

CM Cartotecnica Moderna SB srl, in conformità alla normativa (D.Lgs. 24/2023 in Italia) e per la tutela dell'azienda e delle sue persone, ha redatto una Policy per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing) e nel nuovo sito aziendale ha predisposto un format anonimo legato ad una mail aziendale dedicata alla ricezione di queste segnalazioni.

Politica per la Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing Policy)

1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare le modalità di ricezione, gestione e risoluzione delle segnalazioni relative a:

- comportamenti contrari alla legge, ai regolamenti o al Codice Etico aziendale;
- violazioni di normative in materia di sicurezza dei dati, molestie, discriminazioni, pratiche corruttive o concorrenza sleale;
- altri comportamenti che possano arrecare danno alla società, ai dipendenti o a soggetti terzi.

L'obiettivo è garantire un ambiente di lavoro etico, sicuro e trasparente.

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a:

- talenti/persone di CM, collaboratori e consulenti della società;
- fornitori, agenti e altri partner commerciali che intrattengono rapporti professionali con CM.

3. Canali di segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali dedicati:

- E-mail riservata: *segnalazioni@cartotecnica moderna.com*
(accessibile esclusivamente al Responsabile delle Segnalazioni)
- Lettera cartacea indirizzata in busta chiusa a:
Responsabile Segnalazioni (Laura Giovannetti); Via della Carboneria 38 -06073 Solomeo – Corciano PG
- Colloquio diretto, se richiesto dal segnalante, con la Responsabile designata.

Tutte le segnalazioni saranno gestite nel rispetto della riservatezza e delle tutele previste dalla legge.

4. Gestione della segnalazione

1. Ricezione e protocollazione riservata:
La Responsabile delle Segnalazioni registra la segnalazione in un registro riservato, attribuendo un codice identificativo.
2. Valutazione preliminare:
Entro 7 giorni dalla ricezione, la Responsabile conferma l'avvenuto ricevimento al segnalante (se possibile) e valuta se la segnalazione rientra nell'ambito di applicazione della presente politica.

3. Istruttoria interna:
Viene avviata una verifica dei fatti, anche con l'ausilio di funzioni interne (es. HR, IT, legale) o soggetti esterni indipendenti, nel rispetto della riservatezza.
4. Conclusione e misure correttive:
Entro 90 giorni, la Responsabile comunica (ove possibile) l'esito dell'istruttoria e le eventuali misure adottate.
5. Archiviazione:
La documentazione è conservata per 5 anni, in modo protetto e accessibile solo al personale autorizzato.

5. Tutela del segnalante e del segnalato

- È vietata ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante.
- L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo obblighi di legge.
- Anche la persona oggetto di segnalazione è tutelata e ha diritto a una gestione equa e imparziale del procedimento.

6. Responsabilità

La Responsabile delle Segnalazioni (designata dall'Amministratore) cura:

- la corretta gestione delle segnalazioni;
- la formazione periodica delle persone di CM sulla presente procedura;
- la predisposizione di report periodici (anonimizzati) all'Amministrazione sui casi gestiti e sulle misure adottate.

7. Aggiornamento della politica

La presente politica è soggetta a revisione almeno annuale o in caso di modifiche normative o organizzative rilevanti.

14/09/25

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, likely representing the name of the signatory.