

PROCÉDURE DE SIGNALISATION (WHISTLEBLOWING) POUR LA GESTION DES RAPPORTS

Table des matières

1. OBJECTIF ET PRINCIPES	2
2. DÉFINITIONS	2
3. RÉFÉRENCES LÉGALES ET DOCUMENTAIRES	4
4. CHAMP D'APPLICATION SUBJECTIF ET OBJECTIF	4
4.1 PERSONNES POUVANT SOUMETTRE DES RAPPORTS	4
4.2 VIOLATIONS SIGNALABLES	4
4.3 BONNE FOI ET CONTENU MINIMAL	4
5. CANAUX INTERNES DE SIGNALISATION	5
5.1 CANAL ÉCRIT PRINCIPAL (COURRIER RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION – SYSTÈME À DOUBLE ENVELOPPE)	5
5.2 CANAL ORAL (TÉLÉPHONE)	5
5.4 RAPPORTS ANONYMES	6
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
7. PROCESSUS DE GESTION DES RAPPORTS	6
7.1 RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT	6
7.2 ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE (ADMISSIBILITÉ)	6
7.3 ENQUÊTE ET EXAMEN COMPLÉMENTAIRE	6
7.4 RÉSULTATS POSSIBLES	7
7.5 RETOUR D'INFORMATION À LA PERSONNE SIGNALANTE ET CLÔTURE	7
7.6 GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET REMPLACEMENT	7
8. CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET ACCÈS	7

9. INTERDICTION DE REPRÉSAILLES ET GESTION DES RAPPORTS DE REPRÉSAILLES	7
10. COMMUNICATION INTERNE, FORMATION ET PUBLICATION DE LA PROCÉDURE	8
11. SUIVI, RAPPORTS ET AMÉLIORATION CONTINUE	8
12. RÉVISION ET APPROBATION	8

1. Objectif et Principes

La présente procédure vise à réglementer les modalités de signalement des actes illicites et des irrégularités identifiés dans le cadre professionnel, en garantissant un système de protection pour ceux qui contribuent à la détection de risques ou de conduites préjudiciables à l'intégrité de l'Entité. La Société promeut une culture d'entreprise fondée sur la légalité, l'éthique et la responsabilité, reconnaissant le whistleblowing comme un outil de prévention et de suivi des faiblesses du système de contrôle interne.

Grâce à cette procédure, la Société vise à assurer :

- La protection de la confidentialité de l'identité de la personne signalante, des personnes impliquées et du contenu du signalement ;
- L'interdiction des représailles et des mesures protectrices pour les personnes protégées ;
- Une gestion impartiale, autonome et diligente des signalements ;
- Le respect du Décret législatif italien n°24/2023, des lignes directrices de l'ANAC et des réglementations en matière de protection des données (RGPD et Décret législatif n°196/2003).

2. Définitions

- **Canal interne** : système de signalement mis en place par l'Entité (généralement une plateforme informatique sécurisée) garantissant la confidentialité de l'identité de la personne signalante et du contenu du rapport.
- **Contexte professionnel** : activités professionnelles actuelles ou passées permettant à une personne d'acquérir des informations sur des violations, indépendamment de la nature de ces activités.
- **Divulgateur public** : communication d'informations sur des violations au public via la presse, les médias électroniques ou les réseaux sociaux, autorisée seulement de manière subsidiaire et en cas de danger imminent pour l'intérêt public.
- **Facilitateur** : personne physique assistant la personne signalante dans le processus de signalement, opérant dans le même contexte professionnel, dont l'assistance doit rester confidentielle.
- **Responsable du rapport** : personne, bureau interne autonome ou consultant externe spécialisé désigné par la Société pour recevoir, analyser et gérer les rapports avec indépendance et impartialité maximales.
- **Procédure** : ce document, y compris ses annexes.

- **Retour d'information** : communication envoyée à la personne signalante pour informer des activités effectuées, du lancement de l'enquête ou de son résultat final.
- **Représailles** : tout comportement, acte ou omission (y compris tentatives ou menaces) résultant du signalement et causant un préjudice injuste à la personne signalante ou à des personnes liées (ex. famille, collègues), tel que licenciement, rétrogradation, sanctions disciplinaires ou harcèlement.
- **Personne signalante (Whistleblower)** : personne physique communiquant des informations sur des violations acquises dans le cadre professionnel. Ce statut peut s'appliquer aux employés, collaborateurs, actionnaires, bénévoles, stagiaires, candidats lors du recrutement ou anciens employés.
- **Personne signalée** : personne physique ou morale mentionnée dans le rapport comme étant celle à qui la violation est attribuée ou impliquée.
- **Rapport** : communication écrite ou orale contenant des informations, y compris des soupçons fondés, sur des violations de la loi ou du Modèle Organisationnel selon le Décret législatif 231/2001, si adopté, acquises dans un contexte professionnel.
- **Infractions préalables** : catégories d'infractions prévues par le Décret comme fondement de la responsabilité administrative des entités.
- **Sanctions et système disciplinaire** : ensemble des règles et sanctions établies par la Société en cas de non-respect du Modèle.
- **Société ou Entité** : société ayant adopté la présente Procédure.

Si tu veux, je peux continuer à traduire **toutes les sections restantes** du document, y compris les parties techniques sur les canaux de signalement, la gestion des rapports et la confidentialité, pour obtenir une version complète en français.

Veux-tu que je fasse la traduction intégrale ?

si

Parfait ! Voici la suite complète de la traduction en français, section par section :

3. Références légales et documentaires

Pour définir correctement le cadre réglementaire, les principales dispositions légales à respecter pour la mise en œuvre de cette Procédure sont résumées ci-dessous :

- Décret législatif italien n°24 du 10 mars 2023 (transposition de la Directive (UE) 2019/1937).
 - Lignes directrices de l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n°1/2025 sur les canaux internes de signalement (Résolution ANAC n°478 du 26 novembre 2025).
 - Lignes directrices de l'ANAC sur le signalement externe (Résolution ANAC n°311 du 12 juillet 2023, modifiée par la Résolution n°479 du 26 novembre 2025).
 - Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et Décret législatif n°196/2003, modifié.
 - Tout Modèle Organisationnel conformément au Décret législatif 231/2001 et Code d'Éthique/Code de Conduite (si adopté).
-

4. Champ d'application subjectif et objectif

4.1 Personnes pouvant soumettre des rapports

Les rapports peuvent être soumis par les personnes identifiées dans le Décret législatif 24/2023 (à titre d'exemple) : employés, travailleurs indépendants, collaborateurs, stagiaires, bénévoles, candidats lors du processus de recrutement, ainsi que les personnes ayant des relations avec des fournisseurs/entrepreneurs, même si la relation est terminée, à condition que les informations aient été acquises dans le contexte professionnel.

4.2 Violations signalables

Sont signalables les violations relevant du Décret législatif 24/2023 (infractions civiles, administratives, pénales ou comptables ; violations du droit de l'UE ; infractions pertinentes selon le Décret législatif 231/2001 et violations du Modèle Organisationnel 231).

Sont exclues les plaintes ou réclamations de nature personnelle relatives exclusivement à la relation de travail de la personne signalante, sauf si elles constituent des violations au sens juridique.

4.3 Bonne foi et contenu minimal

La protection s'applique lorsque, au moment du signalement, la personne signalante avait des motifs raisonnables de croire que les informations signalées étaient vraies.

Dans la mesure du possible, le rapport doit inclure : faits, date/période, contexte, personnes impliquées, documents ou preuves à l'appui, témoins éventuels, et un contact sécurisé pour les communications (y compris pseudonyme si souhaité).

5. Canaux internes de signalement

5.1 Canal écrit principal (Courrier recommandé avec accusé de réception – Système à double enveloppe)

Le rapport peut être soumis par courrier recommandé avec accusé de réception (A/R) en utilisant le système à double enveloppe, afin de séparer les données d'identification de la personne signalante du contenu du rapport.

Pour assurer le respect des principes et exigences du signalement, y compris selon les lignes directrices de l'ANAC, la personne signalante doit :

1. Préparer deux enveloppes internes scellées :
 - Enveloppe interne 1 : contenant uniquement les informations d'identification de la personne signalante et une adresse de contact sécurisée (si souhaité) ;
 - Enveloppe interne 2 : contenant le rapport et tout document justificatif ;
2. Placer les deux enveloppes internes dans une troisième enveloppe externe scellée portant la mention : « CONFIDENTIEL – WHISTLEBLOWING – À L'ATTENTION DU RESPONSABLE DU CANAL », identifiée comme Avocate Elisa Pavanello, bureau à Padoue (PD), Via F. Rismondo n°2/e ;

3. Envoyer l'enveloppe externe par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse indiquée par l'Entité pour le canal de whistleblowing (à compléter), ou la remettre en main propre, en veillant à ce que l'enveloppe reste scellée ;
4. Le rapport papier est enregistré de manière confidentielle et conservé dans un registre confidentiel tenu par le Responsable ; tout bureau auxiliaire (ex. bureau du registre) ne transmet l'enveloppe scellée au Responsable qu'en l'état, sans l'ouvrir ;
5. Le Responsable n'ouvre que l'Enveloppe interne 2 pour initier l'enquête ; l'Enveloppe interne 1 n'est ouverte que si strictement nécessaire (ex. pour fournir un retour à la personne signalante), conformément au principe de minimisation des données.

5.2 Canal oral (Téléphone)

Les rapports oraux peuvent être soumis via une ligne téléphonique dédiée gérée par le Responsable. Le numéro à contacter est : 3534832781.

La ligne permet l'enregistrement du message vocal de la personne signalante, à laisser conformément aux instructions du système de messagerie vocale. Le Responsable documente le rapport au moyen d'un compte-rendu détaillé de la conversation. Le contenu du résumé peut être vérifié et corrigé par la personne signalante lors de la signature.

Sans préjudice de ce qui précède, à la demande de la personne signalante, une rencontre directe peut être organisée dans un délai raisonnable.

5.4 Rapports anonymes

Les rapports anonymes sont traités comme des rapports ordinaires. Si la personne signalante est ensuite identifiée et démontre qu'elle a subi des représailles suite au signalement, elle peut bénéficier des protections prévues par la loi.

6. Rôles et responsabilités

- **Responsable** : reçoit et gère les rapports, garantit la confidentialité, effectue l'examen préliminaire, coordonne les enquêtes ultérieures et fournit un retour dans les délais applicables.
- **Fonctions/bureaux compétents** : peuvent soutenir le Responsable, à sa demande, dans le respect des principes de nécessité et de confidentialité.

7. Processus de gestion des rapports

7.1 Réception et enregistrement

Le Responsable enregistre le rapport dans un registre confidentiel accessible uniquement au personnel autorisé.

Dans les 7 jours suivant la réception, le Responsable envoie un accusé de réception à la personne signalante (sauf demande expresse contraire ou impossibilité de contact).

7.2 Évaluation préliminaire (Admissibilité)

Le Responsable vérifie :

1. que le rapport relève du champ objectif ;
2. que la personne signalante appartient aux catégories protégées (le cas échéant) ;
3. l'absence de conflits d'intérêts ;
4. la suffisance minimale des éléments factuels.

Si nécessaire, le Responsable peut demander des informations complémentaires à la personne signalante.

7.3 Enquête et examen complémentaire

Le Responsable effectue une évaluation substantielle (*fumus boni iuris*) et, si nécessaire, fait appel aux fonctions internes ou parties externes spécialisées, en limitant l'accès aux informations selon le principe de nécessité.

Le Responsable n'effectue pas d'évaluation disciplinaire ni de détermination de responsabilité individuelle ; les conclusions sont transmises aux fonctions/organes compétents pour les suites appropriées.

7.4 Résultats possibles

- Rejet motivé/Clôture (absence manifeste de fondement, irrégularité, manque d'éléments minimaux).
- Lancement de contrôles/enquêtes internes et/ou audit dédié.
- Transmission aux fonctions internes compétentes (ex. RH/Juridique/Compliance) pour actions correctives.
- Transmission aux autorités compétentes (dans les cas et limites prévues par la loi).

7.5 Retour d'information à la personne signalante et clôture

Le Responsable fournit un retour dans les 3 mois suivant l'accusé de réception ou, en l'absence de celui-ci, dans les 3 mois suivant l'expiration du délai de 7 jours après la soumission.

La clôture du rapport est consignée dans le registre confidentiel.

7.6 Gestion des conflits d'intérêts et remplacement

Si le Responsable est en situation de conflit d'intérêts ou dans l'impossibilité d'agir, le rapport est attribué à un remplaçant formellement désigné, disposant d'une autonomie et expertise comparables.

8. Confidentialité, sécurité et accès

Dans tous les cas, les exigences suivantes doivent être respectées :

- L'accès aux rapports est limité au Responsable et aux personnes expressément autorisées et liées par des obligations de confidentialité ;

- La divulgation non autorisée de l'identité de la personne signalante et des personnes mentionnées dans le rapport est interdite ; elle n'est permise que dans les cas prévus par la loi avec les garanties appropriées ;
 - La documentation relative aux rapports est exemptée d'accès documentaire, dans les limites prévues par la législation applicable.
-

9. Interdiction des représailles et gestion des rapports de représailles

Toute forme de représailles contre la personne signalante et autres personnes protégées (facilitateurs, collègues, proches, etc.) est interdite.

Les rapports de représailles peuvent être soumis via le même canal interne (ou, si la loi le prévoit, à l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC).

Le Responsable initie une évaluation urgente et informe les fonctions compétentes pour l'adoption de mesures protectrices et correctives.

Des sanctions disciplinaires sont prévues pour toute personne prenant des représailles ou violant la confidentialité.

10. Communication interne, formation et publication de la procédure

La Procédure doit être diffusée de manière appropriée, notamment via publication sur le site internet de la Société.

Une formation périodique doit être dispensée aux employés et à la direction sur : ce qu'est un rapport, comment le soumettre, les protections et interdictions applicables.

De plus, la Société doit fournir une formation spécifique au Responsable et aux fonctions de soutien sur la confidentialité, les procédures d'enquête et la conformité au RGPD.

11. Suivi, rapports et amélioration continue

Le Responsable prépare des rapports périodiques (au moins annuels), sous forme agrégée et anonyme, incluant :

- le nombre de rapports reçus ;
- les types de violations ;
- les résultats ;
- les temps de traitement moyens ;
- les mesures adoptées.

La direction évalue les actions correctives éventuelles (ex. allocation de ressources, formation supplémentaire, ajustement des canaux de signalement).

La Procédure doit être révisée au moins une fois par an ou en cas de changements réglementaires ou organisationnels.

12. Révision et approbation

Rev. 00 – Date : 17 décembre 2024

Approuvé par le CEO

Remarque : Première édition