



visualplex

visualplex s.r.l.

Via Ferruccio Parri, 9/11/13 - 52021 Bucine - Levane (AR)
Tel. + 39 055 978 978 6 - Fax +39 055 978 978 5
email: info@visualplex.it - PEC: info@pec.visualplex.it
www.visualplex.it

Codice Fiscale e
Partita IVA 01700080516
Codice destinatario: KRRH6B9
Cap. Soc. € 618.000,00 i.v.
R.E.A. 132411



PROCEDURA SEGNALAZIONI E RECLAMI AMBIENTALI

Rev.	Originatore	Descrizione	Approvato	Data
00	Gabriele Mugnai	Prima Emissione	DIR	05/06/2025



visualplex

PROCEDURA SEGNALAZIONI RECLAMI AMBIENTALI

DATA REVISIONE	N° REVISIONE	CODICE	PAGINA
05/06/2025	0	PRO.SA	1 di 5



Sommario

1	Scopo.....	2
2	Campo di applicazione.....	2
3	Responsabilità.....	2
4	Chi può segnalare	3
5	Canali per le segnalazioni	3
6	Gestione delle segnalazioni.....	3
7	Reportistica.....	4
8	Conservazione della documentazione.....	5
9	Allegati	5

1 Scopo

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità attraverso le quali:

- I dipendenti o le altre parti interessate possono sporgere reclami, suggerire miglioramenti o segnalare disturbi in materia ambientale (inclusi odori, rumore, visibilità e pulizia generale) mediante una comunicazione destinata all'alta direzione e al Responsabile ambientale;
- Vengono gestiti i reclami e i suggerimenti dei dipendenti e delle altre parti interessate, al fine di individuare eventuali aree di intervento nelle quali l'azienda si è dimostrata più carente, attraverso l'attuazione di azioni di miglioramento.
- Vengono gestite le azioni preventive e le azioni correttive di miglioramento.

2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le forme di reclamo, segnalazione, sia scritta che verbale, e a tutte le proposte di miglioramento, sia scritte che verbali, provenienti da qualsiasi soggetto interessato (sia dai dipendenti che altre parti interessate all'azienda) aventi come oggetto il rispetto dei requisiti ambientali.

Essa definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione delle segnalazioni regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia ambientale.

Inoltre, la procedura si applica anche a tutte le azioni correttive e preventive.

3 Responsabilità

PROCEDURA SEGNALAZIONI RECLAMI AMBIENTALI





Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Responsabile Ambientale (RSA) è responsabile dell'approvazione e delle modifiche della presente procedura;
- i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

Inoltre, la presente procedura sarà consegnata e/o inviata e/o comunque condivisa ad ogni dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale e fornitore

La presente procedura può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel sistema informativo interno.

4 Chi può segnalare

Qualunque parte interessata, interna od esterna, che intenda segnalare reclami, suggerire miglioramenti o segnalare disturbi in materia ambientale (inclusi odori, rumore, visibilità e pulizia generale), relativi alla gestione ambientale, può, in qualsiasi momento, inviare una segnalazione.

5 Canali per le segnalazioni

I canali stabili per le segnalazioni sono:

- e-mail all'indirizzo: rsa@visualplex.it
- invio di lettera, posta all'attenzione del Responsabile ambientale (RSA), all'indirizzo della sede legale dell'azienda: Via Ferruccio Parri 9/11/13, 52021 Bucine – Levane (AR)
- Piattaforma *Whistleblowing* (si veda la *Procedura Whistleblowing*)

Gli interessati possono inviare una segnalazione in ambito ambientale in ambito anche attraverso la piattaforma *Whistleblowing*, secondo quanto prescritto dalla **Procedura Whistleblowing** in questa sede integralmente richiamata.

L'organo di vigilanza delle segnalazioni, ricevuta la segnalazione in ambito ambientale, qualora all'esito dell'istruttoria la segnalazione sia archiviata, trasmette la segnalazione in materia ambientale al Responsabile Ambientale (RSA) che gestisce la segnalazione in conformità a quanto previsto dalla presente procedura.

La presente procedura è resa disponibile alle parti interessate interne ed esterne al fine di trasmettere le informazioni necessarie per la compilazione e l'inoltro del modulo o di altri tipi di segnalazione.

6 Gestione delle segnalazioni

6.1 Ricezione delle segnalazioni/ reclami

Il segnalante invia una segnalazione e/o un reclamo attraverso i Canali per le segnalazioni individuati (paragrafo 4. **Canali per le segnalazioni**).

PROCEDURA SEGNALAZIONI RECLAMI AMBIENTALI



La segnalazione e/o il reclamo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto ed accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile Ambientale (RSA) deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile Ambientale (RSA).

Il Responsabile Ambientale (RSA) o un componente del gruppo di lavoro previamente individuato dal RSA prende in carico la segnalazione e/o il reclamo per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

6.1. Istruttoria

Il Responsabile Ambientale (RSA) è competente a:

- Ricevere e annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni/ reclami ambientali" (MSG.)
- Registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione/ reclamo ricevuto.

6.2. Accertamento

Il Responsabile Ambientale (RSA) è competente a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivandolo per iscritto alla Direzione e annotando nel Registro.

A conclusione della fase di accertamento, il Responsabile Ambientale (RSA) aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

6.3. Piano di azione

Il Responsabile Ambientale (RSA), in accordo con la Direzione, definisce i contenuti del "Piano di Azione" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate.

Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva.

6.4. Follow-up

Il Responsabile Ambientale (RSA) garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano di azione.

7 Reportistica

Annualmente, Il Responsabile Ambientale (RSA) provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni e/o reclami ricevuti nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute.

Tali report sono trasmessi alla Direzione.

Inoltre, Il Responsabile Ambientale (RSA) provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

PROCEDURA SEGNALAZIONI RECLAMI AMBIENTALI



visualplex

visualplex s.r.l.

Via Ferruccio Parri, 9/11/13 - 52021 Bucine - Levane (AR)
Tel. + 39 055 978 978 6 - Fax +39 055 978 978 5
email: info@visualplex.it - PEC: info@pec.visualplex.it
www.visualplex.it

Codice Fiscale e
Partita IVA 01700080516
Codice destinatario: KRRH6B9
Cap. Soc. € 618.000,00 i.v.
R.E.A. 132411



8 Conservazione della documentazione

È compito del Responsabile Ambientale (RSA) che riceve la segnalazione e/o il reclamo, conservare copia della relativa documentazione degli eventuali allegati, nel pieno rispetto delle Norme in materia di trattamento dati e riservatezza.

9 Allegati

Registro delle segnalazioni reclami ambientali.



visualplex

PROCEDURA SEGNALAZIONI RECLAMI AMBIENTALI

DATA REVISIONE	N° REVISIONE	CODICE	PAGINA
05/06/2025	0	PRO.SA	5 di 5