VÉRIFICATION	APPROBATION
SGI -	PRE -

REV.	DATE	DESCRIPTION
0	30/03/2022	Prima emissione – la presente sostituisce la precedente procedura P4.01
1	10/10/2022	Cambiato codice della procedura da P-Segnalazioni Sa8000 e SSL-01 a P-Segnalazioni-01. Inserimento UNI/PDR 125:2022
2	14/07/2023	Accorpa e sostituisce procedura P-Responsabilità Amministrativa-02 segnalazioni 231 e anticorruzione. Cambiata denominazione in Segnalazioni Ordinarie
3	29/03/2024	Mis à jour § 3.1 Signalements SA8000

INDICE

1. OBJET 2
2. CHAMP D'APPLICATION....2
3. GESTION DU RAPPORT....2
3.1. SIGNALISATION SA8000 2
3.2. SIGNALISATION SST: SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.... 4
3.3. RAPPORTS SUR L'ÉGALITÉ DES GENRES 4
3.4. RAPPORTS 231.... 5
3.5. RAPPORTS ANTI-CORRUPTION.... 6
3.6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA PROCÉDURE: DÉCLARATION DE NON-REPRÉSAILLES, ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ, SANCTIONS 7
4. RÉSUMÉ DES DOCUMENTS RAPPELÉS 7

1. OBJET

L'objectif de la présente procédure est de fournir à l'auteur du signalement des indications claires, précises et concises sur les modalités de formulation et de transmission des signalements ordinaires – c'est-à-dire tous les signalements, y compris anonymes, qui n'entrent pas dans le champ d'application de la réglementation relative au *Whistleblowing* (décret législatif n° 24/2023) – en précisant à cet égard que ces derniers sont régis par une procédure distincte adoptée par la société, intitulée « P-Segnalazioni-02 Whistleblowing ».

2. CHAMP D'APPLICATION

Tous les travailleurs et toutes les parties prenantes peuvent communiquer des observations et des suggestions (ne relevant pas du champ d'application de la réglementation susmentionnée sur le *whistleblowing*) concernant les systèmes de gestion, en particulier pour ce qui a trait à la responsabilité sociale (sa8000), à la santé et à la sécurité au travail (iso 45001 et décret législatif 81/08), à l'égalité des genres (uni/pdr 125) et à la lutte contre la corruption (iso 37001). En outre, cette procédure s'applique pour signaler la commission ou la tentative de commission de l'une des infractions prévues par le décret législatif 231/01, ou encore le contournement frauduleux des principes et dispositions du modèle organisationnel et/ou des valeurs éthiques et règles de conduite du code d'éthique de l'entreprise, de la part de personnes qui ne bénéficient pas — faute d'être visées par le décret sur le *whistleblowing* — ou ne souhaitent pas bénéficier des protections prévues et régies par le décret législatif 24/2023.gestione delle segnalazioni

3. GESTION DU RAPPORT

« LES COMMUNICATIONS PEUVENT ÊTRE ANONYMES OU SIGNÉES, AU CHOIX. »

3.1. SIGNALISATION SA8000

La norme SA 8000 prévoit que les travailleurs et les parties intéressées peuvent signaler tout problème ou suggestion concernant son contenu, en général, et leur application dans la Coopérative.

DIRECTEMENT DANS LA COOPÉRATIVE

- Tel. 055-6527014/349-3355906
- Fax. 055-691379
- E-Mail matilde.delliguanti@cooplat.it
- Courrier via L.F. Menabrea 1, 50136 – FLORENCE (l'enveloppe doit porter les mots **« à l'attention de l'équipe de performance sociale »)**
- Site web https://www.cooplat.it section Responsabilité sociale/SA8000 via le formulaire approprié (le rapport peut être anonyme)

ADRESSÉ AUX REPRÉSENTANTS DES TRAVAILLEURS

Les coordonnées des représentants des travailleurs sont disponibles dans la communication appropriée envoyée par email.

BOÎTES/CONTENEURS POUR TOUT SIGNALEMENT ANONYME

TERRITORIO/ZONA	INDIRIZZO
FLORENCE	Via Luigi Federico Menabrea, 1
SIENA	Via B. Tolomei, 9b
LIVORNO	Via Grotta delle Fate, 19
PIOMBINO	Lungomare Marconi, 220

Dans le cas des communications déposées dans les boîtes, c'est l'équipe de performance sociale (par l'intermédiaire d'une personne déléguée) qui a la tâche et la responsabilité de gérer leur ouverture au moins une fois par mois.
À cette fin, ils recevront les clés des conteneurs dédiés à cette fonction en détention.

DIRECTEMENT À L'ORGANISME DE CERTIFICATION SGS

- E-mail: sa8000@sgs.com (boîte aux lettres anonyme)

DIRECT VERS LE SAAS

- Poste SAI: SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010 USA
- E-mail: saas@saasaccreditation.org
- Fax: fax+212-684-1515

Les rapports reçus seront enregistrés dans le module GDS « Gestion des rapports » et traités par l'équipe de performance sociale qui, si nécessaire, impliquera le responsable des systèmes de gestion intégrés, les fonctions concernées et la direction de l'entreprise selon les procédures définies dans le Manuel des systèmes de gestion.
L'équipe de Performance Sociale, en plus de faciliter la communication avec le responsable des systèmes de gestion intégrés, est chargée de surveiller que l'enquête est gérée par la fonction compétente en collaborant à la vérification de la clôture de l'enquête/plainte/suggestion sur le module GDS.
Pour la gestion des rapports, en plus de l'implication des fonctions mentionnées ci-dessus, des inspections du site d'où provient la plainte, des entretiens avec le personnel, l'analyse de documents et dossiers (par exemple, feuilles de signature, fiches de paie, contrats, etc.), une possible implication des syndicats et toute autre action jugée nécessaire, peuvent être envisagées.
Les travailleurs doivent être informés de la gestion du rapport dans un délai d'environ 30 jours suivant sa réception. Dans le cas où il n'est pas possible de fermer la gestion dans le délai prévu, après 30 jours à compter de la réception du rapport, les travailleurs seront informés des progrès et des actions entreprises.
En cas de signalement anonyme, la communication sera affichée sur place et sur le site web de la coopérative.
Si nécessaire, dans le cadre du traitement d'une enquête, une amélioration ou une action corrective peut être demandée. Le statut de la gestion des rapports SA 8000 reçus et évalués comme « pertinents » par l'équipe de performance sociale sera communiqué périodiquement.
Les communications ou rapports peuvent être anonymes ou signés selon testament.

3.2. SIGNALISATION SST: SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

DIRECTEMENT DANS LA COOPÉRATIVE

- Tel: 055 6527011 |
- Fax: 055 691379
- e-mail: info.centralino@cooplat.it
- Courrier: *COOPLAT,* Via Menabrea n° 1 - 50136 FIRENZE
  (l'enveloppe doit porter les mots **« Attention: Gestionnaire du service de prévention et de protection”**)

ADRESSÉ AUX REPRÉSENTANTS DES TRAVAILLEURS POUR LE SÉCURITÉ

Les coordonnées des représentants des travailleurs sont disponibles dans la communication appropriée envoyée par email.

ADRESSÉ À RSPP ET ASPP

RESPONSABLE DU SERVICE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION

- Tel: 055 6527087
- e-mail: ufficiosicurezza@cooplat.it

AGENT DU SERVICE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION

- Tel: 0556527030
- e-mail: ufficiosicurezza@cooplat.it

DIRECTEMENT AUX SUPERVISEURS

Les rapports peuvent être communiqués directement à la personne responsable de la référence, verbalement ou par écrit.La personne responsable apportera ensuite les signalements reçus (même anonymement) à l'employeur et/ou à la RSPP.
Les communications ou rapports peuvent être anonymes ou signés selon un testament.

3.3. RAPPORTS SUR L'ÉGALITÉ DES GENRES

Toute personne souhaitant signaler de bonne foi, ou sur la base d'une croyance raisonnable, tout épisode, comportement, action et/ou langage qui serait nuisible ou, en tout cas, ne respecte pas l'égalité des sexes et toute forme de non-inclusivité, en particulier en référence aux épisodes de harcèlement et de masse mob, peut utiliser les canaux suivants:

DIRECTEMENT DANS LA COOPÉRATIVE

- Tel: 055 6527011
- Fax: 055 691379
- e-mail: uguaglianzadigenere@cooplat.it
- Courrier: *COOPLAT,* Via Menabrea n° 1 - 50136 FIRENZE (l'enveloppe doit porter la mention **« à l'attention du Comité directeur »)**
- Site web: www.cooplat.it dans la section Égalité des sexes via le formulaire approprié (le signalement peut être anonyme)
- via les canaux prévus au point SA8000, précisant qu'il s'agit d'un rapport sur l'égalité des sexes

Les rapports sur l'égalité des sexes seront gérés par le COMITÉ DIRECTEUR POUR L'ÉGALITÉ DES SEXES en les enregistrant sur le formulaire VDS (Reporting Report).
Le COMITÉ DIRECTEUR surveille avec une fréquence raisonnable que le rapport est géré en collaboration avec les parties concernées et certifie la clôture du rapport sur le formulaire VDS.
Des rapports peuvent également apparaître pendant la phase de contrôle du service (voir P-Service delivery-01).Les communications ou rapports peuvent être anonymes ou signés selon testament.

3.4. RAPPORTS 231

En ce qui concerne les **violations du modèle organisationnel conformément au décret législatif 231/2001**, le lanceur d'alerte est autorisé à transmettre un rapport à l'organe de surveillance par les voies suivantes :

DIRECTEMENT DANS LA COOPÉRATIVE

- en l'envoyant à l'adresse e-mail: odv231@cooplat.it
- par courrier ordinaire à l'adresse: COOPLAT, Via Menabrea, 1 – 50136 Firenze – c.a. Organismo di Vigilanza
- par le biais du service postal interne, en déposant physiquement les rapports dans une enveloppe scellée, portant l'inscription « confidentiel/personnel », dans la boîte de rapport SB installée près des escaliers au rez-de-chaussée du siège du siège Via Menabrea, 1 Florence
- En remplissant le formulaire approprié sur le site web internet www.cooplat.it sur la page “MODELLO 231” (avec la possibilité d'envoyer un signalement anonyme)

Les communications ou rapports peuvent être anonymes ou signés selon un testament

Les rapports ordinaires sur le décret législatif n° 231/01 sont gérés, de manière indépendante, par le SB, qui garantit que le rapport est correctement vérifié et que l'enquête associée est menée conformément à la législation pertinente.

Après ces activités, compte tenu de la validité du rapport, la SB prend sa décision motivée et communique rapidement le rapport et ses évaluations, en ce qui l'concerne, au Président, à la haute direction et, lors de la première réunion possible, au Conseil d'administration et/ou au Conseil des auditeurs statutaires.

Toute la documentation est archivée par le SB.

L'Organe de Surveillance garantit la confidentialité de la partie qui fait le rapport dès la prise en compte du rapport, même s'il s'avère par la suite incorrect ou infondé.

Il est également précisé que, si le rapport reçu par la SB concerne une conduite corrompue et/ou dans tout cas pertinent et pertinent pour le Système de gestion anti-corruption ISO 37001 adopté par Cooplat, la SB est tenue de notifier rapidement le CAC, même si la conduite n'est pas pertinente conformément au décret législatif 231/2001, afin de coordonner avec celui-ci la gestion du rapport.

3.5. RAPPORTS ANTI-CORRUPTION

Dans le cas où les **signalements reposent sur une croyance raisonnable, tout doute ou soupçon concernant des actes de corruption ou une violation ou une défaillance du Système de gestion anti-corruption ISO 37001**, l'un des canaux indiqués ci-dessus dédié au SB (s'il est également pertinent conformément au décret législatif 231/01), ou les canaux suivants peuvent être utilisés, au choix du lanceur d'alerte :

DIRECTEMENT DANS LA COOPÉRATIVE

- en l'envoyant à l'adresse e-mail: anticorruzione@cooplat.it
- par courrier ordinaire à l'adresse: COOPLAT, Via Menabrea, 1 – 50136 Firenze – c.a. Funzione “Conformità Anticorruzione” o CAC
- En remplissant le formulaire approprié sur le site web www.cooplat.it sur la page “ANTICORRUZIONE” (avec la possibilité d'envoyer un signalement anonyme)

Les communications ou rapports peuvent être anonymes ou signés selon un testament

Les rapports ordinaires sur la lutte anti-corruption sont gérés par la fonction CAC, et celle-ci, une fois le rapport reçu directement du lanceur d'alerte comme indiqué ci-dessus, lance une enquête à ce sujet, en utilisant, selon leur nature, les structures internes de l'entreprise et/ou des consultants externes spécialisés dans le domaine du rapport, garantissant la confidentialité et – lorsque possible – l'anonymisation de toute donnée personnelle contenue dans le rapport.

Après ces activités, compte tenu de la validité du rapport, le CAC prend sa décision motivée et procède à la communication rapide du rapport et de ses évaluations, dans la mesure de la compétence, au Président, à la haute direction, à la fonction compétente et lors de la première réunion possible, au Conseil d'administration et/ou au Conseil des auditeurs statutaires

Toute la documentation est archivée par le CAC.

Le rapport doit être enregistré par le CAC dans le rapport de rapport (formulaire VDS), précisant qu'il s'agit d'un rapport anti-corruption. La fonction « Conformité anti-corruption », selon le type de rapport, surveille avec une fréquence raisonnable que le rapport est traité par la fonction compétente et collabore à la vérification de la clôture du rapport en enregistrant les résultats sur le formulaire VDS lui-même.
Si nécessaire, des mesures correctives peuvent être nécessaires en réponse au traitement d'un rapport (voir section 4 Manuel des systèmes de gestion).

Le CAC garantit la confidentialité de la partie signalant dès la prise en compte du rapport, même si celui-ci s'avère ensuite incorrect ou infondé.

Dans le cas où le CAC reçoit un rapport relatif à ou dans un cas susceptible d'induire ou de supposer l'existence de soupçons fondés de tentatives, alléguées ou réelles de corruption et/ou dans tout cas de faits/activités pertinents conformément au décret législatif 231/01, la fonction de conformité anti-corruption (CAC) informe rapidement le SB afin de coordonner avec lui la gestion du rapport.

3.6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA PROCÉDURE: DÉCLARATION DE NON-REPRÉSAILLES, *ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ, SANCTIONS*

Quel que soit l'objet ou le type de rapport ordinaire fait**, aucune menace, représaille ou mesure discriminatoire, sanction directe ou indirecte des conditions de travail pour des raisons directement ou indirectement liées au rapport n'est autorisée ou tolérée contre le lanceur d'alerte ordinaire**. Tous les différents types de signalements mis en avant dans ce document sont gérés en garantissant la plus grande confidentialité concernant l'identité du lanceur d'alerte et tous les sujets et faits signalés. Des méthodes de communication appropriées sont également adoptées et utilisées pour protéger l'identité des personnes mentionnées dans les rapports, ainsi que la confidentialité des données d'identification des lanceurs d'alerte, évitant de toute façon la communication des données acquises à des sujets non légitimes.

Dans le cas où les sujets et/ou fonctions et/ou bureaux et/ou comités/organismes de la coopérative chargés de recevoir les rapports ordinaires, comme détaillé ci-dessus dans cette procédure, reçoivent un rapport incorrect ou un rapport qui ne concerne pas la question particulière de compétence (ou, dans tout cas d'interprétation douteuse), ils doivent transmettre de manière indépendante et immédiate le rapport aux sujets, fonctions, bureaux, comités/organismes jugés compétents, en tenant compte de ce qui est régi par ce document et de ce qui est indiqué dans le paragraphe intitulé « champ d'application ».

Cooplat note également qu'elles impliquent l'imposition de sanctions disciplinaires, ainsi que d'autres sanctions prévues par la loi, des abus relatifs à et liés à cette Procédure, en particulier, les rapports jugés infondés, faits avec intention ou négligence grave, ou ceux manifestement opportunistes et/ou exécutés dans le seul but de nuire à l'accusé ou à d'autres sujets, et toute autre hypothèse d'utilisation inappropriée ou d'instrumentalisation intentionnelle de cette Procédure. Les sanctions disciplinaires seront proportionnelles à la mesure et à la gravité des actes illicites identifiés et pourront également conduire à la fin de la relation, conformément aux dispositions de la loi, aux règlements CCNL applicables et au système disciplinaire. Toutes les violations établies des mesures mises en place pour protéger le lanceur d'alerte seront également sanctionnées de manière similaire.

4. RÉSUMÉ DES DOCUMENTS RAPPELÉS

Manuel des systèmes de gestion
Formulaire de rapport VDS
Gestion des rapports des modules GDS
Procédure P-Service Delivery-01
P-Signalements-02 Whistleblowing.