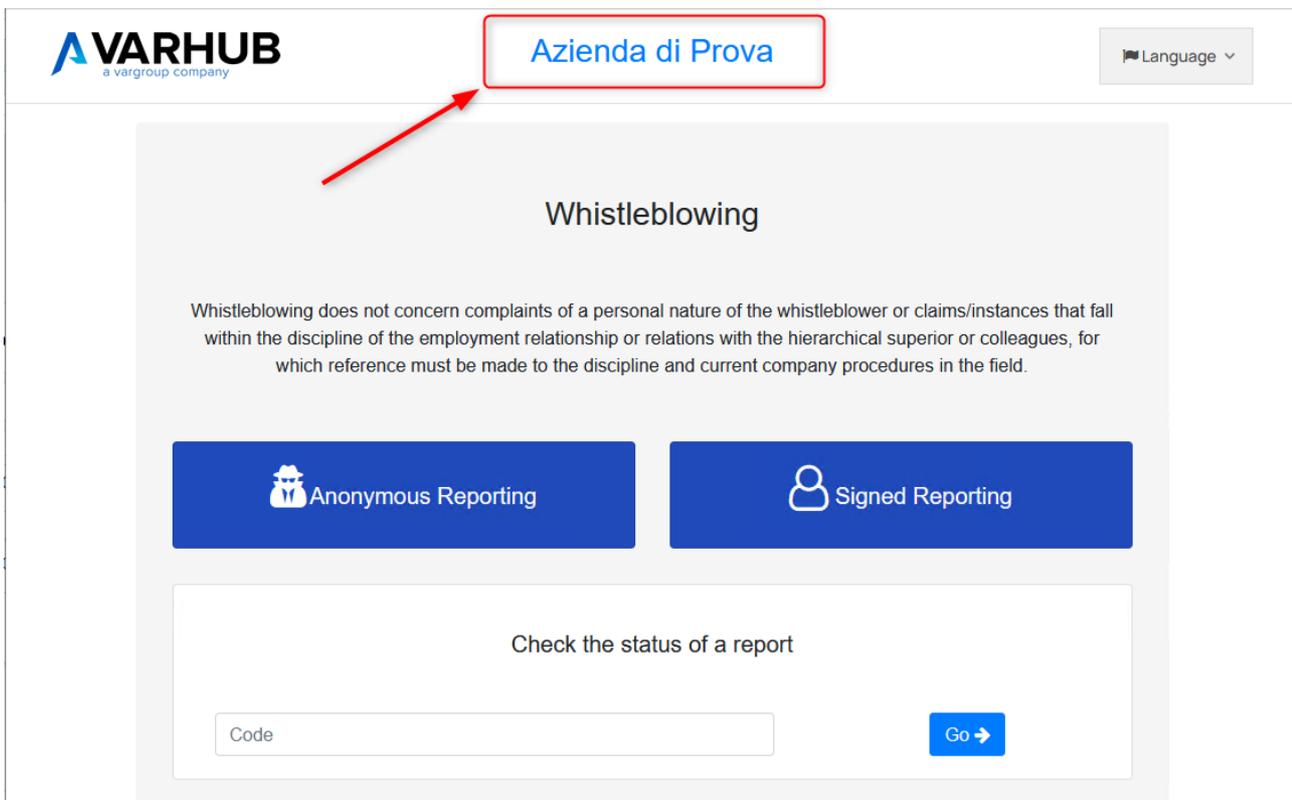


# MANUALE OPERATIVO SEGNALANTE

L'utente che intende inserire una segnalazione deve collegarsi via browser all'indirizzo fornito dalla propria azienda, del tipo:

<https://whistleblowing.varhub.it/Azienda?code=AZIENDADIPROVA>

La pagina visualizzerà nel centro della testata il nome della propria azienda.



E' possibile selezionare la lingua desiderata tramite il pulsante in alto a destra



## 1. Inserimento nuova segnalazione

Per inserire una nuova segnalazione selezionare la modalità **anonima** o **firmata** tramite i due pulsanti blu.

### 1.1. Segnalazione anonima

Richiede l'inserimento dei soli dati essenziali all'evento che si intende segnalare:

- Descrizione dell'evento (campo obbligatorio)
- Luogo nel quale è avvenuto l'evento
- Data nella quale è avvenuto l'evento
- Soggetto della segnalazione
- Testimoni dell'evento
- Informazioni aggiuntive

The screenshot shows the VARHUB web interface for creating an anonymous report. At the top left is the VARHUB logo, and at the top right is the text 'Azienda di Prova' and a language selection dropdown set to 'Lingua'. Below the header, the form type is set to 'Anonima'. The main form area is titled 'Dati della segnalazione' and contains several input fields: a large text area for 'Descrizione dell'evento' (marked as required with a red asterisk), a text field for 'Luogo nel quale è avvenuto l'evento', a date dropdown menu currently showing '29/11/2023', a text field for 'Soggetto della segnalazione', a text field for 'Testimoni dell'evento', and a large text area for 'Informazioni aggiuntive'.

E' inoltre possibile allegare files alla segnalazione, come ad esempio immagini o documenti

Documenti ^

 CARICA

#	Nome documento	Nome documento
No data to display		

  
 Mostra un nuovo codice  
Digita il codice visualizzato  
  
INVIA ANNULLA

Per completare l'inserimento della segnalazione compilare il campo con il codice di validazione e premere "INVIA".

In caso di errore nel codice di validazione o campi obbligatori mancanti verranno visualizzati messaggi informativi.

Ad inserimento completato verrà visualizzata una pagina di informazione che confermerà l'avvenuto inserimento e mostrerà il codice univoco assegnato a tale segnalazione.

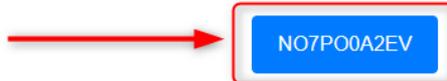
**NB: Come indicato nel testo della pagina è necessario salvare questo codice per poter visualizzare successivamente lo stato di avanzamento della segnalazione (l'utilizzo del codice verrà spiegato nel paragrafo "Verifica di una segnalazione inserita").**

✓ La sua segnalazione è stata correttamente inoltrata.

E' stato assegnato il seguente codice univoco, utilizzato per verificare lo stato di avanzamento della segnalazione.

**ATTENZIONE: conservalo o non sarà più possibile accedere allo stato di avanzamento della segnalazione.**

Clicca sul pulsante per copiarlo negli appunti



## 1.2. Segnalazione firmata

Se dalla pagina principale è stata selezionata la “Segnalazione firmata” verrà visualizzata la pagina di inserimento informazioni comprensiva di una sezione dedicata alle informazioni dell’utente:

- Nome (obbligatorio)
- Cognome (obbligatorio)
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Indirizzo di residenza
- Telefono
- Indirizzo di posta elettronica (obbligatorio)
- Estremi di un documento di riconoscimento

Tipo di segnalazione:  Firmata

**Dati segnalante** ←

Nome:*	Cognome:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita: dd/MM/yyyy ▾	Luogo di nascita: <input type="text"/>
Indirizzo di residenza: <input type="text"/>	Telefono: <input type="text"/>
Posta elettronica:*	Estremi di un documento di riconoscimento: <input type="text"/>

**Dati della segnalazione**

Descrizione dell'evento:\*

## 2. Verifica di una segnalazione inserita

Utilizzando il codice univoco visualizzato al termine dell'inserimento della segnalazione è possibile accedere in visualizzazione allo stato della stessa.

Nella pagina principale inserire il codice all'interno della casella di ricerca e premere il pulsante "Vai"

### Whistleblowing

Il whistleblowing non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle vigenti procedure aziendali in ambito.

 Segnalazione anonima

 Segnalazione firmata

Verifica lo stato di una segnalazione già inserita

Codice

Vai →

Si aprirà una pagina che mostrerà i dati della segnalazione inserita comprensivi dello stato e delle note inserite dai soggetti preposti alla gestione. Sarà possibile aprire questa pagina in momenti successivi per controllare lo stato di avanzamento della segnalazione fino alla sua chiusura.

## Stato della segnalazione

Azienda:  
**Azienda di Prova**

Data nella quale è avvenuto l'evento:  
██████████

Codice:  
██████████

Stato della segnalazione:  
**Inserita non valutata**

### DATI DELLA SEGNALAZIONE

Descrizione dell'evento:  
██

Luogo nel quale è avvenuto l'evento:

Soggetto della segnalazione:

Testimoni dell'evento:

Informazioni aggiuntive:

Data di invio:  
██████████

### COMITATO DI SEGNALAZIONE

### AREA DI ACCERTAMENTO

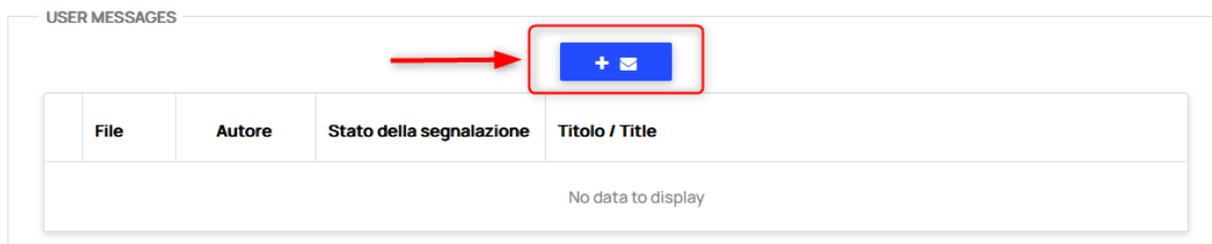
### USER MESSAGES



File	Autore	Stato della segnalazione	Titolo / Title
No data to display			

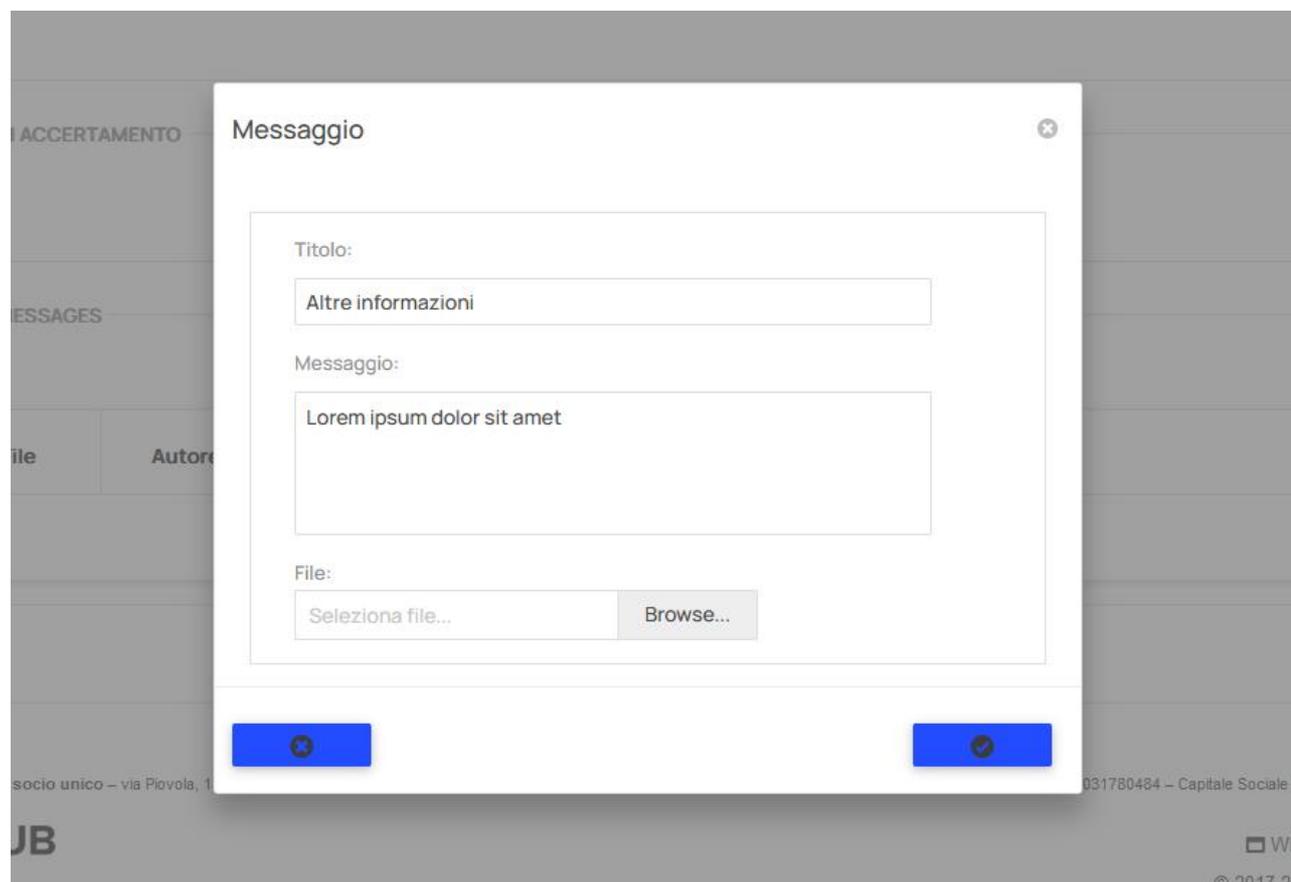
Tramite la sezione messaggi situata infondo alla pagina sarà possibile scambiare messaggi con i gestori per fornire ulteriori informazioni.

Per inserire un nuovo messaggio premere il pulsante blu:



Nella finestra che si apre in sovrimpressione sarà possibile inserire:

- Titolo
- Testo descrittivo
- Allegare u file



Il messaggio verrà quindi visualizzato nella griglia:

USER MESSAGES

[+ ✉](#)

File	Autore	Stato della segnalazione	Titolo / Title
>			Altre informazioni

Page 1 of 1 (1 items) < **1** > Page size: 10 ▾

Nel caso in cui fossero presenti risposte queste saranno visualizzate con un'icona con sfondo nero

USER MESSAGES

[+ ✉](#)

File	Autore	Stato della segnalazione	Titolo / Title
>			Richiesta di ulteriori informazioni
>			Altre informazioni

Page 1 of 1 (2 items) < **1** > Page size: 10 ▾

# MANUALE OPERATIVO AMMINISTRATORE

L'amministratore di sistema (utente di Var Hub) ha accesso a tutte le funzionalità della piattaforma accessibili tramite il menu di sistema:

- Dashboard home page
- Gestione segnalazioni
- Reportistica (analitica e sintetica)
- Gestione
  - Configurazioni di sistema
  - Aziende
  - Agreements
  - Utenti
  - Comunicazioni
    - Gruppi destinatari
    - Modelli
    - Notifiche
  - Stati della segnalazione
  - Disclaimers
  - Logs
    - Operazioni
    - Accessi
    - Eccezioni

In particolare è demandata all'amministratore di sistema la gestione degli utenti relativi ai partner rivenditori, l'abilitazione alle notifiche dei gruppi di destinatari e l'inserimento dei consensi richiesti nella segnalazione.

### 3. Creazione utenti

#### Utenti

Drag a column header here to group by that column

 <b>NUOVO</b>	Resetta password	Inviata email per QrCode	Nome	Cognome	Nome Utente	Email	Attivo	Ruoli per utente	Aziende per utente
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No data to display

Per creare un nuovo utente è necessario fornire:

- Nome
- Cognome
- Indirizzo email (usato come username per l'accesso)
- Password temporanea per il primo accesso (è possibile anche farla generare dal sistema tramite il pulsante "Genera Password")

#### Nuovo utente

[GeneraPassword](#) [Salva](#) [Indietro](#)

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>	Conferma Password:	<input type="text"/>

Premendo "Salva" viene creato l'utente ed inviata per e-mail la password per il primo accesso insieme al codice per attivare l'autenticazione a due fattori tramite l'App Google Authenticator.

**Per impostare l'account come Partner rivenditore è necessario assegnare all'utente il ruolo "admin"**

## Modifica utente

 Resetta password

 Resetta QRCode

 Salva

 Indietro

Nome Utente:

Email:

Nome:

Cognome:

Attivo:

Admin

CS

Monitoraggio

Supervisor

Ruoli per utente:

Aziende per utente:

# MANUALE OPERATIVO PARTNER

Il partner rivenditore riceve via e-mail l'account di accesso che viene creato dall'amministratore di sistema.

Al primo accesso è richiesto il cambio password obbligatorio.

Le funzionalità disponibili sono:

- Dashboard Home Page
- Gestione
  - o Aziende
  - o Utenti
  - o Comunicazioni
    - Gruppo destinatari
  - o Disclaimers

## 4. Dashboard Home Page

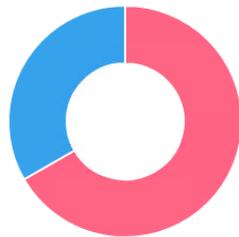
La home page visualizza una dashboard con le segnalazioni presenti a sistema indicandone:

- Tipo
- Stato
- Provenienza

Statistiche 

Tipi Segnalazioni

■ Anonima    ■ Firmata  
■ Email-Casella Vocale



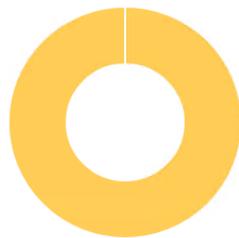
Stato Segnalazioni

■ Inserita non valutata  
■ In valutazione  
■ Chiusa per collegamento  
■ Proposta non pertinente  
■ Richiesta valutazione  
■ In accertamento



Provenienza Segnalazioni

■ Web    ■ Email  
■ Cartaceo    ■ Casella Vocale



## 5. Gestione -> Aziende

Accedendo alla voce di menu “Gestione -> Aziende” è possibile inserire i clienti finali.

Per creare una nuova azienda è necessario inserire:

- Nome azienda
- Indirizzo
- Città
- CF/PI
- Stato: Attivo

Il campo “Codice Azienda” viene generato automaticamente dal sistema sulla base della ragione sociale: nel caso in cui sia già presente un’azienda con una determinata ragione sociale viene aggiunto campo codice un suffisso numerico incrementale.

Aziende

NUOVO		Nome Azienda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Modifica** ✕

Nome Azienda:

**Codice Azienda:**

Indirizzo:

Città:

Codice Fiscale / Partita Iva:

Attivo:

Al salvataggio sarà possibile vedere la nuova azienda creata nella griglia e poter recuperare il link di accesso alla parte di inserimento segnalazioni (colonna URL)

Aziende

NUOVO		Nome Azienda	Città	Attivo	Creato da	Data creazione	URL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="MODIFICA"/>	<input type="button" value="CANCELLA"/>	Azienda di prova		<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="https://whistleblowing.varhub.it/Azienda?code=AZIENDADIPROVA00001">https://whistleblowing.varhub.it/Azienda?code=AZIENDADIPROVA00001</a>

Page 1 of 1 (1 items) 1 Page size: 10

Cliccando sulla URL questa viene copiata negli appunti per poterla comunicare al cliente.

## 6. Gestione -> Utenti

Successivamente alla creazione dell'azienda cliente sarà possibile creare gli utenti gestori delle segnalazioni. Accedere tramite la voce di menu "Gestione->Utenti" all'apposita sezione.

### Utenti

Drag a column header here to group by that column

 <b>NUOVO</b>	Resetta password	Inviata email per QRCode	Nome	Cognome	Nome Utente	Email	Attivo	Ruoli per utente	Aziende per utente
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No data to display

Per creare un nuovo utente è necessario fornire:

- Nome
- Cognome
- Indirizzo email (usato come username per l'accesso)
- Password temporanea per il primo accesso (è possibile anche farla generare dal sistema tramite il pulsante "Genera Password")

### Nuovo utente

[Genera Password](#)
[Salva](#)
[Indietro](#)

Nome: <input type="text"/>	Cognome: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	Nome Utente: <input type="text"/>
Password: <input type="text"/>	Conferma Password: <input type="text"/>

Premendo "Salva" viene creato l'utente ed inviata per e-mail la password per il primo accesso insieme al codice per attivare l'autenticazione a due fattori tramite l'App Google Authenticator.

Dopodiché sarà possibile impostare il profilo utente assegnandogli uno o più ruoli:

- Utente rivenditore: ruolo "admin"
- Utente cliente finale con accesso per la gestione delle segnalazioni: ruoli "CS", "Monitoraggio", "Supervisor"

**Modifica utente**  Resetta password Resetta QRCode Salva Indietro

Nome Utente:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome:	<input type="text" value="Rossi"/>
Attivo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruoli per utente:	<input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> CS <input type="checkbox"/> Monitoraggio <input type="checkbox"/> Supervisor
Aziende per utente:	<input type="text"/>

### 6.1. Profilo CS (Comitato di Segnalazione)

Consente la visualizzazione e gestione delle segnalazioni fino alla “richiesta di accertamento” o “richiesta come non pertinente”. E’ un ruolo pensato per effettuare un primo controllo delle segnalazioni per verificarne il contenuto e proporle l’accertamento o la chiusura.

### 6.2. Profilo Monitoraggio

Accede alla visualizzazione della dashboard in Home Page ed ai report analitico-sintetico per avere informazioni sul numero di segnalazioni presenti nel sistema ed il loro stato. Non ha accesso alla gestione della segnalazione.

### 6.3. Profilo Supervisor

Gestisce il rimanente flusso operativo della segnalazione, scegliendo se impostarla in accertamento o chiuderla come non pertinente, e poi portarla a chiusura.

## 6.4. Azienda assegnata

Per l'utente di tipo "cliente finale" è necessario inoltre impostare l'azienda di riferimento in modo che venga abilitato alla gestione delle relative segnalazioni

## 7. Gestione -> Comunicazioni->Gruppi destinatari

In accordo con il cliente finale, il partner definisce uno o più gruppi di destinatari contenenti gli indirizzi email ai quali il sistema notificherà gli stati della segnalazione.

### Gruppi destinatari

 NUOVO	Azienda	Gruppo	Descrizione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nessun dato da visualizzare			

Per ogni gruppo di destinatari inserire:

- Azienda di riferimento
- Un codice identificativo
- Una descrizione

### Gruppi destinatari

CREA

ANNULLA

Azienda:	<input type="text"/>
Codice:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>

Dopo la creazione sarà possibile aggiungere uno o più indirizzi email associati

## Gruppi destinatari

SALVA

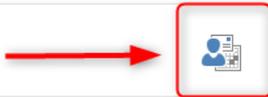
ANNULLA

Azienda: Azienda di prova

Gruppo: PROVANEW

Descrizione: Nuovo gruppo per ricezione

### Email associate:



Mail

Nessun dato da visualizzare

### Email associate:

2



Mail

1

user@example.com

**NB: Una volta creato il gruppo di destinatari, affinché possa ricevere le notifiche è necessario richiedere all'amministratore di sistema l'abilitazione**

## 8. Gestione -> Disclaimer

Per ciascuna azienda è possibile inserire una o più note informative che saranno visualizzate nella form di segnalazione.

**Disclaimer** 

 NUOVO	Azienda	Titolo	Richiesto	Attivo	Posizione	Progressivo
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nessun dato da visualizzare						

Ogni informativa richiede la valorizzazione di:

- Azienda di riferimento
- Titolo mostrato nella pagina
- Richiesto: impostare questo campo se si richiede l'accettazione da parte dell'utente segnalante
- Attivo: abilita/disabilita la nota informativa
- Posizione: è possibile definire se la nota debba essere mostrata sopra o sotto il form contenente i campi di segnalazione
- Progressivo: numero per l'ordinamento delle note qualora ne siano presenti più di una
- Tipologia: TEXT/PDF. E' possibile scegliere se inserire la nota come testo formattato oppure caricare un file PDF

## Nuovo Disclaimer

CREA

ANNULLA

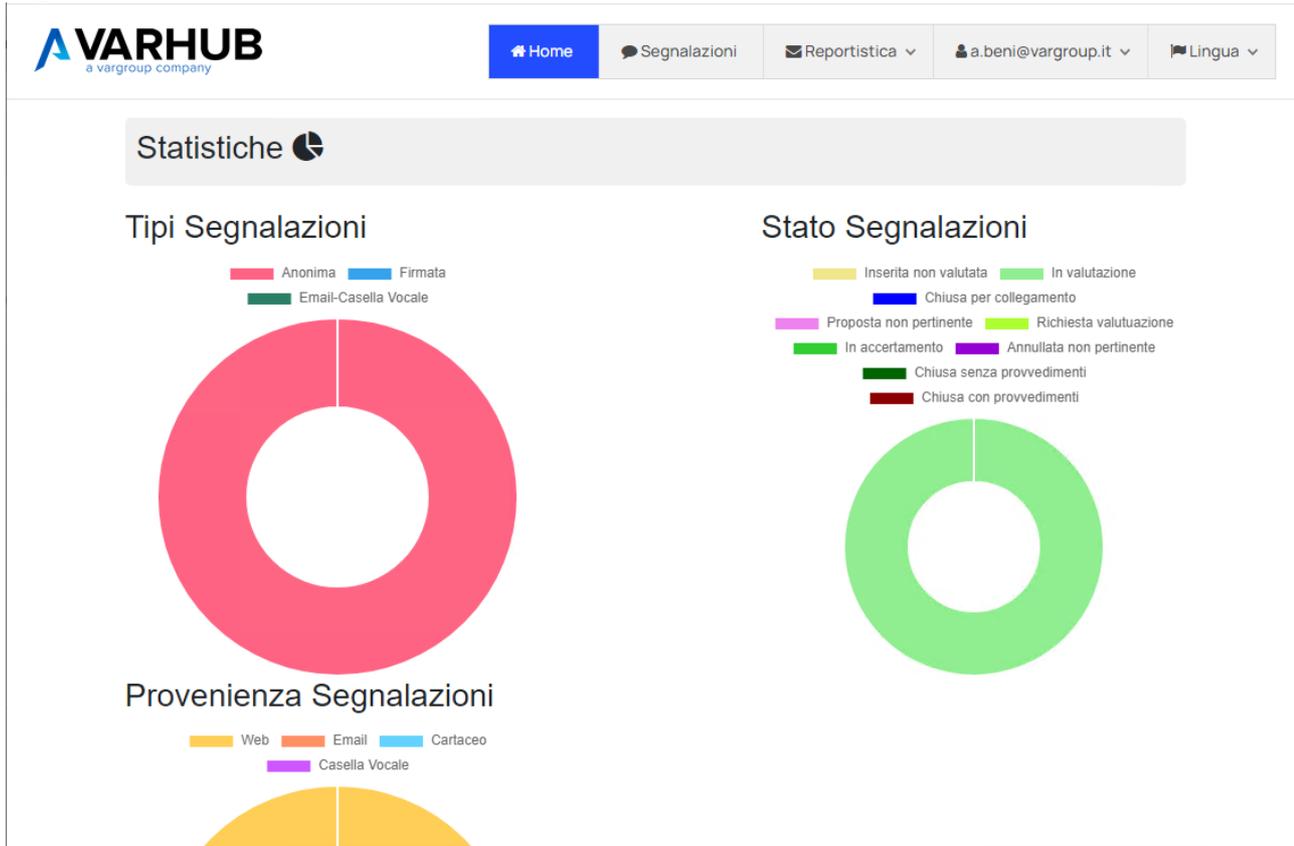
Azienda:	<input type="text"/>
Titolo:	<input type="text"/>
Richiesto:	<input type="checkbox"/>
Attivo:	<input type="checkbox"/>
Posizione:	<input type="text"/>
Progressivo:	<input type="text" value="1"/>
Tipologia visualizzazione:	<input type="text" value="TEXT"/>



Normal    Arial    (Dimensi    **B**    *I*    U    ~~S~~    [List icons]    [Link icons]    [Table icon]    [Fullscreen icon]

# MANUALE OPERATIVO GESTORE SEGNALAZIONI

L'utente cliente in possesso di uno di gestione accede alle varie funzionalità di gestione delle segnalazioni.



## 8.1. Gestione delle segnalazioni

Whistleblowing 

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

  NUOVO	Azienda	Data nella quale è avvenuto l'evento	Tipo di segnalazione ↑	Codice ↓	Stato della segnalazione ↑	Descrizione dell'evento	Provenienza	#
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
 	Azienda di Prova		Anonima				Web	

Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 > Dimensioni pagina: 10 ▾

Tramite la griglia è possibile visualizzare le segnalazioni presenti a sistema ed effettuare ordinamenti e filtri per tutte le colonne.

Tramite il pulsante  si accede in visualizzazione ai dettagli della segnalazione.

Dettaglio Whistleblowing 

[MODIFICA](#)
[INDIETRO](#)

Azienda: [REDACTED]

Data nella quale è avvenuto l'evento: [REDACTED]

Provenienza: **Web**

Tipo di segnalazione: **Anonima**

Codice: [REDACTED]

Stato della segnalazione: **In valutazione**

[RIPRISTINA STATO INIZIALE](#)

**DATI DELLA SEGNALAZIONE**

Descrizione dell'evento: [REDACTED]

Città: [REDACTED]

Soggetto della segnalazione: [REDACTED]

Testimoni dell'evento: [REDACTED]

Informazioni aggiuntive: [REDACTED]

Data di invio: [REDACTED]

#	FileName	Note
Nessun dato da visualizzare		

**CONSENSI**

**COMITATO DI SEGNALAZIONE**

Note: [REDACTED]

Note dell'area di accertamento

#	FileName	Note
Nessun dato da visualizzare		

Documenti dell'area di accertamento

**USER MESSAGES**

Autore	Stato della segnalazione	Titolo
		Richiesta di ulteriori informazioni
		Altre informazioni

Pagina 1 di 1 (2 elementi) < [1](#) > Dimensioni pagina: 10 ▾

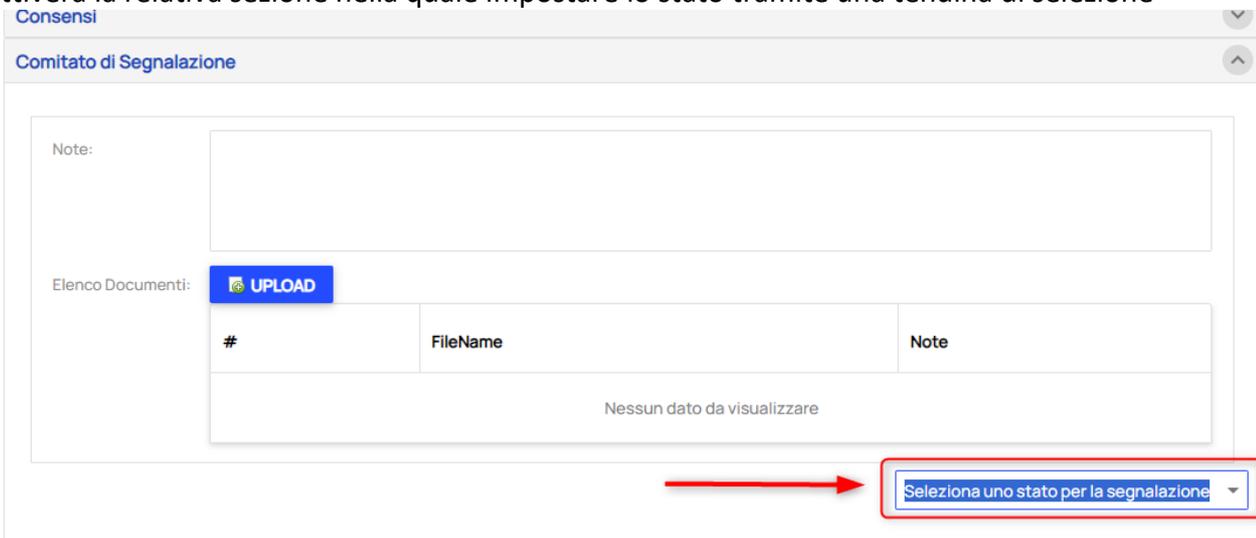
**Storia** ▾

**Notifiche** ▾

**Segnalazioni Collegate** ▾

[MODIFICA](#)
[INDIETRO](#)

Tramite il pulsante  si accede alla gestione della segnalazione per avanzarne lo stato. Le informazioni della segnalazione saranno sempre e solo in lettura, mentre sarà possibile aggiungere note e file sia nella sezione “Comitato di Segnalazione” che “Area di Accertamento”. Ogni avanzamento attiverà la relativa sezione nella quale impostare lo stato tramite una tendina di selezione



Consensi

Comitato di Segnalazione

Note:

Elenco Documenti:  **UPLOAD**

#	FileName	Note
Nessun dato da visualizzare		

Seleziona uno stato per la segnalazione

Per ciascuna segnalazione saranno visibili anche le sezioni relative a:

- Storia dei cambi di stato, con indicazione della data in cui sono avvenuti
- Notifiche email inviate ai gestori
- Eventuali segnalazioni collegate

**Storia** ^

### Storia dei cambi di stato della segnalazione

	Stato della segnalazione	Data nella quale è avvenuto l'evento	Nome utente
Update	Inserita non valutata		

Pagina 1 di 1 (1 elementi) < **1** >
Dimensioni pagina: 5 ▾

**Notifiche** ^

### Comunicazioni inviate relative alla segnalazione

Data di invio	RisultatoInvio	E-Mail	Codice	Soggetto della segnalazione
Nessun dato da visualizzare				

**Segnalazioni Collegate** ^

### Segnalazioni figlie - chiuse per collegamento a questa segnalazione

Data nella quale è avvenuto l'evento	Tipo di segnalazione	Codice	Stato della segnalazione	Descrizione dell'evento	Provenienza
Nessun dato da visualizzare					

Raggiunto uno degli stati di chiusura (annullata non pertinente, chiusa con provvedimenti, chiusa senza provvedimenti) la gestione della segnalazione sarà completa e non sarà più possibile apportarvi cambiamenti.