PROCEDURA

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

☒ **Copia CONTROLLATA N°** 1

Questo Documento è una copia controllata, registrata e soggetta al Servizio di Aggiornamento

☐ **Copia NON CONTROLLATA N°** ____

Questo Documento è una copia non controllata, ha carattere unicamente informativo e non è soggetta ad Aggiornamento.

REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI			
REVISIONE	**DATA**	**DESCRIZIONE**	**APPROVAZIONE**
00	13.01.2026	Prima emissione	F.LLI STALTARI SUD s.r.l. Via Tenuta del Cavaliere, 1, 00012 Guidonia Montecelio (Roma) P.IVA 02073791002 C. F. 08504870588 CODICE RUOP IT-12-0654

SOMMARIO

1. SCOPO 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
3. RIFERIMENTI 3
4. TERMINOLOGIA 3
5. MODALITÀ OPERATIVE 4
5.1. Ricezione 4
5.2. Istruttoria 5
5.3. Accertamento 6
5.4. Archiviazione 6
5.5. Sanzioni disciplinari e provvedimenti 6
6. CANALI PER LE SEGNALAZIONI 7
6.1. Reclami/ comunicazioni diretti 7
6.1.1. Stakeholders interni 7
6.1.2. Stakeholders esterni 7
6.2. Reclami / comunicazioni anonime 7
6.2.1. Stakeholders interni 7
6.2.2. Stakeholders esterni 8
6.3. Tutela del segnalante 8
6.4. Tutela del segnalato 9
6.5. Trattamento dati personali ai fini privacy 10
7. RESPONSABILITÀ 10
8. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA DI RIFERIMENTO 12

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è regolare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni da chiunque, terzi o dipendenti, inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima e di definire le corrette modalità di gestione dei reclami di tipo sociale, parità di genere ed anti-corruzione all'interno della **F.lli Staltari Sud**e garantirne l'efficacia.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutto il personale della "F.lli Staltari Sud", e a tutti gli stakeholders.

3. RIFERIMENTI

- Codice Etico
- Politica Anti Corruzione
- Convenzioni ILO

4. TERMINOLOGIA

RSG: Responsabile Anticorruzione

AU: Amministratore Unico

DIR: Direzione

Segnalazione/i: qualsiasi comunicazione ricevuta da **F.lli Staltari Sud**, avente ad oggetto comportamenti (possibili fatti di corruzione attiva o passiva o la violazione di strumenti normativi anti-corruzione) riferibili al personale F.lli Staltari Sud.

- **Segnalazioni Verificabili**: qualora, considerati i contenuti della Segnalazione, sia possibile in concreto, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati;

- **Segnalazioni Non Verificabili**: qualora, considerati i contenuti della Segnalazione, non sia possibile, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati.

Segnalazione anonima: Segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano individuabili in maniera univoca.

Segnalazione in malafede: Segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si rilevi priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi comprovanti la malafede del segnalante, fatta allo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona e/o società segnalata.

5. MODALITÀ OPERATIVE

L' Organizzazione prevede che tutti gli stakeholders possano avere la possibilità di esporre reclamo/segnalazione di carattere sociale, parità di genere e corruzione sia in forma diretta che in forma anonima.

A tal proposito la **F.lli Staltari Sud** si impegna all'applicazione di un articolato meccanismo di reclamo descritto a seguire nel presente documento.

Attraverso l'invio di una segnalazione, dipendenti e terzi possono segnalare, in buona fede, problematiche su attività illecite, corruttive o fraudolente sul patrimonio aziendale e/o sull'informativa societaria, nonché eventi idonei a cagionare una responsabilità amministrativa della società o violazioni di norme e principi contenuti nel Codice Etico e/o nella Politica Integrata della F.lli Staltari Sud.

Si escludono le segnalazioni fatte in mala fede o per recare un danno ingiusto.

Si segnala che, ove ritenuto opportuno, **F.lli Staltari Sud** potrebbe contattare il segnalante qualora reso possibile dallo stesso, al fine di acquisire chiarimenti e/o ulteriori dettagli circa i fatti segnalati e che le segnalazioni, nonché l'identità stessa del segnalante, vengono gestiti in maniera tale da garantire e rispettare la totale riservatezza.

5.1. Ricezione

F.lli Staltari Sud, al fine di agevolare la ricezione delle Segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di comunicazione e, in particolare:

- posta ordinaria;
- posta elettronica (Indirizzo di posta elettronica);
- cassetta dei reclami anonima.

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione è garantita dalla funzione del RSG. Il Personale de **F.lli Staltari Sud** che riceva una Segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti deve trasmetterla senza indugio, in originale con gli eventuali allegati, attraverso i canali di seguito descritti, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

5.2. Istruttoria

Il RSG assicura che siano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati verificabili, attraverso una o più delle seguenti attività, garantendo che tali fasi siano svolte nel minor tempo possibile e nel rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale.

L'obiettivo dell'istruttoria è di procedere alla classificazione delle comunicazioni ricevute al fine di identificare le Segnalazioni da trattare in applicazione del presente strumento normativo, nonché valutare la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di accertamento.

Nello specifico:

- esamina le comunicazioni ricevute per identificare le Segnalazioni rientranti nell'ambito di applicazione del presente strumento normativo;
- classifica le Segnalazioni, sulla base dei loro contenuti, identificando le eventuali Segnalazioni relative a fatti rilevanti;
- identifica tra le Segnalazioni Verificabili e quelle Non Verificabili;
- può condurre verifiche anche presso le strutture aziendali interessate o le persone coinvolte;
- propone l'archiviazione di quelle:
  - palesemente infondate e delle Segnalazioni in Malafede;
  - contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già archiviate, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica;
  - delle Segnalazioni Non Verificabili non ritenendo pertanto necessario avviare la fase di accertamento, indicandone le motivazioni e valutandone l'invio alle unità di linea interessate unitamente, se del caso, a raccomandazioni su eventuali iniziative da intraprendere;
  - delle Segnalazioni Verificabili per le quali, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari, non valuta necessario l'avvio della successiva fase di accertamento;
  - valuta e classifica le Segnalazioni afferenti a dirigenti strategici e, qualora - in base alle attività istruttorie svolte - risulti accertata la fondatezza, in tutto o in parte, dei fatti segnalati, provvede a segnalare alla Direzione, i fascicoli di Segnalazioni riguardanti dirigenti strategici.

5.3. Accertamento

L'obiettivo delle attività di accertamento sulle Segnalazioni è di procedere ad analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati, nonché di formulare eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla Segnalazione volte a rafforzare il Sistema di Controllo Interno, a fronte delle quali i responsabili redigono uno specifico piano di azione.

5.4. Archiviazione

Al termine degli accertamenti, il RSG predispone ed effettua l'archiviazione delle Segnalazioni nel Registro delle Segnalazioni.

Il RSG assicura la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvede alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso. I dati personali raccolti nell'ambito di una Segnalazione vengono conservati per il tempo strettamente necessario al loro trattamento, in coerenza con quanto disciplinato in specifici strumenti normativi applicabili in materia di protezione dei dati personali.

5.5. Sanzioni disciplinari e provvedimenti

F.lli Staltari Sud provvederà a sanzionare ogni comportamento illecito, ascrivibile al personale, che dovesse emergere a seguito di attività di verifica di Segnalazioni condotte ai sensi del presente strumento normativo.

Nel caso in cui dagli esiti della fase di istruttoria:

- emergano Segnalazioni in Malafede, la Direzione delle Risorse Umane **F.lli Staltari Sud** in collegamento con il RSG, decide le eventuali azioni da intraprendere, ne monitora l'attuazione e assicura che sia informato tempestivamente il soggetto e/o società segnalati;
- si evidenzino possibili gravi inadempimenti o illeciti a carico di fornitori di **F.lli Staltari Sud**;
- si evidenzino presunti comportamenti illeciti o irregolari da parte di uno o più dipendenti, la funzione del RSG inoltra le risultanze delle verifiche alle competenti funzioni risorse umane.

F.lli Staltari Sud prenderà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti del Personale **F.lli Staltari Sud** che:

- a seguito delle attività di verifica su Segnalazioni, risulti responsabile della violazione di Leggi Anti-Corruzione, Etica del lavoro, Parità di Genere o dello stesso Codice e/o Politica Integrata
- ometta volutamente di rilevare o riportare eventuali violazioni o minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

6. CANALI PER LE SEGNALAZIONI

6.1. Reclami/ comunicazioni diretti

6.1.1. Stakeholders interni

Per quanto riguarda i reclami/segnalazioni diretti da parte degli stakeholders interni questi possono essere esposti attraverso 2 modalità:

1) Il lavoratore espone in maniera diretta il proprio reclamo/segnalazione al **RSG** o ad un membro della Direzione;
2) Il lavoratore invia a mezzo mail il proprio reclamo/segnalazione all'indirizzo mail segnalazioni@staltari.eu

Nel momento in cui la Direzione ha convenuto sulla necessità di intervenire per la risoluzione della segnalazione ricevuta, il RSG provvede a contattare la fonte del reclamo/segnalazione in maniera verbale o scritta indicando le modalità con cui l'azienda ha gestito il reclamo o la segnalazione.

6.1.2. Stakeholders esterni

Gli stakeholders esterni quali clienti, fornitori, consulenti, enti di certificazione e organismi istituzionali possono esporre il proprio reclamo / segnalazione scrivendo all'indirizzo mail segnalazioni@staltari.eu;

6.2. Reclami / comunicazioni anonime

6.2.1. Stakeholders interni

Può verificarsi la condizione in cui il lavoratore abbia l'esigenza / volontà di non esporsi in prima persona per la segnalazione di un reclamo/segnalazione. In tal caso il lavoratore può lasciare il suo esposto all'intero della cassetta dei reclami anonimi.

La cassetta può essere aperta solo dal **RSG** .Quest' ultimo, è l'unica funzione che in seguito alla percezione di dissapori aziendali può individuare eventuali azioni correttive, di concerto con la Direzione.

6.2.2. Stakeholders esterni

Per tutti i portatori di interesse che avessero la necessità di esporre un reclamo/segnalazione mantenendo l'anonimato essi possono inviare una lettera anonima all'indirizzi mai postale:

- **Via della Tenuta del Cavaliere, 1 Guidonia, RM 00012**

Il segnalante dovrà indirizzare la lettera all'attenzione del RSG e dovrà riportare all'esterno della lettera la dicitura "Segnalazione Etica", "Segnalazione Anticorruzione", "Segnalazione Violazione Parità di Genere". Questi semplici accorgimenti sono volti a far sì che il ricevente sia solo ed esclusivamente la persona incaricata evitando che eventuali segnalazioni rivolte direttamente alla direzione possano essere prese in consegna dai diretti interessati e dunque non gestiti.

Indipendentemente dalla tipologia di reclamo/segnalazione e sia esso proveniente da una fonte interna o esterna, anonima o diretta La Direzione, in collaborazione con **RSG**, oltre a stabilire la necessità di avviare Azioni Correttive immediate, periodicamente (almeno ogni riesame) analizza i reclami e le segnalazioni di carattere sociale, anti corruzione e parità di genere pervenute al fine di valutare l'esigenza di avviare Azioni Correttive o Preventive.

6.3. Tutela del segnalante

Un'adeguata protezione del soggetto segnalante è fondamentale per l'efficacia del sistema di gestione dei reclami.

A tal proposito, per incentivare nel caso ve ne fosse bisogno ad effettuare segnalazioni e/o reclami provenienti dall'interno, sono previste due importanti tutele per il segnalante:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante;
- la nullità del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice Civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Tale scelta si pone, in linea di continuità con le best practices adottate da molti paesi dall'area OCSE.

La segnalazione se non correttamente gestita è potenzialmente foriera di importanti conseguenze negative per il segnalante, che possono includere:

- l'emarginazione professionale,
- la perdita dei mezzi di sussistenza con conseguenti possibili danni finanziari e di reputazione; oltre a ciò, non è da sottovalutare la possibilità che i segnalanti rischino una "stigmatizzazione che spesso li accompagna per il resto della loro vita lavorativa".

L'esempio tipico potrebbe essere rappresentato dal mancato avanzamento di carriera che ben può essere motivato da intenti discriminatori quanto da una valutazione sul merito.

Per la tutela del segnalante esterno all'Organizzazione (Es. stakeholders), si applicano le seguenti importanti tutele:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; l'assenza di comportamenti discriminatori nei riguardi del soggetto segnalante;
- la nullità del mutamento delle condizioni contrattuali.

6.4. Tutela del segnalato

F.lli Staltari Sud adotta strumenti di tutela del soggetto segnalato nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità al fine di evitare che la gestione dei reclami venga utilizzata abusivamente da segnalanti in malafede. Si considerano ipotesi in cui il segnalante potrebbe abusare dello strumento del reclamo, a titolo esemplificativo:

- segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato;
- segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere;

Inoltre, si precisa che:

- i reclami non devono contenere accuse che il segnalante sa essere false e che, in generale, la segnalazione non deve essere utilizzata come strumento per risolvere mere questioni personali;

- i reclami non garantiscono alcuna protezione al segnalante nel caso in cui abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita;
- la Società si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione, e sono possibili eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati.

Non si potrà sanzionare disciplinarmente il soggetto segnalato sulla base di quanto affermato dal segnalante, senza che vi siano riscontri oggettivi e senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione.

La Società adotta meccanismi che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalato, nelle more del processo interno di accertamento ed il feedback al segnalante non comprenda l'eventuale specifico provvedimento disciplinare erogato nei confronti del segnalato.

6.5. Trattamento dati personali ai fini privacy

Il trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni avverrà nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, come garantito dalle leggi e/o regolamenti applicabili. In particolare, nell'ambito della gestione delle Segnalazioni saranno trattati sia dati personali del segnalante, laddove la segnalazione sia nominativa, sia dati personali del soggetto segnalato, quali nome, cognome, posizione ricoperta, etc. Nell'ambito delle procedure di gestione delle segnalazioni relative ai dipendenti, i dati personali del segnalato saranno trattati nel rispetto delle procedure interne di **F.lli Staltari Sud** per la contestazione degli addebiti disciplinari, ivi inclusa l'eventuale comunicazione dei fatti contestati, dell'identità del responsabile della procedura interna di gestione della Segnalazione, delle funzioni coinvolte nella Segnalazione nonché delle modalità per esercitare il diritto di accesso ai dati, in quanto compatibili con la procedura di investigazione interna. Non dovrà mai essere rivelata al segnalato, salvo i casi previsti dalla legge, l'identità del segnalante al fine di evitare ritorsioni, minacce, violenze, ecc. e tutelare la riservatezza di quest'ultimo.

7. RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Archiviazione documentazione Raccolta dei reclami / segnalazioni	RSG

Definizione azioni correttive	Direzione
Analisi periodica dei reclami ricevuti	Direzione

8. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA DI RIFERIMENTO

MODULO/DOCUMENTI TITOLO	RESP. COMPILAZIONE	ARCHIVIO	RESP. ARCHIVIO	AGGIORNAMENTO
Politica Anticorruzione	RSG / DIR	Area Amministrazione	RSG	Fino a nuova revisione
Registro Segnalazioni	Personale	Area Amministrazione	RSG	Fino a nuova revisione
Registro AC	Personale	Area Amministrazione	RSG	Fino a nuova revisione
Riesame	RSG /Direzione	Area Amministrazione	RSG	Annuale
Documentazione inerente la segnalazione	RSG	Area Amministrazione	RSG	-