

Procedura di Whistleblowing

(30 gennaio 2026, versione 3.0)

Scopo

Lo scopo di questa politica è definire ruoli e responsabilità relativi al WhistleBlowing in Milarex.

Applicazione

Il WhistleBlowing in Milarex dovrebbe essere disponibile per tutti: dipendenti, clienti, appaltatori o altri.

Responsabilità

Manager delle Risorse Umane

Organizzazione del WhistleBlowing

Milarex ha stabilito un contratto con una società chiamata WhistleB. Lo scopo di questo rapporto è quello di creare un canale anonimo in cui possono essere segnalate preoccupazioni e / o osservazioni concrete riguardanti azioni di comportamento indesiderate di dipendenti e appaltatori Milarex ("whistleblowing").

La piattaforma Milarex WhistleB è stata configurata dal Milarex IT Department ed è disponibile in polacco, inglese e ucraino tramite il seguente URL <https://report.whistleb.com/milarex>.

In WhistleB devono essere sempre specificati due destinatari al fine di evitare che le denunce riguardanti uno dei destinatari non vengano ulteriormente trattate. In Milarex, i due destinatari saranno il capo delle risorse umane e il CFO. Il responsabile del trattamento principale è il capo delle risorse umane, a meno che le informazioni sulla segnalazione di irregolarità riguardino la persona che ricopre questa posizione. In tal caso, il processo sarà gestito dal CFO.

Fornire informazioni ai dipendenti e accessibilità al canale WhistleBlowing

Le informazioni sulla piattaforma WhistleB devono essere fornite ai dipendenti Milarex almeno una volta all'anno nel modo consueto di comunicazione con i dipendenti (es. Mailing, bacheca, volantini) e un collegamento alla piattaforma deve essere disponibile dalla home page di Milarex.

Gestione dei casi segnalati

Tutti i casi di segnalazione di irregolarità in arrivo devono essere esaminati, elaborati e senza inutili ritardi essere segnalati al Team di gestione del Gruppo. Il Team esaminerà il caso e discuterà i passaggi e le azioni successive insieme al responsabile delle risorse umane, che gestirà il follow-up. Ogni caso deve essere numerato e la gestione del caso e le azioni devono essere documentate per iscritto dal capo delle Risorse Umane.

Se ritenuto pertinente dal Team, il capo delle Risorse Umane istituirà una commissione per esaminare il caso. Il comitato è composto da dipendenti non direttamente coinvolti nel caso provenienti da almeno due diversi dipartimenti e dal responsabile delle Risorse Umane. Il comitato formula conclusioni e raccomandazioni, la cui attuazione è approvata dal responsabile delle Risorse Umane

Nel caso in cui il rapporto in arrivo riguardi uno o più membri del Team, queste persone dovrebbero essere escluse dalla ricezione di qualsiasi informazione sul caso segnalato e il caso dovrebbe essere gestito dagli altri membri del Team. Qualora il caso riguardasse il CEO, le informazioni sul caso segnalato dovranno essere comunicate direttamente al Presidente del Consiglio di amministrazione di Milarex e l'ulteriore processo dovrà essere coordinato con il Presidente.

Segnalazione

Il capo delle risorse umane aggiorna regolarmente il Team sullo stato dei casi di segnalazione di irregolarità segnalati. Su base annuale, entro la fine di giugno, il capo delle risorse umane presenterà al Team una relazione dettagliata su tutti i casi di Whistleblowing ricevuti dall'ultima revisione annuale.