

PROCEDURA ESTERNA PER SEGNALAZIONI, RECLAMI E IRREGOLARITÀ / EXTERNAL PROCEDURE FOR REPORTING, GRIEVANCES AND WHISTLEBLOWING

Ed. 01, rev 01 – 13-10-2026

1. Scopo

L'azienda mette a disposizione di lavoratori, collaboratori, fornitori, clienti e altri stakeholder un sistema per segnalare, in buona fede, comportamenti illeciti, non etici o contrari alle politiche aziendali e al Codice Etico.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo: corruzione, frode, conflitti di interesse, discriminazione, molestie, ritorsioni, violazioni dei diritti dei lavoratori o altre condotte non conformi.

2. Chi può segnalare e tutela del segnalante

Le segnalazioni possono essere effettuate dai lavoratori e dai soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'azienda. L'azienda non tollera ritorsioni, discriminazioni, intimidazioni o altre conseguenze negative nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

Le informazioni relative al segnalante e alla segnalazione sono trattate con riservatezza e rese accessibili esclusivamente alle persone autorizzate o coinvolte nella gestione.

Le segnalazioni anonime sono ammesse attraverso i canali che consentono effettivamente di non identificare il segnalante.

3. Modalità di segnalazione

È possibile effettuare le segnalazioni, anche in forma anonima ove possibile, tramite i seguenti canali:

- E-mail: info@tecnimed.eu

- Comunicazione scritta indirizzata a: TECNIMED s.r.l., P.le Cocchi 12, 21040 Veduggio Olona (VA)

- Cassetta per segnalazioni/reclami: ubicata presso TECNIMED s.r.l., P.le Cocchi 12, 21040 Veduggio Olona (VA), area timbratrice

- Cassetta della posta: ubicata presso TECNIMED s.r.l., P.le Cocchi 12, 21040 Veduggio Olona (VA), presso cancelletto pedonale

- Referente aziendale: Cinzia Bellifemine info@tecnimed.eu, 0332 402350

- RLS: per le problematiche di competenza: Iolanda Scibelli, info@tecnimed.eu, 0332 402350

Si raccomanda di descrivere i fatti in modo chiaro, indicando, quando possibile, date, circostanze e informazioni utili alla verifica.

1. Purpose

The company provides employees, workers, contractors, suppliers, customers and other stakeholders with a system for reporting, in good faith, unlawful, unethical conduct or behaviour contrary to company policies and the Code of Ethics.

Reports may concern, for example: bribery, fraud, conflicts of interest, discrimination, harassment, retaliation, violations of workers' rights or other forms of non-compliance.

2. Who can report and protection of reporting persons

Reports may be submitted by employees, workers and external parties having a business relationship with the company.

The company does not tolerate retaliation, discrimination, intimidation or other adverse consequences against anyone who makes a report in good faith.

Information relating to the reporting person and the report is handled confidentially and made accessible only to authorised persons or those involved in handling the report.

Anonymous reports are accepted through channels that effectively allow the reporting person to remain unidentified.

3. Reporting channels

Reports may be submitted through the following channels, also anonymously where possible:

- E-mail: info@tecnimed.eu

- Written report addressed to: TECNIMED s.r.l., P.le Cocchi 12, 21040 Veduggio Olona (VA) - ITALY

- Reporting/grievance box: available for internal people only

- Post box: located at TECNIMED s.r.l., P.le Cocchi 12, 21040 Veduggio Olona (VA), by the pedestrian gate

- Company contact person: Cinzia Bellifemine, info@tecnimed.eu, +39 0332 402350

- Workers' Safety Representative (RLS): for matters within their remit: Iolanda Scibelli, info@tecnimed.eu, +39 0332 402350

Reports should clearly describe the facts and include relevant dates, circumstances and information to support verification.

I canali di segnalazione e la presente procedura sono comunicati ai lavoratori e agli stakeholder esterni e resi disponibili sul sito aziendale.

4. Anonimato e riservatezza

L'anonimato dipende dalla modalità scelta per effettuare la segnalazione. È possibile presentare una segnalazione anonima inserendo una comunicazione scritta, priva di elementi identificativi, nella cassetta interna dedicata alle segnalazioni oppure nella buca esterna della posta aziendale.

Le segnalazioni effettuate di persona o tramite un indirizzo e-mail riconducibile al segnalante non sono anonime. In tali casi, e in tutti gli altri casi in cui l'identità del segnalante sia nota o possa essere ricavata dalle informazioni fornite, l'azienda garantisce la riservatezza delle informazioni ricevute e limita l'accesso alle sole persone autorizzate o coinvolte nella gestione della segnalazione.

L'azienda non divulga l'identità del segnalante né le informazioni che potrebbero identificarlo, salvo nei casi previsti dalla normativa applicabile.

5. Gestione delle segnalazioni

La Direzione o la persona incaricata:

- prende in carico e valuta la segnalazione;
- effettua, ove necessario, verifiche proporzionate alla natura dei fatti;
- tutela la riservatezza delle informazioni e limita l'accesso ai soggetti autorizzati;
- adotta o propone, se necessario, azioni correttive e preventive;
- conserva la documentazione pertinente nel rispetto della normativa applicabile, inclusa quella sulla protezione dei dati personali.

Le segnalazioni anonime sono valutate quando contengono informazioni sufficienti per consentire una verifica.

6. Whistleblowing

Qualora una segnalazione rientri nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 24/2023, la gestione avviene nel rispetto delle disposizioni e delle tutele previste dalla normativa applicabile.

Negli altri casi, le segnalazioni sono comunque gestite secondo i principi aziendali di riservatezza, correttezza e assenza di ritorsioni.

7. Messa a disposizione

La presente procedura è messa a disposizione degli stakeholder esterni attraverso i canali aziendali, incluso il sito web.

8. Registrazioni e riesame

Le segnalazioni e le eventuali azioni conseguenti sono gestite e documentate in modo proporzionato, tutelando la riservatezza delle persone coinvolte.

La Direzione verifica periodicamente l'efficacia del sistema e aggiorna la procedura quando necessario.

The reporting channels and this procedure are communicated to employees and external stakeholders and made available on the company website.

4. Anonymity and Confidentiality

Anonymity depends on the method chosen to submit a report. An anonymous report may be submitted by placing a written communication, containing no identifying information, in the internal reporting box or in the external company mailbox.

Reports made in person or through an e-mail address that can be linked to the reporting person are not anonymous. In such cases, and whenever the identity of the reporting person is known or may be inferred from the information provided, the company ensures that the information received is treated confidentially and restricts access to authorised persons or those involved in handling the report.

The company does not disclose the identity of the reporting person or information that could identify them, except where required or permitted by applicable law.

5. Handling of reports

Management or the designated person:

- receives and assesses the report;
- carries out checks proportionate to the nature of the reported facts, where necessary;
- protects the confidentiality of information and restricts access to authorised persons;
- implements or proposes corrective and preventive actions, where necessary;
- retains relevant documentation in accordance with applicable legislation, including personal data protection requirements.

Anonymous reports are assessed where they contain sufficient information to allow the reported facts to be checked.

6. Whistleblowing

Where a report falls within the scope of Legislative Decree No. 24/2023, it is handled in accordance with the applicable legal requirements and protections.

In other cases, reports are still handled in accordance with the company's principles of confidentiality, fairness and non-retaliation.

7. Availability

This procedure is made available to external stakeholders through company communication channels, including the company website.

8. Records and review

Reports and any resulting actions are handled and documented proportionately, while protecting the confidentiality of the persons involved.

Management periodically reviews the effectiveness of the reporting system and updates this procedure whenever necessary.