



POLITIQUE

WHISTLE-BLOWING

MANUEL QUALITÉ ET ENVIRONNEMENT POLITIQUE WHISTLE-BLOWING

	Rédaction	Vérification	Approbation
Fonction	Customer Quality	Direction de l'établissement	Directeur général
Signature			
Fonction			
Signature			

Rev.	Date	Description des modifications
00	02/01/18	Première édition
01	30/08/2018	Alignement sur "AIAG Corporate Responsibility Guidance"

MANUEL QUALITÉ ET ENVIRONNEMENT POLITIQUE WHISTLE-BLOWING

SOMMAIRE

1. Objectif
2. Destinataires
3. Les signalements
4. Confidentialité et interdiction de mesures de rétorsion
5. Activités de vérification de la validité du signalement
6. Traitement des données personnelles

1 Objectif

La présente politique vise à définir les procédures permettant de signaler les comportements illégaux en cas de commission ou omission qui constituent ou pourraient constituer une violation des valeurs et des principes sanctionnés par **SOGO** et/ou qui sont susceptibles de causer des dommages de toutes sortes, (par exemple économiques, environnementaux, concernant la sécurité des travailleurs ou de tiers ou tout simplement nuisant à l'image) aux clients, partenaires, tiers et, plus généralement, à la collectivité.

Les principes de la présente politique ne préjugent et ne limitent en aucune manière les obligations de signalement aux autorités judiciaires, de contrôle ou de réglementation compétentes.

Cette politique intègre la procédure opérationnelle concernant le signalement des violations du code éthique et du modèle d'organisation et de gestion, au sens du décret législatif 231/2001 et selon le "Guide AIAG sur la responsabilité d'entreprise".

2 Destinataires

Les destinataires de cette politique sont:

- a) Les employés et les collaborateurs;
- b) Les clients, les fournisseurs, les consultants, les associés et plus généralement les parties prenantes.

3 Les signalements

Les destinataires qui détectent ou prennent connaissance d'éventuels comportements illicites ou d'irrégularités dans l'accomplissement de leur travail ou ayant un impact sur celui-ci, sont tenus de mettre en œuvre la présente politique en signalant immédiatement les faits, les événements et les conditions qu'ils estiment, de bonne foi et sur la base de faits raisonnables, avoir causé de telles violations et /ou des comportements non conformes aux principes de **SOGO**.

Par "**Signalement**" on entend la notification de comportements vraisemblablement illégaux, d'infractions par commission ou omission qui constituent ou pourraient constituer une violation des lois et / ou règlements, valeurs et / ou principes énoncés dans le Code éthique et dans le modèle d'organisation et de gestion au sens du Décret législatif 231/2001.

Les signalements peuvent aussi être effectués sous forme anonyme. Toutefois, **SOGO** recommande qu'ils soient nominatifs afin de permettre aux personnes en charge de mener des activités d'enquête plus efficaces, en appliquant en tous cas la protection prévue.

Le signalement, même si anonyme, doit être documenté et détaillé de manière à fournir des éléments utiles et adéquats pour permettre une vérification appropriée de la validité des faits rapportés. Il est particulièrement important que celui-ci contienne, lorsque de tels éléments sont connus par le lanceur d'alerte:

- une description détaillée des faits qui se sont produits et de la manière dont ils ont été signalés;
- la date et le lieu où l'événement s'est produit;
- les noms et rôles des personnes concernées ou des éléments susceptibles de permettre leur identification;
- les noms de tout autre personne qui puisse rapporter les faits faisant l'objet de l'alerte;
- La mention de tout document pouvant confirmer la validité des faits rapportés.

La personne chargée de la réception et de la vérification du signalement est le Directeur de l'établissement.

Le signalement doit être transmis comme suit:

- par e-mail, à l'adresse: **lorenzo.agosti@sogo.it** ;
- par courrier papier

La Direction de l'établissement enverra un message de prise en charge du signalement effectué, dans le cas où il est possible d'identifier l'émetteur.

Il est entendu que lors de la vérification de la validité du signalement reçu, celui qui l'a rédigé peut être contacté afin d'obtenir des informations complémentaires qui pourraient être nécessaires.

4 Confidentialité et interdiction de mesures de rétorsion

SOGO encourage les destinataires à signaler rapidement des éventuels comportements illicites ou des irrégularités, tout en garantissant la confidentialité du signalement et des données qu'il contient, ainsi que la préservation de l'anonymat du dénonciateur ou de quiconque l'a transmis, même au cas où ledit signalement devait ensuite s'avérer incorrect ou infondé.

On ne tolère aucune forme de menace, de représailles, de sanction ou de discrimination contre le dénonciateur et la personne signalée, ou quiconque a collaboré aux activités de vérification concernant la validité de l'information.

SOGO se réserve le droit de prendre les mesures appropriées à l'encontre de toute personne qui met en place ou menace de mettre en place des actes de représailles contre ceux qui ont soumis des signalements conformément à la présente politique, à l'exception des personnes qui ont le droit de se protéger légalement dans le cas où on aurait découvert à la charge du dénonciateur des responsabilités de nature pénale ou civile liées à la fausseté de ce qui a été déclaré.

SOGO pourra prendre des mesures disciplinaires et / ou juridiques appropriées pour protéger ses droits, sa propriété et son image, contre toute personne qui, de mauvaise foi, a fait des faux signalements, sans fondement ou opportunistes et / ou dans le seul but de calomnier, diffamer ou porter préjudice aux personnes signalées ou aux autres personnes mentionnées dans le signalement.

5 Activités de vérification de la validité du signalement

Les activités de vérification concernant le bien-fondé des événements décrits dans le signalement relèvent de la compétence de la Direction de l'établissement, qui est chargée de mener une enquête rapide et précise, dans le respect des principes d'impartialité, d'équité et de confidentialité à l'égard de toutes les personnes concernées.

Lors des vérifications, la Direction de l'établissement pourra avoir recours au soutien des organes de l'entreprise concernés au cas par cas, et au besoin, aux consultants externes spécialisés dans le domaine du signalement reçu et dont la participation permet de vérifier le signalement, en assurant la confidentialité et l'anonymisation des données à caractère personnel pouvant figurer dans le rapport conformément aux dispositions du décret législatif n ° 196/2003 et du règlement européen n ° 679/2016 sur la protection des données (GDPR).

À l'issue de la phase de vérification, la direction de l'établissement prépare un rapport de synthèse sur les enquêtes effectuées et les éléments de preuve révélés en les partageant, en fonction des résultats, avec les organes compétents de la société, au cas par cas, afin de définir les plans d'intervention éventuels à mettre en place et les mesures à prendre pour protéger **SOGO SPA**, en communiquant les résultats des enquêtes et des vérifications effectuées dans le cadre de chaque signalement aux responsables des structures d'entreprise concernées par le contenu dudit signalement.

Au contraire, si à la fin de l'évaluation on devait constater l'absence d'éléments suffisamment détaillés ou, toutefois, le manque de fondement des faits mentionnés dans le signalement, celui-

ci sera classé, avec mention des motifs, par la direction de l'établissement. La direction de l'établissement fait régulièrement rapport sur les types de signalements reçus et sur les résultats des activités d'enquête menées par la Direction Générale.

6 Traitement des données personnelles

SOGO S.P.A. indique que les données à caractère personnel (y compris les données sensibles des dénonciateurs et des autres personnes éventuellement impliquées, acquises lors de la gestion des signalements, seront traitées en totale conformité avec les dispositions de la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel (voir point 5) et limitées à celles strictement nécessaires à la vérification de la validité du signalement et à sa gestion.

Le traitement des données à caractère personnel sera effectué par la direction de l'établissement dans le seul but d'appliquer les procédures établies dans la présente politique et, par conséquent, pour la gestion correcte des signalements reçus, ainsi que pour l'exécution des obligations légales ou réglementaires dans le plus grand respect de la confidentialité, des droits et libertés fondamentaux, ainsi que de la dignité des personnes concernées.

Les opérations de traitement seront confiées, sous le contrôle de la direction de l'établissement, à des employés dûment nommés et spécialement formés à l'exécution des procédures d'alerte, notamment en ce qui concerne les mesures de sécurité et la protection de la vie privée des personnes impliquées, et des informations contenues dans les signalements.

Au cours des activités visant à vérifier la validité du signalement on prendra toutes les mesures nécessaires afin de protéger les données contre la destruction accidentelle ou illicite, ainsi que contre la perte et la divulgation non autorisées. Par ailleurs, les documents concernant le signalement seront conservés, aussi bien sous forme de papier que sous forme électronique, pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la correcte mise au point des procédures établies dans la présente politique.