

MODULO WHISTLE BLOWING

MODALITA' OPERATIVE

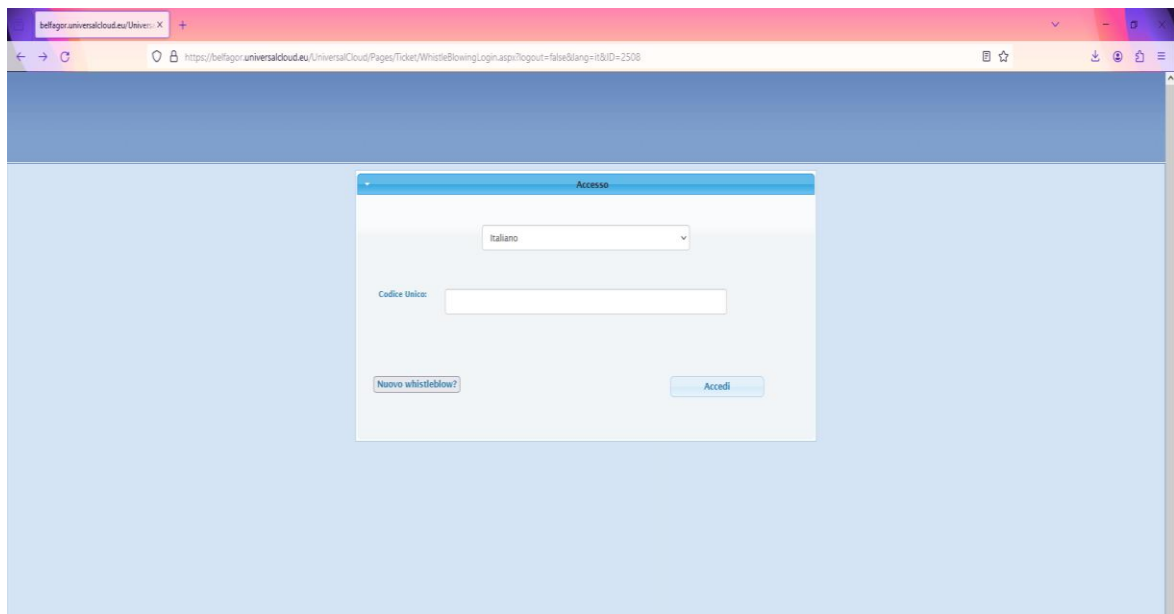
COME INVIARE UNA SEGNALAZIONE WHISTLE BLOWING

1. Il link da utilizzare è il seguente:

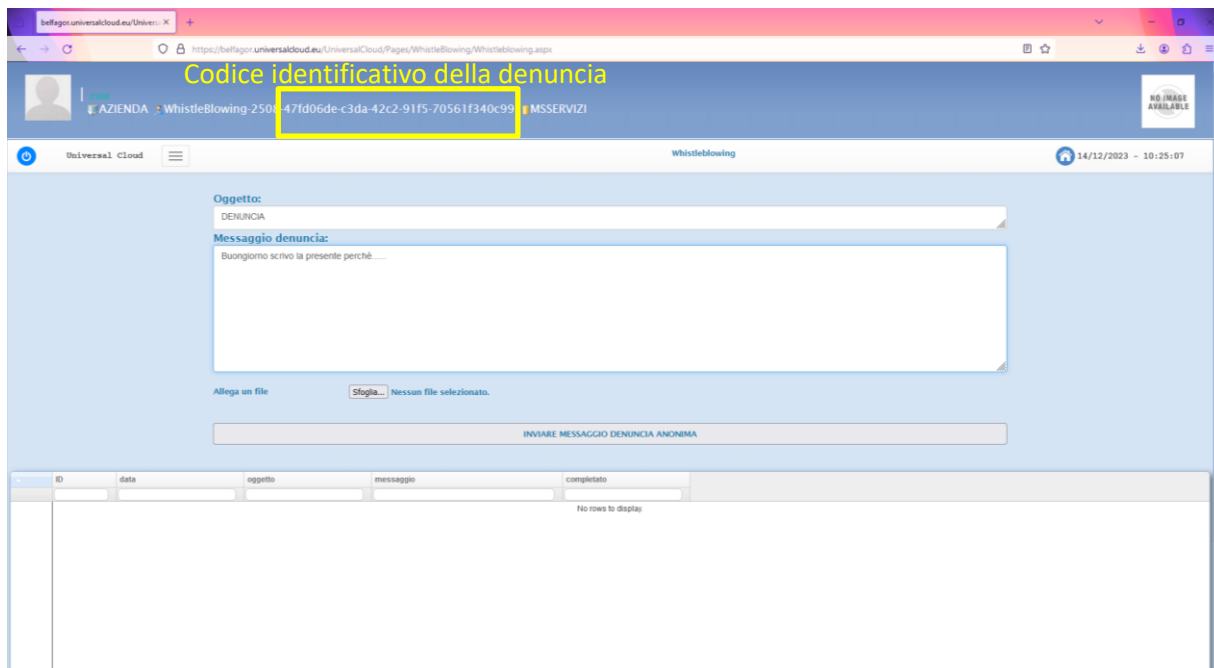
<https://login.universalcloud.eu/universalcloud/pages/ticket/whistleblowinglogin.aspx?logout=false&lang=it&id=2508>

PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA PIATTAFORMA È NECESSARIO UTILIZZARE IL BROWSER FIREFOX

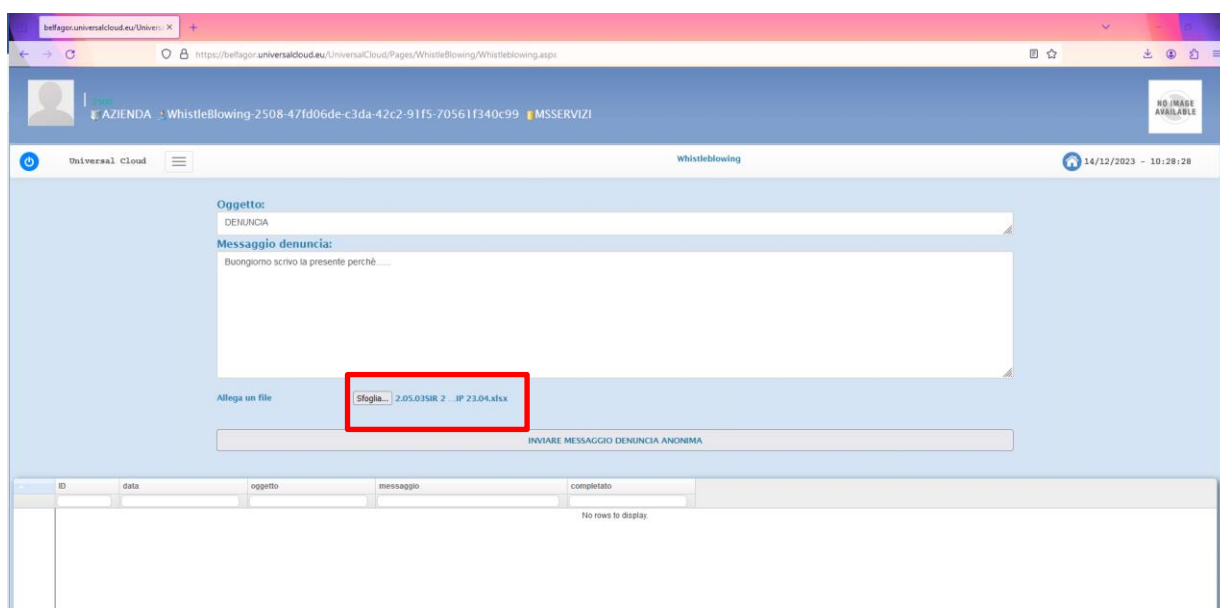
Ora l'area di login appare come sotto



2. Da questa finestra l'utente ha due strade:
 - a. Vuole aprire una **nuova** denuncia, cliccando su **“Nuovo whistleblow?”**
 - b. Può riaprire una denuncia già elaborata inserendo il codice univoco della segnalazione (vedi avanti);
3. APRIRE UNA NUOVA DENUNCIA:
 - a. Cliccando su **Nuovo whistleblow** si aprirà una pagina come sotto, dove vanno compilati oggetto e descrizione, eventualmente allegando un documento.
 - b. In alto a sinistra compare un codice alfanumerico progressivo che identifica la denuncia **MS WhistleBlowing-2508**:
88b14912-c7ca-45cc-86bb-1fde18d0717b
 - c. È bene segnarsi il codice e custodirlo per poter poi monitorare lo stato della denuncia in un secondo momento



- a. Per allegare un documento cliccare su sfoglia e reperire il documento salvato navigando tra le cartelle del sistema operativo, selezionare il file e cliccare su apri;
- b. Ora l'allegato selezionato verrà inviato insieme alla comunicazione;

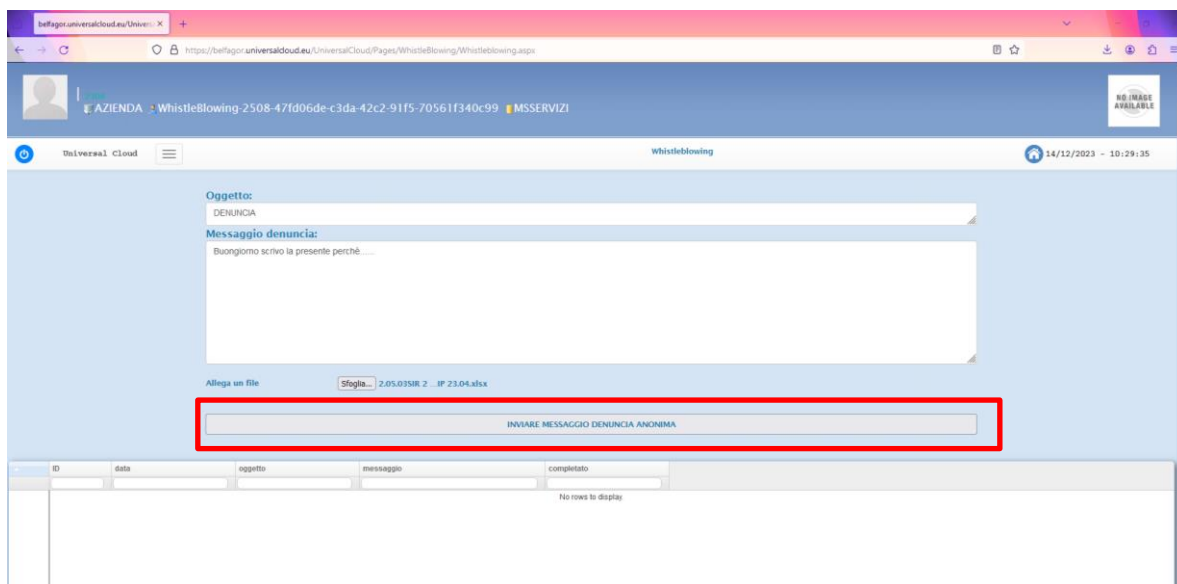


È fondamentale che la comunicazione sia precisa e dettagliata in modo che possa essere presa in carico dall'azienda, pertanto sarà necessario specificare:

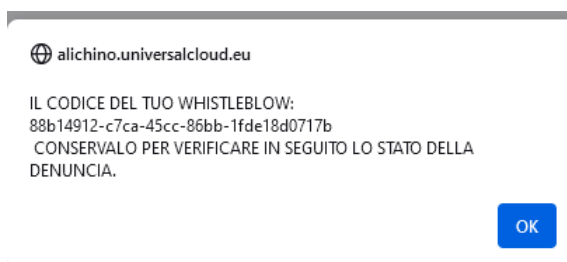
- ✓ ragione sociale dell'azienda interessata dalla segnalazione;
- ✓ generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda o di altre parti terze interessate (fornitori, partners commerciali, ecc.);
- ✓ una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- ✓ se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- ✓ se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- ✓ l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- ✓ l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti (allegandone copia laddove possibile);
ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

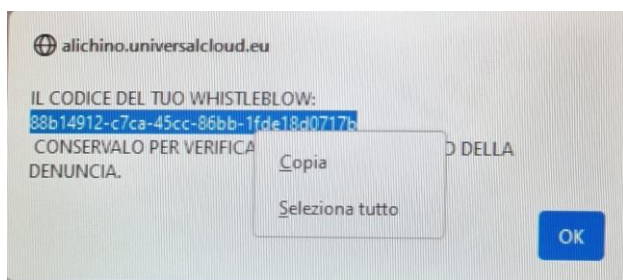
a. Al termine cliccare su “Inviare una denuncia anonima”




Il sistema ricorda di conservare il codice

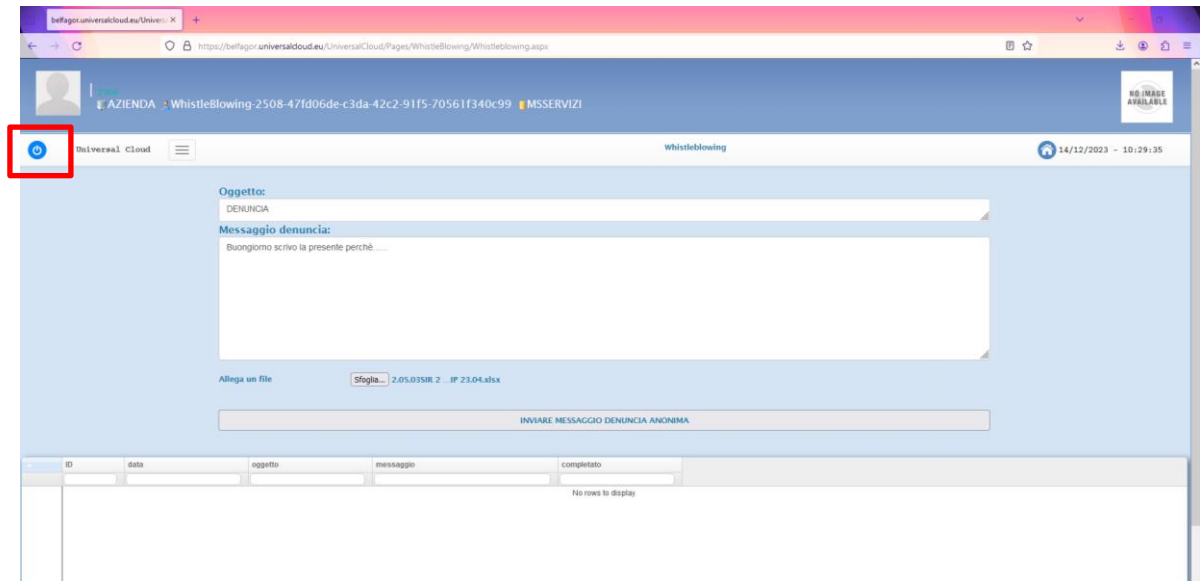


È possibile copiare da questa finestra di avviso il codice Whistleblow selezionando il codice e utilizzando copia con il clic destro



Sarà bene incollare il codice su un blocco note o altri appunti.
Ora la richiesta è inviata.

Per uscire cliccare sul simbolo  in alto a sinistra della pagina.

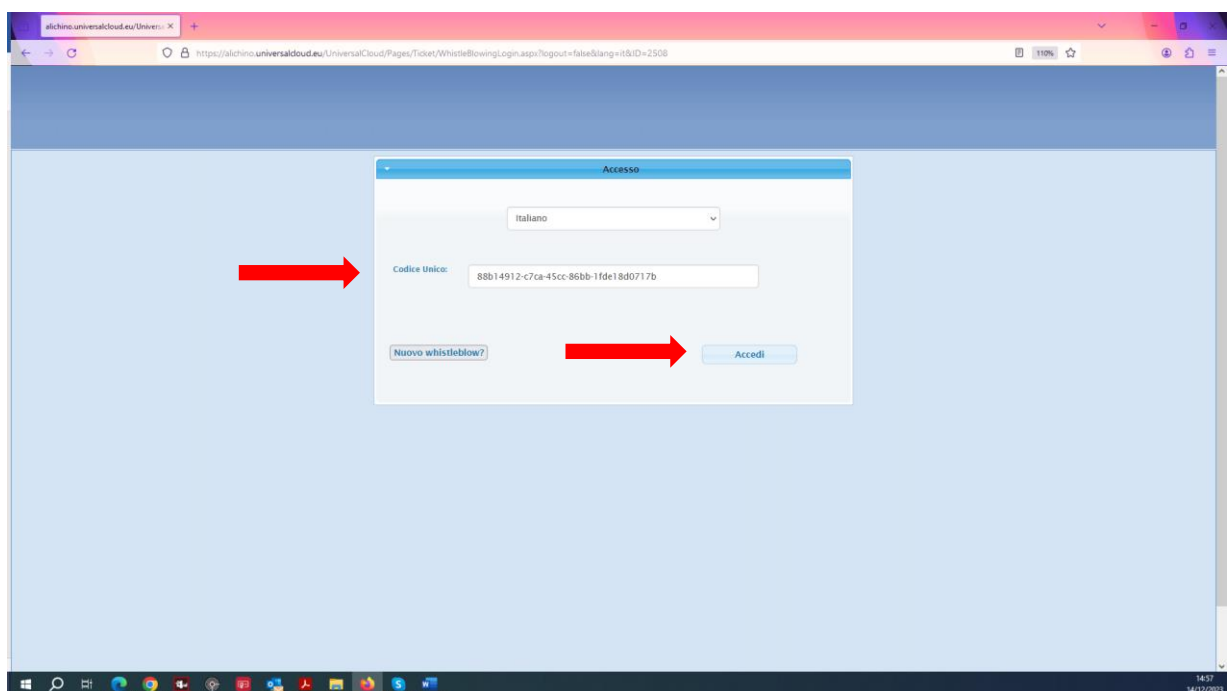


4. PER RIAPRIRE UNA DENUNCIA GIA' INVIATA IN PRECEDENZA

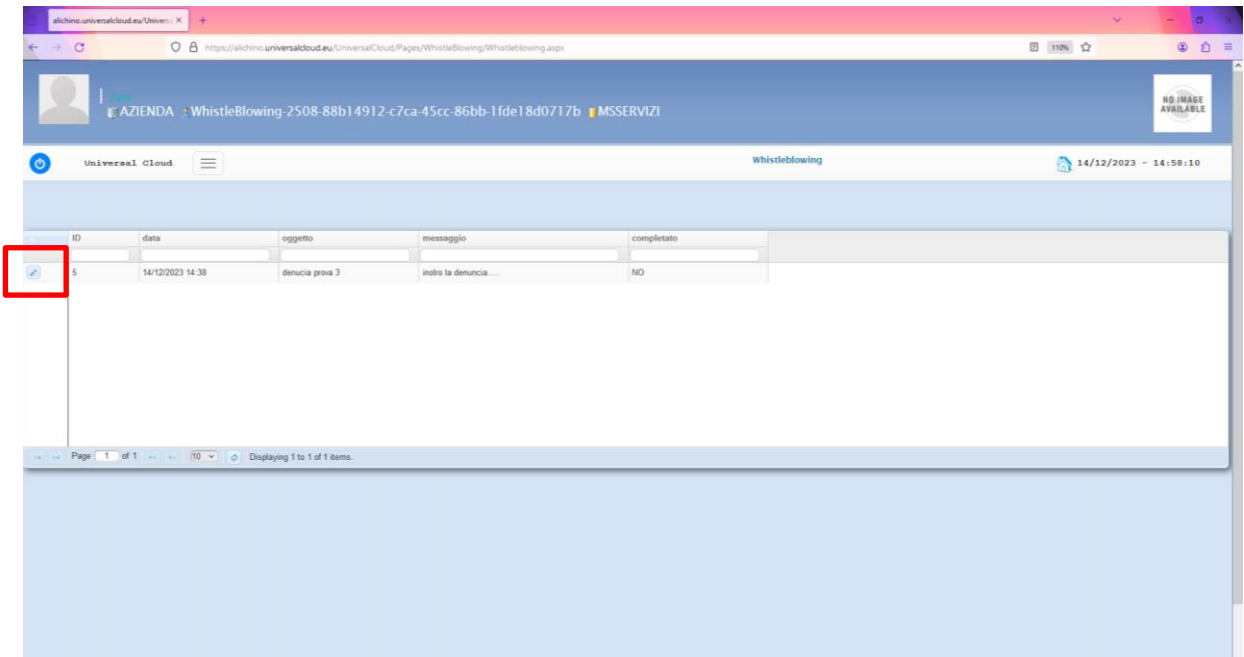
Se si vuole riaprire sulla stessa denuncia per monitorarla, modificarla o altro, bisognerà riaprire il link

https://login.universalcloud.eu/universalcloud/pages/ticket/whistleblowinglogin.aspx?logo_ut=false&lang=it&id=2508

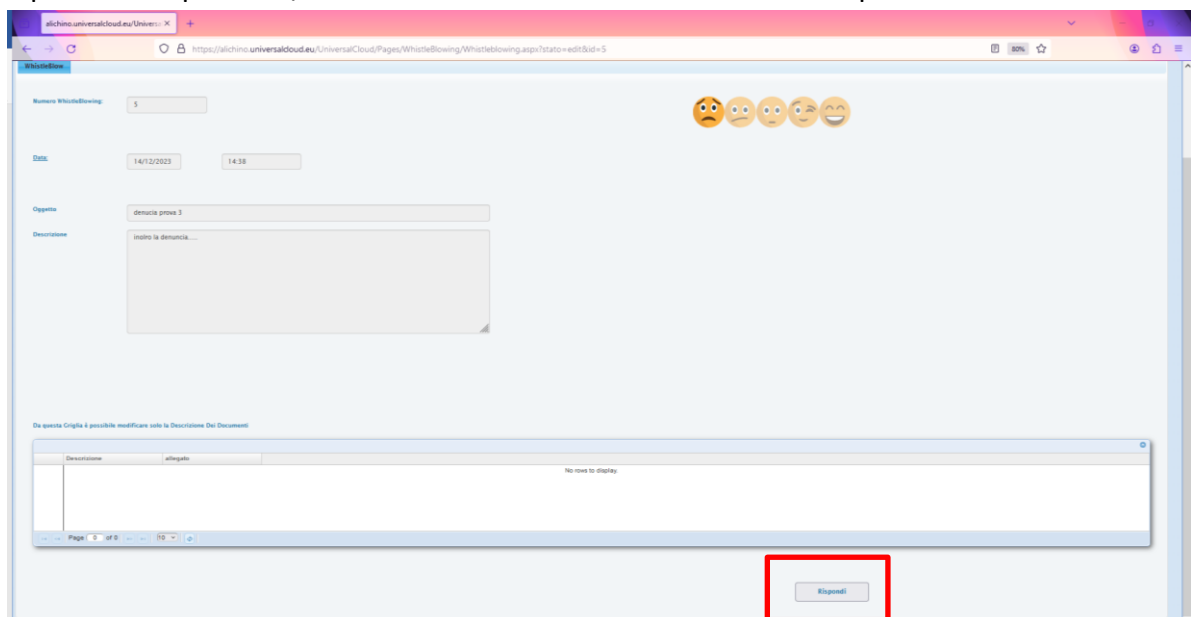
inserire nella sezione Codice univoco il codice identificativo della richiesta dopodiché cliccare su accedi



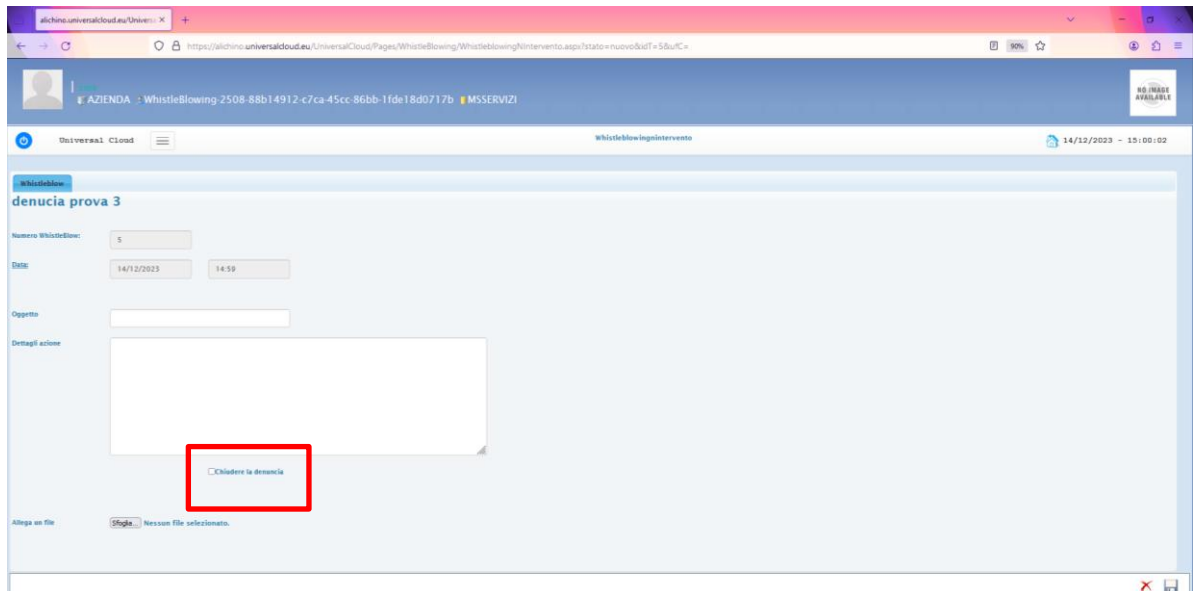
In questo modo si avrà la possibilità di ritrovare la denuncia e cliccando sul simbolo della matita se ne potrà aprire il contenuto:





È possibile rispondere/modificare la richiesta cliccando sul tasto Rispondi in basso a destra



Si aprirà una nuova videata dalla quale sarà possibile



- i. Rispondere alla denuncia per poter aggiungere altre informazioni utili e/o allegati
- ii. Chiudere la denuncia: mettendo il flag all'opzione "Chiudere la denuncia" (vedi screenshot);

Al termine delle modifiche cliccare sul tasto elimina o salva   in basso a destra.