

INSTRUCTIONS

[Grâce à ce système, vous pouvez **nous informer facilement** et en **toute sécurité** d'une **faute réelle ou présumée** (appelée "infraction") **susceptible de nuire** à notre entreprise et/ou à des tiers liés (par exemple, des candidats, des employés et des collaborateurs, des fournisseurs, des partenaires, des clients, des actionnaires, des administrateurs, d'autres sociétés du groupe).

En tant que lanceur d'alerte, **vous devez d'abord vérifier s'il est possible de communiquer les informations sur la violation par le biais d'une dénonciation interne**, c'est-à-dire en utilisant ce site Web ou un autre des canaux de dénonciation gérés par la société.

L'utilisation d'un Rapport Externe ou d'une Communication Publique n'est autorisée que dans les cas strictement prévue par la loi.

N'utilisez pas ce système pour porter des accusations manifestement infondées et, en général, délibérément fausses ou arbitraires à l'encontre de quiconque.

Le système est configuré par défaut pour la langue italienne, mais l'utilisateur peut, s'il le souhaite, choisir la langue anglaise en cliquant sur le bouton "**Language**" en haut à droite de l'écran vidéo et en sélectionnant l'option "**English**" ou une autre des langues disponibles dans le menu.

Dans le questionnaire qui vous sera proposé, vous pourrez saisir des informations sur les faits que vous souhaitez signaler.

En outre, le journaliste peut :

- Enregistrez un **clip audio** (qui sera crypté et votre voix sera transformée, c'est-à-dire rendue méconnaissable).
- Joindre tout document
- Téléchargement d'**images** (également à partir du téléphone)

Veillez **nous indiquer vos nom et prénom** dans le rapport, mais si vous préférez, vous pouvez l'envoyer sous couvert d'**anonymat**. Vous serez toujours protégé par la loi contre d'éventuelles représailles et/ou discriminations.

Avant de soumettre votre rapport, vous devez toujours **confirmer que vous avez lu la politique de confidentialité**.

Votre rapport **restera confidentiel et sera traité dans le respect total de la législation en vigueur en matière de protection de la vie privée** (pour plus d'informations, voir la **politique de protection de la vie privée**, qui se trouve dans l'en-tête de cette page).

Lorsque vous remplissez le rapport, vous devez choisir votre propre **mot de passe pour accéder à la** boîte de réception sécurisée. Le mot de passe doit répondre aux quatre critères suivants

- au moins 10 caractères,
- au moins une lettre majuscule et une lettre minuscule,
- au moins un chiffre,
- au moins un symbole, par exemple ? !, % \$.

Après avoir reçu le rapport, le système se met automatiquement en marche :

a) créera votre **boîte de réception sécurisée**, relative au rapport, que vous ayez choisi de rester anonyme ou de fournir votre identité. Grâce à la boîte de réception sécurisée, vous pourrez toujours vérifier, après le rapport, si vous avez reçu des messages de notre part (par exemple de la personne chargée du rapport) ou des documents, et vous pourrez les envoyer ;

b) attribuera également à votre déclaration, et vous communiquera, un **numéro d'identification** (Case ID) que vous devrez utiliser, **avec le mot de passe** que vous aurez choisi, **pour accéder à votre boîte de réception sécurisée**.

Après avoir envoyé votre rapport, si vous souhaitez nous fournir des **informations supplémentaires**, vous pouvez utiliser la boîte de réception sécurisée (voir ci-dessous) ou, alternativement, vous pouvez nous envoyer un rapport supplémentaire, en veillant à spécifier dans le rapport qu'il est lié au rapport précédent, que vous devez identifier par le numéro d'identification du dossier à 16 chiffres.

Si vous **oubliez votre mot de passe** après la déclaration, vous pouvez demander un **nouveau mot de passe temporaire** dans l'écran de connexion **en saisissant votre adresse électronique**. Nous vous enverrons un mot de passe temporaire que vous devrez modifier. Si vous avez demandé un nouveau mot de passe, mais que vous avez réussi à vous connecter avant que nous ayons traité votre demande, vous verrez apparaître une date d'annulation de votre demande.

*[Nous vous recommandons de nous transmettre vos rapports par l'intermédiaire de **ce système**, mais la loi vous permet d'utiliser d'autres canaux si vous le souhaitez (par exemple, en demandant un entretien personnel ou en nous envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception ou par téléphone, ou en utilisant la boîte à rapports dans l'entreprise ou via l'adresse électronique rmgodv@gmail.com).*

*La personne qui examine le rapport que nous avons reçu par le biais des canaux alternatifs susmentionnés (gestionnaire de cas) **créera une boîte de réception sécurisée** au sein de ce système, dans laquelle des informations et des documents pourront être échangés avec vous. À cette fin, nous vous **fournirons le numéro d'identification du rapport (Case ID)** et un **mot de passe à usage unique** pour accéder à la boîte de réception sécurisée. La première fois que vous accéderez à votre rapport via ce portail, il vous sera demandé de **modifier le mot de passe à usage unique**].*

Remplir et envoyer un rapport

Activer une boîte de réception sécurisée

Lorsque vous remplissez le rapport, vous devez choisir votre propre **mot de passe d'accès**, contenant:

- minimum 10 caractères,
- une lettre majuscule et une lettre minuscule,
- un numéro,
- un symbole, par exemple ? !, % \$.

Que vous choisissiez de rester anonyme ou de fournir votre nom, le système créera automatiquement votre boîte de réception **sécurisée** (c'est-à-dire une boîte aux lettres électronique interne à notre système), relative au rapport, l'attribuera au rapport lui-même et vous fournira un **numéro d'identification du rapport (Case ID)**.

Dans la boîte de réception sécurisée, après le rapport, vous pouvez toujours vérifier si vous recevez des messages de notre part (par exemple de la personne qui traite le rapport) ou des documents et si vous pouvez les envoyer.

Pour accéder à votre boîte de réception sécurisée, vous devez utiliser le **numéro d'identification (Case ID)** et le **mot de passe que vous avez** choisis.

[Lorsque vous soumettez votre rapport, **vous devez ouvrir une boîte de réception sécurisée** (c'est-à-dire une boîte aux lettres dans notre système), même si vous avez déjà fourni vos coordonnées. Pour ce faire, il vous suffit de remplir la **section "Boîte de réception sécurisée"** à la fin du questionnaire, en choisissant votre propre **mot de passe d'accès**, contenant : 1) un minimum de 10 caractères, 2) une lettre majuscule et une lettre minuscule, 3) un chiffre, 4) un symbole, par exemple ? !, % \$.

*[Vous devez activer la boîte de réception sécurisée, **que vous choisissiez de rester anonyme ou de donner votre nom**, sinon nous pourrions ne pas être en mesure de conclure l'enquête si nous avons besoin d'informations supplémentaires de votre part].*

Le système créera automatiquement votre **boîte de réception sécurisée** relative au rapport (même si vous avez décidé de rester anonyme) et attribuera un **numéro d'identification (Case ID)** au rapport.

Via la boîte de réception sécurisée, après le rapport, vous pouvez **vérifier à tout moment** si vous avez reçu l'un de nos messages (par exemple des questions, des annonces concernant le résultat du traitement du rapport) ou documents, ou vous pouvez les envoyer.

Pour accéder à votre boîte de réception sécurisée, vous devez utiliser le **numéro d'identification (Case ID)** et le **mot de passe que vous avez** choisis.

Que pouvez-vous signaler ?

[Vous pouvez signaler les types de **violations couverts par notre procédure de dénonciation**, un document que vous pouvez consulter en cliquant sur l'icône "Procédure de dénonciation" sur cette même page. Vous bénéficierez alors d'une **protection totale** contre d'éventuels actes de représailles ou de discrimination liés à votre signalement.

Si vous souhaitez nous signaler des types de **violations qui ne sont pas expressément inclus dans notre procédure de dénonciation**, nous nous réservons le droit d'examiner si votre rapport serait utile pour améliorer notre niveau de conformité juridique et quel type de **protection juridique volontaire** nous pouvons vous fournir.

Souhaitez-vous rester anonyme ?

L'anonymat est un droit.

Lors de la déclaration, vous êtes donc libre de choisir de nous fournir ou non vos nom et prénom ou toute autre information permettant de déduire, même indirectement, votre identité.

En particulier, pour garantir votre anonymat, le cas échéant, vous devez :

- Dans la mesure du possible, ne faites pas votre rapport à partir d'un PC, d'une tablette ou d'un smartphone fourni par votre employeur et/ou connecté au réseau/intranet de l'entreprise.
- Vous ne pouvez accéder à notre système de signalement qu'en copiant ou en tapant son adresse URL dans un navigateur Internet, et jamais en cliquant sur un lien mis à votre disposition par courrier électronique ou sur un site web (d'un tiers ou de notre société). Il vous est donc strictement interdit de vous connecter au système de signalement en cliquant sur un lien quelconque, car une telle action pourrait révéler votre adresse IP et permettre à un éventuel administrateur de système infidèle de vous identifier.
- Ne pas nous fournir les données personnelles susmentionnées dans le rapport.

Entrer dans la boîte de réception sécurisée

[Au moment où vous envoyez votre rapport, le système active automatiquement votre boîte de réception sécurisée : même si vous avez décidé de rester anonyme, un **numéro de rapport** (Case ID) vous aura été attribué et vous devrez choisir votre propre **mot de passe d'accès**, qui doit être conforme aux critères indiqués par le système. **Le** numéro de rapport et le mot de passe que vous avez choisis vous permettent d'accéder à la boîte de réception sécurisée et de vérifier si vous avez reçu des messages ou des documents, ou de les envoyer. Sans numéro de dossier et mot de passe, le rapporteur ne peut pas accéder à la boîte de réception sécurisée.