



## POLICY ANTICORRUZIONE

### 1.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati

**Scopo e perimetro:** la presente Policy si applica a STM S.p.A., nei rapporti sia tra privati sia con la Pubblica Amministrazione. Si applica ad amministratori, organi di controllo, dipendenti, collaboratori e a terze parti (fornitori, consulenti, agenti, partner).

**Definizioni essenziali:** per “corruzione” si intende la promessa, offerta, richiesta o accettazione di denaro o altra utilità indebita, direttamente o tramite terzi, per ottenere o mantenere un vantaggio improprio.

Le operazioni e le attività di S.T.M. S.p.A. devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti e di quanto previsto dalla normativa aziendale e dal Codice Etico della Società, e pertanto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle singole attività.

Inoltre, in ragione della particolare natura della fattispecie rilevabile nel reato di corruzione tra i privati, viene previsto un incremento dei presidi riguardanti le transazioni commerciali, compreso uno specifico controllo sui sistemi premianti o di incentivazione.

In generale tutte le Funzioni interne coinvolte devono garantire, nell’espletamento delle proprie mansioni, un adeguato controllo nell’utilizzo delle risorse aziendali, con riferimento anche agli omaggi d’uso, in modo tale da garantire sempre la massima coerenza con le disposizioni di legge, la normativa ed il Codice Etico della Società.

La definizione dei budget di spesa e dei relativi processi autorizzativi e di responsabilità avviene internamente sulla base di regole definite che prevedono un presidio diretto, sull’intero processo, da parte dei competenti Responsabili che hanno autorizzato la spesa.

Le attività di presidio comportano anche il ricorso a sistemi e strumenti di tracciatura, in grado di garantire la piena ricostruzione, nel tempo, di tutte le responsabilità, degli atti realizzati e delle motivazioni delle scelte effettuate; la Società, con il supporto del servizio IT, è responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi /

pag.1/11



### S.T.M. S.p.A.

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 – P.I. IT 00525721205  
R.E.A. n° 229590/Bo – Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376  
Tel: +39.051.3765.711 – Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)





convenzioni / contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti / contratti.

Rilevante, ai fini della prevenzione dei reati di corruzione tra i privati, è inoltre la corretta e solida valutazione dei partners e fornitori. Qualora il processo preveda la collaborazione con soggetti esterni, ciascun Responsabile è tenuto a garantire una adeguata valutazione delle controparti cui affidare incarichi o consulenze; tali valutazioni devono essere incentrate su elementi quali la competitività, l'utilità, il prezzo, l'integrità, la solidità e la capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

## 1.2 Principi generali di comportamento e di attuazione

**Divieti espliciti:** (i) vietata ogni utilità indebita in denaro o equivalenti (voucher, carte regalo); (ii) vietati i pagamenti facilitativi; (iii) vietati regali in pendenza di gare, negoziazioni o procedure autorizzative; (iv) vietati rimborsi non documentati o non pertinenti. In caso di dubbio: non procedere e chiedere istruzioni al Policy Owner.

Con riferimento a comportamenti posti in essere dall'organo Amministrativo e di Controllo, oltre che da dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e *Partner*, si vuole:

- a) fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche (contenuti nelle presente Policy) cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione della Policy anticorruzione;
- b) fornire ai responsabili delle diverse funzioni aziendali, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nel Codice Etico e nel CCNL in vigore per i dipendenti.

La presente Policy, prevede l'espreso divieto a carico di tutti i Destinatari, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie del reato di corruzione;

pag.2/11



**S.T.M. S.p.A.**

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy

Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205

R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376

Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)





- violare i principi e le procedure aziendali.

Di seguito sono indicati i principi procedurali che i Destinatari sono tenuti a rispettare e che potranno, ove opportuno, essere implementati in specifiche procedure aziendali:

- a) si deve richiedere l'impegno dei *Partner* e fornitori al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e di tutela delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano;
- b) la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi *Partner* o fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione, valutando l'affidabilità degli stessi anche attraverso *audit* specifici;
- c) in caso di assunzione diretta di personale da parte delle Società, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Deve essere inoltre verificato il rispetto delle regole di correttezza e buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali.

### 1.3 Aree a rischio

Particolare attenzione va posta per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Policy, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere quelle di seguito indicate:

- acquisti da fornitori non accreditati e a condizioni economiche fuori mercato;
- vendita a clienti non accreditati e a condizioni economiche fuori mercato;
- note di variazione in diminuzione degli acquisti o in aumento delle vendite tali da variare in misura significativi i prezzi senza valida ragione economica;
- anomalie nelle registrazioni contabili e mancato rispetto delle procedure (cancellazione di registrazioni, modifica di registrazioni e compensazioni);

pag.3/11



### S.T.M. S.p.A.

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205

R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376

Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)



UNI EN ISO 9001:2015



- assunzione di personale in rapporto di parentela con clienti o fornitori che abbiano significativi rapporti economici con la Società;
- transazioni economiche con dipendenti o collaboratori amministrativi di clienti o fornitori;
- attribuzione di omaggi e altri benefici economici a clienti o fornitori, loro dipendenti, collaboratori, amministratori che eccedano i limiti previsti dai regolamenti interni e dal Codice Etico.

#### 1.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;
- poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;

pag.4/11



#### S.T.M. S.p.A.

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205  
R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376  
Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178  
WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)





- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

## 1.5 Controlli specifici

### 1.5.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente documento, dalle procedure societarie e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Le relazioni con i fornitori comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore/consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dalla Società.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, S.T.M. S.p.A. predispone la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Le operazioni di acquisto e i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Nell'affidare incarichi consulenziali, le funzioni aziendali devono accertare che non sussistano per il rispettivo professionista incompatibilità o conflitto di interessi e devono, inoltre, verificare che il Paese in cui il Professionista risiede non rientri nei Paesi presenti nella "black list" a regime fiscale privilegiato.

Nello specifico:

- se l'attribuzione dell'incarico si fonda sull'*intuitu personae*, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista, previa motivazione della necessità dell'incarico; la funzione aziendale richiedente assicura tramite adeguata analisi che il professionista da essa selezionato abbia i requisiti di onorabilità, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

Il contratto di consulenza è stipulato per iscritto e ha i seguenti contenuti:

- descrizione dettagliata chiara e puntuale della prestazione dovuta;
- l'impegno del consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anticorruzione.

pag.5/11



### S.T.M. S.p.A.

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205

R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376

Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)



UNI EN ISO 9001:2015



- un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi nel rispetto della presente Policy.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- abusare della propria posizione per ottenere utilità a vantaggio personale;
- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettergli o aggiudicarli un qualsiasi contratto.

È fatto divieto ai fornitori di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti di S.T.M. S.p.A., nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del presente documento si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione della presente Policy e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

### **1.5.2 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni**

Omaggi: omaggi solo promozionali di modico valore. Hospitality: ammessa se proporzionata e con finalità di business; con pre-autorizzazione del responsabile.

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale.

È vietato distribuire omaggi verso funzionari della società con cui si è in rapporti di affari e dipendenti al di fuori del modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel modo adeguato. Qualora dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti o ricevuti, il soggetto deve informare tempestivamente l'Organo di Amministrazione. È altresì fatto divieto di promettere od offrire denaro e/o

pag.6/11



### **S.T.M. S.p.A.**

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205  
R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376  
Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)





qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della società con cui si è in rapporti di affari ed assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

È altresì vietato ai lavoratori di S.T.M. S.p.A. ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, ditte, o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

### 1.5.3 Gestione del personale

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di neutralità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nello specifico:

- l'iter selettivo del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra esaminatore e candidato;
- l'iter di selezione di figure in posizioni che presentano un rischio elevato (es. CFO, Direttore Commerciale, Direttore Acquisti) deve garantire l'assenza da parte dei candidati di preesistenti comportamenti non coerenti con i principi della presente Policy, del Codice Etico della società e quanto previsto dalle normative anticorruzione applicabili.

All'atto della selezione del personale, i candidati devono compilare una scheda informativa in cui dichiarano eventuali rapporti di lavoro in precedenza svolti presso la società con cui si è in rapporti di affari e/o rapporti di parentela/affinità con dipendenti della società con cui si è in rapporti di affari.

L'impiego nella Società di ex dipendenti della società con cui si è in rapporti di affari dovrà avvenire in conformità ai principi del Codice Etico.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società. È vietato, in particolare, offrire opportunità di lavoro a favore di familiari o parenti del personale della P.A. e/o di Autorità di Vigilanza e/o a Pubblici Ufficiali coinvolti nelle attività della Società, salvo che ciò trovi oggettiva giustificazione all'interno di un iter di selezione imparziale e trasparente

pag.7/11



### S.T.M. S.p.A.

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205  
R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376  
Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)





Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso. Nello specifico, le spese di trasferta sono documentate e riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente, e rimborsate previa verifica di validità e inerenza con i massimali previsti.

#### **1.5.4 Gestione database informatizzati**

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

È fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla società con cui si è in rapporti di affari od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedervi limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

#### **1.5.5 Sistemi premianti**

È vietato promettere, accordare o erogare *benefits* o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere un atto di corruzione.

#### **1.5.6 Controllo sui flussi informativi**

Pagamenti & contabilità: ogni pagamento richiede ordine/contratto, documento giustificativo e approvazione; vietate voci contabili generiche e fondi non tracciati; vietati conti non ufficiali o anonimi; rispetto dei limiti di legge all'uso del contante.

S.T.M. S.p.A. è tenuta a controllare che i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti abbiano:

pag. 8/11



### **S.T.M. S.p.A.**

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205  
R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376  
Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)





- a) registrato ogni operazione che comporti l'utilizzo o impegno di risorse economiche o finanziarie. Ogni operazione, inoltre, deve avere una causale espressa ed essere documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- b) un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con vincoli e responsabilità;
- c) documentato l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. In tema di pagamenti la Società è tenuta a rispettare le seguenti prescrizioni:
- 1) vietare il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuati a qualsiasi titolo tra la Società e soggetti terzi quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 5.000,00 euro. Il trasferimento può essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
  - 2) recare sugli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
  - 3) girare unicamente gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;
  - 4) vietare l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
  - 5) vietare l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

Coloro che svolgono funzioni di controllo e di supervisione connessi all'espletamento delle suddette attività devono verificare che siano attuati tutti gli adempimenti relativi alle stesse e riferire immediatamente all'Organo Amministrativo eventuali situazioni di irregolarità che lasciano presagire il compimento di reati di ricettazione e riciclaggio.

pag.9/11



### **S.T.M. S.p.A.**

#### **Headquarters**

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205  
R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376  
Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178  
**WEB:** [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - **E-MAIL:** [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)





### 1.5.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza della presente Policy, per quanto concerne i reati di corruzione tra privati, sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento alle comunicazioni previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento alle altre attività a rischio:
  - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

### 1.5.8 Segnalazione di condotte corruttive o di violazione della presente Policy

Segnalazioni: è istituita una sezione dedicata sul sito [STMSPA.com](https://stmteam.wallbreakers.it/#/) con link specifico (<https://stmteam.wallbreakers.it/#/>) per segnalazioni, anche anonime. Presa in carico entro 7 giorni; riscontro entro 3 mesi. È vietata qualsiasi ritorsione; le segnalazioni sono riservate e archiviate in modo protetto.

Chiunque venga a conoscenza di una violazione, reale o presunta, della Normativa Anticorruzione o della presente Policy ha il dovere di effettuare immediatamente una segnalazione, utilizzando il Sistema di Segnalazione (Whistleblowing) come richiamato anche dal Codice Etico.

pag.10/11



**S.T.M. S.p.A.**

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 - P.I. IT 00525721205  
R.E.A. n° 229590/Bo - Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376  
Tel: +39.051.3765.711 - Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)





Nessuno può essere licenziato, sospeso o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo per essersi adoperato a svolgere in buona fede una qualsiasi attività di *reporting* in merito al mancato rispetto delle disposizioni.

### 1.5.9 Entrata in vigore

Fino a diversa nomina, il Policy Owner è il Legale Rappresentante, che valida le *due diligence* “sensibili”, riceve tempestive informazioni e/o aggiornamenti dal Comitato interno addetto al presidio del canale *whistleblowing* e propone una review annuale al CdA.

La presente Politica entra in vigore dalla data di sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato alla Sostenibilità e si applica alla capogruppo STM.

Una copia è resa disponibile ai dipendenti e pubblicata sul sito aziendale.

Calderara di Reno (BO), 22 ottobre 2025

**Tiziano Girotti**



(Amministratore Delegato alla Sostenibilità)

pag.11/11



### S.T.M. S.p.A.

Headquarters

Via del Maccabreccia, 39 - 40012 Calderara Di Reno (Bo) - Italy  
Cap. Soc. € 1.033.000 i.v. - M BO 002437 – P.I. IT 00525721205  
R.E.A. n° 229590/Bo – Reg. imp. Bologna/C.F. 00875730376  
Tel: +39.051.3765.711 – Fax: +39.051.6466.178

WEB: [www.stmspa.com](http://www.stmspa.com) - E-MAIL: [stm@stmspa.com](mailto:stm@stmspa.com)



