Manuale Utente

WhistleBlowing · Piattaforma di segnalazione (whistleblowing) · Versione del 14/11/2026

Questa guida spiega come utilizzare WhistleBlowing sia dal punto di vista del gestore delle segnalazioni (pannello di amministrazione), sia dal punto di vista di chi effettua una segnalazione in forma anonima.

1. Primo accesso del gestore

1. Apri il link del pannello fornito dall'amministratore (indirizzo del tipo *https://tuo-dominio/admin*) e accedi con l'email e la password ricevute.
2. Al primo accesso ti verrà chiesto di configurare l'autenticazione a due fattori: installa un'app authenticator (es. Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy) sul tuo telefono, inquadra il codice QR mostrato a schermo e inserisci il codice a 6 cifre generato per confermare.
3. Conserva in un luogo sicuro i codici di recupero mostrati durante la configurazione: ti servono se dovessi perdere l'accesso all'app authenticator.
4. Se sei assegnato a più aziende, dal menu in alto puoi selezionare quella su cui vuoi operare in ogni momento.

> **Perché la 2FA è obbligatoria**
> Il pannello dà accesso a dati potenzialmente molto sensibili sui segnalanti: la doppia autenticazione è un requisito di sicurezza non disattivabile dall'utente.

2. La dashboard

Alla schermata iniziale trovi un riepilogo delle segnalazioni dell'azienda selezionata, suddivise per stato: Nuova , In Lavorazione e Chiusa .

3. Gestire una segnalazione

3.1 Elenco segnalazioni

Dal menu "Segnalazioni" vedi l'elenco delle pratiche ricevute, con PIN, oggetto, stato e le colonne che segnalano un avviso di ricevimento o un riscontro finale scaduti, oltre a eventuali richieste di incontro diretto da parte del segnalante. Puoi filtrare per stato o per "Scadenze superate".

3.2 Aprire e gestire una pratica

Cliccando su "Apri e Gestisci" accedi al dettaglio della segnalazione, dove puoi:

- Leggere oggetto, descrizione e allegati caricati dal segnalante;
- Consultare la sezione scadenze di legge (avviso di ricevimento entro 7 giorni, riscontro finale entro 3 mesi dalla ricezione), con evidenza delle scadenze superate;
- Inviare l'avviso di ricevimento al segnalante con l'apposita azione (richiede conferma);
- Aggiornare lo stato della pratica (Nuova / In Lavorazione / Chiusa);
- Registrare le misure correttive adottate, eventualmente richiamando un modello di testo predefinito dalla sezione "Modelli Misure Correttive";
- Rispondere ai messaggi del segnalante nella scheda "Messaggi", nella chat associata alla pratica;
- Consultare lo storico delle modifiche nella scheda "Log attività";
- Esportare il fascicolo completo della segnalazione in PDF con l'azione "Esporta PDF".

Cosa non si può fare, e perché
Le segnalazioni non possono essere create manualmente dal pannello (arrivano solo dal modulo pubblico) né eliminate (obbligo di conservazione previsto dalla legge). I messaggi, una volta inviati, non sono modificabili né cancellabili: garantiscono la tracciabilità delle comunicazioni con il segnalante.

4. Gestire l'azienda (solo amministratori)

- **Anagrafica e branding:** nome, logo e colore del pannello e delle pagine pubbliche dell'azienda.
- **Codice di accesso condiviso (passcode):** se impostato, viene richiesto ai segnalanti prima di poter compilare il modulo pubblico; può essere generato o ruotato in qualsiasi momento dalla scheda azienda.
- **QR code del canale di segnalazione:** genera un codice QR che punta al link pubblico di segnalazione dell'azienda, utile per affiggerlo in bacheca o inserirlo in comunicazioni interne.

5. Gestire gli utenti gestori (solo amministratori)

Dal menu "Utenti" puoi creare nuovi account gestore e assegnare a ciascuno una o più aziende: un gestore vedrà e potrà operare solo sulle segnalazioni delle aziende a cui è stato assegnato.

6. Modelli di misure correttive

Dal menu "Modelli Misure Correttive" puoi creare testi predefiniti da richiamare rapidamente quando registri le misure correttive adottate su una pratica. Un modello può essere "globale" (visibile a tutte le aziende, gestito centralmente) oppure specifico della singola azienda.

7. Il punto di vista del segnalante

Chi effettua una segnalazione non deve creare un account: utilizza il link pubblico dell'azienda, normalmente nella forma *https://tuo-dominio/segnala/nome-azienda*.

7.1 Inviare una segnalazione

1. Se richiesto, inserisci il codice di accesso condiviso fornito dall'azienda.
2. Compila oggetto e descrizione dettagliata dei fatti. È possibile restare completamente anonimi: si consiglia di non inserire dati personali nel testo se si desidera l'anonimato.
3. Puoi allegare fino a 5 file come prova (PDF, immagini JPEG/PNG, audio MP3/WAV), fino a 10 MB ciascuno.
4. Al termine dell'invio ricevi un codice PIN univoco (es. `WHSL-A8F2-9K1M`): **annotalo e conservalo**, è l'unico modo per accedere in seguito alla tua segnalazione.

7.2 Seguire l'andamento della segnalazione

Dalla pagina di tracciamento dell'azienda (es. *https://tuo-dominio/traccia/nome-azienda*), inserendo il PIN ricevuto puoi:

- Leggere eventuali risposte del gestore incaricato;
- Inviare nuovi messaggi o chiarimenti, restando anonimo;
- Richiedere un incontro diretto con il gestore, se lo ritieni necessario.

> **Attenzione al PIN**
> Il PIN non viene mai inviato via email né può essere recuperato in altro modo: se lo si perde, non è possibile risalire alla propria segnalazione.

8. Domande frequenti

Domanda	Risposta
Il gestore può risalire alla mia identità?	No, se non inserisci dati personali nella descrizione o nei messaggi: la piattaforma non richiede né registra alcun dato identificativo del segnalante.
Cosa succede ai dati di una segnalazione chiusa?	Trascorso il periodo di conservazione previsto (configurato dall'azienda), il contenuto e gli allegati vengono cancellati automaticamente e la segnalazione viene anonimizzata, mantenendo solo i dati statistici aggregati.
Entro quanto tempo ricevo una risposta?	L'avviso di ricevimento è previsto entro 7 giorni dalla ricezione; un riscontro sull'esito della segnalazione è previsto entro 3 mesi.