

	<p align="center"><b>Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione</b></p>	<p align="right"><b>File: PGC 8.9</b> Ed. 0 del 29.01.24 Rev.0 del 29.01.24</p>
<p>UNI ISO 37001</p>	<p align="center"><b>Modalità inoltro e gestione segnalazioni</b></p>	<p align="right">Pag. 1 a 3</p>



Ed.	Data	Rev.	Data	Oggetto	Redatto	Verificato	Approvato
0	29/01/2024	0	29/01/2024	Edizione N°1	Consulente	RSGPC	DA
Copia Controllata				X	Distribuita a Tutta l'organizzazione		
Copia Non Controllata							

	<b>Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione</b>	<b>File: PGC 8.9</b> Ed. 0 del 29.01.24 Rev. 0 del 29.01.24
UNI ISO 37001	<b>Modalità inoltra e gestione segnalazioni</b>	Pag. 2 a 3

## 1 Scopo

Lo scopo del presente documento è di descrivere i criteri e le modalità adottate dall'azienda per permettere sia al personale che a tutte le parti interessate la formulazione di commenti, segnalazioni o reclami riguardanti sospetti di corruzione tentati, presunti ed effettivi o qualsiasi violazione o carenza riguardante il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

## 2 Riferimenti

UNI ISO 37001: Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.

## 3 Segnalazioni da parte del personale

Tutti i membri del personale hanno il diritto di inoltrare segnalazioni relative alla mancata applicazione di qualsiasi punto della norma 37001 o relativi alla esistenza di atti di corruzione tentati, presunti o effettivi, anche in forma anonima.

Il personale può inoltrare i propri reclami in forma anonima depositando nella cassetta UNI 37001 l'apposito "Modulo segnalazione" che può essere prelevato dalla bacheca delle comunicazioni.

Il Responsabile della Compliance è responsabile del controllo settimanale della cassetta segnalazioni per verificare costantemente la presenza di moduli compilati.

Le segnalazioni di sospetti presentati dovranno essere prese in esame entro 10 giorni lavorativi dalla data di ritiro dalla cassetta segnalazioni.

Il Responsabile Compliance, coinvolgendo l'Alta Direzione, definisce tutte le azioni che si intendono intraprendere per la risoluzione della segnalazione e ne dà comunicazione al diretto interessato (qualora la segnalazione sia firmata) trattando le segnalazioni e le informazioni ricevute in via confidenziale, in maniera tale da proteggere l'identità di chi segnala e delle persone eventualmente coinvolte o menzionate nel modulo M 8.9.

Il Responsabile Compliance, all'atto della definizione delle azioni conseguenti, procede all'analisi della segnalazione in una stanza chiusa, ad accesso riservato almeno in quel momento; al termine della analisi provvede a conservare i documenti dentro un cassetto o un armadio chiuso a chiave, del quale soltanto il Responsabile Compliance possiede la chiave.

In generale qualsiasi sia il documento di segnalazione va trattenuto dal Responsabile per il tempo strettamente necessario alla lavorazione e riposto nel suo archivio appena terminato il lavoro o alla fine della giornata lavorativa. Non devono essere lasciati sui tavoli o comunque fuori dai contenitori documenti o fascicoli contenenti moduli di segnalazione compilati.

Al termine dell'azione correttiva intrapresa, il RSGPC comunica al diretto interessato o a tutto il personale (se ritenuto necessario) l'efficacia dell'attuazione della azione correttiva intrapresa.

**VIPA IMPIANTI S.R.L.** attua tutto ciò che è in suo potere per prevenire ritorsioni e per proteggere coloro che effettuano segnalazioni di sospetta o avvenuta corruzione dalle ritorsioni, garantendo la possibilità di ricevere consulenza specifica a tal proposito dal Responsabile Compliance almeno una volta al mese.

## 4 Segnalazioni da altre parti interessate

**VIPA IMPIANTI S.R.L.** al fine di assicurare a tutte le Parti Interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del SGPC, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni di corruzione o mancanze inerenti all'applicazione della norma UNI 37001.

	<b>Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione</b>	<b>File: PGC 8.9</b> Ed. 0 del 29.01.24 Rev. 0 del 29.01.24
UNI ISO 37001	<b>Modalità inoltra e gestione segnalazioni</b>	Pag. 3 a 3

Le suddette segnalazioni possono essere inoltrate direttamente a **VIPA IMPIANTI S.R.L.** tramite una comunicazione scritta all'attenzione del Responsabile Compliance, mediante:

posta: **VIPA IMPIANTI S.R.L.** Via Appia Pignatelli 235, 00178 Roma (RM)

- e-mail: [compliance37001@vipaimpianisrl.com](mailto:compliance37001@vipaimpianisrl.com)

I reclami/segnalazioni che giungono in azienda devono essere presi in carico dal Responsabile Compliance che verifica se il reclamo è significativo o no, ed effettua una prima analisi sulla causa scatenante il reclamo (attraverso indagini, verifiche presso chi ha mosso il reclamo etc..).

L'Alta direzione, coinvolgendo il Responsabile SGPC e Compliance, definisce e mette in atto l'azione correttiva più adatta alle gravità ed alla tipologia della segnalazione presentata, eventualmente anche procedendo alla apertura di un'indagine in merito.

L'Alta Direzione è tenuta alla registrazione dell'esito della segnalazione indicando anche la data di restituzione del reclamo alla parte interessata che lo ha presentato (qualora non sia anonima).

Le segnalazioni potranno, inoltre, essere inviate direttamente a:

**AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

Via Marco Minghetti, 10

00187 Roma

[protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/SegnalazioniAnticorrTrasplmp>