorizza o meno l'accesso ai dati del segnalante attraverso le due azioni disponibili)

3.5 Servizi dell'utente Amministratore

3.5.1 Registrazione al servizio Amministratore

Non è prevista una procedura di registrazione per l'accesso alla funzione di Amministratore. L'Amministratore della piattaforma può creare/modificare/abilitare nuovi utenti.

3.5.2 Accesso al servizio / sistema Amministratore

L'Amministratore può accedere direttamente al servizio di gestione della piattaforma di segnalazioni di condotte illecite attraverso un qualsiasi Web Browser, digitando l'URL di accesso alla piattaforma,

3.5.3 Login Amministratore

L'Amministratore può autenticarsi selezionando il proprio username dal menù di selezione e specificando la propria password di accesso:

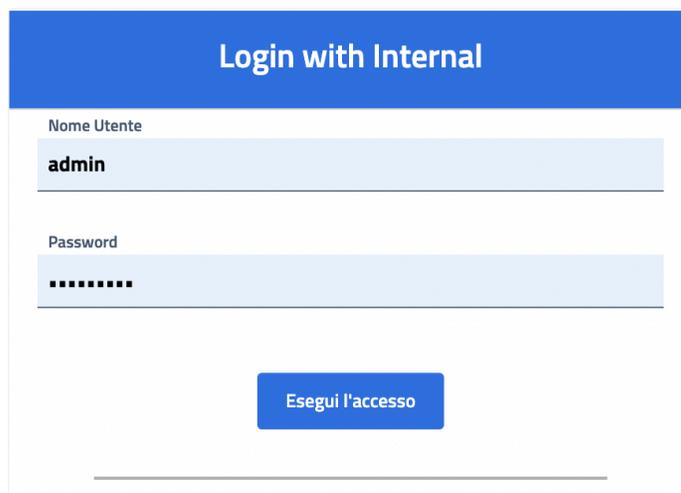


Figura 26 – Pagina di Login in Amministratore di sistema

3.5.4 Home page Amministratore

Dal menù della home page dell'Amministrazione si ha accesso alle sezioni per il setting della piattaforma. Il menù si presenta come da figura di seguito da cui si può accedere alle singole impostazioni



Figura 27 – Pannello di Amministrazione

3.5.4.1 Impostazioni generali

La sezione di “Impostazioni generali” permette all’Amministratore di configurare l’aspetto dell’applicazione e dei messaggi utente, in particolare:

- **Configurazione principale:** Logo, nome del Progetto, titolo Homepage, presentazione, descrizione, piè di pagina, domanda di sollecitazione alla segnalazione, bottone di sollecitazione alla segnalazione, URL tor e URL HTTPS;
- **Personalizzazione del tema:** logo attuale dell’iniziativa, file CSS;
- **Personalizzazione delle traduzioni:** impostazione della lingua predefinita e degli idiomi.



Figura 28 – Menù impostazioni generali

3.5.4.2 Gestione Utenti

La sezione “Gestione utenti” permette all’Amministratore la creazione e la configurazione degli utenti della piattaforma attraverso l’assegnazione dei ruoli e delle relative funzioni.

Aggiungi un nuovo ruolo

Nome

Descrizione

- Può ricevere segnalazioni
- Può ricevere richieste di accesso all'identità
- Può validare i tasks
- Può caricare segnalazioni esterne
- Può inserire una segnalazione per conto di terzi
- Può integrare una segnalazione

Aggiungi un nuovo utente

Nome <input style="width: 95%;" type="text"/>	Cognome <input style="width: 95%;" type="text"/>
Nome Utente <input style="width: 95%; background-color: #e6f2ff;" type="text" value="admin"/>	Indirizzo Email <input style="width: 95%;" type="text"/>
Password <input style="width: 95%; background-color: #e6f2ff;" type="password" value="....."/>	Conferma password <input style="width: 95%;" type="password"/>

La password deve essere modificata al primo accesso.

Select a role

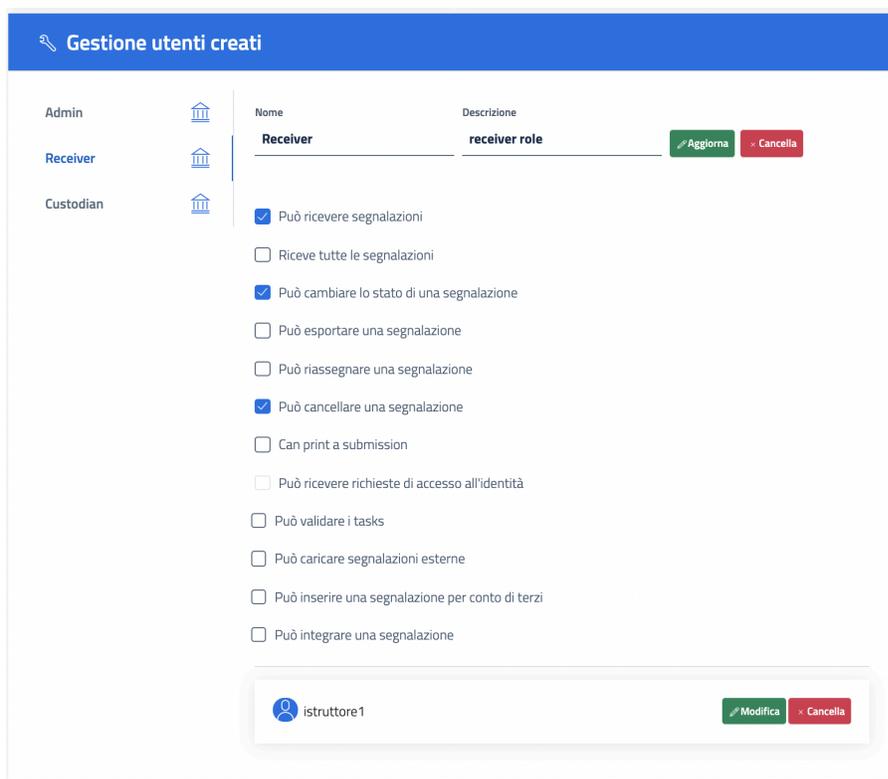
Gestione utenti creati

Admin		
Receiver		
Custodian		

Figura 29 – Configurazione Utenti/Ruoli

In particolare, è possibile:

- ❑ **Aggiungere un nuovo utente:** è necessario compilare tutti i campi a disposizione e indicare il ruolo che il nuovo utente ricopre;
- ❑ **Aggiungere un nuovo ruolo:** è necessario indicare il nome del nuovo ruolo con una breve descrizione inserendo una spunta sulle funzioni concesse
- ❑ **Gestione Utenti Creati:** è possibile aggiornare o eliminare un utente già presente nell'elenco potendo modificare anche i diritti a lui assegnati.



The screenshot shows the 'Gestione utenti creati' (Manage created users) interface. On the left, there is a sidebar with three roles: Admin, Receiver, and Custodian, each with a building icon. The main area displays the 'Receiver' role details. The role name is 'Receiver' and the description is 'receiver role'. There are 'Aggiorna' (Update) and 'Cancella' (Delete) buttons. Below this, a list of permissions is shown with checkboxes:

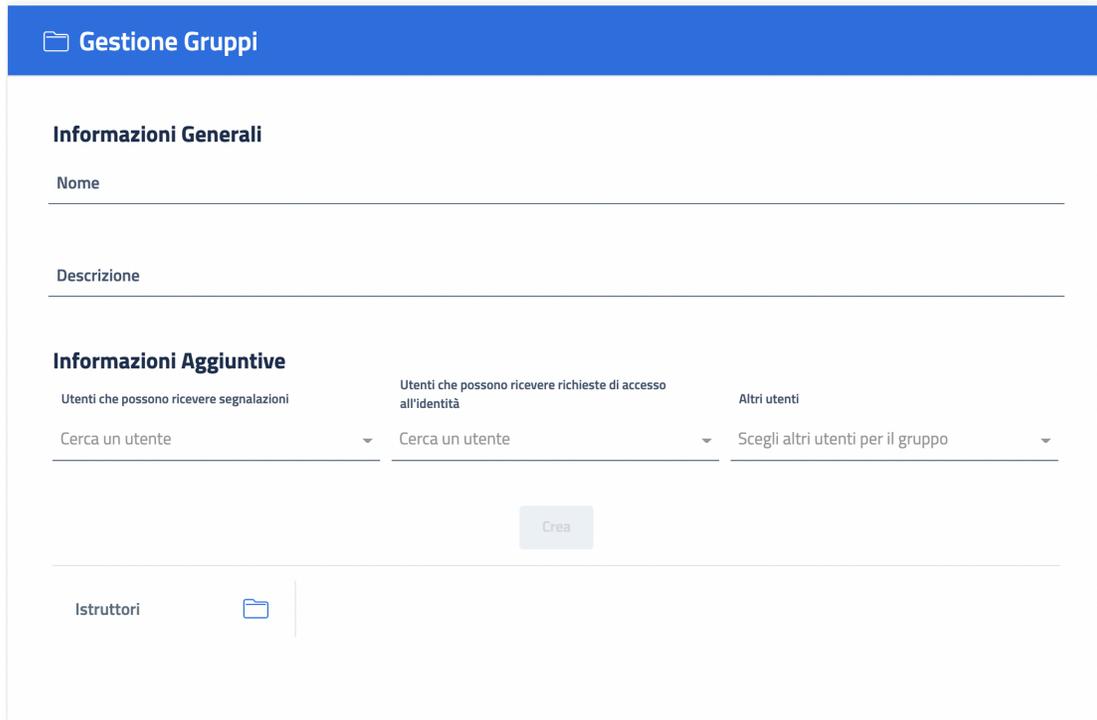
- Può ricevere segnalazioni
- Riceve tutte le segnalazioni
- Può cambiare lo stato di una segnalazione
- Può esportare una segnalazione
- Può riassegnare una segnalazione
- Può cancellare una segnalazione
- Can print a submission
- Può ricevere richieste di accesso all'identità
- Può validare i tasks
- Può caricare segnalazioni esterne
- Può inserire una segnalazione per conto di terzi
- Può integrare una segnalazione

 At the bottom, there is a search bar containing 'istruttore1' and 'Modifica' (Modify) and 'Cancella' (Delete) buttons.

Figura 30 – Aggiornamento di un utente già creato

3.5.4.3 Gestione Gruppi

La gestione dei gruppi permette di creare un insieme di utenti con uno specifico ruolo associati a loro volta ad un determinato contesto.



Gestione Gruppi

Informazioni Generali

Nome

Descrizione

Informazioni Aggiuntive

Utenti che possono ricevere segnalazioni Utenti che possono ricevere richieste di accesso all'identità Altri utenti

Cerca un utente Cerca un utente Scegli altri utenti per il gruppo

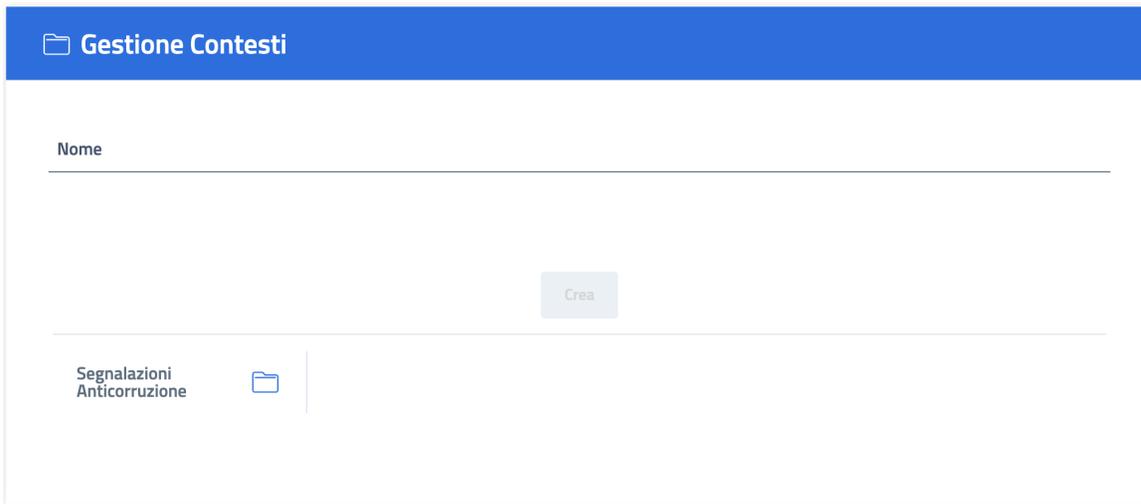
Crea

Istruttori

Figura 31 – Configurazione Gruppi utenti

3.5.4.4 Gestione Contesti

Da questa sezione è possibile creare un determinato contesto creando una sezione specifica all'interno della piattaforma al quale associare utenti e gruppi specifici. Il segnalante in fase di apertura di una segnalazione può selezionare un contesto (organizzazione, struttura, sede) dove inserire la segnalazione. Ad un determinato contesto è associato un gruppo di utenti specifico.



Gestione Contesti

Nome

Crea

Segnalazioni Anticorruzione

Figura 32 – Configurazione Contesto

3.5.4.5 Questionari

Da questa sezione è possibile creare un nuovo questionario andando a personalizzare le domande da inserire in fase di raccolta dei dati. La piattaforma viene implementata con il questionario indicato dalle linee guida ANAC. Qualora l'Admin della struttura che ha implementato la piattaforma, avesse bisogno di apportare modifiche alla struttura del questionario, il team di sviluppo della Laser Romae è a disposizione per la personalizzazione del questionario

3.5.4.6 Gestione degli stati

Da questa sezione è possibile impostare gli stati previsti per la gestione della segnalazione strutturando il workflow procedurale. Gli stati, oltre ad indicare la fase precisa in cui si trova la segnalazione, attivano o disattivano funzioni specifiche della piattaforma (vedi il caso di accesso all'identità del segnalante)

Gestione degli stati

Gestione stati | Gestione task

Nome Durata Crea

Descrizione Status	Durata / giorni	Destinazioni Status	Contesto	Stato predefinito?	
Non ancora presa in carico	30 giorni	Presa in carico	Segnalazioni Anticorruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete
Presa in carico	30 giorni	In Istruttoria	Segnalazioni Anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Edit Delete
In Istruttoria	30 giorni	Archiviata	Segnalazioni Anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Edit Delete
Archiviata	30 giorni	Presa in carico	Segnalazioni Anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Edit Delete
Inoltrata ad autorità	30 giorni		Segnalazioni Anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Edit Delete

Elementi per pagina: 10 | 1 - 5 di 5 | < >

Figura 33 – Gestione degli stati

In fase di creazione di uno stato occorre indicare la destinazione, ossia quale stato, previsto dal workflow, deve seguire successivamente rispetto al processo di lavorazione della segnalazione. È possibile inserire uno o più stati di destinazione.

Modifica Status

Nome Durata Lo stato è predefinito?

Presa in carico **30**

Abilita richieste di accesso all'identità

Contesto Destinazioni

Segnalazioni Anticorruzione **In Istruttoria, Archiviata**

Gruppo approvatori Tasks Validation Rate

Nessuna selezione Nessuna selezione **51** %

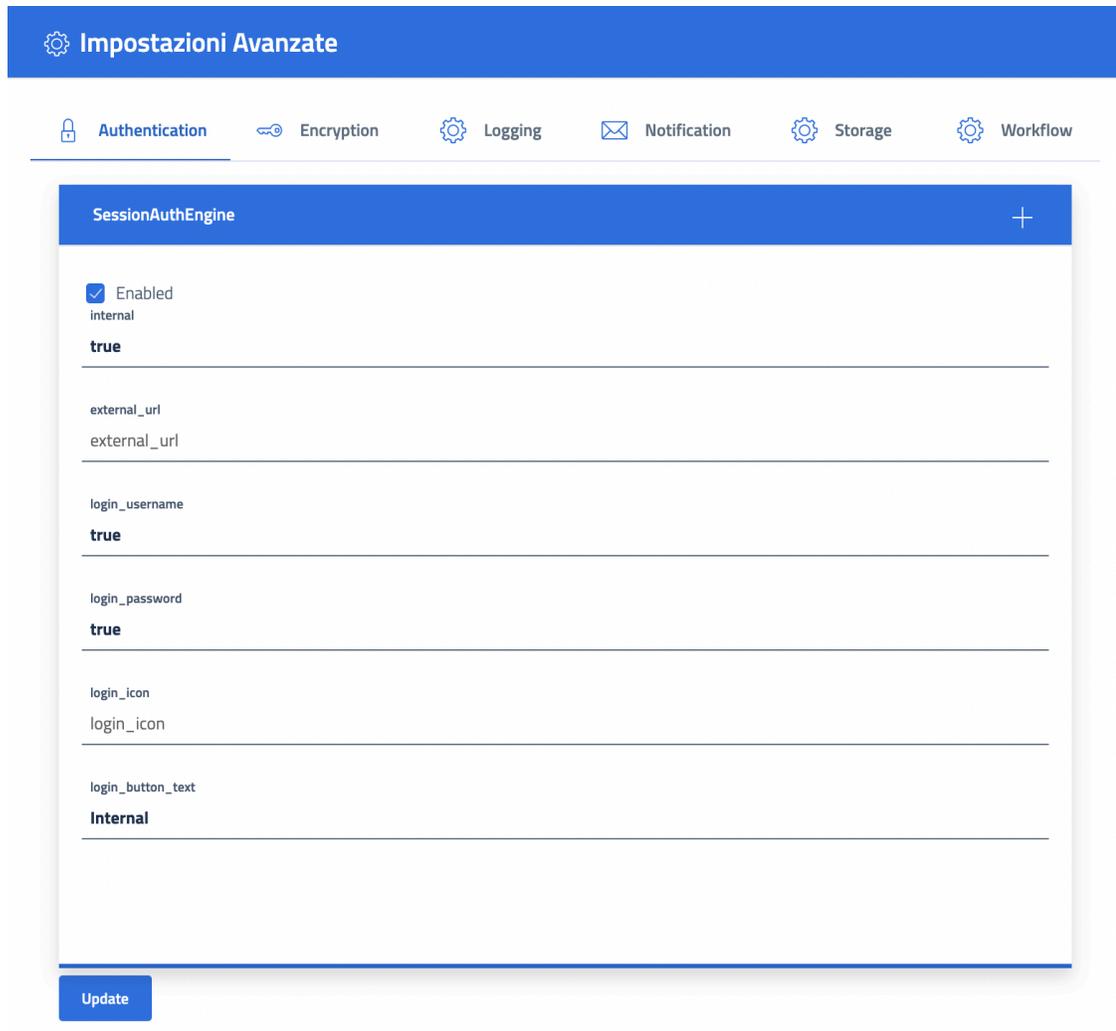
Aggiorna

Figura 34 – Configurazione Stato

3.5.4.7 Impostazioni avanzate

La sezione di “Impostazioni avanzate” permette all’Amministratore di configurare il contesto di sicurezza ed il messaggio di “security awareness”.

Da questa sezione è possibile impostare:



The screenshot shows the 'Impostazioni Avanzate' (Advanced Settings) menu. The 'SessionAuthEngine' section is expanded, displaying the following configuration options:

- Enabled
internal
true
- external_url
external_url
- login_username
true
- login_password
true
- login_icon
login_icon
- login_button_text
Internal

An 'Update' button is located at the bottom left of the configuration panel.

Figura 35 – Menù Impostazioni Avanzate



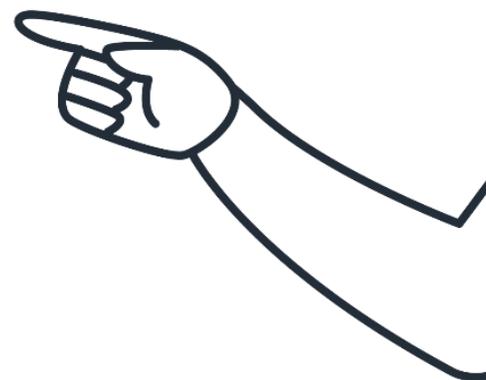
VUOI SAPERNE DI PIÙ?



www.openblow.it



openblow@laserromae.it



Powered by

