



DOSSIER SPÉCIAL

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1) <i>Les « familles » d'infractions prises en compte</i>	4
2) <i>Catégories d'infractions théoriquement pertinentes dans le contexte de la société</i>	5
A) INFRACTIONS CONTRE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE ET SON PATRIMOINE	7
B) INFRACTIONS SOCIÉTALES ET ABUS DE MARCHÉ	39
C) INFRACTIONS LIÉES AU CRIMINALITÉ ORGANISÉE ET INFRACTIONS TRANSNATIONALES	74
D) DÉLITS INFORMATIQUES ET TRAITEMENT ILLÉGAL DE DONNÉES	82
E) INFRACTIONS CONTRE L'INDUSTRIE ET LE COMMERCE	88
F) INFRACTIONS D'HOMICIDE PAR NÉGLIGENCE ET DE BLESSURES GRAVES OU TRÈS GRAVES PAR NÉGLIGENCE COMMISES EN VIOLATION DES NORMES DE PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	93
G) INFRACTIONS DE RECEL, DE BLANCHIMENT ET D'UTILISATION D'ARGENT, DE BIENS OU PRODUITS D'ORIGINE ILLÉGALE, AINSI QUE BLANCHIMENT DE CAPITAL PAR SOI-MÊME	100
H) INFRACTIONS EN MATIÈRE DE VIOLATION DU DROIT D'AUTEUR	122
I) INCITATION À NE PAS FAIRE DE DÉCLARATIONS OU À FAIRE DE FAUSSES DÉCLARATIONS AUX AUTORITÉS JUDICIAIRES	125
L) INFRACTIONS EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT	127
M) EMPLOI DE RÉSIDENTS DE PAYS TIERS EN SITUATION IRRÉGULIÈRE	142
N) INFRACTIONS CONTRE LA PERSONNALITÉ INDIVIDUELLE	148
O) INFRACTIONS FISCALES ET DIRECTIVE PIF	151
P) INFRACTIONS DOUANIÈRES	172
Q) DÉLITS CONTRE LA FOI PUBLIQUE	177
R) INFRACTIONS À DES FINS DE TERRORISME OU DE SUBVERSION DE L'ORDRE DÉMOCRATIQUE	184
S) INFRACTIONS CONTRE LE PATRIMOINE CULTUREL	186



Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle de GNV S.p.A.

Annexes	188
---------------	-----



Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle de GNV S.p.A.

INTRODUCTION

La partie spéciale du présent Modèle a pour objectif de réglementer de manière concrète et uniforme les comportements des destinataires du Modèle de Grandi Navi Veloci S.p.A. (ci-après également dénommée « GNV » ou la « Société »), grâce à la mise en place d'un ensemble structuré de règles de conduite et de dispositifs de contrôle (par exemple : Code d'éthique ; procédures ; protocoles), visant à prévenir la commission des infractions visées par le décret législatif n° 231/2001.

À cette fin, chaque section de la présente Partie spéciale se réfère aux différentes « familles » d'infractions prévues par le décret législatif n° 231/2001, et se compose des parties suivantes :

- ✓ définition de la « famille » d'infractions et présentation des cas qui la composent ;
- ✓ identification des processus sensibles concernés ;
- ✓ identification des responsables clés des processus sensibles concernés, chargés de l'application et de la mise en œuvre effective des dispositions contenues dans la section/le chapitre spécifique ;
- ✓ contrôles : principes généraux et procédures spécifiques.

L'objectif de la partie spéciale est donc le suivant :

- permettre une prise de connaissance immédiate des infractions appartenant à chaque « famille » d'infractions examinée ;
- comprendre les modalités concrètes de concrétisation du risque d'infraction dans la réalité de l'entreprise ;
- définir des règles de conduite spécifiques ;
- imposer la mise en place de mesures de contrôle préventives spécifiques.

1) Les « familles » d'infractions prises en compte

Comme déjà souligné, l'article 6, alinéa 2, lettre a), du décret législatif n° 231/2001 prévoit que le Modèle doit identifier les activités dans le cadre desquelles les infractions présumées peuvent être commises.

Conformément à cette disposition, GNV a procédé à l'identification des activités dites « à risque » et des différents domaines d'activité au sein desquels des infractions pourraient être commises, grâce à l'exercice de cartographie mentionné dans la partie générale du présent Modèle (cette analyse figure dans la « **Matrice des risques – Document de cartographie des domaines à risque** » – annexe n° 3).

En particulier, l'examen préliminaire de l'activité de GNV a tout d'abord permis de recenser les infractions susceptibles de se produire au sein de l'entreprise.

En résumé, comme déjà indiqué dans la partie générale du présent Modèle, les catégories d'infractions prévues par le Décret sont les suivantes :

- Infractions contre le patrimoine de l'administration publique (*art. 24*) ;
- Infractions informatiques et traitement illicite des données (*art. 24 bis*) ;
- Infractions liées à la criminalité organisée (*art. 24 ter*) ;
- Infractions contre l'administration publique (*art. 25*) ;
- Infractions contre la foi publique (*art. 25 bis*) ;
- Infractions contre l'industrie et le commerce (*art. 25 bis.1*) ;
- Infractions en matière de droit des sociétés (*art. 25 ter*) ;
- Infractions à des fins terroristes (*art. 25 quater*) ;
- Pratiques de mutilation des organes génitaux féminins (*art. 25 quater 1*) ;
- Infractions contre la personnalité individuelle (*art. 25 quinquies*) ;
- Infractions d'abus de marché (*art. 25 sexies*) et de corruption entre particuliers (*art. 2635 du Code civil*) ;
- Infractions transnationales (*loi n° 146/2006*) ;
- Infractions de blessures par négligence et d'homicide par négligence commises en violation des règles relatives à la protection de la santé et à la sécurité au travail (*art. 25 septies*) ;
- Infractions de recel, de blanchiment et d'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite, ainsi que d'auto-blanchiment (*art. 25 octies*) ;
- Infractions relatives aux moyens de paiement autres que les espèces (*art. 25 octies.1*) ;
- Infractions en matière de droit d'auteur (*art. 25 novies*) ;
- Incitation à ne pas faire de déclarations ou à faire de fausses déclarations devant l'autorité judiciaire (*art. 25 decies*) ;
- Infractions environnementales (*art. 25 undecies*) ;
- Infractions liées à l'emploi de ressortissants de pays tiers en situation irrégulière (*art. 25 duodecies*) ;
- Racisme et xénophobie (*art. 25-terdecies*) ;
- Fraude dans les compétitions sportives (*art. 25-quaterdecies*) ; •
- Infrac
- tions fiscales (*art. 25-quinquiesdecies*) et directive PIF ;
- Infractions de contrebande (*art. 25-sexiesdecies*) ;
- Infractions contre le patrimoine culturel (*art. 25 septiesdecies*) ;
- Blanchiment de biens culturels, ainsi que la destruction et le pillage de biens culturels et paysagers (*art. 25 duodevices*).

2) Catégories d'infractions théoriquement pertinentes dans le contexte de la Société

Une analyse préliminaire a été effectuée, en prenant en compte tous les types d'infractions visés à ce jour par le décret législatif n° 231/2001 (ci-après le « Décret »), afin d'évaluer si, en théorie, les infractions visées peuvent, ne serait-ce qu'abstraitement, s'appliquer au regard des spécificités des activités exercées par la Société, des caractéristiques du système organisationnel adopté et de la structure juridique de la Société elle-même.

À la suite de cette analyse préliminaire, certains types d'infractions ont été jugés théoriquement envisageables, pour lesquels un risque

du point de vue de leur réalisation concrète au sein de l'entreprise.

De ce fait, en ce qui concerne ces types d'infractions, l'analyse détaillée visant à déterminer le domaine de l'entreprise dans lequel les risques d'infraction pourraient se concrétiser et les niveaux de contrôle correspondants n'a pas été effectuée.

Il convient toutefois de noter que, concernant les types d'infractions suivants, des principes de conduite spécifiques ont été intégrés dans le Code d'éthique adopté par la Société :

Art. 25 quater.1 – Pratiques de mutilation des organes génitaux féminins

Sur la base des orientations jurisprudentielles, les entités concernées, dans la mesure où la commission d'infractions relevant de cette catégorie pourrait présenter un intérêt et/ou un avantage pour l'entité, sont les cliniques et les établissements de santé. Compte tenu de la nature de l'activité exercée par GNV, cette considération conduit à exclure la possibilité, même potentielle, que ces types d'infractions puissent s'appliquer à la réalité examinée.

Art. 25-terdecies – Racisme et xénophobie

Au sein de cette catégorie d'infractions, les dispositions visées s'appliquent aux organisations, associations, mouvements ou groupes ayant parmi leurs objectifs l'incitation à la discrimination ou à la violence pour des motifs raciaux, ethniques, nationaux ou religieux, ainsi que la propagande, l'instigation et l'incitation, commises de manière à entraîner un danger concret de propagation, en se fondant en tout ou en partie sur la négation de la Shoah ou des crimes de génocide, des crimes contre l'humanité et des crimes de guerre. Sur la base d'une évaluation préliminaire, fondée également sur les spécificités de l'activité de la société, le risque de survenance de tels cas a été jugé raisonnablement résiduel.

Art. 25 quaterdecies – Fraude dans les compétitions sportives, exploitation abusive de jeux ou de paris et jeux de hasard pratiqués au moyen d'appareils interdits

Le délit de fraude sportive (art. 1 de la loi n° 401/1989) punit « quiconque offre ou promet de l'argent ou tout autre avantage à l'un des participants à une compétition sportive organisée par des fédérations reconnues, dans le but d'obtenir un résultat différent de celui qui résulterait du déroulement correct et loyal de la compétition, ou commet d'autres actes frauduleux visant le même objectif », ainsi que « le participant à la compétition qui accepte de l'argent ou tout autre avantage, ou en accepte la promesse ». Par conséquent, au regard de l'activité commerciale exercée par GNV, aucune activité sensible relevant de cette catégorie d'infractions n'a été constatée.

Art. 25 duodevicies – Blanchiment de biens culturels et dégradation et pillage de biens culturels et paysagers

Le risque potentiel d'applicabilité à la réalité opérationnelle de GNV des infractions de blanchiment, de dégradation et de pillage de biens culturels et paysagers a été jugé faible, compte tenu de l'impact négligeable des activités commerciales de la Société sur les zones paysagères et de la nécessité de réaliser un intérêt ou un avantage.

Il convient toutefois de préciser que chaque type d'infraction visé par le décret 231, indépendamment de sa configuration potentielle actuelle dans la réalité de GNV, est pris en compte dans le Code d'éthique adopté par la Société, qui établit les valeurs et les règles de conduite auxquelles toute personne agissant pour le compte de celle-ci doit se conformer. Par conséquent, ces valeurs et règles de conduite visent également à prévenir et à condamner la survenue de comportements qui, d'un point de vue abstrait, constitueraient les infractions présumant la responsabilité administrative des personnes morales.

A) INFRACTIONS CONTRE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE ET SON PATRIMOINE

1. Les dispositions de référence

Les infractions visées dans la présente section peuvent être classées en deux grandes catégories :

a) INFRACTIONS CONTRE LE PATRIMOINE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

(visées à l'article 24 du décret législatif n° 231/2001) :

- Détournement de fonds au détriment de l'État, d'une autre collectivité publique ou des Communautés européennes (article 316 *bis* du Code pénal)
- Perception indue de subventions au détriment de l'État, d'un autre organisme public ou des Communautés européennes (article 316 *ter* du Code pénal)
- Atteinte à la liberté des enchères (article 353 du Code pénal)
- Atteinte à la liberté de la procédure de sélection du contractant (art. 353-bis du Code pénal)
- Escroquerie au détriment de l'État, d'un autre organisme public ou de l'Union européenne (art. 640, alinéa 2, n° 1 du Code pénal)
- Escroquerie aggravée visant à obtenir des subventions publiques (art. 640 *bis* du Code pénal)
- Fraude informatique (art. 640 *ter* du Code pénal)
- Fraude dans les marchés publics (art. 356 du Code pénal)
- Fraude au détriment du Fonds européen agricole de garantie et du Fonds européen agricole pour le développement rural (art. 2 de la loi n° 898/1986).

b) INFRACTIONS CONTRE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE (visées à l'article 25 du décret législatif n° 231/2001) :

- Extorsion (art. 317 du Code pénal) ¹
- Corruption dans l'exercice de fonctions publiques (art. 318)²
- Corruption en vue d'un acte contraire aux devoirs de fonction (article 319 du Code pénal)
- Corruption dans les procédures judiciaires (art. 319 *ter* du Code pénal)
- Incitation indue à donner ou à promettre un avantage (art. 319 *quater* du Code pénal)³

¹ Le nouvel article 317 du Code pénal, modifié par l'article 1, alinéa 75, lettre d), de la loi du 6 novembre 2012, dispose : « Le fonctionnaire public qui, en abusant de sa qualité ou de ses pouvoirs, contraint une personne à lui donner ou à lui promettre indûment, à lui-même ou à un tiers, de l'argent ou tout autre avantage, est puni d'une peine d'emprisonnement de six à douze ans. »

² Le nouvel article 318 du Code pénal, modifié par l'article 1, alinéa 75, lettre f), de la loi n° 190 du 6 novembre 2012, dispose : « Le fonctionnaire public qui, dans l'exercice de ses fonctions ou de ses pouvoirs, reçoit indûment, pour lui-même ou pour un tiers, de l'argent ou tout autre avantage, ou en accepte la promesse, est puni d'une peine d'emprisonnement d'un à cinq ans. »

³ La nouvelle infraction, introduite par l'article 1, alinéa 75, lettre i), de la loi n° 190 du 6 novembre 2012, dispose : « À moins que les faits ne constituent une infraction plus grave, le fonctionnaire public ou l'agent chargé d'un service public qui, en abusant de sa qualité ou de ses pouvoirs,

- Incitation à la corruption (art. 322 du Code pénal)
- Détournement de fonds publics, concussion, incitation indue à donner ou à promettre un avantage, corruption et incitation à la corruption, abus de pouvoir commis par des membres des cours internationales ou des organes des Communautés européennes, des assemblées parlementaires internationales ou d'organisations internationales, ainsi que par des fonctionnaires des Communautés européennes et d'États étrangers (article 322-bis du Code pénal)
- Trafic d'influence illicite (art. 346-bis du Code pénal)
- Abus de pouvoir (art. 323 du Code pénal)
- Détournement de fonds publics, à l'exclusion du détournement à des fins personnelles (art. 314, alinéa 1, du Code pénal) - Détournement de fonds publics en tirant profit de l'erreur d'autrui (art. 316 du Code pénal)

1.1 La notion de fonctionnaire public et de personne chargée d'un service public

Au sens du droit pénal, est généralement considérée comme « organisme de l'administration publique » toute personne morale chargée de défendre des intérêts publics et exerçant des activités législatives, juridictionnelles ou administratives en vertu de normes de droit public et d'actes faisant autorité.

Bien qu'il n'existe pas de définition de l'administration publique dans le Code pénal, conformément aux dispositions du rapport ministériel relatif à ce code, l'administration publique comprend, en ce qui concerne les infractions qui y sont prévues, « toutes les activités de l'État et des autres organismes publics ».

Il convient de noter que toutes les personnes physiques agissant dans le cadre et en relation avec les organismes susmentionnés ne sont pas des sujets à l'égard desquels (ou par l'intermédiaire desquels) se concrétisent les infractions pénales visées par le décret législatif n° 231/2001.

En particulier, les personnes concernées à cet égard sont uniquement les « agents publics » et les « personnes chargées d'un service public ».

Fonctionnaire public

Aux termes de l'article 357 du Code pénal, est considéré comme agent public « aux fins du droit pénal » toute personne qui « *exerce une fonction publique législative, judiciaire ou administrative. Aux mêmes fins, est considérée comme publique la fonction administrative régie par des normes de droit public et par des actes faisant autorité, et caractérisée par la formation et la manifestation de la volonté de l'administration publique ou par son exercice au moyen de pouvoirs autoritaires ou de certification* ».

Personne chargée d'un service public

Aux termes de l'article 358 du Code pénal, « *sont chargés d'un service public ceux qui, à quelque titre que ce soit, assurent un service public.*

Par service public, on entend une activité régie selon les mêmes modalités que la fonction publique, mais caractérisée par l'absence des pouvoirs propres à cette dernière, et

incite une personne à donner ou à promettre indûment, à lui-même ou à un tiers, de l'argent ou tout autre avantage est puni d'une peine d'emprisonnement de trois à huit ans. Dans les cas prévus au premier alinéa, celui qui donne ou promet de l'argent ou tout autre avantage est puni d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à trois ans. »

à l'exclusion de l'exercice de simples tâches d'ordre et de la prestation d'un travail purement matériel ».

Concernant la définition de ces deux figures, la jurisprudence a précisé ce qui suit.

Afin de déterminer si l'activité exercée par une personne peut être qualifiée de publique, au sens et aux fins des articles 357 et 358 du Code pénal, seule la nature des fonctions exercées est déterminante, celles-ci devant pouvoir être classées parmi celles de l'administration publique. En revanche, la forme juridique de l'organisme et sa constitution selon les règles du droit public, l'exercice de son activité en régime de monopole, ni même la relation de travail salarié de l'agent avec l'organisme employeur n'ont d'importance. Parmi les personnes exerçant des fonctions publiques, la qualité d'agent public est réservée à celles qui forment ou contribuent à former la volonté de l'administration publique ou qui exercent cette activité au moyen de pouvoirs d'autorité ou de certification, tandis que celle de chargé de service public est attribuée par la loi à titre résiduel à celles qui n'exercent pas de fonctions publiques mais qui n'assument pas non plus de tâches d'ordre ni ne fournissent un travail purement matériel.

Afin de déterminer si l'activité exercée par une personne peut être qualifiée de publique, au sens et aux fins des articles 357 et 358 du Code pénal, il est nécessaire de vérifier si elle est ou non régie par des règles de droit public, quelle que soit la connotation subjective de son auteur, en distinguant ensuite – dans le cadre de l'activité définie comme publique sur la base dudit critère objectif - la fonction publique du service public en fonction de la présence (dans le premier cas) ou de l'absence (dans le second) des pouvoirs propres à l'autorité administrative, tels qu'indiqués au paragraphe 2 de l'article 357 précité.

1.2 Les nouveautés introduites par la loi n° 9/2019

La loi anticorruption intitulée « *Mesures visant à lutter contre les infractions commises à l'encontre de l'administration publique, ainsi qu'en matière de prescription des infractions et de transparence des partis et mouvements politiques* » a été publiée au Journal officiel n° 13 du 16 janvier 2019.

Ce texte, destiné à lutter contre le phénomène de la corruption, s'articule autour d'une série de mesures visant à alourdir les peines principales et accessoires pour les infractions de corruption, à rendre les enquêtes préliminaires plus efficaces et à limiter l'accès des condamnés aux avantages pénitentiaires. On note en particulier les nouveautés suivantes :

- Les peines accessoires en cas de condamnation pour des infractions contre l'administration publique ont été alourdies
- Les peines pour les infractions de corruption commises dans l'exercice de fonctions, visées à l'article 318 du Code pénal (la fourchette des peines passe de 1 à 6 ans à 3 à 8 ans), et pour le détournement de fonds, visé à l'article 646 du Code pénal, ont été alourdies (on passe d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 3 ans et d'une amende pouvant atteindre 1 032 euros à une peine d'emprisonnement de 2 à 5 ans et à une amende de 1 000 à 3 000 euros).
- La « vantardise de crédit » (article 346 du Code pénal) est abrogée en tant qu'infraction autonome, et le comportement correspondant est désormais intégré au délit de trafic d'influence illicite (article 346-bis).
- Une cause d'impunité est prévue pour toute personne qui coopère avec la justice, à condition qu'il y ait aveu spontané de la part de l'intéressé avant qu'il n'ait eu connaissance de l'enquête le concernant et, en tout état de cause, dans un délai de quatre mois à compter de la commission de l'infraction.
- Les infractions de corruption entre particuliers (art. 2635 du Code civil) et d'incitation à la corruption entre particuliers (art. 2635-bis) deviennent poursuivables d'office.

- La durée des sanctions d'interdiction à l'encontre des sociétés et des entités responsables en vertu du décret législatif n° 231/2001 pour des infractions commises à l'encontre de l'administration publique est prolongée.
- Le délit de « trafic d'influence illicite » prévu à l'article 346-bis du Code pénal est également introduit dans la liste des infractions relevant du décret législatif 231.

Trafic d'influences illicites (art. 346 du Code pénal)

Le délit de trafic d'influence illicite avait été introduit dans notre système pénal par la loi n° 190 de 2012 et est prévu par l'article 346-bis du Code pénal.

Avec cette disposition, le législateur pénal a comblé un vide juridique résultant de l'impossibilité de sanctionner le rôle de l'intermédiaire dans la conclusion de l'accord de corruption. L'article 346-bis du Code pénal punit, en effet, la vente d'influence par l'intermédiaire sans qu'il soit indispensable et nécessaire que celle-ci soit effectivement exercée. En particulier, l'influence demandée devait être réelle, c'est-à-dire effective et, au moins en puissance, concrètement exerçable par le trafiquant lui-même.

La nouvelle infraction de trafic d'influence illicite introduite par la loi n° 3 de 2019 se caractérise par les éléments essentiels suivants :

- il s'agit d'une infraction subsidiaire par rapport aux délits de corruption dans l'exercice de fonctions (art. 318 du Code pénal), de corruption proprement dite (art. 319 du Code pénal) et de corruption dans les actes judiciaires (art. 319 ter du Code pénal) ; elle sanctionne les comportements préliminaires à la commission de ces délits ;
- le comportement typique se concrétise en exploitant ou en se prévalant de relations existantes ou alléguées avec le fonctionnaire public, ce qui fait disparaître la distinction initiale avec le délit de « crédit vanté » visé à l'article 346 du Code pénal, aujourd'hui absorbé dans le trafic d'influence illicite, qui punissait celui qui se prévalait d'un crédit en réalité inexistant à l'égard d'un fonctionnaire public ;
- le fait est consommé par la remise ou la promesse d'argent ou d'un autre avantage au médiateur ou à des tiers, en contrepartie de la médiation illicite ou de la corruption, c'est-à-dire en contrepartie de la rémunération du fonctionnaire public ou de l'agent chargé d'un service public, en relation avec l'exercice de ses fonctions ou de ses pouvoirs ;
- dans la structure de l'infraction, il est essentiel que l'accord, et donc la promesse ou la remise, aient pour finalité l'accomplissement de l'acte par le fonctionnaire public.

1.3 Les nouveautés prévues par la directive dite « PIF » et le décret législatif n° 75/2000

Le décret législatif n° 75/2020, transposant la directive n° 2017/1371 (directive PIF) relative à la lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne, a été publié au Journal officiel n° 177 du 15 juillet 2020. En vigueur depuis le 30 juillet 2020. La directive (UE) 2017/1371 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2017 (dite « directive PIF ») établit des règles pour la « lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union au moyen du droit pénal ». La raison d'être de cet acte européen, qui fait suite aux précédentes mesures d'harmonisation de la politique de l'Union en matière de protection de ses intérêts financiers, est exposée au considérant 3) de la directive, où il est indiqué que : « Afin de garantir la mise en œuvre de la politique de l'Union en la matière, il est essentiel de poursuivre le rapprochement du droit pénal des États membres en complétant, pour les types de comportements frauduleux les plus graves dans ce domaine, la protection des intérêts financiers de l'Union au sens

du droit administratif et du droit civil, tout en évitant les incohérences tant au sein de chacune de ces branches qu'entre elles».

L'article 5 du décret législatif n° 75 de 2020 a apporté les modifications suivantes en matière de responsabilité administrative des personnes morales (décret législatif n° 231/01) ; en ce qui concerne plus particulièrement la catégorie des infractions commises à l'encontre de l'administration publique et de son patrimoine, les nouveautés suivantes sont à signaler :

- le champ d'application des infractions contre l'administration publique a été élargi, afin d'y inclure les infractions de **détournement de fonds** prévues et sanctionnées par les articles 314, premier alinéa, et 316 du Code pénal, ainsi que celle de **abus de pouvoir** ;
- l'extension prévue de la responsabilité administrative des entités a été limitée aux seuls cas où les comportements délictueux portent atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne ;
- il a été nécessaire d'intervenir dans le domaine des infractions visées à l'article 24 du décret législatif n° 231 de 2001 (infractions contre le patrimoine de l'administration publique) afin d'inclure, parmi les infractions donnant lieu à la responsabilité administrative des personnes morales, le délit de **fraude dans les marchés publics** et **le délit de fraude dans le secteur agricole** prévu à l'article 2 de la loi n° 898 de 1986.

En ce qui concerne plus particulièrement la société GNV, il convient de noter que les infractions susmentionnées constituent des infractions dites « propres », dont l'auteur revêt la qualité de fonctionnaire public ou de personne chargée d'un service public. Toutefois, il n'est pas possible d'exclure l'applicabilité abstraite de ces infractions au titre de la complicité, conformément à l'article 110 du Code pénal.

Par conséquent, ces cas ont été pris en compte aux fins de la cartographie et de la présente partie spéciale concernant les processus sensibles de l'entreprise qui impliquent des contacts directs avec l'administration publique.

2. Les activités sensibles

Aux fins de la cartographie des activités sensibles, les éléments suivants ont été recensés : **A)**

Activités directes ou sensibles au sens strict : activités pouvant être considérées comme directement exposées à un risque d'infraction *au sens* du décret législatif n° 231/2001, car elles impliquent un contact direct avec l'administration publique ;

B) Activités instrumentales :

activités qui, bien qu'elles n'impliquent pas de contact direct avec un fonctionnaire ou agent chargé d'un service public, peuvent néanmoins être considérées comme à risque dans la mesure où, dans leur cadre, peuvent se trouver de l'argent ou « tout autre avantage » constituant un élément constitutif de la corruption.

En ce qui concerne, par exemple, les infractions commises à l'encontre de l'administration publique, la commission desdites infractions consiste à :

- « **donner ou promettre** »,
- « **de l'argent ou d'un autre avantage** » ;

par conséquent, seront considérées comme « à risque d'infraction » :

A) tant les activités impliquant un **contact direct avec l'administration publique** (par exemple : gestion des relations avec l'administration publique lors de visites/inspections)

Mesures de contrôle :

- 1) prévision, au sein du Code d'éthique, de principes et de règles de conduite spécifiques visant à prévenir le risque d'infraction
- 2) liste de tous les contacts avec l'administration publique

B) que les activités qui, bien qu'elles n'impliquent pas de contact direct, peuvent néanmoins revêtir une importance déterminante si elles favorisent la commission de l'infraction, pouvant constituer le moyen de créer les fonds ou autres avantages à verser à des agents publics ou à des personnes chargées d'un service public à des fins de corruption. Les processus suivants peuvent être considérés comme à risque :

- ✓ recrutements
- ✓ cycle des dépenses
- ✓ système d'incitation
- ✓ remboursements de frais

Mesures de contrôle :

- 1) Code d'éthique
- 2) Protocoles/Instructions opérationnelles
- 3) Procédures
- 4) Suivi
- 5) Définition des responsabilités
- 6) Documentation et archivage
- 7) Séparation des fonctions
- 8) Rapports et communication
- 9) Réaction aux violations – système disciplinaire

Les activités visées au point A) « **directes ou sensibles au sens strict** », reprises dans leur intégralité dans le document « Matrice des activités sensibles », ont été regroupées dans les grands domaines suivants :

Macro-activité A)	Description	Administration publique
1) Gestion du personnel	Gestion des salaires et cotisations, des congés, des vacances, des arrêts maladie	INPS, INAIL, etc.
2) Contrôles et inspections	Gestion des relations avec les organismes publics (Capitainerie, ARPA, INPS, INAIL, GdF, autorités douanières, Agence des impôts, ASL, etc.) à l'occasion de contrôles et d'inspections	Capitainerie, INPS, INAIL, GdF, autorités portuaires, autorités douanières, Agence des impôts, ASL, etc.

3) Relations avec l'administration publique concernant les autorisations, licences et mesures administratives pertinentes pour la société	Gestion des relations avec les organismes publics pour la demande et le maintien des certifications, concessions, autorisations et licences nécessaires à l'exercice de l'activité de l'entreprise	Région de Ligurie, Ville de Gênes, autorités maritimes (c'est-à-dire la capitainerie du port, la police des frontières, etc.)
4) Relations institutionnelles avec les organismes publics	Gestion des relations avec les organismes relevant de l'administration publique à l'occasion de réunions institutionnelles	Région de Ligurie, Ville de Gênes, autorités/agences portuaires, fonctionnaires européens, etc.
5) Gestion des litiges judiciaires et extrajudiciaires, accords transactionnels et représentation en justice	Gestion des litiges judiciaires, y compris avec le concours d'avocats externes (par exemple, juge du travail, etc.)	Autorités judiciaires et auxiliaires.
6) Gestion des financements publics	Gestion des modalités de demande et gestion opérationnelle des financements publics	Région de Ligurie, commune de Gênes, administrations centrales de l'État, Union européenne
7) Participation aux appels d'offres publics	Participation à des appels d'offres lancés par des administrations publiques ou des sociétés détenues par l'administration publique (par exemple, pour l'attribution de services de transport maritime de passagers et de véhicules, pour fournir une assistance et une surveillance sanitaire aux migrants secourus en mer dans le cadre de la crise sanitaire, etc.)	Région de Ligurie, ville de Gênes, administrations centrales des États, Union européenne

En ce qui concerne les **activités dites « instrumentales »**, elles sont présentées dans le tableau ci-dessous :





Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle de GNV S.p.A.

Macro-activité B)

Description

8) Sélection et gestion du processus de sélection et d'évaluation du personnel en vue du recrutement du personnel

9) Processus d'achat de biens et de services	Gestion des achats de biens (directs et indirects, généraux et matières premières) et de services (maintenance, conseils juridiques, techniques, administratifs, fiscaux, en matière de sécurité, par exemple avocats, ingénieurs, etc.)
10) Gestion des notes de frais et des frais de représentation	Gestion du système de remboursement des notes de frais du personnel de la société
11) Gestion des dons, parrainages et des cadeaux	Gestion du processus d'identification et d'octroi des dons, des parrainages et des cadeaux promotionnels.
12) Gestion de la billetterie	Gestion du processus d'émission et de commercialisation des billets de voyage

1) ADMINISTRATION DU PERSONNEL (GESTION DES SALAIRES ET DES COTISATIONS, DES CONGÉS, DES JOURS DE CONGÉ, DES ARRÊTS MALADIE)

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre de cette macro-activité, il pourrait être commis un délit de fraude au détriment de l'État (art. 640, alinéa 2, n° 1, du Code pénal) pour non-paiement des charges sociales dues aux organismes compétents, par le biais de la falsification des données relatives au personnel (ex. : non-versement des cotisations sociales).

Toutefois, il convient de souligner que ce risque d'infraction est identifié à titre purement prudentiel, étant donné que, dans la pratique jurisprudentielle, l'autorité judiciaire, en application du principe de spécialité visé à l'article 15 du Code pénal, procède à la mise en accusation pour le délit de fraude fiscale, pour lequel il est renvoyé à la section de la présente Partie spéciale intitulée « Infractions fiscales ».

Acteurs concernés

- PDG
- CHR
- CCO
- Responsable de la paie

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le paragraphe n° 3 intitulé « Règles de conduite à l'égard de l'administration publique » contient des principes et des préceptes opérationnels spécifiques

visant à prévenir les risques d'infraction (voir notamment les principes : n°

3.1 « *Relations avec l'administration publique* » ; n° 3.2 « *Respect de l'impartialité et du bon fonctionnement de l'administration publique* » ; n° 3.3 « *Relations avec les institutions publiques et les autorités de contrôle* » ; n° 3.4 « *Relations avec l'autorité judiciaire* » ; 3.5 « *Offre d'argent, de cadeaux ou d'autres avantages* » ; 3.6 « *Influence sur les décisions de l'administration publique* »).

- *Délégations de pouvoirs/procurations* : tous les aspects liés à la représentation de la société et à l'exercice des pouvoirs inhérents à la gestion administrative du personnel sont définis uniquement par les personnes habilitées en vertu d'une délégation formelle de pouvoirs. En particulier, il est attribué au PDG, dans le cadre des délégations de gestion, le pouvoir d'administrer l'ensemble du personnel avec l'autorisation expresse d'accomplir tout ce qui est requis par les dispositions et réglementations en matière syndicale, d'assurance et de sécurité sociale, ainsi que de veiller au respect des obligations qui en découlent. Le service des ressources humaines (RH) se voit attribuer, par une procuration spécifique, le pouvoir de gérer le personnel de l'entreprise, à l'exclusion du personnel maritime, dont la gestion est confiée au CCO par une procuration notariée.
- *Rôles et responsabilités* : la gestion du personnel administratif à terre relève de la fonction RH, tandis que la gestion du personnel maritime est supervisée par le Chief Crew Officer. La gestion des paies est assurée en interne par le Payroll Manager, tant pour le personnel du siège que pour le personnel maritime, en s'adjoignant, le cas échéant, le concours de consultants externes spécialisés.
- *Gestion du processus* : l'informatisation et la réglementation des accès du personnel au sein de l'entreprise ont été mises en place à l'aide de logiciels d'entreprise spécifiques. Pour une partie du personnel maritime, il est prévu de mettre en place un relevé papier à bord pour l'enregistrement des présences. Les données relatives aux fiches de paie sont traitées par le logiciel de gestion. Une fois la fiche de paie imprimée, le responsable du traitement l'envoie au service administratif (service de la paie) pour l'exécution du virement bancaire. La société se charge également de remplir le formulaire 770 destiné à l'administration fiscale.
- *Traçabilité* : l'ensemble du processus de gestion des formalités administratives du personnel, tant au siège que sur les navires, est suivi à l'aide du système de gestion Zucchetti (Omnia), dont l'accès n'est autorisé qu'aux personnes habilitées, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe spécifiques.
- *Archivage* : le service de paie assure l'archivage, sous forme électronique et papier, de l'ensemble des documents relatifs au processus en question.
- *Contrôle* : un contrôle manuel est actuellement mis en place afin de s'assurer que tous les aspects relatifs à la gestion administrative du personnel sont conformes à la réglementation applicable (c'est-à-dire la convention collective nationale).
- *Protocoles* : la société opère dans le respect des principes suivants :
 - existence d'un fichier du personnel, dont l'accès est réservé aux personnes identifiées ;

- existence d'une documentation spécifique justifiant les ajouts / modifications / suppressions à apporter au fichier du personnel ;
- autorisation formelle des demandes de congés / d'heures supplémentaires / d'autorisations du personnel ;
- traitement et validation formels des demandes de déplacement et de l'octroi éventuel d'avances en espèces ;
- définition des profils utilisateurs au sein du système informatique de l'entreprise dédié à la gestion du personnel ;
- vérification de l'exactitude des rémunérations à verser et autorisation formelle des fiches de paie ;
- suivi de l'évolution du cadre réglementaire en matière de gestion des prestations sociales et des cotisations du personnel, avec l'aide du conseiller en droit du travail ;
- définition d'une méthode d'archivage des documents produits dans le cadre de la gestion des prestations sociales et des cotisations du personnel. Il convient notamment d'indiquer, entre autres, les modalités permettant de conserver une trace des communications et de toute autre donnée transmise à des entités relevant de l'administration publique, afin de garantir la disponibilité immédiate des documents en cas de demande.

2) CONTRÔLES ET INSPECTIONS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

La gestion des contrôles/inspections en matière de sécurité au travail et d'environnement effectués par les autorités compétentes et le respect des obligations qui en découlent, ainsi que la gestion des relations avec les autorités fiscales et les organismes de sécurité sociale à l'occasion de contrôles/vérifications/inspections (par exemple, les relations avec la Capitainerie, l'INPS, l'INAIL, l'ASL, l'ARPA, l'Inspection du travail, la Garde des finances, les pompiers, les autorités douanières, les autorités portuaires, l'Agence des recettes, etc.), pourraient présenter un risque de commission d'infractions de corruption qui, à titre purement indicatif, pourraient être commises afin que : des constatations soient omises lors d'un contrôle d'inspection ; que le contrôle s'achève rapidement ; que des faits différents de la réalité soient présentés à l'administration publique. Acteurs concernés

- PDG
- Directeur financier
- Responsable QHSSE
- CPOO
- SSM
- PFSO
- AMM

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- **Code de déontologie** : le paragraphe 3 du Code de déontologie, intitulé « *Règles de conduite à l'égard de l'administration publique* », prévoit des principes et des préceptes opérationnels spécifiques visant à interdire les pratiques de corruption dans les relations avec l'administration publique (voir notamment les principes suivants : n° 3.1 « *Relations avec l'administration publique* » ; n° 3.2 « *Respect de l'impartialité et du bon fonctionnement de l'administration publique* » ; n° 3.3 « *Relations avec les institutions publiques et les autorités de contrôle* » ; n° 3.4 « *Relations avec l'autorité judiciaire* » ; n° 3.5 « *Offre d'argent, de cadeaux ou d'autres avantages* » ; n° 3.6 « *Influence sur les décisions de l'administration publique* »).
 - **Délégations/procurations** : seules les personnes disposant d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec des acteurs de l'administration publique.
 - **Rôles et responsabilités** : le responsable Sécurité et sûreté/D.P.A. est habilité à représenter la Société en cas de contrôles/inspections relatifs au système de sécurité à bord. Le responsable administratif assiste le directeur financier dans la gestion opérationnelle des relations avec les administrations publiques en matière fiscale, d'assurance et de sécurité sociale, en intervenant le cas échéant auprès des autorités compétentes après avoir reçu une délégation spécifique. Le service QHSSE, notamment dans le cadre des délégations de pouvoirs en matière de sécurité au travail, en concertation avec les autres responsables si nécessaire, accueille les inspecteurs en cas de contrôles ou d'accès. En particulier, le responsable des opérations portuaires supervise les inspections des terminaux par les autorités douanières en ce qui concerne la gestion des conteneurs et le stockage temporaire. Dans le cadre des prescriptions réglementaires supranationales et nationales en matière de sûreté portuaire (Code ISPS), l'autorité portuaire peut effectuer des contrôles ad hoc concernant le Plan de sûreté de l'installation portuaire (Port Facility Security Plan) mis en œuvre par GNV. Ces contrôles sont gérés par les responsables de la sûreté de l'installation portuaire (Port Facility Security Officer) identifiés et désignés au sein des terminaux où la Société opère en concession.
- Procédures** : la Société a formalisé, dans le cadre du Manuel de gestion de la sécurité, des procédures spécifiques en cas de contrôles, d'inspections ou de visites ponctuelles menés par des entités externes, publiques ou privées, visant à se conformer aux obligations réglementaires prévues et à garantir le bon entretien de la flotte (voir notamment les paragraphes 9 « *Visites et inspections* » et 16 « *Audits et révisions de la politique* »).
- **Traçabilité et archivage** : les procès-verbaux d'inspection sont dûment archivés, tant en ce qui concerne le processus formalisé dans le Manuel de gestion de la sécurité que pour les autres types de visites, par les services responsables en fonction de l'objet de la vérification.
 - **Procédure** : la Société opère en respectant les principes de contrôle suivants :
 - Le responsable chargé de gérer l'inspection, y compris par l'intermédiaire de ses collaborateurs, a pour mission de :

- ✓ noter l'heure d'arrivée des inspecteurs, le début et la fin des vérifications ;
- ✓ demander une copie de l'autorisation et des dispositions procédurales supplémentaires relatives à l'inspection ;
- ✓ fournir toute l'assistance nécessaire et demandée par les inspecteurs afin de faciliter l'activité de contrôle, en veillant à impliquer sans délai dans cette activité, si les circonstances du contrôle l'exigent, tout autre représentant d'autres services de l'entreprise ;
- ✓ dresser la liste des documents/biens faisant l'objet de l'inspection ou saisis, ainsi que des éventuels documents photocopiés ;
- ✓ aider l'inspecteur à rédiger le procès-verbal d'inspection, le cas échéant, en y ajoutant d'éventuelles observations, le signer et en demander une copie ;
- ✓ rédiger un rapport, à usage interne, sur les activités menées (par exemple : « Rapport d'inspection – à usage interne ») dans le cas où aucune copie du procès-verbal d'inspection ne serait remise au moment même du contrôle. À l'issue de l'activité d'inspection, le responsable doit en outre veiller à remettre une copie des documents susmentionnés (procès-verbal ou rapport) au PDG. Par la suite, ce dernier devra évaluer l'opportunité de transmettre le procès-verbal d'inspection au Conseil d'administration.

Enfin, il convient d'élaborer un plan d'action qui identifie : les mesures à mettre en œuvre ; les personnes responsables de la mise en œuvre desdites mesures et les délais pour les mettre en œuvre.

3) RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION PUBLIQUE CONCERNANT LES AUTORISATIONS, LICENCES ET CONCESSIONS (MESURES ADMINISTRATIVES PERTINENTES POUR LA SOCIÉTÉ)

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Il s'agit des activités courantes liées à la demande, à la délivrance et au maintien des certifications, autorisations, licences, concessions et autres mesures administratives – par exemple de la part de l'Autorité portuaire – nécessaires à l'exercice des activités de l'entreprise.

Le risque potentiel concerne la commission d'infractions de corruption, par le versement ou la simple promesse d'argent ou d'autres avantages, visant à obtenir des autorisations ou des concessions au profit de la Société, ou même simplement à accélérer la procédure de délivrance des mesures administratives en question.

Acteurs concernés

- PDG
- SS
- LEG
- AMM

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- **Code de déontologie** : le paragraphe 3 du Code de déontologie, intitulé « *Règles de conduite à l'égard de l'administration publique* », prévoit des principes et des règles opérationnelles spécifiques visant à interdire les pratiques de corruption dans les relations avec l'administration publique (voir notamment les principes suivants : n° 3.1 « *Relations avec l'administration publique* » ; n° 3.2 « *Respect de l'impartialité et du bon fonctionnement de l'administration publique* » ; n° 3.3 « *Relations avec les institutions publiques et les autorités de surveillance* » ; n° 3.4 « *Relations avec l'autorité judiciaire* » ; n° 3.5 « *Offre d'argent, de cadeaux ou d'autres avantages* » ; n° 3.6 « *Influence sur les décisions de l'administration publique* »). **Délégations/Procurations** : seules les personnes disposant d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec des acteurs de l'administration publique. En particulier, le PDG est habilité à représenter la Société auprès des administrations publiques et à accomplir toutes les formalités qui en découlent. Le responsable des affaires juridiques, des sinistres et des assurances est habilité, par une procuration notariée spécifique, à demander des licences, des permis, des autorisations et des concessions administratives de toute nature.
- **Rôles et responsabilités - SMS** : la Société a prévu, dans le Manuel de gestion de la sécurité (SMS), des étapes de contrôle et désigné des responsables (DPA) pour l'obtention des autorisations, licences et concessions relatives à la flotte. Le service juridique est chargé de la gestion des aspects juridiques liés à la demande de toutes les mesures administratives, en s'adjoignant, le cas échéant, le concours de consultants administratifs spécialisés.
- **Archivage** : les personnes chargées de l'archivage de la documentation ont été désignées, de manière à garantir la traçabilité de la procédure d'autorisation ; l'enregistrement sous forme de fichiers des documents relatifs à la procédure administrative visant à l'obtention des certifications est également prévu. L'archivage concerne également l'obtention, le suivi et l'archivage des autorisations relatives à la gestion de la santé et de la sécurité au travail ainsi qu'à la protection de l'environnement.

Protocoles : la société opère dans le respect des principes de contrôle suivants :

- Toute activité menée à l'égard des administrations publiques doit être préalablement autorisée conformément au système de délégations et de procurations ;
- toutes les demandes adressées aux administrations publiques doivent être signées par le représentant légal ou par toute autre personne disposant des pouvoirs de représentation nécessaires (procuration notariée)
- l'ensemble de la documentation doit faire l'objet d'un suivi conformément aux procédures d'entreprise en vigueur et aux consignes de service émises au cas par cas par la direction ou ses mandataires, de manière à ce qu'en cas de demandes ou de contrôles (audits) éventuels, il soit toujours possible de retracer la procédure suivie, l'identité de la personne ayant signé les actes ou autorisé les activités menées, les motifs sous-jacents et les décisions de la direction ;
- la personne chargée d'entretenir les relations avec les services de l'administration publique compétents pour la délivrance des décisions administratives doit informer sans délai son supérieur hiérarchique de tout

comportement anormal qui pourrait se produire dans les relations avec le personnel des services de l'administration publique concernée (par exemple : demandes particulières sans rapport avec le déroulement de la procédure administrative, comportements obstructionnistes, etc.) ;

- la personne chargée d'entretenir les relations avec les services des administrations publiques compétents pour la délivrance des actes administratifs doit établir et tenir à jour la liste des noms des personnes physiques intervenant dans la procédure administrative, en indiquant leur fonction, le service auquel elles appartiennent et les pouvoirs qui leur sont conférés en ce qui concerne l'acte demandé.

Lorsque la société fait appel – pour la gestion des obligations opérationnelles courantes ou pour des activités exceptionnelles nécessitant l'intervention d'organismes publics, notamment, à titre d'exemple, des activités liées à des concessions ou à d'autres demandes auprès de l'autorité portuaire pour l'exercice de son activité – à des intermédiaires ou à des consultants externes, les principes de contrôle suivants sont respectés :

- toutes les relations, tant institutionnelles que commerciales, que la société entretient avec les administrations publiques, reposent sur une condition d'égalité absolue entre les parties ;
- les personnes qui, au nom et pour le compte de la société, entretiennent des relations avec des entités publiques, doivent être des salariés de la société ou agir pour le compte de celle-ci sur la base d'un contrat écrit ou d'un mandat ;
- en aucun cas, la société ne peut recourir aux services d'intermédiation ou de médiation de personnes extérieures à celle-ci, dans le cadre de la réalisation d'un acte qui semblerait, ne serait-ce que potentiellement, contraire aux devoirs de fonction ou visant à l'omission ou au retard d'un acte officiel.

Transparence et traçabilité :

- afin de garantir la transparence totale et la traçabilité des activités menées par les consultants, il est prévu, dans la mesure du possible, l'établissement de rapports écrits périodiques adressés à la direction de la société et au service responsable de la mission. Ces rapports devront rendre compte des contacts établis par le consultant, des objectifs atteints et des entités dans l'intérêt desquelles l'activité a été menée.

Identification des contreparties :

- avant de confier des missions impliquant des contacts avec l'administration publique à des intermédiaires, des médiateurs ou des consultants externes, des informations sont recueillies quant à leur fiabilité sur le plan éthique et de réputation.

Conflit d'intérêts :

- avant l'attribution de missions ou de mandats impliquant des contacts avec l'administration publique à des intermédiaires, médiateurs ou consultants externes, une déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de liens avec des administrations publiques

(y compris par l'intermédiaire de parents ou d'alliés au premier degré) susceptibles de compromettre l'impartialité dans la gestion des missions.

Contrats :

- dans le cadre des relations avec les consultants/intermédiaires, les contrats prévoient une clause de respect du Modèle 231 et du Code d'éthique adopté par GNV.

4) GESTION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES AVEC LES ORGANISMES PUBLICS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre des activités relatives aux relations institutionnelles avec les organismes publics (c'est-à-dire la Région, la Province, les autorités/agences portuaires, etc.), le risque d'infraction en question pourrait théoriquement se présenter, dans le but d'influencer les agents publics/responsables de service public afin qu'ils tranchent en faveur de la Société dans le cadre d'un dossier administratif en *cours*.

Personnes concernées

- *Président du conseil d'administration*
- *PDG*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : le paragraphe 3 du Code de déontologie, intitulé « *Règles de conduite à l'égard de l'administration publique* », prévoit des principes et des règles opérationnelles spécifiques visant à interdire les pratiques de corruption dans les relations avec l'administration publique (voir notamment les principes suivants : n° 3.1 « *Relations avec l'administration publique* » ; n° 3.2 « *Respect de l'impartialité et du bon fonctionnement de l'administration publique* » ; n° 3.3 « *Relations avec les institutions publiques et les autorités de contrôle* » ; n° 3.4 « *Relations avec l'autorité judiciaire* » ; n° 3.5 « *Offre d'argent, de cadeaux ou d'autres avantages* » ; n° 3.6 « *Influence sur les décisions de l'administration publique* »).

Délégations/procurations : seules les personnes munies d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations institutionnelles avec des entités de l'administration publique. En particulier, le président du conseil d'administration (PCdA) est habilité à représenter, promouvoir et protéger l'image de la société auprès de toutes les institutions publiques ou privées. Le directeur général (CEO) est habilité à représenter la société devant tout organisme public ou privé, à présenter des requêtes, des actes, des déclarations et des documents, à encaisser et à verser des sommes, à obtenir et à délivrer des quittances et des décharges valides ; il est également chargé d'accomplir toutes les formalités auprès des administrations publiques.

- *Gestion du processus/Rôles et responsabilités* : les relations et les communications institutionnelles avec les représentants des organismes publics sont gérées par le président du conseil d'administration et le PDG, en s'adjoignant, le cas échéant, le soutien du responsable des relations institutionnelles du groupe Marinvest.

- **Protocoles** : la société exerce ses activités en respectant les principes de conduite suivants :
 - séparation des fonctions entre : la personne qui entretient les relations avec l'interlocuteur institutionnel ; celle qui autorise les éventuelles demandes ou décisions ;
 - définition préalable du contenu des réunions avec les interlocuteurs institutionnels et internationaux ;
 - formalisation, dans une documentation spécifique, des principales rencontres avec des interlocuteurs institutionnels et internationaux (indication de l'administration publique de référence, type de contact établi), afin d'en garantir la traçabilité et la reconstitution a posteriori.

5) GESTION DES LITIGES JUDICIAIRES ET EXTRAJUDICIAIRES, DES ACCORDS DE TRANSACTION ET DE LA REPRÉSENTATION EN JUSTICE

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Cette activité consiste à gérer des litiges de nature variée (civils, pénaux, administratifs, relevant du droit du travail) et les relations connexes avec les autorités judiciaires (magistrats, fonctionnaires, leurs experts techniques et leurs auxiliaires, autorités douanières), y compris par l'intermédiaire de conseillers/avocats externes. Le risque potentiel concerne la possibilité d'influencer indûment les autorités judiciaires afin d'obtenir une issue favorable du litige.

Acteurs concernés

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur juridique*
- *Directeur commercial*
- *FC*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- **Code de déontologie** : au sein du Code de déontologie, dans le paragraphe n° 3 consacré aux « *Règles de conduite à adopter vis-à-vis de l'administration publique* », le principe n° 3.4 énonce les règles de conduite à respecter dans les relations avec les autorités judiciaires, en précisant expressément que l'activité exercée dans le cadre de la

gestion des litiges doit être guidée par les principes de légalité, d'équité, de transparence et par tous les autres principes éthiques définis dans le Code.

- *Délégations et procurations* : seules les personnes munies d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec les acteurs de l'administration publique. En particulier, le PDG est habilité à représenter la société en justice, tant en tant que partie demanderesse qu'en tant que partie défenderesse, devant toute autorité, en désignant des avocats et des mandataires généraux ou spéciaux dotés de tous les pouvoirs nécessaires, y compris pour se faire remplacer ainsi que pour élire domicile ; représenter la société devant les services, les commissions fiscales, cadastrales et douanières à tous les niveaux, présenter des requêtes, des réclamations, des recours et des contre-recours, signer des accords à l'amiable ; se constituer partie civile dans les procès pénaux, régler les litiges et différends dans la limite maximale de 150 000,00 euros par litige, intervenir dans les procédures de faillite et/ou de redressement judiciaire. Des pouvoirs analogues sont conférés au responsable du service Legal, Claims & Insurance par le biais d'une procuration notariée spécifique.
- *Rôles et responsabilités / Gestion du processus* : Le service Legal, Claims & Insurance gère et supervise les dossiers, en s'appuyant sur un panel de professionnels externes spécialisés selon le domaine concerné. Les principaux types de litiges dans lesquels la Société peut être impliquée sont les suivants :
 - Assurance
 - Transport de marchandises/de passagers
 - Administratif
 - Pénal (c'est-à-dire accidents du travail)
 - Droit du travail (tant pour le personnel à terre que pour le personnel en mer)
- *Procédures* : GNV a formalisé les procédures suivantes :
 - PR VISION ORG 37 « Gestion des réclamations », qui définit les rôles et les responsabilités, ainsi que les modalités opérationnelles de gestion des réclamations impliquant la société dans l'exercice de ses activités ;
 - PR VISION ORG 05 « Gestion du recouvrement de créances », qui définit les modalités de gestion et les responsabilités en matière de recouvrement de créances auprès des clients défaillants, depuis la constatation du défaut de paiement jusqu'au lancement des procédures judiciaires.
- *Archivage* : l'ensemble de la documentation relative à la gestion des litiges judiciaires, extrajudiciaires et des accords transactionnels est archivé au sein du service Legal, Claims & Insurance Manager.
- *Protocoles* : la société opère dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - Le choix des avocats externes auxquels confier une procuration pour les litiges doit être effectué parmi des professionnels qualifiés inscrits au registre des avocats externes,

dûment justifié et autorisé par des personnes disposant des pouvoirs adéquats ;

- les relations avec les avocats/conseillers externes doivent toujours être formalisées par des contrats spécifiques. En outre, une clause résolutoire expresse attestant de la prise de connaissance et de l'acceptation du Code d'éthique doit toujours figurer dans le contrat conclu avec d'éventuels conseillers externes ou tiers impliqués dans la procédure ;
- Le recours à un accord à l'amiable ou à une transaction doit être dûment justifié et soumis à l'autorisation de personnes disposant des pouvoirs nécessaires ;
- réalisation de vérifications quant à l'exactitude et à la précision des documents à transmettre à l'avocat mandaté ;
- suivi des activités de l'avocat externe par le service administratif.

6) GESTION DES FINANCEMENTS PUBLICS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Des infractions telles que le détournement de fonds au détriment de l'État, la perception indue de subventions publiques, l'escroquerie au détriment de l'État et l'escroquerie aggravée en vue d'obtenir des subventions publiques (prévues respectivement par les articles 316 bis, 316 ter, 640, alinéa 2, n° 1 et 640 bis du Code pénal) par le biais – à titre purement indicatif – de la non-affectation, ou même de l'affectation partielle seulement, des financements/subventions/contributions versés par les organismes publics aux activités prévues (c'est-à-dire les financements ou contributions publics destinés aux activités de formation ;).

Des infractions de corruption pourraient être constituées, à titre d'exemple et sans que cette liste soit exhaustive, si des membres du personnel de la Société, par la promesse d'une somme d'argent, corrompaient un fonctionnaire public afin qu'il certifie l'existence de conditions qui n'existent pas, dans le but d'obtenir indûment un financement.

Personnes concernées

- PDG
- Directeur financier
- Directeur des achats
- Directeur juridique

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le paragraphe 3 du Code d'éthique, intitulé « *Règles de conduite à l'égard de l'administration publique* », prévoit des principes et des préceptes opérationnels spécifiques visant à interdire les pratiques de corruption dans les relations avec l'administration publique (voir notamment les principes n° 3.1 « *Relations avec l'administration publique* » ; n° 3.2 « *Respect*

de l'impartialité et du bon fonctionnement de l'administration publique » ; n° 3.3 « Relations avec les institutions publiques et les autorités de contrôle » ; n° 3.4 « Relations avec l'autorité judiciaire » ; n°

3.5 « Offre d'argent, de cadeaux ou d'autres avantages » ; n° 3.6 « Influence sur les décisions de l'administration publique »).

- *Délégations et procurations* : seules les personnes munies d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec des entités de l'administration publique dans le cadre de l'activité en question. Le PDG est habilité à signer et à présenter des projets de construction et techniques en général, ainsi qu'à procéder aux essais correspondants ; de signer et de présenter aux autorités compétentes des demandes, requêtes, rapports et mémoires relatifs à la délivrance et/ou au renouvellement d'autorisations, de concessions et de permis ; d'accomplir toutes les formalités auprès des administrations publiques (concours et opérations avec prix prévus par les articles 43, 44 et 45 du décret-loi n° 1933 du 19 octobre 1938 relatif aux loteries publiques, tel que modifié et complété).
- *Rôle et responsabilités* : le directeur financier (CFO), avec le soutien du responsable Administration & Fiscalité, est chargé de gérer les relations externes avec les organismes publics en matière de trésorerie, d'interagir avec les différents services afin d'évaluer les opportunités d'accès aux canaux de financement, ainsi que de rechercher les informations et documents relatifs aux opportunités de financement ; le responsable du service Juridique, Sinistres et Assurances assure l'assistance technique pour la participation de la société aux appels d'offres concernés.
- *Gestion du processus* : la pratique de l'entreprise prévoit les étapes de contrôle suivantes :
 - choix du type de financement le mieux adapté aux besoins de l'entreprise ;
 - vérification des conditions requises par l'appel d'offres de financement ;
 - conseil technique, administratif et financier pendant la phase d'instruction ;
 - rapport technique et économique sur les étapes clés du projet.
- *Archivage* : l'ensemble des documents relatifs à la gestion des financements publics est archivé au sein du service Juridique, Sinistres et Assurances.
- *Protocoles* : la société opère dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - Tout comportement visant à obtenir, de la part de l'État, des organismes européens ou de tout autre organisme public, toute forme de contribution, de financement, de prêt à taux préférentiel ou toute autre aide de même nature, au moyen de déclarations et/ou de documents altérés ou falsifiés, ou par l'omission d'informations ou, plus généralement, par des manœuvres frauduleuses ou des tromperies, y compris celles mises en œuvre au moyen d'un système informatique et/ou télématique, visant à induire en erreur l'organisme bailleur de fonds ;
 - Il est interdit d'affecter à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été accordées les subventions, aides ou financements obtenus de l'État, d'une autre collectivité publique ou des organismes européens, même de valeur et/ou de montant modeste ;

- Les relations entre la Société et les agents publics ou les agents chargés d'un service public chargés de l'octroi du financement ou de la subvention sont exclusivement gérées par des personnes compétentes et munies d'une procuration spécifique.

7) PARTICIPATION AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

La participation à des appels d'offres lancés par des administrations publiques ou des sociétés détenues par l'administration publique (par exemple, pour l'attribution de services de transport maritime de passagers et de véhicules, pour fournir une assistance et une surveillance sanitaire aux migrants secourus en mer dans le cadre de l'urgence sanitaire, etc.) pourrait présenter un risque de commission d'infractions de corruption qui, à titre purement indicatif, pourraient être commises afin que :

- que des constatations soient omises lors de la vérification des conditions requises pour participer à l'appel d'offres ;
- que des faits différents de la réalité soient présentés à l'administration publique ;
- on aboutisse à une attribution illégitime du marché.

Le comportement frauduleux dans le cadre des marchés publics pourrait être commis, en théorie, au cours de l'exécution des activités propres au marché attribué, lorsque, à titre d'exemple, des manœuvres frauduleuses ou des modifications dolosives seraient mises en œuvre dans l'exécution du contrat ou dans l'accomplissement des obligations contractuelles.

Acteurs impliqués

- PDG
- Directeur commercial
- Directeur financier
- Directeur des achats
- LEG

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : le paragraphe 3 du Code de déontologie, intitulé « *Règles de conduite à l'égard de l'administration publique* », prévoit des principes et des règles opérationnelles spécifiques visant à interdire les pratiques de corruption dans les relations avec l'administration publique (voir notamment les principes suivants : n° 3.1 « *Relations avec l'administration publique* » ; n° 3.2 « *Respect de l'impartialité et du bon fonctionnement de l'administration publique* » ; n° 3.3 « *Relations avec les institutions publiques et les autorités de surveillance* » ; n° 3.4 « *Relations avec l'autorité judiciaire* » ; n° 3.5 « *Offre d'argent, de cadeaux ou d'autres avantages* » ; n° 3.6 « *Influence sur les décisions de l'administration publique* »).
- *Délégations et procurations* : seules les personnes disposant d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec des acteurs de l'administration publique. Le PDG est habilité à signer et à présenter des projets de construction et techniques en général, à procéder aux essais correspondants ; à signer et à présenter aux autorités compétentes des demandes, requêtes, rapports et mémoires relatifs à la délivrance et/ou au renouvellement d'autorisations, de concessions et de permis ; à accomplir toutes les formalités auprès des administrations publiques (concours et opérations



Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle de GNV S.p.A.

avec prix

prévus par les articles 43, 44 et 45 du décret-loi royal n° 1933 du 19 octobre 1938 relatif aux loteries publiques, ainsi que ses modifications et compléments ultérieurs).

- *Rôles et responsabilités* : les rôles et les responsabilités des services impliqués dans le processus de participation aux appels d'offres sont clairement définis. La séparation des fonctions est garantie. Seuls les dirigeants de l'entreprise sont autorisés à établir des contacts avec les représentants de l'administration publique pour les questions stratégiques. Il est interdit aux consultants et aux professionnels externes d'entretenir des relations avec l'administration publique dans le cadre de l'exécution des missions confiées par la Société.
- *Gestion du processus* : la pratique de l'entreprise prévoit les étapes de contrôle suivantes :
 - Analyse des plateformes informatiques publiques afin d'identifier les appels d'offres présentant un intérêt pour la société, sous la responsabilité du service Développement et Projets d'entreprise ;
 - Soumission de l'appel d'offres sélectionné au service commercial et à la direction ;
 - Accompagnement spécialisé du service Legal, Claims & Insurance pour l'analyse des aspects juridiques présents dans l'appel d'offres et présentant un intérêt pour GNV ;
 - Soutien spécialisé du service Finance & Administration pour l'analyse des aspects comptables et financiers figurant dans l'appel d'offres et présentant un intérêt pour GNV ;
 - Évaluations du respect des dispositions techniques requises par l'appel d'offres (c'est-à-dire l'affrètement de navires de la flotte de GNV) ;
 - Préparation et gestion, par le service Développement commercial et Projets d'entreprise/Ventes de fret, des formalités nécessaires à la participation et à l'attribution des appels d'offres, en collaboration avec le service Juridique, Sinistres et Assurances ;
 - Préparation des documents nécessaires à la participation à l'appel d'offres, à soumettre au responsable du service juridique, des sinistres et des assurances, pour qu'il les signe en sa qualité de mandataire de la société ;
 - Transmission à l'autorité adjudicatrice de la documentation préparée ;
 - Mobilisation des services compétents de l'entreprise (service opérationnel, service technique, etc.) et des administrations compétentes pour les certifications requises (par exemple, la capitainerie du port) ;
 - Gestion des éventuelles demandes techniques et administratives des pouvoirs adjudicateurs par les services concernés, par le biais d'échanges de documents (courrier électronique certifié) ou de discussions avec les interlocuteurs de l'organisme public ;
 - En cas de résultat positif, organisation de réunions spécifiques avec les services concernés pour le lancement de la phase d'exécution.
- *Archivage* : le service Business Development & Corporate Projects et le service Freight Sales, dans leurs domaines de compétence respectifs, assurent l'archivage, sous forme numérique ou papier, de l'ensemble de la documentation produite dans le cadre de la participation à des appels d'offres ou de demandes de concessions.
- *Conflit d'intérêts* : lorsque la Société fait appel à des intermédiaires, des médiateurs ou des consultants externes, une déclaration sur l'honneur est recueillie, attestant l'absence de

relations avec les administrations publiques ou d'autres concurrents susceptibles de compromettre l'impartialité dans la gestion des missions.

- *Rapports périodiques* : les consultants et professionnels externes sont tenus de remettre des rapports périodiques résumant les activités menées dans le cadre de l'exécution des missions confiées par la Société.
- *Gestion des concessions* : la Société se charge de présenter les demandes de concession aux autorités portuaires territorialement compétentes dans le cadre des procédures d'appel d'offres publiques correspondantes. Les demandes sont signées par le responsable du service juridique, sinistres et assurances. Le service juridique, sinistres et assurances se charge de la préparation des documents nécessaires, en concertation avec les services commercial/opérationnel et financier.
- *Protocoles* : la Société opère dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - gestion des identifiants d'accès aux plateformes informatiques publiques de référence, en veillant à l'identification des services de l'entreprise chargés d'accéder à ces plateformes et à l'attribution de mots de passe d'accès uniques.
 - Analyse des exigences techniques et économiques de l'appel d'offres figurant dans l'avis de marché ;
 - Préparation et validation des documents et formulaires nécessaires à la participation à l'appel d'offres ;
 - dépôt de la demande de participation auprès de l'organisme public de référence, accompagnée de l'ensemble des documents requis par celui-ci ;
 - Conclusion du contrat avec l'organisme ;
 - Activités de contrôle et de suivi des tâches réalisées.

Activités connexes

8) SÉLECTION ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Le processus de sélection, de recrutement et de promotion du personnel peut jouer un rôle déterminant dans les différents cas relevant du délit de corruption (articles 318 et suivants du Code pénal) : le recrutement pourrait constituer « *l'autre avantage* » à accorder ou, simplement, à promettre à l'agent public ou au responsable de service public, afin d'obtenir un avantage pour la société.

Dans ce processus pourrait également se concrétiser, en théorie, le risque direct de commission de l'infraction visée à l'article 25 *duodecies* du décret législatif 231/01, intitulée « *Emploi de ressortissants de pays tiers en situation irrégulière* », dont l'analyse est traitée au paragraphe N) de la présente partie spéciale.

Personnes concernées

- P-CdA
- PDG
- RH
- CCO
- Service juridique
- RH BP
- Service demandeur

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : dans le cadre du paragraphe n° 2 relatif aux « Règles de conduite à l'égard du personnel », sont expressément identifiés des principes et des préceptes opérationnels visant à prévenir les comportements susceptibles d'entraîner un risque d'infraction (principes : n° 2.1 « Ressources humaines » ; n° 2.2 « Sélection du personnel » ; n° 2.3 « Évaluation du personnel »).
- *Délégations/Pouvoirs* : seules les personnes disposant d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à recruter et à gérer le personnel de l'entreprise. Plus précisément, il est attribué au PDG, pour les contrats de travail jusqu'au cinquième niveau inclus, et sous réserve de l'avis favorable du conseil d'administration pour les niveaux supérieurs, ainsi que, dans tous les cas, avec la signature conjointe de celui-ci pour les cadres, le pouvoir d'embaucher le personnel salarié, de le suspendre ou de le licencier, ou encore de le muter, et d'en fixer les conditions, les qualifications, le grade et les fonctions. Le service des ressources humaines (RH) s'est vu attribuer, sur présentation d'une procuration notariée spécifique, pour les contrats de travail jusqu'au cinquième niveau inclus, et sous réserve de l'avis favorable du PDG pour les niveaux supérieurs, le pouvoir d'embaucher le personnel salarié, de le suspendre ou de le licencier, ou encore de le muter, ainsi que de fixer ses conditions, ses qualifications, son grade et ses fonctions. Le Chief Crew Officer est habilité, sur la base d'une procuration notariée spécifique, à gérer le personnel maritime, à embarquer et à débarquer l'équipage.
- *Procédure* : la Société a mis en place les procédures suivantes : Processus de sélection et de recrutement du personnel du siège
 - Procédure opérationnelle PR VISION ORG 41 « Sélection et recrutement du personnel GNV », qui définit les rôles et responsabilités, ainsi que les modalités opérationnelles du processus jusqu'à l'issue de la sélection.
 - Formulaires joints à la procédure : formulaire de demande de personnel ; fiche d'évaluation de l'entretien ; lettre de réponse aux candidatsProcessus de sélection et de recrutement du personnel maritime
 - Le Manuel de gestion de la sécurité (cf. paragraphe 5 « Gestion du personnel ») régit les modalités de recrutement et de formation du personnel maritime d'équipage. Ce manuel formalise donc un processus de sélection et d'évaluation continue du personnel de bord afin de garantir sa conformité aux obligations réglementaires prévues.

- *Contrats* : les relations avec les sociétés externes de recrutement auxquelles GNV peut faire appel dans le cadre du processus de sélection du personnel sont formalisées dans des contrats spécifiques préalablement approuvés par le service juridique.
- *Archivage* : la conservation et l'archivage des documents de sélection (rapports, notes d'entretiens, etc.) de tous les candidats impliqués dans le processus de sélection du personnel à terre sont assurés par les services HR Business Partner. Les fiches d'information relatives à chaque personne sont conservées par le responsable de la gestion du personnel maritime, dans un archive dédiée (informatisée ou papier).
- *Traçabilité* : la traçabilité de toutes les étapes du processus de recrutement est assurée, en particulier en ce qui concerne les phases d'entretien et de sélection des candidats (rapports, notes d'entretien, etc.).

9) PROCESSUS D'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

Le processus en question constitue une activité susceptible de faciliter ou de contribuer à la commission d'infractions à l'encontre de l'administration publique (articles 318 et suivants du Code pénal) par le biais, par exemple, de la saisie et du paiement de factures relatives à des opérations totalement ou partiellement inexistantes. Par conséquent, le processus susmentionné est ici considéré comme une activité de gestion des achats de biens et de services (équipements, pièces de rechange pour installations/machines, services pour la réalisation d'interventions de maintenance sur celles-ci, etc.), ainsi que de services tels que les conseils juridiques, techniques, administratifs, fiscaux et en matière de sécurité (par exemple, avocats, ingénieurs, etc.).

Acteurs concernés

- *Conseil d'administration*
- *Président du conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *CHR*
- *CMOO*
- *Responsable de département*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Responsable des achats techniques*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes éthiques et des règles opérationnelles spécifiques sont prévus afin de condamner tout comportement susceptible de constituer l'une des infractions visées (voir, en particulier, les principes n° 4.1 à 4.3 du sous-chapitre 4 du Code d'éthique, qui définissent les règles de conduite à respecter dans les relations avec les fournisseurs et les clients, mais surtout les principes du sous-chapitre 6 intitulé « *Règles de conduite dans les activités* »).

de l'entreprise » ; il est notamment fait référence aux paragraphes n° 6.1 « *Opérations et transactions* »,

n° 6.2 « *Achats de biens et de services et recours à des consultants externes* » et n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* »).

- *Délégations/Pouvoirs* : le pouvoir d'achat est réservé aux personnes habilitées par une délégation ou un pouvoir spécifique. Différents niveaux d'autorisation sont prévus, y compris par le biais de signatures conjointes, en fonction des montants. En particulier, ces pouvoirs sont attribués au président du conseil d'administration, au PDG, au directeur financier et au directeur des ressources humaines.
- *Rôles et responsabilités* : le processus d'achat de biens ou de services implique différentes fonctions de l'entreprise en fonction du type d'achat concerné. On peut identifier les fonctions suivantes comme responsables :
 - Responsable des installations et des achats : cette fonction gère les approvisionnements relatifs aux services généraux (gestion des bâtiments, papeterie, services de messagerie, etc.) et des services hôteliers (à l'exception du volet restauration), en assurant et en coordonnant la gestion des demandes d'achat, l'identification des fournisseurs potentiels, la négociation et la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit. Elle apporte également son soutien et assure la coordination pour les besoins d'achat spécifiques des directions QHS, RH, Informatique et Ventes.
 - Directeur des opérations hôtelières : cette fonction gère les approvisionnements liés à la restauration à bord des navires, en s'appuyant sur le soutien technique et opérationnel de la société du groupe MSC F&B Division, sur la base d'un contrat de service spécifique.
 - Responsable de la vente au détail : cette fonction gère l'approvisionnement des produits destinés à la vente dans les boutiques à bord, en assurant et en coordonnant la gestion des demandes d'achat, l'identification des fournisseurs potentiels, la négociation et la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit.
 - Responsable des achats techniques / de soutage : cette fonction gère les approvisionnements liés à la gestion, à l'exploitation et à la maintenance de la flotte navale, en assurant et en coordonnant la gestion des demandes d'achat, l'identification des fournisseurs potentiels, la négociation et la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit.
- *Gestion du budget et traçabilité* : pour la gestion du cycle des dettes et de la comptabilité, la Société utilise le système de gestion dédié X3, dont l'accès est autorisé via un identifiant et un mot de passe.
- *Contrats* : la relation avec les fournisseurs est toujours formalisée par des contrats types spécifiques, préalablement validés par le service juridique. Tous les contrats conclus avec les

fournisseurs, des clauses résolutoires prévoient la prise de connaissance et l'acceptation du Code d'éthique et du Modèle adoptés par la Société.

- *Qualification des fournisseurs* : des critères spécifiques de sélection des fournisseurs sont définis, impliquant l'identification d'indicateurs clés de performance (KPI) tant pour l'évaluation commerciale et financière du fournisseur que pour sa fiabilité professionnelle (c'est-à-dire la due diligence par des tiers). Des fiches de qualification spécifiques sont établies, dans lesquelles des informations sont demandées au fournisseur, ainsi qu'une série de documents (extrait KBI à jour, DURC, liste de contrôle relative à la protection des données si nécessaire, en collaboration avec le DPD). L'analyse des fournisseurs fait ensuite l'objet d'une révision périodique. La phase de sélection du fournisseur prévoit la demande de plusieurs devis (par exemple, en fonction du montant de la dépense ou du type d'achat). Le choix final et les motivations correspondantes sont formalisés, et la documentation attestant de la phase de sélection et d'évaluation des offres reçues est conservée de manière appropriée par le service responsable au sein de l'entreprise.
- *Procédure* : GNV a mis en place et formalisé les procédures suivantes :
 - PR VISION ORG 34 « Processus d'achat, de qualification et de sélection des fournisseurs », qui définit les responsabilités et les modalités opérationnelles pour la bonne gestion des achats et des fournisseurs de l'entreprise afin de gérer les commandes d'approvisionnement ; mettre en œuvre la qualification et l'évaluation des fournisseurs ;
 - PR VISION ORG 36 « Approvisionnement en carburants et huiles lubrifiantes ».

Dans le cadre du système de gestion de la sécurité, la société a également formalisé des procédures pour l'approvisionnement en matériel à bord des navires.

- *Protocoles* : la société opère en respectant les principes de contrôle suivants :
 - Prévoir dans les contrats, dans la mesure du possible, l'obligation pour le fournisseur de signaler sans délai les situations, y compris celles survenues postérieurement, dans lesquelles il fait l'objet d'une procédure d'application de la législation anti-mafia, ou pour des infractions portant atteinte à sa fiabilité professionnelle (infractions contre l'administration publique, infractions associatives, délits d'usure, l'extorsion, le recel, le blanchiment d'argent et d'autres infractions relevant du domaine de la criminalité organisée), ou encore pour l'application de mesures conservatoires ou d'un jugement de condamnation, même non définitif, pour des infractions visées par le décret législatif n° 231/2001, ainsi que toute autre circonstance survenue susceptible d'influencer le maintien des conditions requises. Enfin, il convient de préciser que la déclaration de données fausses ou incomplètes, de la part du fournisseur principal ou de la personne à laquelle celui-ci fait appel, entraîne la résiliation expresse du contrat.
 - Définition de critères d'évaluation des offres qui soient proportionnés, détaillés, non discriminatoires et conformes à la réglementation applicable.
 - Réalisation des activités de contrôle et d'évaluation de la fourniture par une entité distincte de celle qui gère la phase d'appel d'offres et de négociation avec le fournisseur, ainsi que de celle qui effectue le paiement de la fourniture ou de la prestation ;

- définition de critères techniques et économiques pour la validation des biens et services fournis (contrôles à la réception) ;
- attestation formelle de la réception effective du service, préalable à l'émission de l'autorisation de paiement ;
- la demande de plusieurs devis (par exemple, en fonction du montant de la dépense ou du type d'achat) ;
- le choix final et les motivations correspondantes sont formalisés et la documentation attestant de la phase de sélection et d'évaluation des offres reçues est conservée de manière appropriée.

Lors de l'attribution de missions de conseil, la société doit en outre garantir le respect des principes de contrôle suivants :

- définition formelle du périmètre et des caractéristiques de la mission ainsi que des spécifications techniques et professionnelles de la prestation ;
- définition formelle des modalités et des critères de recherche et de sélection du consultant/professionnel (par exemple, critères de compétence, de fiabilité, d'expérience, de disponibilité, etc.) ;
- vérification du respect des exigences minimales par le consultant et de l'absence de conflits d'intérêts avec les salariés de la société ;
- lors de la préparation du contrat ou de la lettre de mission, désignation d'un responsable de l'exécution du contrat, le « responsable du contrat », chargé de :
 - surveiller et vérifier la bonne exécution du contrat ;
 - s'assurer que la partie adverse agit toujours conformément aux critères de diligence maximale, d'honnêteté, de transparence, d'intégrité et dans le respect du Modèle 231 et du Code d'éthique de la Société ;
 - signaler les éventuels problèmes constatés dans le cadre de l'exécution de la relation contractuelle au cours des activités menées par le fournisseur/consultant et alerter immédiatement le service compétent.

10) GESTION DES NOTES DE FRAIS ET DES FRAIS DE REPRÉSENTATION

La gestion des notes de frais pourrait constituer un processus facilitant la commission d'infractions de corruption, par le biais de l'octroi de remboursements de frais, en tout ou en partie fictifs, dans le but de créer les ressources financières permettant de commettre des infractions à l'encontre de l'administration publique.

Personnes concernées

- PDG
- Directeur financier
- Directeur des ressources humaines

- *Directeur commercial*
- *Directeur administratif et financier*
- *Service demandeur*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des préceptes opérationnels, sont prévus en matière de bonne gestion et de traçabilité des opérations (principe n° 6.1 « *Opérations et transactions* »).
- *Délégations et procurations* : tous les aspects liés à la représentation de la société et à l'exercice des pouvoirs inhérents à la gestion administrative du personnel sont définis uniquement par les personnes habilitées en vertu d'une délégation formelle de pouvoirs. En particulier, le PDG se voit attribuer, dans le cadre des délégations de gestion, le pouvoir d'administrer l'ensemble du personnel avec l'autorisation expresse d'accomplir tout ce qui est requis par les dispositions et réglementations en matière syndicale, d'assurance et de sécurité sociale, ainsi que de veiller au respect des obligations qui en découlent. Le service des ressources humaines (RH) se voit attribuer, par une procuration spécifique, le pouvoir de gérer le personnel de l'entreprise, à l'exclusion du personnel maritime, ce dernier relevant de la compétence du CCO sur la base d'une procuration notariée spécifique.
- *Rôles et responsabilités/Gestion du processus* : la gestion du personnel administratif du siège relève de la fonction RH, tandis que la gestion du personnel maritime est supervisée par le Chief Crew Officer. Tout déplacement doit toujours être préalablement autorisé par le chef de service concerné à l'aide des formulaires internes prévus à cet effet. Le responsable désigné (RH/CCO) a le pouvoir d'autoriser les déplacements et les remboursements de frais correspondants pour les salariés et les collaborateurs de la Société. La note de frais autorisée relative aux frais de déplacement/mission, accompagnée des pièces justificatives, doit être remise au responsable des ressources humaines compétent afin qu'il vérifie la régularité et la conformité de la note de frais, en vue de son crédit sur la fiche de paie.
- *Procédure* : dans le cadre du Système Qualité, la procédure opérationnelle suivante a été mise en place :
 - PR VISION ORG 22 « Politique en matière de déplacements », qui régit les missions et déplacements professionnels, les frais de représentation et l'utilisation des cartes de crédit d'entreprise, en définissant les rôles et responsabilités, les modalités opérationnelles, les règles de conduite des destinataires, ainsi que les modalités de remboursement et de déclaration.
- *Traçabilité* : le processus d'autorisation des déplacements et la déclaration ultérieure en vue du remboursement des frais sont suivis dans le logiciel de gestion Lotus Notes.
- *Gestion des cartes de crédit* : la société a attribué des cartes de crédit d'entreprise uniquement au personnel de direction, dont elle contrôle la gestion en effectuant des rapprochements entre les factures reçues et les relevés de compte.
- *Protocoles* : la société opère en respectant les principes de contrôle suivants :

- traitement et approbation de la demande de déplacement et de l'éventuel versement d'avances en espèces ;
- remboursement des frais de représentation éventuellement engagés, après autorisation formelle des justificatifs correspondants ;
- définition des types de frais remboursables, des plafonds applicables aux différents types de frais (tels que, par exemple, les frais de déplacement, de séjour, etc.) et des modalités de déclaration correspondantes ;
- formalisation des frais engagés au cours du déplacement par le remplissage des formulaires prévus à cet effet (note de frais) ;
- vérification de la cohérence des justificatifs des dépenses engagées par rapport aux informations figurant dans la note de frais et, de manière générale, par rapport aux activités professionnelles exercées ;
- autorisation formelle de la part des personnes disposant des pouvoirs nécessaires, en cas de dépassement éventuel du plafond de dépenses approuvé.

11) GESTION DES DONS, DES PARRAINAGES ET DES CADEAUX

Compte tenu de la jurisprudence relative à la constitution de « provisions » et du concept d'« autre avantage » à attribuer à la personne que l'on entend corrompre, ces activités se caractérisent par leur nature instrumentale dans la mise en œuvre de comportements de corruption, dans la mesure où l'octroi de parrainages ou de cadeaux peut constituer ce que l'on appelle une « autre utilité » en faveur de personnalités publiques ou de personnes qui leur sont liées, lesquelles, en violant leurs obligations de loyauté, adoptent indûment des comportements dans l'intérêt ou au profit de GNV.

Personnes concernées

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur commercial*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des consignes opérationnelles, sont prévus en matière de bonne gestion et de traçabilité des opérations (principe n° 3.5 « *Offre d'argent, de cadeaux ou d'autres avantages* » ; principe n° 4.3 « *Cadeaux, offres et gratifications* »).
- *Délégations et procurations* : seules les personnes disposant d'une procuration spécifique peuvent autoriser le versement de contributions au titre de parrainages ou de dons.
- *Contrats* : la relation de parrainage est toujours formalisée par un contrat spécifique entre les parties, dans lequel figure une clause spécifique relative au respect du Code d'éthique de l'entreprise.

- *Protocoles* : lorsque la société procède à des parrainages, des dons ou des cadeaux, elle agit dans le respect des principes de contrôle suivants :

Gestion des parrainages et des dons :

- mise en place de formulaires pour l'octroi de dons / parrainages ;
- la réalisation de vérifications documentées et adéquates de la réputation de l'organisme bénéficiaire et de la légitimité de la contribution conformément aux lois applicables ;
- l'approbation formelle des demandes de versement de dons / de parrainages ;
- rédaction formelle des contrats de parrainage, à l'aide de modèles contractuels préalablement validés par les juristes et dûment formalisés.

Gestion des cadeaux :

- Identification des personnes au sein de l'entreprise habilitées à offrir des cadeaux à des représentants de l'administration publique ;
- Existence d'un catalogue des différents types de biens/services pouvant être offerts à titre de cadeau ;
- Enregistrement des cadeaux offerts aux représentants de l'administration publique ;
- Approbation formelle des demandes d'octroi de cadeaux par les responsables de l'entreprise ;
- Interdiction d'offrir toute forme de cadeau à des fonctionnaires, italiens ou étrangers, ou à leurs proches, susceptible d'influencer leur pouvoir discrétionnaire ou leur indépendance de jugement, ou de les inciter à procurer un quelconque avantage à l'entreprise ;
- Respect de l'obligation de raisonabilité et de bonne foi concernant tout cadeau, avantage économique ou autre bénéfice offert ou reçu par le personnel de la Société.

12) GESTION DES GUICHETS

L'activité de billetterie pourrait constituer un autre avantage à accorder à un agent public ou à un responsable de service public dans le but d'obtenir des avantages indus pour la Société.

Personnes concernées

- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur des opérations*
- *Directeur de l'administration*
- *TES*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des préceptes opérationnels, sont prévus en ce qui concerne la bonne gestion et la traçabilité des opérations (principe n° 6.1 « Opérations et transactions »).
- *Rôles et responsabilités* : le directeur des opérations portuaires (Chief Port Operations Officer) est chargé de la coordination des guichets (vente de billets, enregistrement, émission des connaissements) et des questions connexes relatives au personnel de GNV affecté à cette tâche, ainsi que de la gestion des recettes en espèces provenant de la vente des billets. Le service de trésorerie gère les opérations comptables relatives aux recettes issues de la vente des billets, à leur enregistrement, à leur suivi et à l'interface avec les guichets portuaires.
- *Gestion opérationnelle* : la société commercialise des billets par l'intermédiaire de guichets gérés par elle-même ainsi que par des guichets gérés par des sociétés tierces en vertu d'un contrat de prestation de services spécifique. D'éventuelles réductions (conventions, événements et manifestations, promotions en cours) pourront être appliquées conformément aux dispositions prévues et communiquées par la direction commerciale. Les billets gratuits et/ou à tarif réduit destinés aux salariés et à leur famille ne peuvent être émis que par le Centre de contact, conformément à la procédure opérationnelle PR VISION PAX 32 « Billets GNV gratuits et/ou à tarif réduit (salariés, agents de voyage, etc.) ».
- *Gestion du processus* : tous les guichets sont équipés d'appareils électroniques spécifiques destinés à vérifier l'authenticité des billets et les inscriptions figurant sur les pièces. Dans les HUB où l'activité est assurée par des agents, ces derniers sont responsables des contrôles en la matière, comme prévu dans le contrat. De plus, les recettes quotidiennes sont déposées dans des coffres-forts prévus à cet effet jusqu'à leur remise à des sociétés externes de transport de fonds qui se chargent de leur acheminement vers l'établissement bancaire. À ce stade, un contrôle supplémentaire est effectué dans la salle de comptage ; si des billets ou des pièces contrefaits sont détectés, la procédure de destruction est mise en œuvre.
- *Procédures* : la Société a formalisé les procédures suivantes pour la gestion des caisses aux guichets :
 - PR VISION ORG 23, Modalités opérationnelles des guichets portuaires ;
 - PR VISION ORG 32, Billets gratuits et/ou à tarif réduit ;
 - PR VISION ORG 50, Gestion de la caisse aux guichets des ports nationaux ;
- *Traçabilité* : l'activité des guichets est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique, RES, destiné à l'enregistrement des réservations et interfacé avec des modules dédiés du système de gestion comptable X3.
- *Contrôles administratifs et comptables* : au sein du département AFC, le service de trésorerie procède au rapprochement des comptes entre les montants émis et enregistrés dans le logiciel de gestion et les montants effectivement encaissés via les différents canaux de recouvrement.
- *Protocoles* : la société exerce ses activités dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - respect de la réglementation en vigueur en matière d'utilisation et de circulation des pièces de monnaie, des cartes de crédit et des timbres fiscaux, et sanctionne donc sévèrement

tout comportement visant à l'utilisation illicite ainsi qu'à la mise en circulation de cartes de crédit, de timbres fiscaux, de pièces de monnaie et de billets de banque contrefaits ;

- Toute personne rattachée à la Société qui reçoit en paiement des billets, des pièces ou des cartes de crédit est tenue d'en vérifier la conformité et le respect des exigences prévues par la loi et, en cas de contrefaçon, d'en informer son supérieur hiérarchique ou l'Organisme de surveillance, afin que celui-ci procède aux signalements appropriés.

B) INFRACTIONS SOCIÉTALES ET ABUS DE MARCHÉ

1. Les dispositions applicables – infractions sociétales

Art. 25-ter du décret législatif n° 231/2001

- Fausses déclarations sociales (art. 2621 du Code civil)
- Faits de moindre gravité (art. 2621-bis du Code civil)
- Fausses déclarations sociales des sociétés cotées (art. 2622 du Code civil)⁴
- Entrave au contrôle (art. 2625 du Code civil)
- Restitution indue des apports (articles 2626 du Code civil)
- Répartition illégale des bénéfices et des réserves (art. 2627 du Code civil)
- Opérations illicites sur les actions ou parts sociales de la société ou de la société mère (art. 2628 du Code civil)
- Opérations portant préjudice aux créanciers (art. 2629 du Code civil)
- Défaut de déclaration d'un conflit d'intérêts (art. 2629 bis du Code civil)
- Intérêts des administrateurs (art. 2391 du Code civil)
- Constitution fictive du capital (art. 2632 du Code civil)
- Corruption entre particuliers (art. 2635 du Code civil)⁵
- Incitation à la corruption entre particuliers (art. 2635-bis du Code civil)
- Influence illicite sur l'assemblée générale (art. 2636 du Code civil)
- Manipulation du cours des titres (art. 2637 du Code civil)
- Entrave à l'exercice des fonctions des autorités publiques de surveillance (art. 2638 du Code civil)
- Déclarations fausses ou omises en vue de la délivrance du certificat préliminaire (art. 54 du décret législatif n° 19/2023)

Mise à jour réglementaire : la réforme des dispositions du Code civil en matière de faux en écritures comptables

La loi n° 69 du 27 mai 2015 a profondément modifié les cas de fausses communications sociales prévus par les articles 2621 et 2622 du Code civil, marquant un net revirement par rapport à la réforme mise en œuvre en 2002.

La réglementation antérieure distinguait entre le cas de figure de base à caractère contraventionnel visé à l'article 2621 « Fausses déclarations sociales » (conçu comme un délit de danger) et celui à caractère

⁴ La loi n° 69 du 27 mai 2015 a modifié les dispositions du Code civil en matière de faux en matière comptable, en ne prévoyant plus que des infractions pénales, en modulant les sanctions en fonction de la taille de la société et en introduisant une infraction distincte applicable aux sociétés cotées.

⁵ Cette infraction, qui a remplacé l'ancienne infraction intitulée « *Manquement à la loyauté à la suite d'un don ou d'une promesse d'avantage* », a été introduite par l'article 1, alinéa 76, de la loi n° 190 du 6 novembre 2012, avec l'insertion consécutive – opérée par le paragraphe 77 – de la lettre s-bis) dans l'article 25-ter, paragraphe 1, du décret législatif n° 231/2001. Le décret législatif n° 38 du 15 mars 2017 – Transposition de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil, du 22 juillet 2003, relative à la lutte contre la corruption entre particuliers, avec une référence spécifique au décret législatif n° 231/2001, a remplacé la lettre s bis) de l'article 25 ter et a introduit (toujours à l'article 25 ter, lettre s bis) du décret législatif n° 231/2001 la nouvelle infraction d'incitation à la corruption entre particuliers prévue par l'article 2635 bis du Code civil

délictueuse visée à l'article 2622 ci-après, qui sanctionnait le préjudice effectif subi par la société, les associés ou les créanciers à la suite d'un faux en écritures comptables. Dans les deux cas de faux en écritures comptables, la punissabilité était exclue :

- lorsque les falsifications ou omissions dans les écritures comptables de la société n'avaient pas altéré de manière sensible la situation économique, financière ou patrimoniale de la société ou du groupe auquel elle appartient ;
- lorsque cela avait entraîné une variation du résultat d'exercice ne dépassant pas 5 %, ou une variation du patrimoine social ne dépassant pas 1 %.

Dans le seul cas de faux en écritures comptables visé à l'article 2622, la punissabilité était toutefois exclue lorsque les estimations postérieures à la déclaration s'écartaient de moins de 10 % par rapport à l'estimation correcte. Par rapport à la réglementation antérieure, la nouvelle loi établit une distinction entre le faux en écritures comptables des sociétés non cotées et celui des sociétés cotées, en qualifiant ces deux cas de délit et en prévoyant, dans le premier cas, une peine d'emprisonnement de 1 à 5 ans, et de 3 à 8 ans lorsqu'il s'agit de sociétés cotées.

Une forme atténuée de l'infraction est prévue pour les sociétés non cotées, ainsi qu'un cas spécifique de non-punissabilité en raison de la faible gravité de l'infraction.

L'article 12 de la loi susmentionnée harmonise également le contenu du décret législatif n° 231/2001 en modifiant le montant des sanctions pécuniaires.

Les principales nouveautés de l'article 2621 du Code civil sont les suivantes :

- ✓ les fausses déclarations sociales, actuellement sanctionnées comme une contravention, redeviennent un délit, passible d'une peine d'emprisonnement (d'un à cinq ans) ;
- ✓ cette infraction est qualifiée de délit de danger, poursuivi d'office ;
- ✓ l'existence d'un préjudice patrimonial causé à la société, aux associés ou aux créanciers de la société constitue une circonstance aggravante, entraînant une majoration de la peine ;
- ✓ est punie la communication frauduleuse non seulement de faits, mais aussi d'informations mensongères sur la situation économique et patrimoniale de la société ou du groupe (actuellement, seules sont punies la communication de faits matériels et l'omission d'informations) ;
- ✓ la réforme s'est ensuite attachée à mettre au point une formulation respectant la nécessité d'exclure du champ d'application pénal les divergences substantiellement insignifiantes, dans la mesure où elles ne sont pas de nature à induire en erreur le destinataire de la communication quant à la situation économique, financière et patrimoniale de la société. À cet égard, on a eu recours à la formule « de manière concrètement de nature à induire en erreur ».

Les mesures proposées définissent le délit de faux en comptes comme passible de peines permettant le recours à des mesures de détention préventive et à des écoutes téléphoniques, et le qualifient de délit présentant un danger concret. Le point central de la nouvelle réglementation est la suppression des causes d'impunité ; en effet, auparavant, celui qui falsifiait les comptes, sans dépasser pour chaque opération falsifiée 10 % de la valeur réelle de cette opération ou sans dépasser des montants significatifs par rapport à la valeur de l'activité de la société, n'était pas punissable.

L'article 2621-bis du Code civil régit le cas où la falsification des comptes visée à l'article 2621 consiste en des faits « de faible gravité », sauf s'ils constituent une infraction plus grave. Ce cas de figure, puni d'

une peine d'emprisonnement de six mois à trois ans, est qualifiée par le juge en tenant compte de la nature et de la taille de la société, ainsi que des modalités ou des effets du comportement.

Une sanction analogue s'applique – en vertu du deuxième alinéa du nouvel article 2621-bis – également dans le cas où les faux ou les omissions concernent des sociétés qui ne dépassent pas les limites indiquées au deuxième alinéa de l'article 1er de la loi sur la faillite (RD 267/1942).

Il s'agit donc des sociétés :

- dont l'actif total annuel ne dépasse pas trois cent mille euros ;
- qui ont réalisé, au cours des trois derniers exercices, un chiffre d'affaires brut d'un montant annuel total ne dépassant pas deux cent mille euros ;
- dont le montant des dettes, y compris celles non encore échues, ne dépasse pas cinq cent mille euros.

Dans le cas prévu au deuxième alinéa, l'infraction est passible de poursuites sur plainte de la société, des associés, des créanciers ou des autres destinataires de la communication sociale. La sanction réduite prévue au deuxième alinéa pour ces types spécifiques de petites sociétés constitue donc une présomption absolue, introduite directement par la loi, quant à l'existence d'un fait de moindre gravité et à l'applicabilité de la sanction correspondante.

Les principales nouveautés concernant le nouveau délit de faux en comptes des sociétés cotées, visé à l'article 2622, premier alinéa, du Code civil – qui coïncident en partie avec celles prévues à l'article 2621 – sont les suivantes :

- l'infraction est qualifiée de délit de danger plutôt que de délit de préjudice ;
- en effet, toute référence au préjudice patrimonial causé à la société disparaît ;
- les peines sont alourdies (emprisonnement de trois à huit ans, au lieu de un à quatre ans) ;
- les seuils d'impunité disparaissent, comme dans le cas du faux en comptes des sociétés non cotées ;
- la référence à l'intention frauduleuse est également modifiée ici (l'objectif consistant à obtenir, pour soi-même ou pour autrui, un profit indu est maintenu, mais « l'intention de tromper les associés ou le public » disparaît, tandis que la référence à la connaissance des fausses déclarations est explicitement introduite dans le texte) ;
- la référence à l'omission d'« informations » est supprimée et remplacée par celle à l'omission de « faits matériels pertinents » ;
- est introduit, comme à l'article 2621, l'élément objectif supplémentaire de la capacité « concrète » de l'action ou de l'omission à induire autrui en erreur.

2. Les activités sensibles

Aux fins de cette cartographie, les activités considérées comme « sensibles » ont été identifiées pour chacune des infractions susmentionnées ; il s'agit des activités spécifiques dont l'exercice comporte un risque de commission d'infractions sociétaires.

Comme déjà précisé dans d'autres sections, la responsabilité pénale de la Société est, en revanche, exclue lorsque l'auteur de l'infraction a agi dans son intérêt propre et exclusif.

Enfin, en ce qui concerne l'identification des fonctions de l'entreprise concernées, il convient de tenir compte du fait que certaines infractions sociétaires relèvent de la catégorie des infractions dites « propres », dont la commission n'est envisageable que par ceux qui possèdent la qualité subjective indiquée par le législateur (c'est-à-dire les administrateurs, les commissaires aux comptes, etc.).

Cela n'exclut toutefois pas que d'autres fonctions de l'entreprise, dès lors qu'elles apportent une contribution causale à la réalisation de l'infraction, puissent être impliquées, à titre de complicité *au sens* de l'article 110 du Code pénal, dans la commission de l'infraction.

Les activités sensibles, regroupées en grands domaines, identifiées en référence aux infractions sociétaires visées à l'article 25 *ter* du décret législatif n° 231/2001, sont énumérées dans le tableau suivant :

Macro-activités	Description
1) Établissement et approbation des comptes et présentation de la situation économique, patrimoniale ou financière	Tenue de la comptabilité, établissement des comptes annuels, des communications sociales en général, ainsi que des obligations d'information prévues par la loi, envoi des communications sociales à des tiers (c'est-à-dire créanciers, banques, etc.) ; approbation des comptes annuels et des communications sociales
2) Activités propres aux membres du conseil d'administration	opérations extraordinaires éventuelles, cession de branche d'activité, détermination des bénéfices à distribuer, opérations de réduction du capital social ; envoi de la documentation aux associés et aux autres organes sociaux chargés du contrôle
3) Processus administratifs et comptables	Gestion des processus liés aux comptes clients et fournisseurs, à la trésorerie, aux relations intra-groupe, aux impôts et taxes
4) Administration du personnel	gestion des salaires et des cotisations, des autorisations d'absence, des congés et des arrêts maladie
5) Relations avec les autorités publiques de contrôle	Gestion des relations avec les autorités publiques de contrôle (par exemple : Autorité de la concurrence, AGCOM, Autorité chargée de la protection des données personnelles, etc.) pour la transmission de données et de documents ou en cas de contrôles/inspections
6) Diffusion des informations d'entreprise jugées susceptibles d'influencer sensiblement le cours des instruments financiers	gestion du processus de diffusion de ces informations au public

1) ÉLABORATION, APPROBATION DES COMPTES ET PRÉSENTATION DE LA SITUATION ÉCONOMIQUE, PATRIMONIALE OU FINANCIÈRE

Cette macro-activité comprend les étapes suivantes :

- ✓ saisie, modification ou suppression des données de comptabilité générale dans le logiciel de gestion administrative et comptable ;
- ✓ collecte, agrégation et évaluation des données comptables en vue de l'établissement des comptes annuels, des situations économiques, financières et patrimoniales, etc. ; ✓ définition des postes d'évaluation du bilan.

Le risque concerne les cas suivants : « fausses déclarations sociales » (art. 2621 du Code civil) et « faits de moindre gravité » (art. 2621-bis du Code civil). Ces infractions pourraient être commises, à titre d'exemple, par la présentation de données comptables non conformes à la réalité, notamment par la modification de comptes existants, l'inscription de postes dont la valeur diffère de la valeur réelle (comme, par exemple, la surévaluation des créances et/ou de la provision correspondante, etc.), ou la dissimulation de ressources de l'entreprise dans des liquidités ou des réserves occultes. S'agissant d'une infraction « propre », la responsabilité incombe aux personnes visées par la loi, et donc aux administrateurs ; toutefois, comme déjà indiqué, le rôle de contrôle du responsable des services comptables ne peut être exclu, ce qui donne lieu à une responsabilité concurrente.

Personnes concernées

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur général*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le Code d'éthique adopté par la Société contient des principes et des règles de conduite spécifiques (voir, de manière générale, les principes énoncés au paragraphe n° 7 relatif aux infractions sociétaires et, plus précisément, les principes suivants : n° 7.1 « *Gestion des données et des informations comptables, patrimoniales et financières de la société* » ; n° 7.2 « *Relations avec les organes de contrôle de la société* » ; n° 7.3 « *Protection du patrimoine de la société* » ; n° 7.4 « *Protection des créanciers de la société* » ; n° 7.6 « *Influence sur l'assemblée générale des actionnaires* » ; 7.8 « *Relations avec les autorités de surveillance publique* »).
- *Délégations et procurations* : des pouvoirs spécifiques en matière de gestion administrative et financière de GNV sont conférés au PDG et au directeur financier. En particulier, ils ont le pouvoir d'accomplir les formalités sociétaires prévues par la loi, d'entretenir des relations avec toute autorité administrative, tout tribunal ou tout service, ainsi qu'avec les associés de la société, les consultants, les sociétés de certification et d'audit lorsqu'elles sont désignées ; de superviser le déroulement correct et régulier des activités de comptabilité et de tout ce qui est nécessaire à l'élaboration, par le conseil d'administration, des budgets prévisionnels et des comptes définitifs, du bilan annuel et, le cas échéant, du bilan consolidé ; d'établir et de signer les déclarations fiscales et d'accomplir toutes les autres formalités civiles et fiscales liées à la gestion de la société. Le directeur financier (CFO) est habilité à s'acquitter des obligations sociétaires prévues par la loi en matière administrative et financière et à entretenir les relations avec les consultants, les cabinets d'audit et de certification, le cas échéant.
- *Gestion du processus/Rôles et responsabilités* : le directeur financier, avec le soutien direct du responsable Administration & Fiscalité, supervise l'organisation, la mise en œuvre et la révision de toutes les procédures comptables menant à l'établissement des comptes, à la facturation (émise et reçue), au respect des différentes réglementations et dispositions en matière de droit civil des comptes, de droit fiscal, de droit des sociétés, d'impôts directs et indirects, ainsi qu'aux obligations correspondantes. Il est ressorti de l'entretien

que la structure administrative et financière de GNV est en cours de réorganisation, notamment par la scission en deux fonctions distinctes chargées respectivement de la gestion des activités de comptabilité financière et de la gestion fiscale.

- *Suivi intra-groupe* : avant d'être transmis au conseil d'administration, le projet de bilan fait l'objet de contrôles supplémentaires de la part du collège des commissaires aux comptes et du responsable fiscal du groupe Marinvest. Le responsable administratif établit en outre périodiquement des rapports à l'intention de Marinvest (rapport pays par pays ; contrôle de gestion et planification financière).
- *Traçabilité* : le processus d'établissement des comptes annuels, y compris la structure du plan comptable, est géré à l'aide d'un logiciel de gestion intégré. Plus précisément, la comptabilité est gérée via le logiciel de gestion administrative et comptable X3, dont l'accès est réservé aux seules personnes autorisées et contrôlé par identifiant et mot de passe. Les activités de planification et de contrôle de gestion sont gérées à l'aide du logiciel de gestion Tagetik. La traçabilité de la documentation relative aux contrôles périodiques (c'est-à-dire les rapports, etc.) est garantie.
- *Calendrier/liste de contrôle* : des calendriers et des listes de contrôle spécifiques sont établis afin d'aider le service administratif et les autres services de l'entreprise impliqués dans la collecte et la transmission des informations et des documents nécessaires à la réalisation des opérations de clôture des comptes.
- *Archivage* : le service Fiscalité et Administration se charge de l'archivage et de la conservation des pièces justificatives.
- *Documentation* : le projet de bilan et ses annexes sont transmis au Conseil d'administration suffisamment à l'avance par rapport à la réunion prévue pour l'approbation du bilan. De plus, l'archivage des documents produits lors de la convocation et du déroulement des réunions est assuré.
- *Règles de gouvernance d'entreprise* : la Société adopte un système de « gouvernance d'entreprise » de type traditionnel, articulé autour d'une Assemblée générale des actionnaires, d'un Conseil d'administration et d'un Collège des commissaires aux comptes qui s'acquitte des obligations de surveillance prévues aux articles 2403 et suivants du Code civil, en effectuant périodiquement des contrôles visant à vérifier la régularité des processus administratifs et comptables. Enfin, la société est soumise à un contrôle par le cabinet d'audit mandaté.
- *Réunions entre les organes de contrôle* : une ou plusieurs réunions sont prévues entre le PDG/directeur financier, le Collège des commissaires aux comptes, le cabinet d'audit et l'Organisme de surveillance, portant sur le projet de bilan.
- *Protocoles* : la société opère dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - tous les salariés, collaborateurs et consultants en général doivent connaître et respecter l'ensemble des principes et règles de gouvernance d'entreprise ;

- respecter rigoureusement toutes les dispositions légales visant à protéger l'intégrité du patrimoine social, en agissant toujours dans le respect des procédures internes de l'entreprise ;
- assurer le bon fonctionnement des organes sociaux et la formation libre et correcte de la volonté de l'assemblée générale ;
- il est interdit de fournir des données fausses, incomplètes ou ne correspondant pas à la réalité concernant la situation économique, patrimoniale et financière de la société ; d'omettre des données et/ou des informations requises par la loi concernant la situation économique, patrimoniale et financière de la société ;
- il est interdit de publier ou de divulguer des informations fausses ou de mettre en œuvre des opérations fictives ou tout autre comportement à caractère frauduleux ou trompeur ;

En ce qui concerne plus particulièrement l'établissement des comptes annuels, les principes suivants doivent être respectés :

- la liste des données et des informations que chaque responsable de direction/secteur doit fournir à la direction administrative, ainsi que les délais de transmission et/ou la fréquence de ces informations ;
- la transmission, dans des délais définis et appropriés, à tous les membres du Conseil d'administration et au commissaire aux comptes, du projet de bilan et de ses annexes.

2) ACTIVITÉS PROPRES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les infractions suivantes : « Entrave au contrôle » ; « Restitution indue des apports » ; « Répartition illégale des bénéfices et des réserves » ; « Opérations illicites sur les actions ou parts sociales de la société ou de la société mère » ; « Opérations portant préjudice aux créanciers » ; « Constitution fictive du capital » ; « Influence illicite sur l'assemblée générale » ou « Entrave à l'exercice des fonctions des autorités publiques de surveillance » pourraient, à titre d'exemple, être commis par l'administrateur qui, en dehors des cas autorisés par la loi, achète ou souscrit des parts sociales, portant ainsi atteinte à l'intégrité du capital ou des réserves ; en approuvant des opérations de nature à porter atteinte aux droits des créanciers ou de tiers ; en restituant, en dehors des cas de réduction légitime du capital, les apports aux associés ou en libérant ces derniers de l'obligation d'effectuer leur apport, etc.

Personnes concernées

- Conseil d'administration
- PDG
- Directeur financier
- LCC
- LEG

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le Code d'éthique adopté par la Société contient des principes et des règles de conduite spécifiques (voir, de manière générale, les principes énoncés au paragraphe n° 7 relatif aux infractions sociétaires et, plus précisément, les principes suivants : n° 7.1 « Gestion des données et des

informations comptables, patrimoniales et financières de la société » ; n° 7.2 « Relations avec les organes de contrôle de la société » ; n° 7.3 « Protection du patrimoine de la société » ; n° 7.4 « Protection des créanciers de la société » ; n° 7.6 « Influence sur l'assemblée générale des actionnaires » ;

7.8 « Relations avec les autorités de surveillance publique »).

- *Règles de gouvernance d'entreprise* : dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs agissent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables, ainsi que conformément aux dispositions des statuts.
- *Statuts* : tous les pouvoirs réservés au Conseil d'administration et à ses membres sont formalisés dans les statuts de la société ainsi que dans la délibération attribuant les pouvoirs au sein du Conseil.
- *Rôles et responsabilités* : le directeur financier (CFO), avec le soutien direct du responsable Administration & Fiscalité, supervise l'organisation, la mise en œuvre et la révision de toutes les procédures comptables menant à l'établissement des comptes annuels, à la facturation (tant active que passive), au respect des différentes réglementations et dispositions en matière de droit civil des comptes, de droit fiscal, de droit des sociétés, d'impôts directs et indirects, ainsi qu'aux obligations qui en découlent. La fonction juridique en droit des sociétés et droit commercial gère les obligations relatives au secrétariat général, dans la mesure de ses compétences ; elle s'occupe de la documentation à envoyer aux actionnaires concernant les points inscrits à l'ordre du jour. Cette fonction intervient pour GNV en tant que collaborateur externe.
- *Archivage* : l'archivage des documents produits à l'occasion de la convocation et du déroulement des activités du conseil d'administration (y compris la rédaction correcte et effective des procès-verbaux des délibérations adoptées) est garanti.
- *Procédures* : la société opère en respectant les principes de contrôle suivants :
 - élaboration et approbation formelles de l'ordre du jour des points à traiter lors de la réunion du conseil d'administration / de l'assemblée générale ;
 - vérification de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la véracité des documents produits par les services compétents à l'appui des délibérations ;
 - définition formelle des modalités de convocation et de déroulement de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration, dans le respect des principes réglementaires et statutaires adoptés ;
 - la consignation des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale des actionnaires dans des procès-verbaux spécifiques ;
 - la transmission en temps utile aux membres des organes sociaux des documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration.

3) PROCESSUS ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES (CYCLE ACTIF ET PASSIF, TRÉSORERIE, RELATIONS INTRA-GROUPE, IMPÔTS ET TAXES)

Cette macro-activité englobe les étapes de saisie, de modification ou de suppression des données pertinentes pour la comptabilité générale dans le logiciel de gestion et/ou le système informatique associé. Le risque de commission des infractions en question est envisageable étant donné que les processus administratifs et comptables conduisent à l'établissement des données comptables destinées à être intégrées dans les comptes annuels, les rapports et les états patrimoniaux requis par la loi ; la véracité des données pourrait donc être compromise à un stade antérieur à l'établissement des comptes annuels.

Personnes concernées

- Conseil d'administration
- PDG
- Directeur financier
- Directeur général

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le Code d'éthique adopté par la Société contient des principes et des règles de conduite spécifiques (voir, de manière générale, les principes énoncés au paragraphe n° 7 relatif aux infractions sociétaires et, plus précisément, les principes suivants : n° 7.1 « *Gestion des données et des informations comptables, patrimoniales et financières de la société* » ; n° 7.2 « *Relations avec les organes de contrôle de la société* » ; n° 7.3 « *Protection du patrimoine de la société* » ; n° 7.4 « *Protection des créanciers de la société* » ; n° 7.6 « *Influence sur l'assemblée générale des actionnaires* » ; n° 7.8 « *Relations avec les autorités de surveillance publique* »).
- *Traçabilité* : le processus d'établissement des comptes annuels, y compris la structure du plan comptable, est géré à l'aide d'un logiciel de gestion intégré. Plus précisément, la comptabilité est gérée via le logiciel de gestion administrative et comptable X3, dont l'accès est réservé aux seules personnes autorisées et contrôlé par un identifiant et un mot de passe. L'activité de planification et le contrôle de gestion sont gérés à l'aide du logiciel de gestion Tagetik. La traçabilité de la documentation relative aux contrôles périodiques (c'est-à-dire les rapports, etc.) est garantie.

Il est entendu que les dispositions déjà mentionnées pour les processus n° 2 « Élaboration, approbation des comptes annuels et présentation de la situation patrimoniale ou financière », n° 3 « Gestion du personnel » de la présente section, n° 7 « Achats de biens et de services » et n° 8 « Gestion des notes de frais », identifiés comme des activités contribuant à la commission d'infractions contre l'administration publique, n° 2 « Cycle des créances et recouvrement des créances », identifié comme une activité visant à la commission d'infractions de recel, de blanchiment d'argent, d'utilisation de fonds, de biens ou d'avantages d'origine illicite ainsi que d'auto-blanchiment, y compris en ce qui concerne les procédures administratives et comptables qui y sont mentionnées.

4) GESTION DU PERSONNEL (GESTION DES SALAIRES ET DES COTISATIONS, CONGÉS, JOURS DE CONGÉ, ARRÊTS MALADIE)

Le risque de « fausses déclarations sociales » (articles 2621-2622 du Code civil) est envisageable dans la mesure où les processus administratifs et comptables conduisent à l'établissement des données comptables ; par conséquent, la véracité de ces données peut être compromise à un stade antérieur à l'établissement du bilan. À titre d'exemple, le délit de fausses déclarations sociales pourrait être commis par la présentation erronée, dans le bilan, du montant des coûts liés à la gestion du personnel.

Personnes impliquées

- *PDG*
- *CHR*
- *CCO*
- *Responsable de la paie*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le Code d'éthique adopté par la Société contient des principes et des règles de conduite spécifiques (voir, de manière générale, les principes énoncés au paragraphe n° 7 relatif aux infractions sociétaires et, plus précisément, les principes suivants : n° 7.1 « *Gestion des données et des informations comptables, patrimoniales et financières de la société* » ; n° 7.2 « *Relations avec les organes de contrôle de la société* » ; n° 7.3 « *Protection du patrimoine de la société* » ; n° 7.4 « *Protection des créanciers de la société* » ; n° 7.6 « *Influence sur l'assemblée générale des actionnaires* » ; 7.8 « *Relations avec les autorités de surveillance publique* »).
- *Délégations de pouvoirs/procurations* : tous les aspects liés à la représentation de la société et à l'exercice des pouvoirs inhérents à la gestion administrative du personnel sont définis uniquement par les personnes habilitées en vertu d'une délégation formelle de pouvoirs. En particulier, il est attribué au PDG, dans le cadre des délégations de gestion, le pouvoir d'administrer l'ensemble du personnel avec l'autorisation expresse d'accomplir tout ce qui est requis par les dispositions et réglementations en matière syndicale, d'assurance et de sécurité sociale, ainsi que de veiller au respect des obligations qui en découlent. Le service des ressources humaines (RH) se voit attribuer, par une procuration spécifique, le pouvoir de gérer le personnel de l'entreprise, à l'exclusion du personnel maritime, dont la gestion est confiée au CCO par une procuration notariée.
- *Rôles et responsabilités* : la gestion du personnel administratif à terre relève de la fonction RH, tandis que la gestion du personnel maritime est supervisée par le Chief Crew Officer. La gestion des paies est assurée en interne par le Payroll Manager, tant pour le personnel du siège que pour le personnel maritime, en s'adjoignant, le cas échéant, le concours de consultants externes spécialisés.
- *Gestion du processus* : l'informatisation et la réglementation des accès du personnel au sein de l'entreprise ont été mises en place à l'aide de logiciels spécifiques

d'entreprise. Pour une partie du personnel maritime, il est prévu de mettre en place un relevé papier à bord pour l'enregistrement des présences. Les données relatives aux fiches de paie sont traitées par le logiciel de gestion. Une fois la fiche de paie imprimée, le responsable du traitement l'envoie au service administratif (service de la paie) pour l'exécution du virement bancaire. La société se charge également de remplir le formulaire 770 destiné à l'administration fiscale.

- **Traçabilité** : l'ensemble du processus de gestion des obligations administratives du personnel, tant au siège que sur les navires, est tracé via le système de gestion Zucchetti (Omnia), dont l'accès n'est autorisé qu'aux personnes habilitées au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe spécifiques.
- **Archivage** : le service de paie assure l'archivage, sous forme électronique et papier, de l'ensemble des documents relatifs au processus en question.
- **Suivi** : un suivi manuel est actuellement mis en place afin de s'assurer que tous les aspects relatifs à la gestion administrative du personnel sont conformes à la réglementation applicable (c'est-à-dire la convention collective nationale de travail).
- **Protocoles** : la société exerce ses activités dans le respect des principes suivants :
 - existence d'un fichier du personnel, dont l'accès est réservé aux personnes identifiées ;
 - existence d'une documentation spécifique justifiant les ajouts, modifications ou suppressions à apporter au fichier du personnel ;
 - autorisation formelle des demandes de congés / d'heures supplémentaires / d'autorisations du personnel ;
 - traitement et validation formels des demandes de déplacement et de l'octroi éventuel d'avances en espèces ;
 - définition des profils utilisateurs au sein du système informatique de l'entreprise dédié à la gestion du personnel ;
 - vérification de l'exactitude des rémunérations à verser et autorisation formelle des fiches de paie ;
 - suivi de l'évolution du cadre réglementaire en matière de gestion des prestations sociales et des cotisations du personnel, avec l'aide du conseiller en droit du travail ;
 - définition d'une méthode d'archivage des documents produits dans le cadre de la gestion des prestations sociales et des cotisations du personnel. Il convient notamment d'indiquer, entre autres, les modalités permettant de conserver une trace des communications et de toute autre donnée transmise à des entités relevant de l'administration publique, afin de garantir la disponibilité immédiate des documents en cas de demande.

Sont également visées ici les évaluations réalisées concernant les activités n° 1 et 3 relevant de la présente section « Infractions sociétares et abus de marché ».

5) GESTION DES RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS PUBLIQUES DE SURVEILLANCE

Une infraction d'entrave à l'exercice des activités des autorités publiques de surveillance pourrait être commise si, par exemple, un comportement empêchant l'autorité d'exercer ses fonctions habituelles était adopté (c'est-à-dire des comportements obstructionnistes ou un manque de coopération, tels que l'opposition aux inspections, les retards injustifiés ou les manœuvres dilatoires dans la transmission des documents).

Personnes concernées

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *LEG*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le Code d'éthique adopté par la Société contient des principes et des règles de conduite spécifiques (voir, de manière générale, les principes énoncés au paragraphe n° 7 relatif aux infractions sociétaires et, plus précisément, les principes suivants : n° 7.1 « *Gestion des données et des informations comptables, patrimoniales et financières de la société* » ; n° 7.2 « *Relations avec les organes de contrôle de la société* » ; n° 7.3 « *Protection du patrimoine de la société* » ; n° 7.4 « *Protection des créanciers de la société* » ; n° 7.6 « *Influence sur l'assemblée générale des actionnaires* » ; n° 7.8 « *Relations avec les autorités de surveillance publique* »).
- *Délégations de pouvoirs/procurations* : les fonctions et/ou les personnes chargées de communiquer à l'extérieur les faits et/ou actes concernant la société et de signer les communiqués/rapports à envoyer aux autorités publiques de surveillance (à savoir l'AGCM et le Garant de la protection de la vie privée) ont été formellement désignées. Le PDG et le directeur financier ont le pouvoir de représenter la société dans toutes ses relations avec les administrations et les organismes publics. Le responsable juridique, des réclamations et des assurances est habilité, sur la base d'une procuration notariée spécifique, à effectuer, signer et transmettre, au nom et pour le compte de la société, les communications, déclarations, éclaircissements et demandes qui, en vertu de la loi ou à titre volontaire, devraient être effectués ou présentés à l'égard de toute autorité administrative indépendante (y compris la CONSOB et le Garant de la protection de la vie privée).
- *Gestion de la procédure* : en ce qui concerne les activités de contrôle menées par les autorités de surveillance (en particulier l'Autorité de la concurrence et le Garant de la protection des données), le responsable juridique, des réclamations et des assurances gère la procédure, dans le respect des pouvoirs qui lui sont conférés par procuration notariée, en s'adjoignant le concours de professionnels externes spécialisés.
- *Séparation des fonctions* : lors de la préparation des actes, recours ou informations à transmettre aux autorités concernées, un juriste externe désigné par la Société est toujours associé à la procédure.

6) DIFFUSION DES INFORMATIONS D'ENTREPRISE AU PUBLIC

Cette activité a pour objet la gestion des informations et la communication de nouvelles sensibles relatives à l'entreprise (concernant, par exemple, des données économiques et financières ou des données relatives à des situations liées à la gestion) concernant GNV. Dans le cadre de cette activité, il pourrait exister un risque de commission du délit de « manipulation du marché » par la diffusion de fausses informations, d'opérations simulées ou d'autres manœuvres concrètement de nature à provoquer une altération sensible du cours des instruments financiers (non cotés ou pour lesquels aucune demande d'admission à la négociation sur un marché réglementé n'a été présentée, y compris en ce qui concerne les clients, les partenaires ou les sociétés du Groupe). Il s'agit d'un délit commun, de sorte que l'auteur de l'infraction peut être « n'importe qui » ; toutefois, en ce qui concerne sa mise en œuvre concrète, elle semble imputable exclusivement à des personnes qualifiées et dotées d'une certaine autorité et d'une connaissance de la réalité de l'entreprise suffisante pour que leurs anticipations soient considérées comme particulièrement crédibles.

Personnes impliquées

- *Conseil d'administration*
- *Vice-président du conseil d'administration*
- *Directeur général*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le Code d'éthique adopté par la Société contient des principes et des règles de conduite spécifiques (voir, de manière générale, les principes énoncés au paragraphe n° 7 relatif aux infractions sociétaires et, plus précisément, les principes suivants : n° 7.1 « *Gestion des données et des informations comptables, patrimoniales et financières de la société* » ; n° 7.2 « *Relations avec les organes de contrôle de la société* » ; n° 7.3 « *Protection du patrimoine de la société* » ; n° 7.4 « *Protection des créanciers de la société* » ; n° 7.6 « *Influence sur l'assemblée générale des actionnaires* » ; 7.8 « *Relations avec les autorités de surveillance publique* »).
- *Rôles et responsabilités* : seules les personnes expressément autorisées peuvent communiquer des informations au public ; cette activité est notamment gérée par le président du conseil d'administration et le directeur général.
- *Gestion du site Internet et des réseaux sociaux* : la gestion opérationnelle du site Internet et des réseaux sociaux, en termes de publication d'images, de reportages photographiques et d'autres supports d'information, est assurée par le service Marketing qui, le cas échéant, fait appel à des consultants externes spécialisés.
- *Protocoles* : la société opère dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - nul ne peut fournir d'informations concernant la Société ni entretenir de relations avec les médias sans l'autorisation préalable de la Direction générale ;
 - la publication d'articles ou d'analyses thématiques, ou la participation à des conférences ou à des émissions, même en dehors du cadre professionnel, portant sur des sujets relevant de la compétence de la société, doit être préalablement autorisée par la direction générale, à moins qu'il ne soit précisé que les avis formulés concernant l'activité de la société relèvent d'une opinion personnelle et



Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle de GNV S.p.A.

qu'il soit

précisé que celles-ci ne représentent pas nécessairement la position officielle de la Société ;

- Il est toutefois interdit de faire des déclarations, des affirmations ou des communiqués à l'intention du public susceptibles, de quelque manière que ce soit, de nuire à la position et à l'action de la Société ou de les présenter sous un jour défavorable.

3. Les dispositions applicables – infractions en matière d'abus de marché

Art. 25-sexies du décret législatif n° 231/2001

- Abus d'informations privilégiées (art. 184 du T.U.F.) -
Manipulation du marché (art. 185 du T.U.F.).

4. Les activités sensibles

Compte tenu de la description détaillée des cas figurant à l'annexe 1 du Modèle et du fait que la Société peut, dans le cadre de l'exercice de son activité habituelle, entrer en contact avec ou prendre connaissance d'informations dites « sensibles sur le plan des cours » concernant des instruments financiers cotés appartenant à des tiers (c'est-à-dire des clients, des partenaires, des sociétés du groupe), il n'est pas possible d'exclure la possibilité théorique de comportements constitutifs d'abus d'informations privilégiées ou de manipulation de marché. Par ailleurs, les comportements constitutifs des délits d'ajoutage et de manipulation de marché se distinguent exclusivement par l'objet concerné par le comportement : d'une part, les instruments financiers non cotés ; d'autre part, les instruments financiers cotés ou en passe d'être cotés. Cette différence n'a pas d'incidence sur l'identification de l'auteur de ces infractions, qui reste « toute personne », mais uniquement sur le type de sanction applicable (alourdie en cas de manipulation de marché).

Par conséquent, l'activité sensible relative à ces cas d'abus de marché correspond à celle identifiée pour le délit de manipulation boursière et concerne :

- **la gestion des informations confidentielles et des communications vers l'extérieur.**
Pour la description de cette activité et des mesures de contrôle qui y sont associées et adoptées par la Société, il convient de se reporter à ce qui est indiqué (voir l'activité sensible n° 6 intitulée « *Diffusion des informations d'entreprise au public* »).

5. Les textes de référence – Loi n° 190/2012 « sur le délit de corruption entre particuliers » et décret législatif n° 38 du 15 mars 2017 – modifications de l'article 2635 du Code civil et introduction du nouveau délit d'incitation à la corruption.

Art. 25-ter du décret législatif n° 231/2001

- Corruption entre particuliers (art. 2635, alinéa 3, du Code civil)
- Incitation à la corruption (article 2635 bis du Code civil)

Le décret législatif n° 38 du 15 mars 2017 – Transposition de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil, du 22 juillet 2003, relative à la lutte contre la corruption entre particuliers, avec une référence spécifique au décret législatif n° 231/2001, a remplacé la lettre s bis) de l'article 25 ter et a introduit (toujours à l'article 25 ter, lettre s bis) du décret législatif n° 231/2001 la nouvelle infraction d'incitation à la corruption entre particuliers prévue par l'article 2625 bis du Code civil. Le troisième alinéa de l'article 2635 du Code civil sanctionne quiconque, même par personne interposée, offre, promet ou donne de l'argent ou tout autre avantage aux administrateurs, directeurs généraux, cadres chargés de l'établissement des documents comptables de la société, commissaires aux comptes, liquidateurs de sociétés ou d'entités privées, ou à toute personne exerçant, au sein de l'organisation de la société ou de l'entité privée, des fonctions de direction autres que celles propres aux personnes susmentionnées, ou à ceux qui sont soumis à la direction ou à la surveillance de l'une des personnes susmentionnées et qui, à la suite de la remise ou de la promesse d'argent ou d'autres avantages, pour eux-mêmes ou pour autrui, accomplissent ou omettent d'accomplir des actes, en violation des obligations inhérentes à leur fonction ou des obligations de loyauté. En substance, la disposition sanctionne exclusivement le comportement actif du corrupteur (alinéa 3).

1. Les activités sensibles

Aux fins de la cartographie des activités sensibles, les éléments suivants ont été recensés :

a) **Activités directes ou sensibles au sens strict :**

activités pouvant être considérées comme directement exposées à un risque d'infraction *au sens* du décret législatif n° 231/2001, car elles impliquent un contact direct avec des entités privées constituées sous forme de sociétés ou de consortiums.

b) **Activités instrumentales :**

activités qui, bien qu'elles n'impliquent pas de contact direct avec des entités privées constituées sous forme de sociétés ou de consortiums, peuvent néanmoins être considérées comme à risque dans la mesure où, par exemple, elles pourraient servir de cadre à la constitution de réserves financières destinées à financer des actes de corruption à l'encontre de particuliers.

Les activités visées au point A) « **directes ou sensibles au sens strict** », reprises dans leur intégralité dans le document « Matrice des activités sensibles », ont été regroupées dans les grands domaines suivants :

Macro-activité A)	Description
1) Développement du marché, gestion des relations avec les clients (marchandises et passagers)	Développement des activités de marché et gestion de l'acquisition et des relations commerciales avec les clients
2) Gestion des relations avec les établissements bancaires et les intermédiaires financiers	Relations avec les établissements bancaires (visant, par exemple, à obtenir des financements ou des cautions, etc.).
3) Gestion des litiges judiciaires, extrajudiciaires et procédures judiciaires, d'avocats externes	Gestion des litiges judiciaires, y compris avec le soutien de procédures d'avocats externes (par exemple, juge du travail, etc.)

accords de règlement et représentation en justice

4) Processus d'achat de biens et de services Gestion des achats de biens (généraux et matières premières) et de services (maintenance, conseils juridiques, techniques, administratifs, fiscaux, en matière de sécurité, relations avec les organismes de certification, etc.)

5) Diffusion d'informations sur l'entreprise et de la télévision concernant la diffusion d'informations relatives aux comptes publics (relations avec les médias) gestion des relations avec les représentants de la presse ou de la télévision concernant la diffusion d'informations relatives aux comptes publics

En ce qui concerne les **activités dites « instrumentales »**, elles sont présentées dans le tableau ci-dessous :

Macro-activité B)	Description
6) Sélection, recrutement et processus de rémunération du personnel	Gestion du processus de sélection et de recrutement du personnel ainsi que du processus de rémunération du personnel (promotions, etc.)
7) Gestion des notes de frais	Gestion du système de remboursement des notes de frais personnel de l'entreprise
8) Gestion des dons et des parrainages et cadeaux	Processus d'identification et d'octroi de dons, de cadeaux et de parrainages
9) Gestion des billetteries	Gestion de l'activité de billetterie
10) Gestion des relations et des visites d'inspection menées par les organismes de certification	Gestion des activités d'inspection menées par des organismes de certification privés en vue de l'obtention ou du maintien des certifications (ISO 45001, ISO 9001, etc.)

1) DÉVELOPPEMENT DU MARCHÉ, GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS EN VUE DE L'OBTENTION DE COMMANDES

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Le développement du marché et la gestion des relations avec les clients en vue de l'obtention de commandes pourraient, en théorie, être directement exposés au risque d'infraction de « corruption entre particuliers ». Dans le cadre de la prospection de clients et des relations concomitantes avec les sociétés concurrentes, GNV pourrait, en théorie, avoir intérêt à corrompre, à titre purement illustratif, un salarié déloyal d'une société concurrente, par la promesse d'argent ou d'un autre avantage, afin d'obtenir des avantages en termes de « savoir-faire ».

En ce qui concerne, en revanche, les activités liées au processus d'acquisition et de gestion de la relation client, la Société pourrait avoir intérêt à corrompre, à titre purement exemplatif, un membre déloyal de la société cliente (secteur du transport de marchandises), avec de l'argent ou tout autre avantage, afin d'obtenir l'attribution induite du marché,

au détriment de la société cliente qui aurait, hypothétiquement, pu acquérir le service fourni à un coût inférieur.

Personnes impliquées

- P-CdA
- PDG
- CSMO
- RET
- PSM
- Responsable de département
- FS

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : il existe des principes et des règles de conduite spécifiques visant à condamner les comportements susceptibles de constituer les infractions visées à l'article 25 ter du décret 231 (4.1 « Sélection » ; 4.2 « *Gestion de la relation contractuelle* » ; 6.10 « *Protection de la concurrence* » ; 7.10 « *Relations entre particuliers* »).
- *Délégations/Pouvoirs* : le président du conseil d'administration (P-CdA) est habilité à représenter, promouvoir et protéger l'image de la Société auprès de toutes les institutions publiques ou privées, des associations professionnelles, des opérateurs du secteur, des médias et, de manière générale, des parties prenantes influentes pour le développement de l'activité sociale ; surveiller le marché des navires et entretenir des relations avec les acteurs du secteur afin d'évaluer et de proposer au Conseil d'administration des acquisitions, cessions et/ou affrètements potentiels, actifs ou passifs, d'unités de la flotte ; engager des négociations en vue de la conclusion d'accords, de projets et/ou de relations liés aux attributions conférées, à soumettre au Conseil d'administration. Le PDG est habilité à approuver, conclure, modifier, céder et résilier les contrats ayant pour objet le transport de personnes et/ou de marchandises, en accomplissant tout acte nécessaire ou utile à la conclusion et à l'exécution de chaque contrat ; d'approuver, de conclure, de céder ou de modifier des contrats avec des agents maritimes, des autorités portuaires et des gares maritimes pour la gestion des escales des navires de la flotte de la société ; d'approuver, de conclure, de modifier, de céder et de résilier des contrats ayant pour objet la fourniture et la concession de produits et de services à bord liés à l'activité de transport maritime, dont les dépenses sont incluses dans le budget provisoire.
- *Gestion du processus* : le processus commercial est divisé en segments suivants :
 - Transport de passagers : ce processus est placé sous la direction du département Passengers Sales Marketing et se subdivise en activités suivantes : vente directe (sans intermédiation d'agences externes) via les guichets ; centre d'appel et vente en ligne de billets ; vente indirecte via des agences de voyage nationales, internationales et des opérateurs en ligne.

- Transport de marchandises : ce processus est placé sous la direction du département « Freight Sales » et se subdivise en activités suivantes : « *out-bound* », où sont gérées la relation client, les informations relatives aux devis, aux remplacements et à la durée des traversées ; la gestion opérationnelle du service d'information à la clientèle ; *in-bound*, saisie dans les systèmes d'information de GNV des données relatives au déploiement des navires, aux barèmes tarifaires, à la disponibilité des places de parking et, dans tous les cas, de toutes les données nécessaires à la bonne exécution du contrat ; transmission aux clients des réservations effectuées via le site web.
 - Affrètement de navires en time charter : ce processus est placé sous la direction du département Passengers Sales Marketing ; il consiste à mettre à disposition des navires de la flotte sociale pour les sous-traitants (par exemple dans le cadre d'activités de maintenance des navires du sous-traitant), ainsi que, plus récemment, à fournir une assistance et une surveillance sanitaire aux migrants secourus en mer dans le cadre de l'urgence sanitaire.
- *Traçabilité* : l'activité des guichets est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique.
- *Tarification* : la fixation des prix de vente (tarification dite « dynamique ») repose sur les paramètres suivants : prix pratiqués par la concurrence ; capacité des navires ; historique des ventes et évolution du marché. Le service Revenue Management définit la grille tarifaire de base (tarification dite « stratégique »).
- *Formation* : des formations sont prévues à l'intention des responsables des services les plus concernés par les aspects concurrentiels (à savoir la haute direction, le service commercial, le service marketing, le service des achats), visant à sensibiliser les destinataires aux problématiques liées à la concurrence déloyale.
- *Contrats* : toutes les relations commerciales avec les contreparties commerciales (agences de voyage, agents, etc.) sont formalisées dans des contrats types spécifiques, préalablement validés par le service juridique, réclamations et assurances.
- *Gestion des avoirs* : l'émission d'avoirs ne peut avoir lieu qu'en cas de contestation de la part du client à la suite d'une facture émise par GNV, ou dans le cadre de remises prédéfinies en début d'année. En particulier, les étapes d'autorisation et de contrôle suivantes sont prévues :
- partage des informations et évaluation conjointe entre le service AFC et le service Freight Sales ;
 - autorisation formelle du directeur des ventes et du marketing ;
 - vérification de la régularité et de la conformité des opérations sous-jacentes par le service AFC.

- **Procédures** : GNV a mis en place les procédures suivantes en matière de gestion commerciale : PR VISION ORG 30 – Gestion commerciale des situations critiques, ainsi que les procédures complémentaires : IL MERCI 01 « Gestion commerciale des situations critiques mineures dans le domaine du fret » ; IL MKR OP 01 « Gestion commerciale des situations critiques dans le domaine du marketing opérationnel » ; IL OPERATIVO PORTI 01 « Gestion commerciale des problèmes mineurs dans le domaine opérationnel ».
- **Protocoles** : la société opère en respectant les principes de contrôle suivants dans le cadre de la gestion des contrats en cours :
 - dans le cas d'un contrat ouvert, la vérification de la cohérence de la commande par rapport aux paramètres prévus dans le contrat lui-même ;
 - la vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude de la facture par rapport au contenu du contrat/de la commande, ainsi qu'aux biens/services fournis ;
 - le cas échéant, la vérification – y compris par sondage – de la conformité de la facturation aux dispositions légales.

2) GESTION DES RELATIONS AVEC LES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET LES INTERMÉDIAIRES FINANCIERS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre de la gestion des relations que la Société entretient avec les établissements bancaires et les intermédiaires financiers, des cas de corruption entre particuliers pourraient théoriquement se produire, dans la mesure où, par exemple, la Société pourrait avoir intérêt à obtenir des financements, des cautions et, de manière générale, l'octroi de lignes de crédit à des conditions particulièrement avantageuses, obtenus en récompensant par de l'argent ou tout autre avantage (par exemple : l'embauche d'un membre de la famille) le représentant de la banque ou l'intermédiaire financier déloyal.

Personnes concernées

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur général*
- *LCC*
- *Responsable de la trésorerie*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- **Code d'éthique** : il existe des principes et des règles de conduite spécifiques visant à condamner les comportements susceptibles de constituer les infractions visées à l'article 25 ter du décret 231 (paragraphe n° 6.1 « Opérations et transactions » ; 7.1

« *Gestion des données et des informations comptables, patrimoniales et financières de la société* » ; 7.3 « *Protection du patrimoine de la société* » ; 7.7 « *Diffusion de fausses informations* »). Le Code établit notamment, au principe n° 7.9 « *Relations avec les opérateurs bancaires et d'assurance* », que les relations avec les établissements de crédit doivent être entretenues dans le respect de principes spécifiques, tels que, à titre d'exemple : le respect des missions, rôles et responsabilités définis par l'organigramme de l'entreprise et par le système d'autorisation en matière de gestion des relations avec les institutions et les opérateurs bancaires ; l'honnêteté et la transparence dans les relations avec les établissements bancaires et d'assurance ; l'intégrité, l'impartialité et l'indépendance (c'est-à-dire ne pas influencer indûment les décisions de la contrepartie et ne pas solliciter de traitements de faveur).

- *Délégations/Pouvoirs* : dans le cadre des délégations de gestion, sont conférés les pouvoirs en matière de gestion et d'approbation des investissements, de gestion des opérations de couverture financière, de gestion des opérations bancaires et postales, selon des niveaux d'autorisation et des seuils d'approbation prédéfinis. En particulier, ces pouvoirs sont attribués au PDG et au directeur financier, dans ce dernier cas après avis favorable du président du conseil d'administration. La signature des accords de financement en pool et des contrats de couverture sur les taux d'intérêt, les taux de change et les matières premières relève de la compétence exclusive du conseil d'administration.
- *Suivi* : le conseil d'administration effectue des contrôles préventifs pour l'autorisation des opérations financières et pour la supervision périodique du processus.
- *Gestion du processus/Rôles et responsabilités* : le directeur financier (CFO), avec le soutien opérationnel de la fonction Administration & Tax Manager, gère le déroulement des opérations financières, ainsi que des opérations d'assurance et bancaires. Pour la gestion des aspects relevant du droit des sociétés et de la gouvernance d'entreprise, et notamment en ce qui concerne la gestion des relations avec les contreparties financières et les conseillers, GNV s'appuie sur le service juridique spécialisé en droit des sociétés et droit commercial. La gestion opérationnelle des relations avec les établissements de crédit est confiée à la fonction « Treasury Manager ».
- *Contrats de financement* : GNV dispose des financements suivants :
 - Prêt bancaire dit « senior » ▪ Emprunt obligataire
 - Prêt garanti par la SACE

Les contrats de financement prévoient en outre la vérification, sur une base semestrielle et annuelle, de certaines clauses financières telles que le rapport entre la situation financière nette et l'EBITDA (« ratio d'endettement »), le rapport entre la situation financière nette et la valeur de la flotte, ainsi que le montant annuel maximal des investissements. Des obligations d'information périodiques sont également prévues, notamment :

- des rapports mensuels/trimestriels sur le contrôle de gestion et la planification financière ;

- - Des rapports semestriels pour la certification des comptes intermédiaires ;
Politique de couverture : compte tenu de la forte volatilité observée sur le prix du carburant, GNV, dans le cadre d'une politique spécifique de « couverture du carburant » (régie par les contrats de financement et approuvée par le Conseil d'administration), a adopté une politique de couverture du coût du carburant par la conclusion de contrats d'achat à terme. Les opérations de couverture sont réalisées avec des contreparties de premier plan et dans les limites fixées par les contrats de financement en termes de volumes attendus, de prix et de durée de la couverture.
- *Rapports/Archivage* : le responsable administratif et fiscal est chargé de l'élaboration des rapports et en garantit l'archivage et la traçabilité.
- *Protocoles* : la société exerce ses activités dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - respect des rôles et des responsabilités définis par l'organigramme de l'entreprise et par le système d'autorisation en matière de gestion des relations avec les opérateurs financiers/bancaires ;
 - honnêteté et transparence dans les relations avec les établissements bancaires, dans le respect des principes de bonne gestion et de transparence ;
 - intégrité, impartialité et indépendance ;
 - exhaustivité, exactitude et véracité de toutes les informations et données transmises aux établissements bancaires.

3) GESTION DES LITIGES JUDICIAIRES ET EXTRAJUDICIAIRES

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre de la gestion des litiges judiciaires ou extrajudiciaires de nature diverse (c'est-à-dire civils, pénaux, administratifs, relevant du droit du travail) et dans les relations connexes avec les sociétés parties au litige, la Société (directement ou par l'intermédiaire du conseiller juridique mandaté) pourrait, en théorie, corrompre le service juridique (ou, plus généralement, le conseiller) chargé de défendre la partie adverse afin d'obtenir un avantage indu (par exemple : obtenir un résultat favorable dans le litige, retarder le recouvrement d'une créance que la partie adverse détient à l'encontre de GNV ou faire disparaître un élément de preuve favorable à la position procédurale de la société représentée par la personne corrompue).

Personnes concernées

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Direction juridique*
- *CCO ➤ FC*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : au sein du Code d'éthique, dans le paragraphe n° 3 consacré aux « Règles de conduite à adopter vis-à-vis de l'administration publique », au principe n° 3.4, sont énoncées les règles de conduite à respecter dans les relations avec les autorités judiciaires, avec l'avertissement explicite que l'activité menée dans le cadre de la gestion des litiges doit être guidée par les principes de légalité, d'équité, de transparence et par tous les autres principes éthiques définis dans le Code.
- *Délégations et procurations* : seules les personnes munies d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec les organismes de l'administration publique. En particulier, le PDG est habilité à représenter la société en justice, tant en tant que partie demanderesse qu'en tant que partie défenderesse, devant toute autorité, en désignant des avocats et des mandataires généraux ou spéciaux dotés de tous les pouvoirs nécessaires, y compris pour se faire remplacer et pour élire domicile ; représenter la société devant les services administratifs, les commissions fiscales, cadastrales et douanières à tous les niveaux, présenter des requêtes, des réclamations, des recours et des contre-recours, signer des accords à l'amiable ; se constituer partie civile dans les procédures pénales, régler les litiges et différends dans la limite maximale de 150 000,00 euros par litige, intervenir dans les procédures de faillite et/ou de redressement judiciaire. Des pouvoirs analogues sont conférés au responsable du service juridique, des sinistres et des assurances (Legal, Claims & Insurance Manager) par le biais d'une procuration notariée spécifique.
- *Rôles et responsabilités / Gestion du processus* : voici les principaux types de litiges dans lesquels la Société peut être impliquée :
 - Assurance
 - Transport de marchandises / de passagers
 - Administratif
 - Pénal (c'est-à-dire accidents du travail)
 - Droit du travail (tant pour le personnel à terre que pour le personnel en mer)

Le service Juridique, Sinistres et Assurances gère et supervise les dossiers, en s'appuyant sur un panel de professionnels externes spécialisés dans chaque domaine.

- *Procédures* : la Société a formalisé la procédure :
 - PR VISION ORG 37 « Gestion des réclamations », en définissant les rôles et les responsabilités, ainsi que les modalités opérationnelles de gestion des réclamations impliquant la société dans l'exercice de ses activités ;
 - PR VISION ORG 05 « Gestion du recouvrement de créances », qui définit les modalités de gestion et les responsabilités en matière de recouvrement de créances auprès des clients défaillants, depuis la constatation du défaut de paiement jusqu'au lancement des procédures judiciaires.

-
- **Archivage** : l'ensemble de la documentation relative à la gestion des litiges judiciaires, extrajudiciaires et des accords transactionnels est archivé au sein du service Legal, Claims & Insurance Manager.

Protocoles : la société opère dans le respect des principes de contrôle suivants :

- Le choix des avocats externes auxquels confier une procuration pour les litiges doit être effectué parmi des professionnels qualifiés inscrits au registre des avocats externes, dûment justifié et autorisé par des personnes disposant des pouvoirs appropriés ;
- les relations avec les avocats/conseillers externes doivent toujours être formalisées par des contrats spécifiques. En outre, une clause résolutoire expresse attestant de la prise de connaissance et de l'acceptation du Code d'éthique doit toujours figurer dans le contrat conclu avec d'éventuels conseillers externes ou tiers impliqués dans la procédure ;
- Le recours à un accord à l'amiable ou à une transaction doit être dûment justifié et soumis à l'autorisation de personnes disposant des pouvoirs nécessaires ;
- réalisation de vérifications quant à l'exactitude et à la précision des documents à transmettre à l'avocat mandaté ;
- suivi des activités de l'avocat externe par le service administratif.

4) PROCESSUS D'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Le processus d'achat de biens et de services (en termes de : sélection des fournisseurs, préparation, autorisation et transmission des demandes d'achat et des bons de commande, émission de l'aval de paiement) pourrait, en théorie, être directement exposé au risque de corruption entre particuliers (on peut penser, par exemple, à un employé malhonnête d'une société fournisseur qui autoriserait, en échange d'une somme d'argent qui lui serait versée, des conditions de vente particulièrement favorables à GNV). Outre le fait d'être exposée à un « risque direct », cette activité pourrait également contribuer au risque de corruption susmentionné, dans la mesure où, par exemple, l'approbation, l'autorisation et la comptabilisation de bons de commande fictifs, ou la simulation de prestations fournies par des fournisseurs fictifs, pourraient permettre la constitution de réserves d'argent occultes, auxquelles on pourrait puiser à des fins de corruption.

Personnes impliquées

- *Conseil d'administration*
- *Vice-président du conseil d'administration*
- *PDG*

- *Directeur financier*
- *CHR*
- *CMOO*
- *Responsable de département*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Responsable des achats techniques*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes éthiques et des règles opérationnelles spécifiques sont prévus afin de condamner tout comportement susceptible de constituer l'une des infractions visées (voir, en particulier, les principes n° 4.1 à 4.3 du sous-chapitre 4 du Code d'éthique, qui définissent les règles de conduite à respecter dans les relations avec les fournisseurs et les clients, mais surtout les principes du sous-chapitre 6 intitulé « *Règles de conduite dans les activités de l'entreprise* » ; il est notamment fait référence aux paragraphes n° 6.1 « *Opérations et transactions* », n° 6.2 « *Achats de biens et de services et recours à des consultants externes* » et n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* »).
- *Délégations et procurations* : le pouvoir d'achat est réservé aux personnes habilitées par une délégation ou une procuration spécifique. Différents niveaux d'autorisation sont prévus, y compris par le biais de signatures conjointes, en fonction des montants. En particulier, ces pouvoirs sont attribués au président du conseil d'administration, au PDG, au directeur financier et au directeur des ressources humaines.
- *Rôles et responsabilités* : le processus d'achat de biens ou de services implique différentes fonctions de l'entreprise en fonction du type d'achat concerné. On peut identifier les fonctions suivantes comme responsables :
 - *Responsable des installations et des achats* : cette fonction gère les approvisionnements relatifs aux services généraux (gestion des bâtiments, papeterie, services de messagerie, etc.) et des services hôteliers (à l'exception du volet restauration), en assurant et en coordonnant la gestion des demandes d'achat, l'identification des fournisseurs potentiels, la négociation et la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit. Elle apporte également son soutien et assure la coordination pour les besoins d'achat spécifiques des directions QHS, RH, Informatique et Ventes.
 - *Directeur des opérations hôtelières* : cette fonction gère les approvisionnements liés à la restauration à bord des navires, en s'appuyant sur le soutien technique et opérationnel de la société du groupe MSC F&B Division, sur la base d'un contrat de service spécifique.
 - *Responsable de la vente au détail* : cette fonction gère l'approvisionnement des produits destinés à la vente dans les boutiques à bord, en assurant et en coordonnant la gestion de la



demandes d'achat, de l'identification des fournisseurs potentiels, de la négociation et de la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit.

- Responsable des achats techniques / de soudage : cette fonction gère les approvisionnements liés à la gestion, à l'exploitation et à la maintenance de la flotte navale, en assurant et en coordonnant la gestion des demandes d'achat, l'identification des fournisseurs potentiels, la négociation et la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit.
 - *Gestion du budget et traçabilité* : pour la gestion du cycle des dettes et de la comptabilité, la société utilise le système de gestion dédié X3.
 - *Contrats* : la relation avec les fournisseurs est toujours formalisée par des contrats types spécifiques, préalablement approuvés par le service juridique. Tous les contrats conclus avec les fournisseurs comportent des clauses résolutoires stipulant la prise de connaissance et l'acceptation du Code d'éthique et du Modèle adoptés par la Société.
 - *Qualification des fournisseurs* : des critères spécifiques de sélection des fournisseurs sont définis, impliquant l'identification d'indicateurs clés de performance (KPI) tant pour l'évaluation commerciale et financière du fournisseur que pour sa fiabilité professionnelle (c'est-à-dire la diligence raisonnable vis-à-vis des tiers). Des fiches de qualification spécifiques sont établies, dans lesquelles des informations sont demandées au fournisseur, ainsi qu'une série de documents (extrait KBI à jour, DURC, liste de contrôle relative à la protection des données si nécessaire, en collaboration avec le DPD). L'analyse des fournisseurs fait ensuite l'objet d'une révision périodique. La phase de sélection du fournisseur prévoit la demande de plusieurs devis (par exemple, en fonction du montant de la dépense ou du type d'achat). Le choix final et les motivations correspondantes sont formalisés, et la documentation attestant de la phase de sélection et d'évaluation des offres reçues est conservée de manière appropriée par le service responsable au sein de l'entreprise.
 - *Procédure* : GNV a mis en place et formalisé les procédures suivantes :
 - PR VISION ORG 34 « Processus d'achat, de qualification et de sélection des fournisseurs », qui définit les responsabilités et les modalités opérationnelles pour la bonne gestion des achats et des fournisseurs de l'entreprise afin de gérer les commandes d'approvisionnement ; mettre en œuvre la qualification et l'évaluation des fournisseurs ;
 - PR VISION ORG 36 « Approvisionnement en carburants et huiles lubrifiantes ».
- Dans le cadre du système de gestion de la sécurité, la société a également formalisé une procédure pour l'approvisionnement en matériel à bord des navires.
- *Protocoles* : la société opère en respectant les principes de contrôle suivants :
 - Prévoir dans les contrats, dans la mesure du possible, l'obligation pour le fournisseur de signaler sans délai les situations, y compris celles survenues postérieurement, dans lesquelles il fait l'objet d'une procédure d'application de la législation anti-mafia, ou pour des infractions portant atteinte à sa fiabilité professionnelle (infractions contre l'administration publique, infractions associatives, délits d'usure, extorsion, recel, blanchiment d'argent et autres infractions relevant de la criminalité organisée), ou encore pour l'application de mesures de sûreté ou d'un jugement de condamnation, même non

définitifs, pour des infractions visées par le décret législatif n° 231/2001, ainsi que toute autre circonstance survenue susceptible d'influencer le maintien des conditions requises. Enfin, il convient de préciser que la déclaration de données fausses ou incomplètes, de la part du fournisseur principal ou de la personne à laquelle celui-ci fait appel, entraîne la résiliation expresse du contrat.

- Définition de critères d'évaluation des offres proportionnés, détaillés, non discriminatoires et adaptés aux réglementations de référence.
- Réalisation des activités de contrôle et d'évaluation de la fourniture par une personne distincte de celle qui gère la phase d'appel d'offres et de négociation avec le fournisseur et de celle qui effectue le paiement de la fourniture/prestation ;
- définition de critères techniques et économiques pour la validation des biens et services fournis (contrôles à la réception) ;
- attestation formelle de la réception effective du service, préalable à l'émission de l'autorisation de paiement ;
- la demande de plusieurs devis (par exemple, en fonction du montant de la dépense ou du type d'achat) ;
- le choix final et les motivations correspondantes sont formalisés et la documentation attestant de la phase de sélection et d'évaluation des offres reçues est conservée de manière appropriée.

Lors de l'attribution de missions de conseil, la société doit en outre garantir le respect des principes de contrôle suivants :

- définition formelle du périmètre et des caractéristiques de la mission ainsi que des spécifications techniques et professionnelles de la prestation ;
- définition formelle des modalités et des critères de recherche et de sélection du consultant/professionnel (par exemple, critères de compétence, de fiabilité, d'expérience, de disponibilité, etc.) ;
- vérification du respect des exigences minimales par le consultant et de l'absence de conflits d'intérêts avec les salariés de la société ;
- lors de la rédaction du contrat ou de la lettre de mission, désignation d'un responsable de l'exécution du contrat, le « responsable du contrat », chargé de :
 - surveiller et vérifier la bonne exécution du contrat ;
 - s'assurer que la partie adverse agit toujours conformément aux critères de diligence maximale, d'honnêteté, de transparence, d'intégrité et dans le respect du Modèle 231 et du Code d'éthique de la Société ;
 - signaler les éventuels problèmes constatés dans le cadre de l'exécution de la relation, au cours des activités menées par le fournisseur/consultant, et alerter immédiatement le service compétent.

5) DIFFUSION D'INFORMATIONS D'ENTREPRISE AU PUBLIC (RELATIONS AVEC LES MÉDIAS)

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

L'activité de diffusion d'informations d'entreprise au public pourrait être théoriquement exposée au risque de corruption entre particuliers dans la mesure où, à titre purement exemplatif, la Société pourrait avoir intérêt à corrompre (par des promesses d'argent ou d'autres avantages) des représentants des médias afin qu'ils donnent une image positive de l'entreprise, qu'ils évitent de rendre publiques des informations négatives susceptibles de compromettre l'image de la Société, ou qu'ils en donnent une version différente.

Personnes concernées

- *Conseil d'administration*
- *Président du conseil d'administration*
- *PDG*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : le code d'éthique contient des principes spécifiques visant à prévenir ce risque de délit, notamment en ce qui concerne le respect du principe de confidentialité des données et des informations de l'entreprise, ainsi que les modalités appropriées de diffusion au public (principes : n° 2.4 « *Droits et devoirs des salariés* » ; n° 7.7 « *Diffusion de fausses informations* » ; n° 8 « *Confidentialité et protection de la vie privée* »).
- *Rôles/responsabilités* : seules les personnes expressément autorisées peuvent communiquer des informations au public ; cette activité est notamment gérée par le président du conseil d'administration et le PDG.
- *Gestion du site Internet et des réseaux sociaux* : la gestion opérationnelle du site Internet et des réseaux sociaux, en termes de publication d'images, de reportages photographiques et d'autres supports d'information, est assurée par le service Marketing qui, le cas échéant, fait appel à des consultants externes spécialisés.
- *Protocoles* : la société opère dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - nul ne peut fournir d'informations concernant la Société ni entretenir de relations avec les médias sans l'autorisation préalable de la Direction générale ;
 - la publication d'articles ou d'analyses thématiques, ou la participation à des conférences ou à des émissions, même en dehors du cadre professionnel, portant sur des sujets relevant de la compétence de la société, doit être préalablement autorisée par la direction générale, à moins qu'il ne soit précisé que les avis formulés concernant l'activité de la société relèvent d'une opinion personnelle et qu'il soit clairement indiqué qu'ils ne représentent pas nécessairement la position officielle de la société ;

- il n'est en aucun cas autorisé de faire des déclarations, des affirmations ou de publier des communiqués à l'intention du public qui pourraient, de quelque manière que ce soit, porter atteinte ou jeter le discrédit sur la position et l'action de la Société.

Il est également fait référence aux mesures de contrôle décrites dans la présente section « Infractions sociétaires » relative à l'activité correspondante.

6) SÉLECTION ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Les processus de sélection, de recrutement et de motivation du personnel pourraient, en théorie, constituer des activités favorisant le risque de corruption entre particuliers. À titre d'exemple, en effet : i) le recrutement d'un membre de la famille ou l'octroi d'une promotion indue à un dirigeant de GNV, qui serait un parent ou un membre de la famille d'un particulier travaillant dans une autre société, pourrait constituer une forme de rémunération indirecte visant à inciter ce dernier, par un comportement déloyal, à procurer un avantage indu à GNV ; ii) un système de rémunération basé sur des objectifs trop élevés pourrait, en théorie, inciter le personnel de GNV à commettre des infractions visant à atteindre l'objectif fixé et à obtenir la « prime » correspondante (par exemple, des objectifs trop ambitieux pour la force de vente pourraient constituer une incitation à conclure des accords illicites avec des clients potentiels).

Personnes concernées

- *Président du conseil d'administration*
- *PDG*
- *RH*
- *CCO*
- *Service juridique*
- *RH BP*
- *Service demandeur*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : dans le cadre du paragraphe n° 2 relatif aux « Règles de conduite à l'égard du personnel », sont expressément identifiés des principes et des préceptes opérationnels visant à prévenir les comportements susceptibles d'entraîner un risque d'infraction (principes : n° 2.1 « Ressources humaines » ; n° 2.2 « Sélection du personnel » ; n° 2.3 « Évaluation du personnel »).
- *Délégations/Pouvoirs* : seules les personnes disposant d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à recruter et à gérer le personnel de l'entreprise. Plus précisément, il est attribué au PDG, pour les contrats de travail jusqu'au cinquième niveau inclus, et sous réserve de l'avis favorable du conseil d'administration pour les niveaux supérieurs, ainsi que, dans tous les cas, avec la signature conjointe de celui-ci pour les cadres, le pouvoir d'embaucher le personnel salarié, de le suspendre ou de le licencier, ou encore de le muter, et d'en fixer les conditions, les qualifications, le grade et les fonctions. Il a été attribué au service des ressources humaines,

moyennant une procuration notariée spécifique, pour les contrats de travail jusqu'au cinquième niveau inclus, et sous réserve de l'avis favorable du PDG pour les niveaux supérieurs, le pouvoir d'embaucher le personnel salarié, de le suspendre ou de le licencier, ou encore de le muter, ainsi que de fixer ses conditions, ses qualifications, son grade et ses fonctions. Il est attribué, sur la base d'une procuration notariée spécifique, au Chief Crew Officer le pouvoir de gérer le personnel maritime, d'embarquer et de débarquer l'équipage.

- **Procédure** : la Société a mis en place les procédures suivantes : Processus de sélection et de recrutement du personnel du siège
 - Procédure opérationnelle PR VISION ORG 41 « Sélection et recrutement du personnel GNV », qui définit les rôles et responsabilités, ainsi que les modalités opérationnelles du processus jusqu'à l'issue de la sélection.
 - Formulaires joints à la procédure : formulaire de demande de recrutement ; fiche d'évaluation de l'entretien ; lettre de réponse aux candidats Processus de sélection et de recrutement du personnel maritime
 - Manuel de gestion de la sécurité, dans lequel (cf. paragraphe 5 « Gestion du personnel ») sont régies les modalités d'embauche et de formation du personnel maritime d'équipage. Ce même manuel formalise donc un processus de sélection et d'évaluation continue du personnel de bord afin qu'il soit conforme aux obligations réglementaires prévues.
- **Contrats** : les relations avec les sociétés externes de recrutement auxquelles GNV peut faire appel dans le cadre du processus de sélection du personnel sont formalisées dans des contrats spécifiques préalablement approuvés par le service juridique.
- **Archivage** : la conservation et l'archivage des documents de sélection (rapports, notes d'entretiens, etc.) de tous les candidats impliqués dans le processus de sélection du personnel à terre sont assurés par les services HR Business Partner. Les fiches d'information relatives à chaque personne sont conservées par le responsable de la gestion du personnel maritime, dans un archive dédiée (informatisée ou papier).
- **Traçabilité** : la traçabilité de toutes les étapes du processus de recrutement est assurée, en particulier en ce qui concerne les phases d'entretien et de sélection des candidats (rapports, notes d'entretien, etc.).

7) GESTION DES NOTES DE DÉPENSES

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

La gestion des notes de frais pourrait, en théorie, constituer un processus facilitant la commission d'un délit de corruption entre particuliers : à titre purement illustratif, par le biais de l'autorisation, de la déclaration et du remboursement de frais inexistantes ou supérieurs à

celles effectivement engagées, on pourrait créer des fonds hors comptabilité, auxquels on pourrait puiser pour rémunérer des représentants d'autres sociétés afin d'obtenir un avantage indu pour GNV.

Personnes concernées

- CEOCFO
- CHR
- CCO
- AMM
- Service demandeur

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des préceptes opérationnels, sont prévus en matière de bonne gestion et de traçabilité des opérations (principe n° 6.1 « Opérations et transactions »).
- *Délégations et procurations* : tous les aspects liés à la représentation de la société et à l'exercice des pouvoirs inhérents à la gestion administrative du personnel sont définis uniquement par les personnes habilitées en vertu d'une délégation formelle de pouvoirs. En particulier, le PDG se voit attribuer, dans le cadre des délégations de gestion, le pouvoir d'administrer l'ensemble du personnel avec l'autorisation expresse d'accomplir tout ce qui est requis par les dispositions et réglementations en matière syndicale, d'assurance et de sécurité sociale, ainsi que de veiller au respect des obligations qui en découlent. Le service des ressources humaines (RH) se voit attribuer, par une procuration spécifique, le pouvoir de gérer le personnel de l'entreprise, à l'exclusion du personnel maritime, ce dernier relevant de la compétence du CCO sur la base d'une procuration notariée spécifique.
- *Rôles et responsabilités/Gestion du processus* : la gestion du personnel administratif du siège relève de la fonction RH, tandis que la gestion du personnel maritime est supervisée par le Chief Crew Officer. Tout déplacement doit toujours être préalablement autorisé par le chef de service concerné à l'aide des formulaires internes prévus à cet effet. Le responsable désigné (RH/CCO) a le pouvoir d'autoriser les déplacements et les remboursements de frais correspondants pour les salariés et les collaborateurs de la Société. La note de frais autorisée relative aux frais de déplacement/mission, accompagnée des pièces justificatives, doit être remise au responsable des ressources humaines compétent afin qu'il vérifie la régularité et la conformité de la note de frais, en vue de son crédit sur la fiche de paie.
- *Procédure* : dans le cadre du Système Qualité, la procédure opérationnelle suivante a été mise en place :
 - PR VISION ORG 22 « Politique en matière de déplacements », qui régit les missions et déplacements professionnels, les frais de représentation et l'utilisation des cartes de crédit d'entreprise, en définissant les rôles et responsabilités, les modalités opérationnelles, les règles de conduite des destinataires, ainsi que les modalités de remboursement et de déclaration.
- *Traçabilité* : le processus d'autorisation des déplacements et la déclaration ultérieure en vue du remboursement des frais sont suivis dans le logiciel de gestion Lotus Notes.

- *Gestion des cartes de crédit* : la Société a attribué des cartes de crédit d'entreprise uniquement au personnel de direction, dont elle contrôle la gestion en effectuant des rapprochements entre les factures reçues et les relevés de compte.
- *Protocoles* : la société exerce ses activités en respectant les principes de contrôle suivants :
 - traitement et validation de la demande de déplacement et, le cas échéant, versement d'avances en espèces ;
 - remboursement des frais de représentation éventuellement engagés, après autorisation formelle et sur présentation des justificatifs correspondants ;
 - définition des types de frais remboursables, des plafonds applicables aux différents types de frais (tels que, par exemple, les frais de déplacement, de séjour, etc.) et des modalités de déclaration correspondantes ;
 - formalisation des frais engagés au cours du déplacement par le remplissage des formulaires prévus à cet effet (note de frais) ;
 - vérification de la cohérence des justificatifs des dépenses engagées par rapport aux informations figurant dans la note de frais et, de manière générale, par rapport aux activités professionnelles exercées ;
- autorisation formelle de la part des personnes disposant des pouvoirs nécessaires, en cas de dépassement éventuel du plafond de dépenses approuvé.

8) GESTION DES DONS, DU PARRAINAGE ET DES CADEAUX

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

L'activité en question peut s'avérer propice à la commission du délit de corruption entre particuliers. Les activités liées à la gestion des cadeaux, des offres et des gratifications, ainsi que des parrainages (recherche et sélection des événements à parrainer et des contributions/dons à octroyer, gestion des relations avec les sponsors et les organismes bénéficiaires des dons, autorisation, gestion et suivi des dépenses engagées), peuvent en effet constituer un moyen de dissimuler le versement indu, dans l'intérêt ou au profit de GNV, en faveur de représentants d'autres sociétés qui, en violation de leurs obligations de loyauté, se laissent corrompre.

Personnes impliquées

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur commercial et marketing*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des consignes opérationnelles, sont prévus en matière de bonne gestion et de traçabilité des opérations (principe n° 3.5 « *Offre d'argent, de cadeaux ou d'autres avantages* » ; principe n° 4.3 « *Cadeaux, offres et gratifications* »).
- *Délégations et procurations* : seules les personnes disposant d'une procuration spécifique peuvent autoriser le versement de contributions au titre de parrainages ou de dons.
- *Contrats* : la relation de parrainage est toujours formalisée par un contrat spécifique entre les parties, dans lequel figure une clause spécifique relative au respect du Code d'éthique de l'entreprise.
- *Protocoles* : lorsque la société procède à des parrainages, des dons ou des cadeaux, elle agit dans le respect des principes de contrôle suivants :

Gestion des parrainages et des dons :

- élaboration de formulaires pour l'octroi de dons / parrainages ;
- la réalisation de vérifications documentées et adéquates de la réputation de l'organisme bénéficiaire et de la légitimité de la contribution au regard des lois applicables ;
- l'approbation formelle des demandes de versement de dons / de parrainages ;
- rédaction formelle des contrats de parrainage, à l'aide de modèles contractuels préalablement validés par les juristes et dûment formalisés.

Gestion des cadeaux :

- Identification des personnes au sein de l'entreprise habilitées à offrir des cadeaux aux représentants de l'administration publique ;
- Existence d'un catalogue des différents types de biens/services pouvant être offerts à titre de cadeau ;
- Enregistrement des cadeaux offerts aux représentants de l'administration publique ;
- Approbation formelle des demandes d'octroi de cadeaux par les responsables de l'entreprise ;
- Interdiction d'offrir toute forme de cadeau à des fonctionnaires, italiens ou étrangers, ou à leurs proches, susceptible d'influencer leur pouvoir discrétionnaire ou leur indépendance de jugement, ou de les inciter à procurer un quelconque avantage à l'entreprise ;
- Respect de l'obligation de raisonnable et de bonne foi concernant tout cadeau, avantage économique ou autre bénéfice offert ou reçu par le personnel de la Société.

9) GESTION DES GUICHETS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

L'activité de billetterie pourrait constituer un autre avantage à accorder à un tiers privé dans le but d'obtenir des avantages indus pour la Société.

Acteurs concernés

- PDG
- Directeur financier
- Directeur des opérations
- Directeur de la gestion
- TES

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : il existe des principes et des règles de conduite spécifiques visant à condamner les comportements susceptibles de constituer les infractions visées à l'article 25 ter du décret 231 (4.1 « Sélection » ; 4.2 « Gestion de la relation contractuelle » ; 6.10 « Protection de la concurrence » ; 7.10 « Relations entre particuliers »).
- *Rôles et responsabilités* : le directeur des opérations portuaires (Chief Port Operations Officer) est chargé de la coordination des guichets (vente de billets, enregistrement, émission des connaissements) et des questions connexes relatives au personnel de GNV employé, ainsi que de la gestion des recettes en espèces provenant de la vente des billets. Le service de trésorerie gère les opérations comptables relatives aux recettes issues de la vente des billets, à leur enregistrement, à leur suivi et à l'interface avec les guichets portuaires.
- *Gestion opérationnelle* : la société commercialise des billets par l'intermédiaire de guichets gérés par elle-même ainsi que par des guichets gérés par des sociétés tierces en vertu d'un contrat de prestation de services spécifique. Les éventuelles réductions (conventions, événements et manifestations, promotions en cours) pourront être appliquées conformément aux dispositions prévues et communiquées par la direction commerciale. Les billets gratuits et/ou à tarif réduit destinés aux salariés et à leur famille ne peuvent être émis que par le Centre de contact, conformément à la procédure opérationnelle PR VISION PAX 32 « Billets GNV gratuits et/ou à tarif réduit (salariés, agents de voyage, etc.) ».
- *Gestion du processus* : tous les guichets sont équipés d'appareils électroniques spécifiques destinés à vérifier l'authenticité des billets et les inscriptions figurant sur les pièces. Dans les HUB où l'activité est assurée par des agents, ces derniers sont responsables des contrôles en la matière, comme prévu dans le contrat. De plus, les recettes quotidiennes sont déposées dans des coffres-forts prévus à cet effet jusqu'à leur remise à des sociétés externes de transport de fonds qui se chargent de leur acheminement vers l'établissement bancaire. À ce stade, un contrôle supplémentaire est effectué dans la salle de comptage ; si des billets ou des pièces contrefaits sont détectés, la procédure de destruction est mise en œuvre.
- *Procédures* : la Société a formalisé les procédures suivantes pour la gestion des caisses aux guichets :

- PR VISION ORG 23, Modalités opérationnelles des guichets portuaires ;
 - PR VISION ORG 32, Billets gratuits et/ou à tarif réduit ;
 - PR VISION ORG 50, Gestion de la caisse aux guichets des ports nationaux ;
- *Traçabilité* : l'activité des guichets est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique, RES, destiné à l'enregistrement des réservations et interfacé avec des modules dédiés du système de gestion comptable X3.
- *Contrôles administratifs et comptables* : au sein du département AFC, le service de trésorerie procède au rapprochement des comptes entre les montants émis et enregistrés dans le logiciel de gestion et les montants effectivement encaissés via les différents canaux de recouvrement.
- *Protocoles* : la société exerce ses activités dans le respect des principes de contrôle suivants :
- respect de la réglementation en vigueur en matière d'utilisation et de circulation des pièces de monnaie, des cartes de crédit et des timbres fiscaux, et sanctionne donc sévèrement tout comportement visant à l'utilisation illicite ainsi qu'à la circulation de cartes de crédit, de timbres fiscaux, de pièces de monnaie et de billets de banque contrefaits ;
 - Toute personne rattachée à la société qui reçoit en paiement des billets, des pièces ou des cartes de crédit est tenue d'en vérifier la conformité et le respect des exigences prévues par la loi et, en cas de contrefaçon, d'en informer son supérieur hiérarchique ou l'organisme de surveillance, afin que celui-ci procède aux signalements appropriés.

10) GESTION DES CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR DES ORGANISMES DE CERTIFICATION PRIVÉS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre des relations avec les organismes de certification (habilités à certifier les systèmes de gestion adoptés, parmi lesquels, par exemple, le système de gestion de la sécurité des navires visé par le SMS), à titre d'exemple, la Société pourrait « corrompre » le représentant d'un organisme de certification qui, agissant en violation des obligations inhérentes à sa fonction, lors de la délivrance ou du renouvellement de la certification nécessaire à l'activité de la Société, ou lors d'un contrôle intermédiaire, atteste faussement du respect des normes de référence.

Personnes concernées

- PDG
- Directeur financier
- Responsable QHSSE
- CPOO
- SSM
- PFSO
- AMM

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : le paragraphe 6 prévoit des règles visant à protéger les processus concernés (cf. paragraphe 6.1 « *Opérations et transactions* » ; 6.2 « *Achats de biens et de services et recours à des consultants externes* »), tout comme le paragraphe 7 en matière de prévention des infractions d'entreprise.
- *Délégations/Pouvoirs* : seules les personnes disposant d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec les acteurs de l'administration publique.
- *Rôles et responsabilités* : le responsable Sécurité et sûreté (Safety&Security Manager)/D.P.A. est habilité à représenter la Société en cas de contrôles/inspections relatifs au système de sécurité à bord. Le service QHSSE, notamment en ce qui concerne les délégations de pouvoirs en matière de sécurité au travail, en concertation avec les autres responsables si nécessaire, accueille les inspecteurs en cas de contrôles ou d'accès.
- *Procédures* : la Société a formalisé, dans le cadre du Manuel de gestion de la sécurité, des procédures spécifiques en cas de contrôles, d'inspections ou de visites ponctuelles effectuées par des entités privées externes, visant à se conformer aux obligations réglementaires prévues et à garantir le bon entretien de la flotte (voir notamment les paragraphes 9 « *Visites et inspections* » et 16 « *Audits et révisions de la politique* »).
- *Traçabilité et archivage* : les procès-verbaux d'inspection sont dûment archivés, tant en ce qui concerne le processus formalisé dans le Manuel de gestion de la sécurité que pour les autres types de visites, par les services responsables en fonction de l'objet de la vérification.

Il convient également de se référer, le cas échéant, aux dispositifs de contrôle identifiés en lien avec l'activité sensible « Vérifications et inspections » dans la section « Infractions contre l'administration publique ».

C) DÉLITS LIÉS À LA CRIMINALITÉ ORGANISÉE ET INFRACTIONS TRANSNATIONALES**1. Les dispositions de référence****1.1 Infractions transnationales**

La loi n° 146 du 16 mars 2006, intitulée « Ratification et mise en œuvre de la Convention et des Protocoles des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée, adoptés par l'Assemblée générale le 15 novembre 2000 et le 31 mai 2001 », a étendu la responsabilité administrative des entités aux infractions dites de criminalité transnationale organisée.

D'une manière générale, dans le cadre de la définition plus large des infractions relevant de la criminalité transnationale et en ce qui concerne les infractions constitutives de la responsabilité administrative de la personne morale *en vertu* du décret législatif

n° 231/2001, sont prises en compte, conformément à l'article 10 de la loi n° 146 de 2006, les infractions pénales relatives aux délits d'association, au trafic de migrants et à l'entrave à la justice, à condition que ces comportements délictueux aient été caractérisés par l'élément de « transnationalité »⁶ et qu'elles aient été commises, dans l'intérêt ou au profit de l'entité, par des personnes occupant au sein de celle-ci un poste de direction ou un poste subalterne. Plus précisément, les infractions concernées sont les suivantes :

- Association de malfaiteurs (art. 416 du Code pénal)
- Associations de type mafieux, y compris étrangères (art. 416 *bis* du Code pénal)
- Association de malfaiteurs ayant pour objet la contrebande de tabacs manufacturés étrangers (art. 291 *quater* du Texte unique visé au décret présidentiel n° 43 du 23 janvier 1973)
- Association visant le trafic illicite de stupéfiants ou de substances psychotropes (art. 74 du texte unique visé par le décret présidentiel n° 309 du 9 octobre 1990)
- Trafic de migrants (art. 12, alinéas 3, 3 *bis*, 3 *ter* et 5, du décret législatif n° 286 du 25 juillet 1998)
- Incitation à ne pas faire de déclarations ou à faire de fausses déclarations aux autorités judiciaires (art. 377 *bis* du Code pénal)
- Complicité passive (art. 378 du Code pénal)

1.2 Infractions liées à la criminalité organisée

La loi n° 94 du 15 juillet 2009 (« Dispositions en matière de sécurité publique ») a étendu, par l'introduction de l'article 24 *ter* dans le décret législatif n° 231/2001, la responsabilité administrative des personnes morales aux infractions découlant de délits relevant de la criminalité organisée commis sur le territoire national, même en l'absence de la condition de transnationalité.

Article 24 *ter* du décret législatif n° 231/2001

- Association de malfaiteurs (art. 416 du Code pénal)
- Infractions d'association de malfaiteurs visant à réduire ou à maintenir en esclavage, à la traite des êtres humains, à l'achat et à la vente d'esclaves, ainsi que les infractions relatives aux violations des dispositions sur l'immigration clandestine visées à l'article 12 du décret législatif n° 286/1998 (article 416, sixième alinéa, du Code pénal)
- Associations de type mafieux, y compris étrangères (art. 416 *bis* du Code pénal)
- Troc électoral entre la mafia et les milieux politiques (article 416 *ter* du Code pénal)
- Enlèvement à des fins d'extorsion (article 630 du Code pénal)

⁶ Infraction transnationale : Est considérée comme infraction transnationale « l'infraction punie d'une peine d'emprisonnement dont le maximum n'est pas inférieur à quatre ans, lorsqu'un groupe criminel organisé est impliqué, ainsi que : lorsqu'elle est commise dans plus d'un État ; ou lorsqu'elle est commise dans un État, mais qu'une partie substantielle de sa préparation, de sa planification, de sa direction ou de son contrôle a lieu dans un autre État ; ou bien soit commis dans un État, mais implique un groupe criminel organisé se livrant à des activités criminelles dans plusieurs États ; ou bien soit commis dans un État mais ait des effets substantiels dans un autre État. » Par « groupe criminel organisé », au sens de la Convention des Nations unies contre la criminalité transnationale organisée, on entend « un groupe structuré, existant depuis un certain temps, composé de trois personnes ou plus agissant de concert en vue de commettre une ou plusieurs infractions graves ou infractions prévues par la convention, dans le but d'obtenir, directement ou indirectement, un avantage financier ou un autre avantage matériel ».

- Association de malfaiteurs ayant pour objet le trafic de stupéfiants ou de substances psychotropes (art. 74 du décret présidentiel 309/90)
- « Infractions consistant en la fabrication illégale, l'introduction sur le territoire national, la mise en vente, la cession, la détention et le port dans un lieu public ou ouvert au public d'armes de guerre ou de parties de celles-ci, d'explosifs, d'armes clandestines ainsi que de plusieurs armes à feu courantes, à l'exception de celles prévues à l'article 2, troisième alinéa, de la loi n° 110 du 18 avril 1975 » (article 407, alinéa 2, lettre a), point 5) du Code de procédure pénale)

La **loi n° 236 du 11 décembre 2016**, portant « Modifications du Code pénal et de la loi n° 91 du 1er avril 1999, relative au trafic d'organes destinés à la transplantation, ainsi que de la loi n° 458 du 26 juin 1967, relative à la transplantation rénale entre personnes vivantes » (publiée au Journal officiel n° 299 du 23/12/2016 et entrée en vigueur le 7/01/2017), a modifié **l'article 416** du Code pénal (**Association de malfaiteurs**) visé par **l'article 24-ter** du décret (Infractions relevant de la criminalité organisée), et l'a inscrit parmi les infractions donnant lieu à la circonstance aggravante visée au sixième alinéa dudit article 416 du Code pénal :

- le délit de *trafic d'organes prélevés sur une personne vivante*, visé à l'article 601-bis du Code pénal, introduit par la même loi n° 236/2016.

Ce délit sanctionne le **trafic d'organes prélevés sur une personne vivante**, y compris à l'égard de ceux qui organisent ou font la promotion des voyages y afférents ou qui diffusent, y compris par voie informatique, des annonces à cette fin ;

- les infractions visées aux articles 22, alinéas 3 et 4, et 22-bis, alinéa 1, de la loi du 1er avril 1999, n° 91 (Dispositions relatives aux prélèvements et aux transplantations d'organes et de tissus) qui punissent, respectivement,
 - quiconque se procure, à des fins lucratives ou non, ou fait le commerce d'organes ou de tissus prélevés sur une personne dont le décès a été constaté ;
 - quiconque, à des fins lucratives, exerce une activité d'intermédiaire dans le cadre du don d'organes par une personne vivante.

À l'issue de l'évaluation des risques, compte tenu de l'activité et des activités principales exercées par la Société, le risque de commission des infractions susmentionnées a été jugé tout à fait infime.

2. Les activités sensibles

Sur la base de l'analyse préliminaire effectuée, il a été estimé que le **risque** pouvait être considéré **comme inexistant** en ce qui concerne les cas relatifs à la **fabrication et au trafic d'armes, à l'enlèvement à des fins d'extorsion, à la réduction en esclavage, la vente d'esclaves, la traite des êtres humains, le trafic d'organes prélevés sur des personnes vivantes, les accords électoraux entre politiques et mafieux et le trafic de stupéfiants ou de substances psychotropes**, qui semblent éloignés de la réalité et de l'activité de la Société.

En revanche, le cas de figure de l'association de malfaiteurs simple au sens de l'article 416 du Code pénal italien est théoriquement envisageable en termes de risque d'infraction. Le champ d'applicabilité de ce cas de figure englobe certainement les « infractions-objectifs » qui relèvent déjà de la catégorie des infractions autonomement pertinentes aux fins du décret législatif n° 231/2001 (on peut citer, à titre purement illustratif, les cas de fraude au détriment de l'État et, plus généralement, les infractions contre l'administration publique, ou encore les cas de recel et de blanchiment d'argent).

En revanche, l'hypothèse selon laquelle des infractions qui ne sont actuellement pas incluses (à titre d'exemple, *l'association en vue de commettre des délits fiscaux, etc.*) pourraient être rattachées au champ d'application de la loi 231 en raison de l'association de malfaiteurs contestée reste incertaine, mais ne peut être exclue.

Dans l'attente de la clarification des indications jurisprudentielles et interprétatives sur le sujet susmentionné concernant le champ d'application exact de la norme, et en particulier la question de savoir si elle s'applique ou non à des infractions non comprises dans la liste des infractions présumées, la Société a pris acte des modalités possibles de commission des infractions associatives, en distinguant les cas suivants : a) Association interne, c'est-à-dire lorsque les membres font tous partie de l'entité ;

b) l'association externe (qu'elle soit nationale ou transnationale), c'est-à-dire lorsque parmi les membres figurent également des personnes extérieures à l'entité.

Dans le cas visé au point a), les domaines de risque potentiels concernent les processus décisionnels inhérents aux différentes phases de déroulement des activités de l'entreprise. À cet égard, l'activité du Conseil d'administration, chargé de prendre des décisions importantes dans la gestion de l'entreprise, ainsi que celle de comités spécifiques internes à la société ayant des missions de gestion et/ou de décision (à savoir la Révision de la direction) ont fait l'objet d'une cartographie. En ce qui concerne ces instances, on a procédé à l'analyse de la traçabilité des décisions prises (c'est-à-dire la rédaction des procès-verbaux des réunions), des règles de fonctionnement interne, des mécanismes garantissant la séparation des fonctions, ainsi que de l'existence et de l'adéquation des flux d'informations.

Dans le cas visé au point b), sont considérées comme des domaines potentiellement à risque toutes les activités impliquant des relations de quelque nature que ce soit avec des tiers extérieurs (*fournisseurs, clients, partenaires, etc.*) à la Société. À cet égard, la Société estime pouvoir faire face à ce risque grâce aux dispositifs déjà en place, dans le cadre du Modèle organisationnel, et aux règles contenues dans le Code d'éthique, applicables au cas par cas en fonction des modalités spécifiques de mise en œuvre. À titre purement indicatif, on estime que peuvent relever de ce domaine les procédures, instructions ou règles de conduite relatives à la gestion du cycle des créances, à la gestion des relations avec les clients en vue de l'obtention de mandats, à la sélection des partenaires et des fournisseurs (à cet égard, la Société doit mettre en œuvre/intégrer les procédures suivantes : Comptes annuels – Cycle des créances – Cycle des dettes – Trésorerie – Sélection et recrutement du personnel – Sélection, qualification et gestion des fournisseurs, afin de créer un système de *mesures de contrôle susceptibles de constituer des garde-fous efficaces, notamment pour réduire le risque de comportements pouvant constituer des infractions pénales d'association de malfaiteurs*).

Plus précisément, en ce qui concerne le délit d'association de malfaiteurs (art. 416 du Code pénal), dit « simple », il convient de tenir compte des considérations exposées ci-après.

L'infraction d'association de malfaiteurs se caractérise par **trois éléments** fondamentaux :

- un lien associatif entre trois personnes ou plus (qu'elles soient internes ou externes à l'entreprise), tendanciellement permanent ou en tout cas stable (l'élément temporel inhérent à la notion de stabilité devant être considéré comme suffisant pour constituer l'élément objectif de l'infraction, même lorsqu'il se concrétise par une participation à l'association limitée à une courte période) ;
- un programme criminel indéterminé ; cet élément distingue l'infraction d'association de l'accord qui sous-tend la complicité de personnes dans l'infraction, lequel est au contraire de nature occasionnelle et vise la commission d'infractions déterminées, dont la commission met fin à l'accord. Aux fins de la qualification de l'infraction, l'indétermination du

programme criminel doit être comprise comme une pluralité de délits planifiés (Cour de cassation pénale, section I, arrêt n° 67 du 15 janvier 1997).

- une structure organisationnelle adéquate, même minimale, mais apte et suffisante pour atteindre les objectifs criminels visés.

De même, en tant **qu'élément subjectif** de l'infraction, il doit exister à la fois l'intention générale, consistant en la conscience et la volonté d'adhérer à une association de malfaiteurs, et l'intention spécifique, qui se manifeste par l'intention de contribuer au maintien de l'association et à la mise en œuvre de son programme criminel dans le cadre d'une collaboration stable avec les autres membres. À cet égard, étant donné que la manifestation explicite d'une volonté d'association n'est pas nécessaire à la constitution de l'association, la conscience du membre ne peut être prouvée que par des comportements significatifs se traduisant par une participation active et stable (Cour de cassation pénale, section V, arrêt n° 10076 du 24 septembre 1998).

En outre, le cas d'espèce, qualifié **d'infraction de danger** pour l'ordre public, revêt le caractère d'une infraction autonome, c'est-à-dire indépendante des délits qui sont commis (dits « délits-objectifs »). Par ailleurs, pour que l'infraction d'association de malfaiteurs soit constituée, il suffit de l'existence d'une structure organisationnelle et du caractère criminel du programme, lequel subsiste même lorsque l'une des infractions-buts ne constitue plus une infraction pénale à la suite d'une « *abolitio criminis* » (Cour de cassation pénale, section VI, arrêt n° 7187 du 27 novembre 2003).

Il ressort donc de l'analyse préliminaire de l'infraction *d'association de malfaiteurs* une difficulté objective et généralement reconnue à identifier des domaines spécifiques dans lesquels cette infraction est théoriquement envisageable. En effet, cette infraction peut facilement être envisagée dans n'importe quelle activité de l'entreprise (de la gestion des aspects administratifs, comptables et fiscaux et des paiements, aux achats de biens et de services, en passant par l'évaluation et le choix des investissements, la gestion du personnel, la gestion des unités opérationnelles, ainsi que la gestion des centres de décision internes).

La société devra donc se prémunir contre l'accusation potentielle d'une « *faute organisationnelle* » qui, le cas échéant, pourrait faciliter la création de *structures parallèles* (c'est-à-dire de personnes appartenant à des domaines ou secteurs d'organisations légitimes qui, en instrumentalisant les structures de l'entreprise, se révèlent vouées de manière stable et organisée à la poursuite d'activités criminelles – cf. *F. D'Arcangelo, dans la Revue 231, « La responsabilité pénale des personnes morales pour les délits de criminalité organisée »*) qui s'appuient sur les moyens et les ressources de l'entreprise (*condition relative à la structure organisationnelle*), en tant qu'outils de mise en œuvre d'un programme criminel caractérisé par un lien associatif, en se dotant de dispositifs visant à en empêcher l'émergence. À cet égard, GNV s'est dotée des dispositifs indiqués ci-après.

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : il contient des principes et des règles de conduite spécifiques visant à condamner les comportements susceptibles de constituer les infractions visées à l'article 24 ter du décret 231 (paragraphe n° 4.3 « *Relations avec les clients* » ; 4.4 « *Relations avec les fournisseurs* » ; 4.6 « *Relations externes* »). Le Code stipule que les relations d'affaires doivent être entretenues exclusivement avec des clients/souscripteurs, des sociétés,

partenaires et fournisseurs jouissant d'une réputation irréprochable, qui exercent des activités commerciales licites et dont les revenus proviennent de sources légitimes.

- *Procédures* : en cas d'hypothèse d'association de malfaiteurs visant à commettre des infractions visées par le décret législatif n° 231/2001 (concernant par exemple les infractions de : corruption, escroquerie, recel, blanchiment d'argent, faux en écritures comptables, infractions relatives à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail, etc.), la Société applique une série de mesures de contrôle et de procédures/protocoles d'entreprise visant à lutter contre le risque de commission de ces infractions (cf. Parties spéciales de référence), ce qui permet par conséquent de réduire également le risque de voir se produire le phénomène d'association visant à commettre ces infractions.

En particulier, ces procédures permettent de :

- ✓ attribuer les *responsabilités décisionnelles* de manière proportionnée au niveau de responsabilité, d'autorité et d'autonomie conféré ;
 - ✓ définir, attribuer et communiquer correctement les *pouvoirs d'autorisation et de signature*, en prévoyant, le cas échéant, une indication précise des seuils d'approbation des dépenses, de manière à ce qu'aucune personne ne se voie attribuer des pouvoirs illimités ;
 - ✓ garantir le principe de *séparation des fonctions* dans la gestion des processus, en veillant à confier à des personnes différentes les étapes cruciales qui composent le processus et, en particulier, celles de l'autorisation, de la comptabilisation, de l'exécution et du contrôle ;
 - ✓ assurer la vérifiabilité, la traçabilité, la cohérence et la pertinence de chaque opération ou transaction ;
 - ✓ prévoir des contrôles visant à vérifier la régularité des activités menées par chaque service dans le cadre du processus considéré (respect des règles, utilisation correcte des pouvoirs de signature et de dépense, etc.) ;
 - ✓ assurer une sélection adéquate des consultants et des fournisseurs, en garantissant la transparence du processus d'attribution des missions/marchés, ainsi que le respect des critères d'honorabilité, de professionnalisme et de fiabilité de toutes les personnes intervenant à quelque titre que ce soit dans les processus de l'entreprise ;
 - ✓ garantir la mise en place de *mécanismes de reporting* spécifiques permettant un compte rendu systématique de la part du personnel chargé d'effectuer des activités considérées comme sensibles.
- *Direction de l'entreprise* : le fonctionnement tant du Conseil d'administration que des comités (c'est-à-dire les réunions des responsables de direction), en termes de mécanismes de délibération, de fréquence des réunions, de rédaction des procès-verbaux de celles-ci et d'utilisation du budget financier, est transparent et fait l'objet d'une trace adéquate de ses activités.
- *Principes de contrôle* : la Société garantit également que ses activités sont menées, afin de prévenir les infractions en question, conformément aux principes de contrôle suivants :
- dans les relations avec des tiers (clients, fournisseurs, partenaires, consultants, mandataires, etc.), des contrôles spécifiques doivent être mis en place afin de garantir une

connaissance précise et approfondie de la personne avec laquelle la Société entend établir une relation d'affaires (par exemple : obtention de documents d'identité des personnes physiques/morales, archivage, évaluation des risques, suspension ou interruption de la relation en cas de « soupçon ») ;

- les données et informations relatives aux clients et aux opérations sont dûment enregistrées et archivées ;
- les relations avec les fournisseurs sont régies par des accords-cadres, des contrats ou des lettres de mission prévoyant, dans la mesure du possible, une clause de respect du Code d'éthique adopté par la Société, afin de sanctionner les conduites ou comportements contraires aux principes éthiques ;
- il convient d'adopter une attitude claire, transparente, diligente et coopérative vis-à-vis des autorités publiques, en particulier des autorités judiciaires et d'enquête, en communiquant toutes les informations, données et renseignements éventuellement demandés ;
- les relations intragroupe ou avec des clients/partenaires appartenant à d'autres États sont régies, dans la mesure du possible, par des contrats ou d'autres documents similaires qui définissent clairement les critères de détermination des coûts et les modalités d'exécution.

- *Flux d'informations vers l'Organisme de surveillance* : les informations faisant l'objet d'une demande explicite de la part de l'Organisme de surveillance doivent lui être transmises ainsi que, en ce qui concerne les travaux du Conseil d'administration et/ou des comités, tous les procès-verbaux des réunions tenues par ces organes.

En outre, la Société fonde sa conduite sur les principes suivants :

- ✓ privilégier *l'intégrité et l'éthique* dans l'exercice de ses activités ;
- ✓ attribuer les *responsabilités décisionnelles* de manière proportionnée au degré de responsabilité, d'autorité et d'autonomie conféré ;
- ✓ définir, attribuer et communiquer correctement *les pouvoirs d'autorisation et de signature*, en prévoyant, le cas échéant, une indication précise des seuils d'approbation des dépenses, de manière à ce qu'aucune personne ne se voie attribuer des pouvoirs illimités ;
- ✓ garantir le principe de *séparation des fonctions* dans la gestion des processus, en veillant à confier à des personnes différentes les étapes cruciales qui composent le processus et, en particulier, celles de l'autorisation, de la comptabilisation, de l'exécution et du contrôle ;
- ✓ prévoir, dans le cadre de l'exercice des activités, les points de contrôle appropriés (vérifications croisées, mécanismes d'information, rapprochements, etc.) ;
- ✓ assurer la *vérifiabilité, la documentabilité, la cohérence et la conformité* de chaque opération ou transaction. À cette fin, la traçabilité de l'activité doit donc être garantie par un support documentaire adéquat permettant d'effectuer des contrôles à tout moment ;
- ✓ assurer la documentation des contrôles effectués ;
- ✓ garantir la mise en place de *mécanismes de reporting* spécifiques permettant un compte rendu systématique de la part du personnel chargé d'effectuer des activités considérées comme sensibles ;

- ✓ prévoir des moments de *suivi* visant à vérifier la régularité des activités menées par les différentes fonctions dans le cadre du processus concerné (respect des règles, utilisation correcte des pouvoirs de signature et de dépense, etc.) ;
- ✓ assurer *une sélection* adéquate des *fournisseurs, partenaires et consultants externes*, en garantissant la transparence du processus d'attribution des missions ainsi que le respect des critères d'honorabilité, de professionnalisme et de fiabilité de tous les acteurs intervenant à quelque titre que ce soit dans les processus de l'entreprise ;
- ✓ veiller à ce que les *instances décisionnelles internes* à la Société agissent et délibèrent selon des règles codifiées et conservent une trace de leurs activités (c'est-à-dire procès-verbaux de réunion, rapports, etc.) ;
- ✓ garantir que l'utilisation d'espèces soit limitée aux dépenses de petite importance ; et, dans tous les cas, que chaque transaction soit effectuée dans le respect des dispositions réglementaires et internes spécifiques applicables et de manière à en garantir la traçabilité ;
- ✓ veiller à la mise *en œuvre d'audits* spécifiques portant sur l'application et l'adéquation des contrôles mis en place pour encadrer les activités susmentionnées.

Afin de prévenir les infractions transnationales, la Société doit, dans la mesure où cela est techniquement possible, garantir le respect des principes de contrôle suivants :

- ✓ utiliser un système informatique destiné à l'enregistrement et à l'archivage des données et informations relatives aux clients et aux opérations ;
- ✓ réglementer les relations avec les fournisseurs par le biais d'accords-cadres, de contrats ou de lettres de mission dans lesquels est en cours d'insertion une clause de respect du Code d'éthique adopté par la Société, afin de sanctionner les conduites ou comportements contraires aux principes éthiques ;
- ✓ dans le cadre des relations avec les consultants, les fournisseurs, les partenaires commerciaux et, de manière générale, avec les contreparties contractuelles (y compris dans le cas de contreparties étrangères et/ou dans les cas d'importation/exportation et/ou dans le cas de sociétés faisant partie du même groupe), le respect des principes d'équité, de transparence et de bonne foi doit être garanti ;
- ✓ les services compétents doivent veiller à ce que la régularité des paiements effectués en faveur de toutes les contreparties (y compris les sociétés du même groupe) soit contrôlée ; en particulier, il convient de vérifier avec précision que la personne au nom de laquelle l'ordre est établi correspond bien à celle qui encaisse les sommes correspondantes ;
- ✓ en cas de conclusion d'accords ou de coentreprises visant la réalisation d'investissements, la plus grande transparence doit être garantie ;
- ✓ le respect de la réglementation en vigueur en matière d'immigration et de travail doit être garanti, y compris en ce qui concerne la mise en place de la relation de travail ;
- ✓ il est interdit d'adopter tout comportement ayant pour but ou pour effet d'inciter un tiers à faire de fausses déclarations dans le cadre d'une procédure judiciaire impliquant la Société ;
- ✓ il convient d'adopter une attitude claire, transparente, diligente et coopérative envers les autorités publiques, en particulier les autorités judiciaires et d'enquête, en communiquant toutes les informations, données et renseignements éventuellement demandés.

D) DÉLITS INFORMATIQUES ET TRAITEMENT ILLÉGAL DE DONNÉES

1. Les dispositions applicables

Art. 24-bis du décret législatif n° 231/2001

- Documents informatiques (art. 491 *bis* du Code pénal)
- Accès abusif à un système informatique ou télématique (art. 615 *ter* du Code pénal)
- Détention, diffusion et installation illicites d'équipements, de codes et d'autres moyens permettant d'accéder à des systèmes informatiques ou télématiques (art. 615 *quater* du Code pénal)
- Détention, diffusion et installation illicites d'équipements, de dispositifs ou de programmes informatiques destinés à endommager ou à interrompre un système informatique ou télématique (art. 615 *quinquies* du Code pénal)
- Interception, entrave ou interruption illicite de communications informatiques ou télématiques (art. 617 *quater* du Code pénal)
- Détention, diffusion et installation abusive d'équipements et d'autres moyens destinés à intercepter, empêcher ou interrompre des communications informatiques ou télématiques (art. 617 *quinquies* du Code pénal)
- Dégradation d'informations, de données et de programmes informatiques (art. 635 *bis* du Code pénal)
- Atteinte aux informations, données et programmes informatiques utilisés par l'État ou par un autre organisme public ou d'utilité publique (art. 635 *ter* du Code pénal)
- Atteinte aux systèmes informatiques ou télématiques (art. 635 *quater* du Code pénal)
- Atteinte aux systèmes informatiques ou télématiques d'utilité publique (art. 635 *quinquies* du Code pénal)
- Fraude informatique commise par un prestataire de services de certification de signature électronique (art. 640 *quinquies* du Code pénal)
- Entrave ou influence sur les procédures relatives à la cybersécurité et sur les activités d'inspection et de surveillance y afférentes (article 1, alinéa 11, décret-loi n° 105/2019)

2. Les activités sensibles

Les activités jugées potentiellement sensibles au sens de l'article 24 *bis* du décret concernant, de manière générale, l'ensemble des activités et des processus liés à la **gestion des systèmes informatiques et des réseaux** (par exemple, la gestion des identifiants d'accès aux systèmes, au réseau et aux informations ; les activités d'identification, de mise en œuvre, de maintenance et de surveillance des composants d'infrastructure tels que le matériel, les réseaux, les systèmes, etc., les activités liées à l'utilisation, au développement et à la surveillance des composants logiciels ; la gestion des mesures de sécurité physique ; etc.).

GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DES RÉSEAUX

Ce risque de délit est avéré lorsque des pouvoirs et des moyens d'intervention sur le système informatique et télématique ont été identifiés. Il s'agit de comportements mis en œuvre au moyen des nouvelles technologies ou, en tout état de cause, dirigés contre les biens informatiques, sanctionnés par le droit pénal. Sont en effet considérés comme des délits informatiques tant la fraude commise

par le biais d'un ordinateur que la dégradation ou l'accès abusif à un système informatique/télématique.

Dans le cadre de cette macro-activité, les infractions mentionnées pourraient, à titre d'exemple, être constituées par l'intrusion, sans autorisation, dans des systèmes protégés par des mesures de sécurité ; par la possession abusive de codes ou d'autres moyens d'accès à un système informatique protégé ; par la diffusion de programmes susceptibles d'endommager le système informatique d'un tiers ; par l'interception abusive d'une communication informatique ; par la destruction, la détérioration ou l'effacement d'informations, de données ou de programmes informatiques appartenant à autrui ; par la destruction, la détérioration, l'effacement, l'altération ou la suppression d'informations, de données ou de programmes informatiques. Le délit de falsification de documents informatiques, en revanche, pourrait être commis par les personnes concernées au cas par cas, par exemple par la fausse attestation, dans des actes et documents informatiques, de faits dont l'acte ou le document lui-même est destiné à prouver la véracité.

Le délit d'entrave ou d'influence sur les procédures relatives à la cybersécurité et aux activités d'inspection et de surveillance qui s'y rapportent pourrait être commis en cas de violation de certaines obligations réglementaires, selon certaines modalités, à savoir la communication d'informations fausses ou l'omission d'informations dues, ainsi que l'entrave aux fonctions de surveillance. La disposition fait en effet uniquement référence aux procédures d'établissement des listes (visées au paragraphe 2, lettre b)), aux procédures d'attribution (visées au paragraphe 6, lettre a)) et à la fonction de surveillance (visée au paragraphe 6, lettre c)).

Personne concernée

- CITO
- Responsable de la protection de la vie privée et de la cybersécurité

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques sont prévus afin de protéger les biens juridiques visés par les infractions en question (principe n° 4.2.8 « *Systèmes informatiques* »).
- *Politique de sécurité de l'information* : GNV a formalisé une politique de sécurité de l'information, en veillant à ce qu'elle soit correctement communiquée à l'ensemble du personnel de l'entreprise. La société a désigné un responsable chargé de la mise à jour et de la maintenance de la politique de sécurité (Responsable de la protection de la vie privée et de la cybersécurité, CISO). Les responsabilités en matière de gestion de la sécurité et de réponse aux incidents de sécurité ont été définies. Dans le cadre de la réglementation sur la sûreté portuaire (Code ISPS), GNV a désigné le responsable de la sûreté de l'installation portuaire (Port Security Facility Officer) et a mis en œuvre et formalisé le plan de sûreté de l'installation portuaire (Port Facility Security Plan), respectivement dans chaque terminal où elle opère en concession. GNV, en sa qualité d'opérateur de services essentiels du secteur des transports, fait partie des entités concernées par le périmètre de la cybersécurité, pour lequel elle a mis en œuvre une évaluation des risques et un modèle organisationnel spécifiques en matière de cybersécurité.

- *Inventaire et classification des applications et des bases de données* : un inventaire actualisé des applications et des bases de données utilisées par les utilisateurs existe et est partiellement tenu à jour. En particulier, une analyse et une cartographie des applications et des bases de données embarquées ont été réalisées, tandis qu'une activité similaire est prévue pour les applications et les bases de données utilisées dans les bureaux de GNV. Un inventaire à jour des logiciels et du matériel utilisés par les utilisateurs existe et est partiellement tenu à jour.
- *Profilage des accès au système informatique* : la société a mis en place un système d'autorisation formel permettant de définir les exigences métier pour l'accès aux données, ainsi que les règles et les droits d'accès pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs. Des contrôles périodiques du système d'autorisation sont effectués. L'accès aux applications de l'entreprise n'est autorisé qu'au moyen d'identifiants d'authentification (identifiant utilisateur et mot de passe). Les identifiants permettant d'accéder aux applications et au réseau sont individuels et uniques. Des contrôles périodiques sont effectués sur les identifiants d'authentification (vérification des identifiants d'utilisateur inutilisés, vérification de l'expiration des mots de passe). Des politiques ont été mises en place et les consignes relatives au choix et à l'utilisation des mots de passe ont été communiquées à tous les utilisateurs. Des politiques et procédures existent concernant les mots de passe d'accès à des données et systèmes spécifiques classés comme critiques ou sensibles. Des politiques et procédures existent concernant les caractéristiques des mots de passe d'accès aux applications et au réseau.
- *Privilèges spéciaux* : les privilèges spéciaux pour les systèmes d'exploitation, les applications et les bases de données sont contrôlés et accordés uniquement au personnel qui en a strictement besoin. Des contrôles périodiques des privilèges spéciaux sont effectués.
- *Accès à distance aux systèmes* : des procédures formelles sont en place pour l'octroi d'un accès à distance aux systèmes par des tiers (par exemple, des consultants, des fournisseurs, etc.). Des contrôles sont mis en place pour l'authentification des utilisateurs et des systèmes distants. Des vérifications périodiques sont effectuées sur les accès à distance. Ces vérifications sont également régies par contrat au moyen de clauses spécifiques en matière de confidentialité et de cybersécurité.
- *Surveillance des systèmes* : les systèmes enregistrent les accès réussis et infructueux des utilisateurs au réseau de l'entreprise et aux applications. Les systèmes enregistrent les accès réussis et infructueux des utilisateurs aux applications dites « *critiques pour l'activité* ». Des procédures opérationnelles ont été partiellement mises en œuvre pour surveiller l'utilisation des systèmes afin de s'assurer que les utilisateurs n'effectuent que des opérations autorisées. Des mécanismes de suivi des transactions pertinentes effectuées via les applications sont mis en place. Des mécanismes de suivi des transactions effectuées par les administrateurs système sont mis en place.
- *Sécurité physique et environnementale* : Des procédures formelles sont en place pour l'analyse des risques et la conception qui en découle des zones physiques abritant les actifs informatiques. Des contrôles sont mis en place et des lignes directrices sont communiquées aux tiers (consultants, fournisseurs, etc.) pour l'accès aux zones sécurisées. Des mesures spécifiques de sécurité physique sont mises en œuvre pour

la protection du centre de données. Des procédures ont été formalisées pour la gestion des identifiants physiques permettant l'accès aux sites des systèmes ou aux systèmes eux-mêmes, tels que les badges, codes PIN, codes d'accès, jetons d'authentification, données biométriques, etc. Il existe des procédures formalisées pour la gestion de la sécurité des sites des systèmes, qui incluent par exemple les modalités de surveillance, la fréquence, les responsabilités, le signalement des violations/effractions des lieux ou des mesures de sécurité, ainsi que les contre-mesures.

- *Gestion opérationnelle* : les procédures de gestion opérationnelle des systèmes d'information sont documentées et mises à jour. Le principe de séparation des tâches est appliqué afin de réduire le risque de modifications non autorisées ou d'utilisation abusive des informations. Des contrôles de sécurité sont définis et formalisés dans les contrats conclus avec des tiers pour l'externalisation des activités de traitement.
- *Logiciels malveillants et utilisation des logiciels* : un logiciel antivirus est installé et régulièrement mis à jour sur tous les postes clients et serveurs. Les pièces jointes aux e-mails et les téléchargements depuis Internet sont vérifiés. Des outils sont utilisés pour limiter l'accès des utilisateurs à Internet aux seuls sites autorisés. Des procédures ont été mises en place pour la restauration des systèmes en cas d'urgence liée à un virus. Des procédures sont mises en place pour garantir l'utilisation de logiciels autorisés et sous licence. Des vérifications périodiques des logiciels installés sont effectuées.
- *Sauvegarde et reprise après sinistre* : des sauvegardes des données et des logiciels sont effectuées régulièrement. Des procédures définissant les activités de sauvegarde pour chaque application (fréquence, nombre de copies, durée de conservation, etc.) sont mises en place. Les copies de sauvegarde sont conservées dans un lieu suffisamment éloigné du site principal. Des tests de restauration des données sont effectués. Des procédures sont en place pour la gestion des supports magnétiques amovibles. Avant la réutilisation ou la mise au rebut du matériel informatique, les informations qu'il contient sont entièrement effacées. La formalisation de plans de reprise après sinistre a été lancée afin de garantir la continuité des systèmes informatiques, ainsi que de plans de continuité des activités pour assurer la continuité des processus critiques.
- *Contrôles de sécurité sur le réseau* : des responsabilités ont été définies pour la gestion du réseau. Des contrôles de sécurité sont prévus pour garantir la confidentialité des données au sein du réseau et de celles transitant sur les réseaux publics (par exemple, utilisation de protocoles sécurisés – SSL, SSH, etc.). Des mécanismes de ségrégation des réseaux sont mis en place. Des outils et des solutions de surveillance du trafic réseau (par exemple, des systèmes IDS) sont mis en œuvre. Des mécanismes de suivi des événements de sécurité sur les réseaux (accès, opérations sur les systèmes critiques, etc.) sont mis en place.
- *Contrôle du traitement et validation des données* : des contrôles partiels sont mis en place afin de vérifier l'authenticité du contenu des transactions électroniques
- *Courrier électronique et autres modes d'échange d'informations* : la Société a adopté et communiqué une politique relative à l'utilisation correcte du courrier électronique. Les risques de sécurité potentiels liés à l'utilisation du courrier électronique ont été analysés.

- *Développement et maintenance des systèmes* : des environnements de développement et de test sont disponibles pour certaines des applications utilisées chez GNV. Des contrôles sont en place pour la mise en production des logiciels et leurs mises à jour. Des procédures sont mises en œuvre pour l'application périodique des correctifs de sécurité sur les systèmes. Des contrôles sont en place pour l'accès aux codes sources. Des procédures sont en place pour le contrôle du développement des logiciels externalisés. La société a défini une procédure de gestion des changements, qu'il s'agisse de la maintenance des logiciels ou de nouvelles implémentations. Il existe des procédures formalisées qui couvrent le processus de mise en œuvre et de maintenance de nouveau matériel, en réglementant les responsabilités et les modalités opérationnelles.
- *Contrôles cryptographiques* : des techniques spécifiques de cryptographie sont utilisées pour la protection des informations critiques. Dans ce contexte, aucune procédure n'a été formalisée concernant l'utilisation de contrôles cryptographiques pour la protection des informations critiques ; des contrôles sont prévus pour protéger les clés de chiffrement contre d'éventuelles modifications, destructions ou utilisations non autorisées ; un système de gestion des clés est en place pour leur génération, leur distribution/révocation auprès des utilisateurs et leur archivage. Aucun document informatique signé numériquement n'est utilisé au sein des processus de l'entreprise.
- *Gestion des incidents de sécurité* : des procédures et des outils de détection des incidents de sécurité sont mis en place. Des procédures de signalement et de communication des incidents de sécurité aux parties concernées sont en place. Les responsabilités et les procédures de réponse aux incidents liés à la sécurité logique des infrastructures informatiques ont été définies.
- *Conformité à la réglementation en matière de protection de la vie privée* : il existe des politiques et des procédures régissant les activités prévues par la réglementation en matière de protection de la vie privée. Un modèle organisationnel a été défini et formalisé pour la gestion des obligations en matière de protection de la vie privée (nomination des responsables, nomination des sous-traitants, notes d'information, etc.). Une formation périodique des employés est dispensée sur les thèmes de la protection de la vie privée et de la sécurité de l'information.
- *Activités de contrôle* : des contrôles techniques périodiques de la sécurité des systèmes sont effectués (par exemple, *tests d'intrusion*, *évaluation des vulnérabilités*, etc.). Un rapport semestriel sur l'état des systèmes d'information est établi.
- *Cybersécurité* : Compte tenu du secteur des transports dans lequel elle opère, GNV fait partie des entités visées par la directive européenne 2016/1148 (dite directive NIS), conformément aux dispositions du décret législatif n° 65/2018 ainsi qu'au décret-loi n° 105 de 2019 et à la réglementation de référence ultérieure qui a défini le périmètre de la cybersécurité nationale. À cet égard, la société a pris les mesures suivantes :
 - mettre en œuvre l'évaluation des risques visant à vérifier la conformité de ses infrastructures informatiques en matière de mesures de sécurité ;



- mettre en œuvre le modèle organisationnel de cybersécurité ;
- identifier et formaliser la fonction du responsable de la sécurité de l'information (CISO) au sein de l'entreprise ;
- obtenir la certification PCI DSS relative à la sécurité dans la gestion des cartes de crédit et des données sensibles de leurs titulaires.

E) INFRACTIONS CONTRE L'INDUSTRIE ET LE COMMERCE

1. Les textes de référence

Art. 25-bis 1 du décret législatif 231/2001

- Atteinte à la liberté de l'industrie et du commerce (art. 513 du Code pénal) ;
- Concurrence déloyale accompagnée de menaces et de violences (art. 513 *bis* du Code pénal) ;
- Fraudes à l'encontre des industries nationales (art. 514 du Code pénal) ;
- Fraude dans l'exercice du commerce (art. 515 du Code pénal) ;
- Vente de denrées alimentaires non authentiques comme si elles l'étaient (art. 516 du Code pénal) ;
- Vente de produits portant des mentions mensongères (art. 517 du Code pénal) ;
- Fabrication et commercialisation de produits réalisés en usurpant des titres de propriété industrielle (art. 517 *ter* du Code pénal) ;
- Contrefaçon des indications géographiques ou des appellations d'origine des produits agroalimentaires (art. 517 *quater* du Code pénal).

2. Les activités sensibles

L'activité jugée potentiellement sensible au regard des infractions examinées, à la lumière de l'analyse cartographique effectuée, est indiquée ci-dessous :

1) GESTION DES RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

L'infraction visée à l'article 513 du Code pénal, intitulée « Atteinte à la liberté de l'industrie et du commerce », pourrait en théorie être commise par le recours à des moyens frauduleux visant à empêcher ou à perturber l'exercice d'une activité industrielle ou commerciale.

Dans le cadre de l'activité de gestion des relations avec la clientèle visant à obtenir des commandes, l'infraction visée à l'article 513 bis du Code pénal italien, « Concurrence illicite avec menaces et violences », pourrait en théorie être commise si des « menaces », des « violences » ou d'autres comportements intimidants étaient utilisés pour tenter de prendre le dessus sur les autres concurrents.

Enfin, l'infraction visée à l'article 517 du Code pénal, « Vente de produits industriels portant des mentions mensongères », pourrait théoriquement être commise par deux comportements alternatifs, consistant à « mettre en vente » ou à « mettre autrement en circulation » des produits susceptibles d'induire les consommateurs en erreur.

Personnes concernées

- *P-CdA*
- *PDG*
- *CSMO*
- *PSM*
- *RET*
- *Responsable de département*

- FS
- Service marketing

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- **Code d'éthique** : des principes éthiques spécifiques sont prévus concernant la protection tant du principe de concurrence loyale que de l'industrie et du commerce (Principe n° 6.10 « Protection de la concurrence »).
- **Délégations et procurations** : le président du conseil d'administration est habilité à représenter, promouvoir et protéger l'image de la société auprès de toutes les institutions publiques ou privées, des associations professionnelles, des opérateurs du secteur, des médias et, de manière générale, des parties prenantes influentes pour le développement de l'activité sociale ; surveiller le marché des navires et entretenir des relations avec les acteurs du secteur afin d'évaluer et de proposer au Conseil d'administration des acquisitions, cessions et/ou affrètements potentiels, actifs ou passifs, d'unités de la flotte ; engager des négociations en vue de la conclusion d'accords, de projets et/ou de relations liés aux attributions qui lui sont conférées, à soumettre au Conseil d'administration. Le PDG est habilité à approuver, conclure, modifier, céder et résilier les contrats ayant pour objet le transport de personnes et/ou de marchandises, en accomplissant tout acte nécessaire ou utile à la conclusion et à l'exécution de chaque contrat ; d'approuver, de conclure, de céder ou de modifier des contrats avec des agents maritimes, des autorités portuaires et des gares maritimes pour la gestion des escales des navires de la flotte de la société ; d'approuver, de conclure, de modifier, de céder et de résilier des contrats ayant pour objet la fourniture et la concession de produits et de services à bord liés à l'activité de transport maritime, dont les dépenses sont incluses dans le budget provisoire.
- **Gestion du processus** : le processus commercial est divisé en segments suivants :
 - **Transport de passagers** : ce processus est placé sous la direction du département Passengers Sales Marketing et se subdivise en activités suivantes : vente directe (sans intermédiation d'agences externes) via les guichets ; centre d'appel et vente en ligne de billets ; vente indirecte via des agences de voyage nationales, internationales et des opérateurs en ligne.
 - **Transport de marchandises** : ce processus est placé sous la direction du département « Freight Sales » et se subdivise en activités suivantes : « out-bound », où sont gérées la relation client, les informations relatives aux devis, aux remplacements et à la durée des traversées ; la gestion opérationnelle du service d'information à la clientèle ; in-bound, saisie dans les systèmes d'information de GNV des données relatives au déploiement des navires, aux barèmes tarifaires, à la disponibilité des places de parking et, dans tous les cas, de toutes les données nécessaires à la bonne exécution du contrat ; transmission aux clients des réservations effectuées via le site web.
 - **Affrètement de navires en time charter** : ce processus est placé sous la direction du département Passengers Sales Marketing ; il consiste à mettre à disposition des navires de la flotte sociale pour les sous-traitants (par exemple dans le cadre d'activités de maintenance des navires du sous-traitant), ainsi que, enfin, à fournir une assistance

et surveillance sanitaire des migrants secourus en mer dans le cadre de la crise sanitaire.

- *Traçabilité* : l'activité des guichets est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique.
- *Tarification* : la fixation des prix de vente (tarification dite « dynamique ») repose sur les paramètres suivants : prix pratiqués par la concurrence ; capacité des navires ; historique des ventes et évolution du marché. Le service Revenue Management définit la grille tarifaire de base (tarification dite « stratégique »).
- *Formation* : des formations sont dispensées aux responsables des services les plus concernés par les aspects concurrentiels (à savoir la haute direction, le service commercial, le service marketing et le service des achats), dans le but de sensibiliser les destinataires aux problématiques liées à la concurrence déloyale.
- *Procédures* : GNV a mis en place les procédures suivantes en matière de gestion commerciale : PR VISION ORG 30 – Gestion commerciale des situations critiques, ainsi que les procédures complémentaires : IL MERCI 01 « Gestion commerciale des situations critiques mineures dans le domaine du fret » ; IL MKR OP 01 « Gestion commerciale des situations critiques dans le domaine du marketing opérationnel » ; IL OPERATIVO PORTI 01 « Gestion commerciale des problèmes mineurs dans le domaine opérationnel ».

2) GESTION DE L'HOSPITALITÉ ET DE LA RESTAURATION

Risques inhérents et modalités de réalisation

L'infraction visée à l'article 517 du Code pénal italien « Vente de produits industriels portant des marques trompeuses » pourrait enfin, en théorie, se concrétiser par deux comportements alternatifs, consistant à « mettre en vente » ou à « mettre autrement en circulation » des produits susceptibles d'induire les consommateurs en erreur.

Les infractions visées aux articles 515, 516, 517, 517-ter et 517-quater du Code pénal sont également théoriquement envisageables en ce qui concerne l'activité exercée par GNV dans le cadre de ses services d'accueil et de restauration à bord

Personnes concernées

- *Président du conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur commercial*
- *RET*
- *Responsable de département*
- *FS*
- *LEG*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code éthique* : des principes éthiques spécifiques sont prévus concernant la protection tant du principe de concurrence loyale que de l'industrie et du commerce (principe n° 6.10 « *Protection de la concurrence* »).
- *Délégations et procurations* : le président du conseil d'administration (P-CdA) est habilité à représenter, promouvoir et protéger l'image de la société auprès de toutes les institutions publiques ou privées, des associations professionnelles, des opérateurs du secteur, des médias et, de manière générale, des parties prenantes influentes pour le développement de l'activité sociale ; surveiller le marché des navires et entretenir des relations avec les acteurs du secteur afin d'évaluer et de proposer au Conseil d'administration des acquisitions, cessions et/ou affrètements potentiels, actifs ou passifs, d'unités de la flotte ; engager des négociations en vue de la conclusion d'accords, de projets et/ou de relations liés aux attributions qui lui sont conférées, à soumettre au Conseil d'administration. Le PDG est habilité à approuver, conclure, modifier, céder et résilier les contrats ayant pour objet le transport de personnes et/ou de marchandises, en accomplissant tout acte nécessaire ou utile à la conclusion et à l'exécution de chaque contrat ; d'approuver, de conclure, de céder ou de modifier des contrats avec des agents maritimes, des autorités portuaires et des gares maritimes pour la gestion des escales des navires de la flotte de la société ; d'approuver, de conclure, de modifier, de céder et de résilier des contrats ayant pour objet la fourniture et la concession de produits et services à bord liés à l'activité de transport maritime, dont les dépenses sont incluses dans le budget provisoire.
- *Gestion des processus/Rôles et responsabilités* : le directeur des opérations hôtelières (Hotel Operations Director) gère et supervise les processus liés à la restauration (Food & Beverage) et à l'accueil (Hospitality). La gestion des approvisionnements est confiée à la société du groupe MSC Food & Beverage Division par le biais d'un contrat de services inter-sociétés spécifique. Le service HO définit, en collaboration avec les responsables à bord des navires, les besoins annuels en approvisionnement (quantité et type de produits), et gère les relations avec les acheteurs de référence de la division F&B. Une liste de fournisseurs potentiels, accompagnée des conditions économiques et contractuelles, est ensuite soumise au HOD pour décision finale et formalisation de la relation contractuelle.
- *Procédures/Certifications* :
 - HACCP
 - Certification ISO 9001 *Instructions opérationnelles* :
 - Instruction de travail IL HTL 18 Retrait – rappel de produit non conforme ▪
Instruction de travail IL HTL 19 Étiquetage des denrées alimentaires
- *Contrats* : toutes les relations avec les fournisseurs de produits sont formalisées dans des accords-cadres spécifiques et des commandes de référence ultérieures, préalablement approuvées et validées par le service juridique.
- *Traçabilité* : les demandes d'approvisionnement émanant de l'équipe de bord et adressées au service HO sont suivies à l'aide du logiciel de gestion

NEGOZIANDO, qui s'interface avec le logiciel de comptabilité générale NAVISION pour la gestion des commandes et les écritures comptables. NEGOZIANDO assure également le suivi des paiements à bord (les encaissements liés aux services d'accueil et de restauration).

- *Audit* : des audits spécifiques sont prévus, sous la responsabilité du service « Hotel Inspector », à bord des navires et chez les fournisseurs/distributeurs, afin de vérifier l'adéquation des systèmes utilisés pour la production et le respect des normes prévues par la loi.

F) INFRACTIONS D'HOMICIDE PAR NÉGLIGENCE ET DE BLESSURES GRAVES OU TRÈS GRAVES PAR NÉGLIGENCE COMMISES EN VIOLATION DES NORMES DE PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Les dispositions de référence

Art. 25-septies du décret législatif n° 231/2001

- Homicide involontaire (art. 589 du Code pénal)
- Blessures par négligence graves et très graves (art. 590, al. 3, du Code pénal) commises en violation des règles de prévention des accidents et de protection de la santé sur le lieu de travail.

Pour la première fois, la responsabilité pénale des personnes morales (notamment par le biais de sanctions d'interdiction) a été prévue pour les délits poursuivis à titre de négligence ; auparavant, toutes les infractions présumées exigeaient l'existence d'une intention criminelle (conscience et caractère volontaire de l'acte criminel).

1.1 Les règles en matière de prévention des accidents et de protection de la santé et de la sécurité au travail

Les règles de prévention des accidents, visant à protéger la santé et la sécurité sur les lieux de travail et visées par les articles susmentionnés du Code pénal, trouvent leur cadre réglementaire fondamental dans la législation en vigueur, à savoir **le décret législatif n° 81 du 9 avril 2008, mettant en œuvre l'article 1er de la loi n° 123 du 3 août 2007 (ci-après dénommé « Texte unique sur la sécurité » ou, simplement, « TUS »)**. Le **document d'évaluation des risques** (ci-après dénommé « DVR ») est le document dans lequel doit être formalisée l'activité d'évaluation de « tous les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs » – y compris ceux concernant des groupes particuliers de travailleurs – (art. 28, alinéa 1 du T.U.), que l'employeur, conjointement avec les autres acteurs identifiés par la réglementation en question, est tenu de réaliser.

Le processus d'évaluation des risques requis par le Texte unique doit porter sur tous les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, y compris ceux concernant les groupes de travailleurs exposés à des risques particuliers, parmi lesquels figurent également ceux liés au stress lié au travail, ainsi que ceux concernant les travailleuses enceintes. Ce document impose en outre l'obligation d'identifier et de mettre en œuvre des mesures préventives spécifiques de protection, ainsi que la mise à disposition **d'équipements de protection individuelle** (ci-après « EPI ») adaptés.

Lorsque le TUS fait référence aux travailleurs, contrairement à ce qui était prévu *par l'ancien* décret législatif n° 626/94, il entend désigner toute personne qui, quel que soit le type de contrat, exerce une activité professionnelle au sein d'une organisation d'un employeur public ou privé, avec ou sans rémunération, même dans le seul but d'apprendre un métier, un art ou une profession.

Par conséquent, le Texte unique élargit son champ d'application en prenant en compte tous les travailleurs, salariés et indépendants, ainsi que les personnes qui leur sont assimilées, à l'exception des personnes employées dans les services domestiques et familiaux (par exemple, les aides ménagères et les aides-soignants).

1.2 Le modèle organisationnel en ce qui concerne les infractions visées à l'article 25-septies

L'article 5 du décret législatif n° 231/01 exige, pour que la responsabilité de l'entité soit engagée, que



Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle de GNV S.p.A.

l'infraction ait été commise « dans l'intérêt ou au profit » de l'entité elle-même.

Compte tenu de la nature par négligence des infractions visées dans la présente section, qui se caractérisent par l'absence d'intention de l'auteur (et excluant par ailleurs la possibilité qu'il existe un intérêt direct de la Société à ce que l'accident se produise), on estime que, comme le soulignent les lignes directrices de la Confindustria pour l'élaboration des modèles d'organisation, de gestion et de contrôle *au sens* du décret législatif n° 231/2001, l'avantage pour l'entité peut être vu dans l'économie de coûts et/ou de temps qui peut être réalisée en ne mettant pas pleinement en œuvre les mesures de protection requises par les normes visant à garantir la santé et la sécurité des salariés.

En outre, le TUS, à l'article 30, fait spécifiquement référence au modèle d'organisation et de gestion au sens du décret législatif n° 231/2001, dont le paragraphe 5, instaure une présomption de conformité du Modèle aux exigences prévues au paragraphe 1 dudit article, dès lors que la société s'est dotée d'un système de gestion de la sécurité conforme aux lignes directrices Uni-Inail ou à la norme ISO 45001.

2. Les activités sensibles

La particularité de la disposition législative, qui distingue les infractions par négligence visées à l'article 25 *septies* des autres types d'infractions constitutives examinées jusqu'à présent, ne permet en effet pas d'exclure *a priori* une activité ou un secteur d'activité de l'entreprise du champ d'application dudit article 25 *septies*. Par conséquent, en tant qu'activité sensible au sens du décret législatif n° 231/2001, on retient l'activité au sens large de « **gestion du système de prévention et de protection en matière de sécurité et de santé sur les lieux de travail** » : l'activité en question consiste en l'adoption des mesures de prévention prévues par la réglementation en matière de prévention des accidents du travail et en le respect des principes généraux imposant d'exercer l'activité de production de manière à ce qu'il n'en résulte aucune conséquence préjudiciable pour les salariés.

En particulier, cette activité comprend :

- ✓ le suivi et le respect de la réglementation en vigueur applicable à l'entreprise ;
- ✓ la définition de la structure organisationnelle et des rôles impliqués dans la gestion des aspects liés à la sécurité ;
- ✓ l'évaluation des risques et la mise en place de mesures de prévention et de protection ;
- ✓ la gestion des mesures de protection collectives et/ou individuelles afin de les rendre adaptées à la maîtrise ou à l'élimination des risques ;
- ✓ la gestion des situations d'urgence ;
- ✓ la gestion des marchés publics et des aspects de sécurité qui y sont liés ;
- ✓ la gestion des activités de surveillance sanitaire ;
- ✓ la gestion de la formation du personnel sur les questions de sécurité ;
- ✓ la gestion des activités d'entretien et de contrôle des machines et des installations ;
- ✓ la gestion des réunions périodiques sur la sécurité ainsi que de la documentation et de l'enregistrement des activités menées.

Responsables au sens du décret législatif n° 81/2008 :

- PDG (employeur au sens du décret législatif n° 81/08)
- Le délégué de l'employeur (en vertu de l'article 16 du décret législatif n° 81/2008)
- Responsable de la sécurité et de la prévention des risques (RSPP)
- Responsables ➤ Cadres

- *Médecin du travail*
- *RLS*
- *ASPP*

Fonctions concernées en matière de sécurité au sens du décret législatif n° 272/1999 :

- *PDG/Employeur*
- *Délégué de l'employeur/RSPP*
- *Médecin du travail*
- *RLS*
- *Membres des équipes d'urgence*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : des principes éthiques spécifiques sont prévus pour la protection de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail (principes n° 2.4 « *Droits et devoirs des salariés* » et n° 2.5 « *Protection de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail* »).
- *Structure organisationnelle et responsabilités* : la fonction d'employeur a été déléguée. Les délégations sont conformes aux exigences légales prévues à l'article 16 du décret législatif 81/08 et ont été confiées à des personnes possédant les qualifications techniques et professionnelles requises pour exercer les fonctions déléguées. Des flux d'information vers l'organe administratif de la Société (par exemple, les directeurs généraux, le président et le conseil d'administration) sont prévus en ce qui concerne la gestion de la sécurité et l'état d'avancement de la mise en œuvre des investissements programmés. Le responsable du service de prévention et de protection (RSPP) a été officiellement nommé. Le RSPP possède les qualifications et compétences requises et a suivi la formation nécessaire. Le médecin compétent a été officiellement désigné. Le ou les représentants des travailleurs en matière de sécurité (RLS) ont été élus ; ils ont suivi la formation prévue par la loi et se sont vu remettre une copie du document d'évaluation des risques.
- *Contrôle par l'Organisme de surveillance* : toutes les personnes impliquées identifiées ci-dessus constituent les premier et deuxième niveaux de contrôle. Le troisième niveau de contrôle est assuré par l'Organisme de surveillance, qui vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble du système préventif adopté par la Société pour la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Afin de permettre à l'Organisme de surveillance d'exercer efficacement ce contrôle, un flux constant d'informations est assuré entre les acteurs concernés (en particulier entre le délégué du DL/RSPP et l'OdV).
- *Évaluation des risques* : la Société, en application des dispositions du T.U.S., effectue et met à jour, de manière continue, l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs sur les lieux de travail, en tenant dûment compte de tout changement intervenu dans les processus opérationnels et dans l'organisation du travail et/ou des lieux de travail eux-mêmes. L'évaluation des risques et les mesures de prévention et de protection jugées nécessaires et/ou opportunes sont dûment consignées dans le document spécifique d'évaluation des risques (ci-après

« DVR », mis en place pour chacun des sites de l'entreprise). À cet égard, la Société a élaboré des procédures spécifiques visant à définir : les critères de référence pour la réalisation de l'évaluation des risques et la mise à jour consécutive du DVR ; l'analyse des résultats obtenus à partir des différentes évaluations des risques spécifiques ou des rapports techniques ; les mesures d'amélioration, à la suite des résultats de l'évaluation des risques, les responsabilités correspondantes et les délais de mise en œuvre, ainsi que le suivi périodique de l'état d'avancement.

En particulier, la Société :

- a défini les critères adoptés pour l'évaluation des risques ;
- a identifié les mesures de prévention et de protection ainsi que les EPI ;
- a mis en place un programme visant à améliorer progressivement les niveaux de sécurité ;
- a défini les procédures de mise en œuvre des mesures à prendre, ainsi que les rôles au sein de l'organisation de l'entreprise qui doivent y veiller ;
- a indiqué dans le DVR le nom du responsable du service de prévention et de protection, du représentant des travailleurs en matière de sécurité et du médecin compétent ayant participé à l'évaluation des risques ;
- a identifié les tâches qui exposent les travailleurs à des risques spécifiques nécessitant une compétence professionnelle reconnue, une expérience spécifique, une formation adéquate et une connaissance du contexte de travail ;
- met à jour périodiquement l'évaluation des risques et le document correspondant, notamment en fonction des connaissances acquises grâce aux progrès techniques et, en tout état de cause, en fonction des éventuels changements organisationnels intervenus ;
- a mis en place des procédures appropriées et a désigné les personnes chargées de vérifier et de mettre à jour périodiquement la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- convoque (au moins une fois par an) et consigne dans un procès-verbal la réunion périodique prévue à l'article 35 du décret législatif 81/08, à laquelle participent également le médecin du travail et le directeur général. À l'issue de cette réunion, un procès-verbal est rédigé à des fins de traçabilité.

➤ *Certification ISO 45001* : la société a mis en place un système de gestion de la sécurité qui a obtenu la certification ISO 45001. Ce système de gestion de la sécurité (SGS), grâce aux documents du manuel de gestion du système intégré et à une série de procédures formalisées et mises en œuvre, permet de garantir un contrôle adéquat en matière de sécurité et de santé des travailleurs, ainsi que le respect des normes obligatoires. Les procédures et les instructions opérationnelles relevant du SGS font partie intégrante du présent Modèle.

➤ *Surveillance médicale* : le médecin compétent

- vérifie les conditions requises et l'aptitude du personnel avant l'attribution des fonctions et/ou le changement de poste, ainsi qu'à la demande ;
- effectue des contrôles sanitaires périodiques par le biais d'inspections des lieux de travail (au moins une fois par an) ;
- conserve la documentation sanitaire en sa possession ;
- élabore et veille à la mise en œuvre du plan sanitaire destiné au personnel ;

- a participé, dans la mesure de ses compétences, à l'élaboration du document d'évaluation des risques et en a pris connaissance ;
 - crée, met à jour et conserve un dossier de santé et de risques pour chaque salarié soumis à une surveillance médicale ;
 - est consulté avant l'achat des EPI ;
 - transmet aux autorités sanitaires compétentes les dossiers médicaux et de risques, à la fin de la relation de travail ;
 - participe à la réunion périodique *prévue* à l'article 35 du décret législatif n° 81/2008 et, à cette occasion, communique par écrit les résultats collectifs anonymes de la surveillance de la santé en vue de la mise en place de mesures visant à protéger l'intégrité psychophysique des travailleurs.
- *Recensement et gestion des accidents* : à des fins de traçabilité, la Société a mis en place et tient à jour le registre des accidents, dans lequel sont consignés les accidents, incidents et quasi-accidents. Tout événement enregistré doit ensuite être analysé par la Société afin d'adopter les mesures correctives techniques et organisationnelles nécessaires.
- *Lieux de travail, EPI, installations et équipements de travail* : la signalisation requise par la réglementation en vigueur a été mise en place sur les lieux de travail. Cette signalisation est vérifiée et mise à jour périodiquement. Les EPI (équipements de protection individuelle) ont été identifiés. Les travailleurs sont équipés d'équipements de protection individuelle (EPI) adaptés au risque auquel ils sont exposés. La remise des EPI aux salariés est formalisée et enregistrée. Les lieux de travail, les machines, les installations et les équipements de travail et de sécurité font l'objet d'un entretien technique, d'un nettoyage et de contrôles réguliers. Les activités de contrôle et d'entretien effectuées, tant en interne qu'en externe, font l'objet d'un enregistrement et d'une documentation. Pour chaque machine, la documentation attestant la conformité à la directive « Machines » (décret présidentiel 459/1996) relative aux machines et installations installées et utilisées est disponible. Pour toutes les installations, la documentation de conformité mise à jour conformément au décret ministériel 37/2008 est disponible.
- *Gestion des urgences* : des procédures de gestion des urgences (incendie et premiers secours) ont été formalisées. Les équipements de lutte contre l'incendie sont contrôlés périodiquement conformément à la loi et font l'objet d'un entretien approprié. Les contrôles périodiques et les opérations d'entretien sont dûment documentés. Des équipes de gestion des urgences (équipes de lutte contre l'incendie et de premiers secours) ont été désignées. Les membres des équipes de lutte contre l'incendie et de premiers secours ont suivi les formations correspondantes et obtenu les attestations requises. Les procédures de gestion des urgences ont été communiquées à l'ensemble des salariés. Les salariés connaissent les noms des membres des équipes d'urgence. Des exercices généraux d'évacuation sont effectués et consignés par procès-verbal. Le registre de sécurité incendie est tenu à jour (avec l'enregistrement des noms des membres de l'équipe, des équipements de lutte contre l'incendie et des comptes rendus des exercices généraux d'évacuation). Les procédures sont constamment mises à jour en fonction des changements intervenant dans l'organisation du travail ou autres.

- *Information et formation* : Les travailleurs sont affectés aux tâches qu'ils devront exercer en tenant dûment compte de leurs aptitudes et qualifications spécifiques. Les travailleurs reçoivent une formation et des informations adéquates concernant les risques ainsi que la sécurité et l'hygiène en général (y compris les risques électriques et d'incendie, les risques spécifiques liés à la fonction occupée, l'utilisation correcte des EPI, l'utilisation correcte des machines, etc.). La formation des travailleurs fait l'objet d'une mise à jour périodique. L'information et la formation sont dispensées au préalable aux nouveaux employés et au personnel faisant l'objet d'un changement de poste. Une évaluation des acquis des participants est effectuée à la fin des formations. Les activités de formation sont systématiquement consignées. Les responsables reçoivent une formation adéquate et spécifique en rapport avec leurs missions en matière de santé et de sécurité au travail.
- *Représentant des travailleurs pour la sécurité* : le RLS est consulté au préalable et en temps utile concernant l'évaluation des risques, l'identification, la planification, la mise en œuvre et le contrôle des mesures de prévention au sein de l'entreprise ; il a participé à la rédaction du document d'évaluation des risques et son nom y figure ; il reçoit, à sa demande, une copie du document d'évaluation des risques ainsi que la documentation de l'entreprise relative aux mesures de prévention concernant les substances et préparations dangereuses, les machines, les installations, l'organisation et les environnements de travail, les accidents et les maladies professionnelles ; il est consulté sur la désignation du responsable et des agents du service de prévention, sur les activités de prévention des incendies, les premiers secours, l'évacuation des lieux de travail et le choix du médecin compétent ; il doit recevoir une formation en matière de santé et de sécurité concernant les risques spécifiques existant dans les domaines où il exerce sa représentation, de manière à lui assurer des compétences adéquates sur les principales techniques de contrôle et de prévention de ces risques ; il participe à la réunion périodique convoquée conformément à l'article 35 du décret législatif 81/08 ; il doit être consulté sur l'organisation de la formation.
- *Contrats de sous-traitance et de travaux* : la Société dispose d'une procédure définissant la gestion des marchés ou des travaux confiés à des tiers et garantissant que la documentation requise soit collectée et conservée et que les activités requises soient correctement exécutées ; cette procédure identifie le champ d'application et les modalités de rédaction du DUVRI.
- *Mesures de prévention contre le risque de contagion par la Covid-19* : GNV a mis en œuvre les mesures de prévention suivantes contre la Covid-19 :
 - Protocole commun régissant les mesures de lutte contre la propagation du virus Covid-19 et de confinement de celle-ci sur les lieux de travail (bureaux – terminaux – billetterie) ;
 - Identification et nomination du Comité de biosécurité chargé de la gestion de la prévention et du contrôle des infections ;

- Mise à jour du DVR (Registre des risques professionnels) concernant le risque d'infection résultant de l'exposition à des agents biologiques ;
- Manuel Covid-19 – Dispositions à bord HTL ;
- Protocole d'isolement ;
- Protocole de transfert des membres d'équipage et des passagers testés positifs en bioconfinement, afin de gérer le transfert, par les services sociaux MMNN, des membres d'équipage ou des passagers testés positifs au Covid-19 en bioconfinement, tout en garantissant la sécurité de l'équipage et des passagers du navire ;
- Suivi du cadre réglementaire de référence, tant des sources primaires que secondaires ;
- Identification, au moyen de lettres de mission spécifiques, des personnes chargées de vérifier les « green pass » sur les lieux de travail (à terre et à bord).

G) INFRACTIONS DE RECEL, DE BLANCHIMENT ET D'UTILISATION D'ARGENT, DE BIENS OU D'AVANTAGES D'ORIGINE ILLÉGALE, AINSI QUE D'AUTO-BLANCHIMENT

1. Les dispositions de référence

Art. 25-octies du décret législatif n° 231/2001

- Recel (art. 648 du Code pénal)
- Blanchiment (art. 648-bis du Code pénal)
- Utilisation de fonds, de biens ou d'avantages d'origine illicite (art. 648 ter du Code pénal) -
- Auto-blanchiment (art. 648-ter.1 du Code pénal)

1.2 Les dispositions applicables : art. 25-octies, al. 1 « Auto-blanchiment »

Le 15 décembre 2014 a été approuvée la loi n° 186 du 15 décembre 2014 portant « Dispositions en matière de régularisation et de rapatriement des capitaux détenus à l'étranger ainsi que de renforcement de la lutte contre l'évasion fiscale. Dispositions en matière d'auto-blanchiment », qui a introduit à l'article 25-octies, alinéa 1, du décret législatif n° 231/01 l'article 648-ter, alinéa 1, du Code pénal.

Auto-blanchiment (article 648-ter, alinéa 1, du Code pénal)

Est passible d'une peine d'emprisonnement de deux à huit ans et d'une amende de 5 000 à 25 000 euros à quiconque, ayant commis ou participé à la commission d'un crime, utilise, substitue ou transfère, dans le cadre d'activités économiques, financières, entrepreneuriales ou spéculatives, l'argent, les biens ou autres avantages provenant de la commission de ce crime, de manière à entraver concrètement l'identification de leur provenance criminelle.

La peine est d'un à quatre ans d'emprisonnement et d'une amende de 2 500 à 12 500 euros lorsque les faits concernent de l'argent ou des biens provenant d'une contravention punie d'une peine d'emprisonnement dont le maximum est supérieur à un an ou dont le minimum est supérieur à six mois.

La peine est réduite si l'argent, les biens ou autres avantages proviennent d'un délit pour lequel la peine d'emprisonnement maximale est inférieure à cinq ans.

Les peines prévues au premier alinéa s'appliquent néanmoins si l'argent, les biens ou les autres avantages proviennent d'un délit commis dans les conditions ou aux fins visées à l'article 416-bis.¹⁷

..

En dehors des cas visés aux alinéas précédents, ne sont pas punissables les comportements pour lesquels l'argent, les biens ou les autres avantages sont destinés à une simple utilisation ou à une jouissance personnelle.

¹⁷ *Circonstances aggravantes et atténuantes pour les infractions liées aux activités mafieuses (art. 416-bis.1 du Code pénal)*

Pour les crimes passibles d'une peine autre que la réclusion à perpétuité, commis en se prévalant des conditions prévues à l'article 416-bis ou dans le but de faciliter l'activité des associations visées par ce même article, la peine est majorée d'un tiers à la moitié.

Les circonstances atténuantes, autres que celles prévues aux articles 98 et 114, concourant avec la circonstance aggravante visée au premier



Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle de GNV S.p.A.

alinéa, ne peuvent être considérées comme équivalentes ou prévalentes par rapport à celle-ci, et les réductions de peine s'appliquent à la durée de la peine résultant de l'augmentation consécutive à ladite circonstance aggravante.

La peine est alourdie lorsque les faits sont commis dans l'exercice d'une activité bancaire ou financière ou de toute autre activité professionnelle.

La peine est réduite jusqu'à la moitié pour toute personne qui s'est efficacement employée à empêcher que les faits n'entraînent des conséquences supplémentaires ou à garantir la conservation des preuves de l'infraction et l'identification des biens, de l'argent et des autres avantages provenant du délit.

Le dernier alinéa de l'article 648 s'applique.

Comme il ressort du libellé de la disposition, pour que le délit d'auto-blanchiment soit constitué, sont pris en compte tous les délits générant des produits susceptibles d'une évaluation économique, en substance toute forme de criminalité susceptible de produire des produits.

L'infraction en question est constituée si les trois circonstances suivantes sont réunies simultanément :

- 1) qu'une source de revenus consistant en de l'argent, des biens ou d'autres avantages soit créée ou contribué à être créée – par le biais d'une première infraction, l'infraction principale –
- 2) les fonds susmentionnés soient utilisés, par le biais d'un comportement ultérieur et autonome, dans des activités entrepreneuriales, économiques et financières
- 3) qu'un obstacle concret soit créé à l'identification de l'origine délictueuse de la réserve susmentionnée.

Une réflexion relative à l'application de la norme concerne l'impossibilité matérielle de procéder à un recensement complet et systématique des cas d'infractions préalables à l'infraction d'auto-blanchiment, compte tenu de la technique normative adoptée consistant en un simple renvoi, sans plus, à la catégorie des délits et des contraventions.

Tout en tenant compte des difficultés susmentionnées, il a néanmoins été jugé plus fiable, en termes de preuve de l'absence de faute organisationnelle imputable à l'entité, d'adopter une approche méthodologique visant à recenser les infractions les plus pertinentes dans la pratique comme infractions préalables au blanchiment, dont peuvent découler des produits endogènes ou exogènes à l'entité.

Les principaux résultats opérationnels issus des déclarations d'opérations suspectes montrent que les infractions principales les plus fréquentes dans le cadre du blanchiment d'argent sont les suivantes : délits contre le patrimoine, infractions fiscales, délits contre la foi publique, délits contre l'administration publique, infractions en matière de droit des sociétés, infractions en matière de faillite, infractions financières et infractions liées à la criminalité organisée.

Étant donné que la plupart des infractions de base susmentionnées font déjà partie du « catalogue des infractions présumées » prévu par le décret législatif n° 231/2001, il est possible de se référer aux parties spéciales du Modèle 231 consacrées aux principes de conduite et aux dispositifs déjà mis en place pour la prévention des infractions susmentionnées, en tant que mesures d'atténuation du risque d'auto-blanchiment.

En ce qui concerne les autres infractions ne relevant pas du champ d'application du risque d'entreprise, telles que, par exemple, l'extorsion, le détournement de fonds, le vol à main armée, etc., dans le cas où elles génèrent un produit extérieur à l'entité, aux fins de leur prévention, il est fait référence aux dispositifs de contrôle déjà mis en place concernant le délit de blanchiment.

En revanche, si elles génèrent un produit interne à l'entité, il est jugé suffisant d'inclure le respect des obligations légales dans le Code d'éthique adopté par la Société, ainsi que de prévoir les exigences d'honorabilité des organes sociaux contenues dans les statuts.

Ainsi, les seuls cas qui ne sont à ce jour pas couverts par le décret législatif n° 231/2001, mais qui peuvent être classés parmi les infractions préalables à l'auto-blanchiment, et qui trouvent en même temps leur contrepartie dans l'activité d'une entreprise, sont ceux relevant du décret législatif n° 74/2000 qui régit les infractions fiscales.

À cet égard, aux fins de la cartographie de l'infraction d'auto-blanchiment, le processus de gestion du risque fiscal a été examiné.

En ce qui concerne l'utilisation des fonds susmentionnés, la cartographie a consisté à examiner les comportements supplémentaires et autonomes possibles, vérifiables dans le contexte de l'entreprise, qui pourraient, en théorie, impliquer l'utilisation de ces fonds illicites dans des activités entrepreneuriales, économiques et financières. À cet égard, l'analyse a porté, outre le cycle des charges et le cycle des produits, sur les opérations intragroupe ainsi que sur celles avec des sociétés n'appartenant pas au groupe et/ou ayant leur siège social à l'étranger.

De plus, étant donné que la loi exige également que cette utilisation soit de nature à entraver concrètement l'identification de son origine illicite, nous avons raisonnablement considéré, lors de l'analyse, que certaines activités d'utilisation du produit illicite ne sont pas de nature à entraver concrètement l'identification de son origine délictueuse, à l'instar de toutes les activités économiques qui constituent l'activité ordinaire de l'entreprise ; à cet égard, le paiement des salaires des salariés à l'aide des produits de l'infraction principale peut constituer un exemple.

2. Les activités sensibles

Les activités jugées potentiellement sensibles au regard des infractions examinées, à la lumière de l'analyse de cartographie effectuée, sont indiquées ci-dessous :

Description	
Macro-activité	
1) Gestion des paiements, des encaissements et de l'utilisation des espèces	Gestion de la trésorerie et de la petite caisse

2) Cycle des créances et recouvrement	Gestion des activités commerciales et marketing auprès des clients/partenaires commerciaux en vue de l'obtention de commandes, gestion du crédit commercial et des activités de recouvrement de créances
3) Cycle passif des achats	Gestion du processus d'achat de biens et de services
4) Opérations intragroupe	Gestion des opérations et transactions intragroupe
5) Opérations extraordinaires ou sur le capital social	Gestion des opérations sur le patrimoine social ou extraordinaires (par exemple, fusions ou acquisitions)
6) Gestion des obligations fiscales	Gestion des obligations liées au paiement des impôts

1) GESTION DES PAIEMENTS, DES ENCAISSEMENTS ET DE L'UTILISATION DES ESPÈCES

Le risque potentiel concerne la gestion des opérations de trésorerie et l'utilisation d'espèces. À titre d'exemple, cette activité pourrait se manifester lorsque GNV procède au paiement et/ou à l'encaissement d'espèces provenant d'un délit (qu'elle a également commis en complicité), en réinjectant ces sommes dans l'activité économique et financière de la société tout en dissimulant leur provenance illicite.

Personnes concernées

- Conseil d'administration
- PDG
- Directeur financier
- Responsable de la trésorerie

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes éthiques spécifiques visant à atténuer le risque d'infraction sont prévus (voir notamment le paragraphe n° 1.1 « *Respect des lois, des règles déontologiques, des règlements et des procédures* », le paragraphe n° 6 « *Règles de conduite dans le cadre des activités de l'entreprise* » et le paragraphe n° 6.1 « *Opérations et transactions* »). En ce qui concerne plus particulièrement les mesures de lutte contre le blanchiment d'argent, il est fait référence ici aux principes généraux et aux préceptes opérationnels contenus dans le paragraphe 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* ».
- *Procurations et délégations* : seules les personnes dûment autorisées par procuration ou délégation peuvent procéder à l'exécution ou à l'autorisation des opérations de paiement.
- *Rôles et responsabilités* : le Chief Port Operations Officer est chargé de la coordination des guichets (pour la vente des billets, l'enregistrement, l'émission

des connaissances) ainsi que des questions connexes relatives au personnel GNV employé et à la gestion des encaissements en espèces provenant de la vente des billets. Le service Administration et Finances gère les opérations comptables relatives aux recettes issues de la vente des billets. Le responsable de la vente au détail supervise et gère les activités de commercialisation des marchandises dans les boutiques à bord, où sont vendus des biens de consommation et des produits hors taxes (alcool et cigarettes). Le responsable de la vente au détail est chargé de la gestion des boutiques à bord ; il conçoit, met en œuvre et veille au respect des normes de service et des activités économiques.

- *Gestion opérationnelle* : la société commercialise des billets par l'intermédiaire de guichets gérés par elle-même ainsi que par des guichets gérés par des sociétés tierces en vertu d'un contrat de prestation de services spécifique. Une petite caisse est présente au siège opérationnel, utilisée pour les dépenses courantes de bureau, et gérée par le service de trésorerie.
- *Procédures* : la société a formalisé les procédures suivantes pour la gestion des caisses des guichets :
 - PR VISION ORG 23, Modalités opérationnelles des guichets portuaires ;
 - PR VISION ORG 32, Billets gratuits et/ou à tarif réduit ;
 - PR VISION ORG 50, Gestion de la caisse aux guichets des ports nationaux.

En ce qui concerne la gestion des encaissements des boutiques de la flotte sur laquelle opère GNV, celle-ci est régie par l'instruction de travail : IL RTL 01 Gestion des boutiques GNV, qui régit la gestion des encaissements, des caisses et l'utilisation des espèces.

- *Traçabilité* : le fonctionnement des guichets est suivi à l'aide d'un système informatique spécifique. La traçabilité des paiements est garantie grâce à l'utilisation d'un système informatique spécifique.
- *Protocoles* : la Société opère dans le respect des règles suivantes :
 - Gestion des paiements :
 - rapprochement des mouvements bancaires avec la comptabilité ;
 - séparation des rôles entre la personne qui prépare, celle qui exécute et celle qui autorise les opérations de paiement ;
 - traçabilité et archivage des documents pertinents
 - vérification de la correspondance entre les montants à payer et ceux détaillés dans les demandes d'achat ou bons de commande spécifiques ;
 - préparation des paiements uniquement en faveur des entités figurant dans le fichier de référence ;
 - suivi des paiements débités par les établissements bancaires.

Gestion des encaissements :

- rapprochement des mouvements bancaires avec la comptabilité ;
- séparation des rôles entre les personnes qui préparent, exécutent et autorisent les opérations de paiement ;
- traçabilité et archivage des documents pertinents ;

- vérification de la correspondance entre les montants à payer et ceux détaillés dans les demandes d'achat ou bons de commande spécifiques ;
- préparation des paiements uniquement en faveur des entités figurant dans le fichier ;
- suivi des paiements débités par les établissements bancaires.

Gestion de la petite caisse :

- définition des responsabilités en matière de gestion de la petite caisse ;
- séparation des fonctions et différents niveaux d'autorisation.

2) CYCLE DES CRÉANCES ET RECOUVREMENT

Il s'agit des activités par lesquelles GNV gère les opérations avec ses clients/partenaires visant à les identifier, à enregistrer les commandes, à gérer le crédit commercial et à enregistrer ces opérations dans le système de gestion. Le risque potentiel concerne la possibilité d'entretenir des relations avec des clients liés à des activités criminelles ou ayant l'intention de se livrer à des activités illicites et qui pourraient, par conséquent, effectuer des paiements avec de l'argent provenant d'activités illicites. En ce qui concerne le risque de délit d'auto-blanchiment, cette activité pourrait contribuer à la commission du délit en question, si le flux financier destiné au paiement d'une facture relative à une prestation fournie provenait de délits commis par la Société ou en complicité avec la partie contractante. En outre, elle peut être considérée comme une activité sensible directe dès lors qu'elle implique l'utilisation de biens ou d'autres avantages provenant d'un délit (commis, y compris à titre de complicité), à condition que le mode opératoire soit de nature à entraver concrètement l'identification de l'origine illicite de ces biens ou autres avantages.

Personnes concernées

- P-CdA
- PDG
- Directeur commercial
- LEG
- AMM
- RET
- HOD
- FS

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : des principes éthiques spécifiques sont prévus afin d'encourager, vis-à-vis de la clientèle, des comportements d'une transparence et d'une loyauté absolues (voir les principes énoncés aux paragraphes n° 4 « *Règles de conduite dans les relations avec les fournisseurs et les clients* », n° 6.1 « *Opérations et transactions* » et n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* ») Il est fait référence ici à ce qui a déjà été dit au titre de l'activité n° 1, en ce qui concerne le comportement de la Société dans le respect de la réglementation anti-blanchiment.

- *Délégations et procurations* : le président du conseil d'administration (P-CdA) est habilité à représenter, promouvoir et protéger l'image de la Société auprès de toutes les institutions publiques ou privées, des associations professionnelles, des opérateurs du secteur, des médias et, de manière générale, des parties prenantes influentes pour le développement de l'activité sociale ; surveiller le marché des navires et entretenir des relations avec les acteurs du secteur afin d'évaluer et de proposer au Conseil d'administration des acquisitions, cessions et/ou affrètements potentiels, actifs ou passifs, d'unités de la flotte ; engager des négociations en vue de la conclusion d'accords, de projets et/ou de relations liés aux attributions conférées, à soumettre au Conseil d'administration. Le PDG est habilité à approuver, conclure, modifier, céder et résilier les contrats ayant pour objet le transport de personnes et/ou de marchandises, en accomplissant tout acte nécessaire ou utile à la conclusion et à l'exécution de chaque contrat ; d'approuver, de conclure, de céder ou de modifier des contrats avec des agents maritimes, des autorités portuaires et des gares maritimes pour la gestion des escales des navires de la flotte de la société ; d'approuver, de conclure, de modifier, de céder et de résilier des contrats ayant pour objet la fourniture et la concession de produits et de services à bord liés à l'activité de transport maritime, dont les dépenses sont incluses dans le budget provisoire.
- *Gestion du processus* : le processus commercial est divisé en segments suivants :
 - Transport de passagers : ce processus est placé sous la direction du département Passengers Sales Marketing et se subdivise en activités suivantes : vente directe (sans intermédiation d'agences externes) via les guichets ; centre d'appel et vente en ligne de billets ; vente indirecte via des agences de voyage nationales, internationales et des opérateurs en ligne.
 - Transport de marchandises : ce processus est placé sous la direction du département « Freight Sales » et se subdivise en activités suivantes : « out-bound », où sont gérées la relation client, les informations relatives aux devis, aux remplacements et à la durée des traversées ; la gestion opérationnelle du service d'information à la clientèle ; in-bound, saisie dans les systèmes d'information de GNV des données relatives au déploiement des navires, aux barèmes tarifaires, à la disponibilité des places de parking et, dans tous les cas, de toutes les données nécessaires à la bonne exécution du contrat ; transmission aux clients des réservations effectuées via le site web.
 - Affrètement de navires en temps charte : ce processus est placé sous la direction du département Passengers Sales Marketing ; il consiste à mettre à disposition des navires de la flotte sociale pour les sous-traitants (par exemple dans le cadre d'activités de maintenance des navires du sous-traitant), ainsi que, plus récemment, à fournir une assistance et une surveillance sanitaire aux migrants secourus en mer dans le cadre de l'urgence sanitaire.
- *Procédures* : GNV a mis en place les procédures suivantes en matière de gestion commerciale et de recouvrement de créances :

- PR VISION ORG 30 – Gestion commerciale des situations critiques, et les procédures complémentaires : IL MERCI 01 « Gestion commerciale des situations critiques mineures dans le domaine du fret » ; IL MKR OP 01 « Gestion commerciale des situations critiques dans le domaine du marketing opérationnel » ; IL OPERATIVO PORTI 01 « Gestion commerciale des situations critiques mineures dans le domaine opérationnel ».
- PR MLC 01 – Procédure de réclamation
- PR VISION ORG 05 – Gestion du recouvrement de créances
- PR VISION ORG 37 – Gestion des réclamations
- *Traçabilité* : l'activité des guichets est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique.
- *Tarification* : la fixation des prix de vente (tarification dite « dynamique ») repose sur les paramètres suivants : prix pratiqués par la concurrence ; capacité des navires ; historique des ventes et évolution du marché. Le service Revenue Management définit la grille tarifaire de base (tarification dite « stratégique »).
- *Identification de la clientèle* : le service « Freight & Sales » mène des analyses sur la clientèle visant à obtenir des informations :
 - sur l'objet et la nature de la relation ou de la prestation ;
 - sur la forme juridique et le lieu de résidence du client ;
 - la vérification de l'existence effective du pouvoir de représentation ;
 - l'identification et la vérification de l'identité des personnes habilitées à signer les opérations ;
 - la connaissance de la structure de propriété et de contrôle du client.
- *Gestion des notes de crédit* : l'émission de notes de crédit ne peut avoir lieu qu'en cas de contestation de la part du client à la suite d'une facture émise par GNV, ou dans le cadre de remises prédéfinies en début d'année. Cela peut notamment se faire selon les étapes d'autorisation et de contrôle suivantes :
 - partage d'informations et évaluation conjointe entre le service AFC et le service Freight Sales
 - Autorisation formelle du directeur des ventes et du marketing
 - Vérification de la régularité et de la conformité des opérations sous-jacentes par le service AFC

- *Contrats* : toutes les relations commerciales avec la clientèle sont formalisées dans des contrats types spécifiques, préalablement validés par le service juridique, réclamations et assurances.
- *Analyse de la solvabilité* : GNV fait appel à des sociétés tierces (Cerved) spécialisées dans la vérification de la solidité économique et financière, en effectuant des vérifications préliminaires portant notamment sur l'existence de : protêts ; procédures collectives ; antécédents judiciaires pesant sur les dirigeants de la société.

3) CYCLE PASSIF – ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES

Il s'agit des activités par lesquelles la Société gère les achats de biens et de services. Le risque potentiel concerne la possibilité de conclure des contrats d'achat de biens/services provenant d'activités illicites, sans s'assurer de la fiabilité du fournisseur, ou d'effectuer des paiements inappropriés dans le but de blanchir de l'argent provenant d'activités illicites. En ce qui concerne le risque de délit d'auto-blanchiment, cette activité est pertinente dans la mesure où la société pourrait recevoir des biens provenant en réalité de délits qu'elle a commis ou auxquels elle a contribué.

Acteurs concernés

- *Conseil d'administration*
- *Président du conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *CHR*
- *CMOO*
- *Responsable de département*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Responsable des achats techniques*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes spécifiques sont prévus en matière de gestion du processus d'achat afin de prévenir les infractions en question. *Évaluation de la pertinence* : chaque *responsable de processus* soumet la demande d'achat (RdA) à une évaluation de la pertinence du prix demandé par le fournisseur par rapport aux valeurs du marché.
- *Gestion du fichier fournisseurs* : les étapes de contrôle suivantes sont respectées en matière de gestion du fichier fournisseurs :
 - La collecte des informations et leur saisie dans le système comptable et administratif sont garanties (par exemple : nom du fournisseur ; adresse : rue, localité, ville, région ; numéro de TVA ; compte de rapprochement) ;

- Les données relatives à la création, à la mise à jour, à la modification ou à la suppression d'une fiche fournisseur sont consignées dans des documents spécifiques qui garantissent l'exhaustivité des données et leur mise à jour conformément aux évolutions réglementaires intervenant dans ce domaine ;
 - Les demandes d'ouverture, de mise à jour ou de modification d'une fiche fournisseur doivent être accompagnées des pièces officielles appropriées fournies par le fournisseur lui-même ;
 - Une vérification de la réalité de la prestation, conformément aux dispositions contractuelles, est prévue avant de procéder à la validation du paiement, puis au paiement de la facture reçue.
- *Protocoles de lutte contre le blanchiment d'argent et les infractions fiscales* : en outre, les services responsables du processus en question impliqués dans une opération d'approvisionnement, lorsque celle-ci présente des caractéristiques susceptibles de la faire paraître artificielle, inhabituelle ou anormale, doivent suspendre l'opération en s'abstenant de l'exécuter, recueillir davantage d'informations, faire appel à un niveau hiérarchique supérieur et, s'il est néanmoins décidé de la mener à bien, la mettre en œuvre de manière à garantir un niveau adéquat de transparence. Afin de cerner l'évaluation que les services de l'entreprise devraient effectuer, au cas par cas, quant à l'existence d'éventuelles anomalies découlant d'une opération donnée, on utilise le schéma représentatif des comportements anormaux, sélectionnés parmi ceux indiqués par l'UIF dans la communication de l'Unité d'information financière du 23 avril 2012 intitulée « *Schémas représentatifs de comportements anormaux au sens de l'article 6, paragraphe 7, lettre b) du décret législatif 231/2007. Opérations liées à la fraude fiscale internationale et à la fraude à la facturation* », récemment mise à jour par la communication de l'UIF du 10 novembre 2020 concernant la fraude à la TVA intracommunautaire ainsi que la fraude fiscale internationale et la fraude à la facturation, par la publication d'un nouveau schéma consacré à la cession de crédits d'impôt fictifs et à d'autres utilisations abusives.
- Ainsi, à titre d'exemple, les opérations anormales peuvent concerner :
- Des entités dont le domicile ou le siège social se trouve à l'étranger, surtout s'il a été transféré récemment, en particulier dans des pays ou territoires à risque ;
 - Des sociétés étrangères (notamment des holdings) contrôlées, même indirectement, par des personnes résidant en Italie ou gérées par des organes de direction composés majoritairement de personnes y résidant ;
 - Des sociétés en situation d'insolvabilité qui transfèrent soudainement leur siège à l'étranger, notamment dans des pays ou territoires à risque ;
 - Les entités caractérisées par des structures artificiellement complexes et opaques, visant à rendre difficile l'identification du bénéficiaire effectif, telles que, à titre d'exemple, celles liées à des trusts, des fondations, des « international business companies » ou des sociétés fiduciaires étrangères, notamment si elles sont constituées dans des pays ou territoires à risque ;

- Les sociétés dont le capital a fait l'objet de transferts répétés sur une courte période ou est détenu par des personnes physiques ou morales non résidentes ;
- Opérations d'achat de biens ou de services à un prix manifestement supérieur ou inférieur aux valeurs actuelles du marché, effectuées avec des entités appartenant au même groupe et ayant leur siège à l'étranger, en particulier dans des pays ou territoires à risque ;
- Entités dépourvues de structures opérationnelles réelles, notamment si elles ont été récemment constituées ;
- Les sociétés disposant de moyens financiers limités, ou en tout cas non cohérents avec le chiffre d'affaires indiqué dans les documents correspondants ;
- Paiement de factures par des moyens non traçables ou effectué par des tiers étrangers à la relation contractuelle.

En ce qui concerne les opérations liées à des infractions fiscales, on peut citer, à titre d'exemple, du point de vue subjectif :

- les entreprises récemment créées ou qui reprennent leur activité, même de manière apparente, après une période d'inactivité (par exemple, les entreprises qui présentent tardivement leurs comptes relatifs aux exercices précédents) ;
- les entreprises dont la forme juridique se caractérise par sa souplesse et sa simplicité, tant en ce qui concerne les formalités prévues lors de la constitution que sur le plan structurel ou de la gestion ;
- les entreprises dont le siège social est situé dans un lieu éloigné de celui où se trouve le centre de leurs intérêts et/ou leur siège de direction/d'exploitation ;
- les entreprises ayant déclaré le début de leur activité à des sièges sociaux fournis par des prestataires de services de domiciliation ;
- les entreprises dépourvues de structures organisationnelles réelles, nécessaires à l'exercice d'une activité économique effective, en raison de l'incohérence entre le nombre de salariés, les équipements, les actifs et les locaux (tels qu'ils ressortent, par exemple, des postes correspondants du bilan) ;
- les entreprises dont le numéro de TVA a été radié⁴ ou dont le numéro de TVA ne figure pas dans le registre des assujettis autorisés à effectuer des opérations intracommunautaires (VAT Information Exchange System – VIES) ;
- les entreprises dont les représentants légaux ou les associés, en raison de leur profil subjectif et/ou de leur manque de connaissance suffisante de l'entreprise, semblent n'être que de simples prête-noms.

D'un point de vue objectif :

- équilibre substantiel des mouvements enregistrés sur les comptes de l'entreprise, caractérisé par des versements suivis de retraits simultanés et systématiques d'

espèces ou de virements à des bénéficiaires récurrents (sociétés italiennes ou étrangères, dirigeants de l'entreprise, autres personnes physiques sans lien, formel ou commercial, avec l'entreprise), notamment en cas de recours prépondérant aux services bancaires en ligne ou aux distributeurs automatiques.

- documentation comptable ou commerciale dont l'authenticité est douteuse ;
- coïncidence systématique entre la date de règlement de la facture et sa date d'émission ;
- paiement de factures par des moyens non traçables ou effectué par des tiers étrangers à la relation contractuelle ;
- croissance exponentielle des volumes traités en l'absence des débits caractéristiques d'une relation d'entreprise (paiement de fournitures, de rémunérations, de charges fiscales et sociales, etc.).

Pour les autres mesures de contrôle, il convient de se reporter à la rubrique correspondante traitée dans la section consacrée aux infractions commises à l'encontre de l'administration publique et de son patrimoine.

4) OPÉRATIONS INTRA-GROUPE

Exemples de modalités de mise en œuvre

L'infraction de blanchiment ou d'utilisation pourrait, en théorie, se produire dans le cas où GNV fournirait une prestation en faveur d'une autre société faisant partie du Groupe en utilisant des sommes, des biens ou d'autres avantages provenant de la commission d'un délit (commis, y compris à titre de complicité). Cette activité pourrait également servir à la commission du délit d'auto-blanchiment, à titre d'exemple, si la Société effectuait des opérations intragroupe dans le but de collecter de l'argent, des biens ou d'autres avantages provenant de délits commis par la Société elle-même, ou en complicité avec une société du Groupe.

Personnes concernées

- PDG
- Directeur financier
- Directeur administratif
- Direction juridique

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes spécifiques sont prévus afin de condamner les comportements contraires à la transparence des opérations intragroupe (voir notamment, entre autres, le paragraphe n° 6.1 « *Opérations et transactions* » et le paragraphe n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* »).

- *Contrats intra-groupe* : Les relations intra-groupe ne comprennent pas d'opérations atypiques et/ou inhabituelles et sont régies par les conditions normales du marché. GNV échange des biens et des services avec d'autres sociétés du groupe GNV ainsi qu'au sein du groupe Marinvest dont elle fait partie, tant au niveau national que supranational. En ce qui concerne les relations intragroupe avec les filiales étrangères, celles-ci sont formalisées sous forme de contrats d'agence. Les opérations avec des parties liées ont été réalisées aux conditions normales du marché et ont été mises en œuvre en vertu de contrats et d'accords qui en garantissent la transparence ainsi que l'équité tant sur le fond que sur la forme.
- *Contrats* : les prestations de services intragroupe sont toujours formalisées dans des contrats spécifiques conclus avant l'exécution des prestations, qui précisent la description des services ainsi que les modalités de détermination et de versement de la rémunération.
- *Cartographie des services intragroupe* : la Société a mis en place un document répertoriant les services fournis et reçus au niveau intragroupe pour l'ensemble du groupe GNV, avec indication des contrats correspondants, de leur date de validité et de leur date d'expiration.
- *DAC 6* : au niveau intragroupe, des analyses sont menées concernant les opérations transfrontalières relevant des obligations prévues par la directive européenne dite « DAC 6 ». En ce qui concerne GNV, aucune opération de ce type n'a été constatée à ce jour.
- *Protocoles* : la société exerce ses activités en respectant les principes de contrôle suivants :
 - Surveillance « dédiée » dans le cas des sièges sociaux des sociétés du Groupe situés à l'étranger et peu contrôlés ou dans des juridictions offshore ;
 - Contrôles formels et de fond des flux financiers de l'entreprise en ce qui concerne les opérations intragroupe (c'est-à-dire le siège social de la société contrepartie, les paradis fiscaux, les pays présentant un risque de terrorisme, les établissements de crédit utilisés).

5) OPÉRATIONS EXTRAORDINAIRES OU RELATIVES AU CAPITAL SOCIAL

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Cette activité relève, à titre d'exemple, de l'infraction d'auto-blanchiment lorsque GNV met en œuvre des opérations sur le capital social ou des opérations extraordinaires, dans l'intention de collecter des fonds provenant d'activités criminelles (commises, y compris à titre de complicité, afin de les réinvestir dans des activités/projets de l'entreprise selon des modalités de nature à entraver concrètement l'identification de leur provenance délictueuse).

Acteurs concernés

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur général*
- *LCC*

➤ *LEG*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes spécifiques sont prévus afin de condamner les comportements contraires à la transparence des opérations intragroupe (voir notamment, entre autres, le paragraphe n° 6.1 « *Opérations et transactions* » et le paragraphe n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* »).
- *Gestion du processus* : les opérations extraordinaires et les opérations sur le capital social sont dûment évaluées et autorisées par les organes sociaux compétents, puis réalisées conformément à la loi et aux statuts. À cette fin, la Société recueille et prépare la documentation justificative appropriée. Dans le cadre de ces opérations, la société fait appel à un consultant externe spécialisé, notamment aux fins d'une éventuelle analyse des risques [fiscaux ou autres] liés à l'opération.
- *Délégations de pouvoirs et procurations* : les décisions concernant l'acquisition et la cession (par quelque modalité technico-juridique que ce soit) de participations dans des sociétés ou d'autres entités, ainsi que les opérations extraordinaires ou sur le capital social, sont réservées au conseil d'administration.
- *Contrats de financement* : les opérations extraordinaires ou portant sur le capital social sont soumises à certaines conditions, limites et formes de suivi dans le cadre des contrats de financement en vigueur. Les contrats de financement prévoient en outre des obligations d'information périodiques, notamment :
 - des rapports mensuels/trimestriels sur le contrôle de gestion et la planification financière ;
 - Rapport semestriel pour la certification des comptes intermédiaires.
- *Protocoles* : la société exerce ses activités en respectant les principes de contrôle suivants :
 - Surveillance des tiers impliqués dans d'éventuelles opérations sur le capital social ou opérations extraordinaires, à l'aide d'indicateurs de vigilance spécifiques (par exemple, les pays dits de la « liste noire », les entités faisant l'objet d'une procédure visant l'application de mesures préventives au titre de la législation anti-mafia, etc.) ;
 - Vérification de la qualification correcte des opérations extraordinaires ayant une incidence fiscale (par exemple, recours à des conseillers fiscaux externes ; envoi de la déclaration prévue à l'Agence des impôts, etc.).
 - Si nécessaire, effectuer une diligence raisonnable appropriée afin d'évaluer la fiabilité des contreparties, en tenant compte des facteurs de risque liés aux aspects de fiabilité (par exemple, résidence ou siège social à l'étranger, existence de normes adéquates en matière de contrôles anti-blanchiment, recours à des établissements bancaires fiables, éventuelles procédures visant à l'application de mesures au titre de la législation anti-mafia et/ou d'infractions visées par le décret législatif n° 231/2001, etc.).

Il est fait référence ici dans leur intégralité aux contrôles déjà indiqués concernant le processus d'établissement des comptes annuels et les processus administratifs et comptables relatifs aux infractions sociétares.

6) GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Cette activité relève de la constitution de l'infraction d'auto-blanchiment, lorsque le produit illicite destiné à être réinvesti dans des activités économiques provient de la commission, par la Société, d'une infraction fiscale (par exemple, une déclaration frauduleuse générant une économie d'impôt en faveur de la Société, etc.).

Personnes concernées

- PDG ➤ *Directeur financier*
- *Directeur administratif*
- *LEG*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes spécifiques sont prévus pour condamner les comportements contraires à la transparence des opérations intragroupe (voir notamment, entre autres, le paragraphe n° 6.1 « *Opérations et transactions* » et le paragraphe n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* » ; le paragraphe « *Éthique et transparence fiscale* »).
- *Délégations et procurations* : le PDG est habilité à représenter la société auprès des services fiscaux, des commissions fiscales, cadastrales et douanières à tous les niveaux ; à présenter des demandes, des réclamations, des recours et des contre-recours ; de veiller au respect des obligations fiscales auxquelles la société mandante est soumise en tant que substitut fiscal, en ce qui concerne le personnel salarié, avec la faculté de signer des certificats, des attestations et tout autre acte ; en ce qui concerne la gestion administrative et financière, il est habilité à superviser le bon déroulement des activités de comptabilisation et de tout ce qui est nécessaire à l'élaboration, par le conseil d'administration, des budgets prévisionnels et des comptes définitifs de la société, du bilan annuel et, le cas échéant, du bilan consolidé, à établir et à signer les déclarations fiscales et à accomplir toutes les autres formalités civiles et fiscales liées à la gestion de la société. Le directeur financier (CFO) est investi du pouvoir de gestion administrative et financière de la société, qu'il exerce conformément aux instructions éventuellement données par le conseil d'administration et, en tout état de cause, dans les limites prévues par le budget annuel approuvé par le conseil d'administration, et notamment du pouvoir de : représenter la société auprès des services financiers, les services fiscaux et d'autres entités ou administrations concernées, en veillant au respect de toutes les obligations et en signant tous les actes nécessaires, y compris les déclarations, procès-verbaux et autres documents ; s'acquitter des obligations sociétares prévues par la loi en matière administrative et financière et entretenir des relations à cet égard avec les conseillers, les cabinets d'audit et de certification.

- *Rôles et responsabilités/Gestion du processus* : le directeur financier (CFO) assure l'organisation, la mise en œuvre et la révision de toutes les procédures comptables menant à l'établissement des comptes annuels, à la facturation (tant active que passive), au respect des différentes réglementations et dispositions en matière de droit civil des comptes, de droit fiscal, de droit des sociétés, d'impôts directs et indirects, ainsi qu'aux obligations correspondantes. Pour la gestion des aspects fiscaux, le service Administration & Tax s'appuie sur des consultants externes spécialisés, tant pour le conseil au quotidien que pour l'accompagnement sur des questions spécifiques de conformité. Le service Administration & Tax transmet les données comptables au consultant qui assiste la Société concernant les variations à la hausse et à la baisse ainsi que le calcul des impôts de l'exercice. Il procède au calcul des éventuels écarts existant entre l'établissement du bilan de vérification et le dépôt de la déclaration fiscale (à titre d'exemple, les provisions inscrites au bilan qui peuvent être confirmées ou non par la déclaration).
- *Calcul de la TVA* : les collaborateurs du service Administration enregistrent les factures émises et reçues dans le système de gestion X3. Le système de gestion calcule automatiquement le solde TVA créditeur/débiteur, résultant de la différence entre les factures émises et celles reçues.
 - *Calcul de l'IRES* : le collaborateur du service Administration extrait du système de gestion X3 le tableau du bilan de vérification et le transmet au conseiller externe chargé du calcul des impôts. Ce dernier analyse chaque poste de la structure des coûts, déterminant ainsi le revenu imposable global. La valeur de la base imposable résultant dudit calcul est communiquée au responsable Administration & Fiscalité, qui effectue un contrôle final avant l'enregistrement dans Co.Ge.
- *Suivi* : des activités de suivi et de contrôle du respect des mesures de gestion du risque fiscal sont prévues, afin d'en garantir l'adéquation et l'efficacité opérationnelle, par la fonction Administration & Tax Manager, le cabinet d'audit et le Collège des commissaires aux comptes, dans le but de vérifier l'exactitude des processus administratifs et comptables, ainsi que, dans le cadre de ses compétences, par l'Organisme de surveillance de la Société.
- *Rapports intra-groupe* : dans le cadre de la mise en œuvre du modèle organisationnel fiscal du groupe MSC, qui prévoit l'utilisation d'un portail unique partagé (appelé « Global Tax Operational Portal ») où sont enregistrés l'ensemble des documents et des rapports produits par les sociétés du groupe (rapports pays par pays ; rapports sur le contrôle de gestion et la planification, etc.), les flux d'informations entre l'Administration & Tax Manager et le Tax Manager de Marininvest, à qui est confié un rôle de coordination intragroupe, s'intensifient progressivement.
- *Traçabilité* : le processus d'établissement des comptes annuels, y compris la structure du plan comptable, est géré à l'aide du logiciel de gestion intégré X3, dont l'accès n'est autorisé qu'aux personnes habilitées au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe. Les systèmes d'information et outils informatiques utilisés (y compris les feuilles de calcul Excel) sont configurés et

mis à jour en fonction des besoins de gestion internes et/ou des éventuelles mises à jour réglementaires pertinentes.

- *Calendriers/listes de contrôle* : des calendriers et des listes de contrôle spécifiques sont établis afin d'aider le service administratif et les autres services de l'entreprise impliqués dans la collecte et la transmission des informations et des documents nécessaires à la finalisation des opérations de clôture des écritures comptables.
- *Contrôles comptables et processus d'établissement des déclarations fiscales* :
 - Un contrôle de l'exactitude et de la cohérence entre les pièces justificatives (y compris celles fournies par les services compétents) et les écritures comptables correspondantes est effectué par le service Financial Control & Credit ;
 - une vérification du calcul des impôts effectué par la Direction AFC est toujours réalisée par le conseiller fiscal externe, avant l'enregistrement dans la comptabilité ;
 - La vérification des rapprochements des comptes fiscaux est effectuée par du personnel différent de celui qui les établit, afin d'en garantir l'adéquation (séparation des tâches) ;
 - À la fin de la période, un rapprochement est effectué entre le résultat comptable et le résultat fiscal ;
 - L'identification des différences temporaires entre le résultat comptable et le résultat fiscal, ainsi que la détermination et la comptabilisation des impôts anticipés et différés, sont autorisées et révisées par du personnel de niveau adéquat ;
 - La déclaration annuelle de TVA est préparée et déposée dans les délais, en s'assurant de la concordance entre les opérations créditrices et débitrices et les informations figurant dans la déclaration de TVA ;
 - Le processus de calcul des impôts est documenté avec précision et la documentation correspondante est archivée et gérée exclusivement par du personnel autorisé ;
 - Des vérifications du rapprochement entre le calcul des impôts et les déclarations fiscales sont effectuées par des consultants externes avant leur transmission.
- *Réunions* : des réunions de partage et d'échange d'informations sont prévues entre le Collège des commissaires aux comptes et le cabinet chargé de l'audit légal à l'approche de l'approbation du projet de bilan.
- *Archivage* : l'archivage de la documentation fiscale est assuré par le service Administration & Tax, y compris les livres comptables et fiscaux obligatoires en version papier.
- *Consolidation fiscale* : la société agit en tant que société mère du groupe GNV.
- *Règles de gouvernance d'entreprise* : la société adopte un système de « gouvernance d'entreprise » de type traditionnel, articulé autour d'une Assemblée générale des actionnaires, d'un Conseil d'administration et d'un Collège des commissaires aux comptes qui s'acquitte des obligations de surveillance prévues aux articles 2403 et suivants du Code civil, en effectuant périodiquement des vérifications visant à

vérifier la régularité des processus administratifs et comptables. La société est enfin soumise à un contrôle par le cabinet d'audit mandaté.

- **DAC 6** : GNV est tenue de remplir chaque mois un questionnaire (MDR/DAC6) portant sur l'existence éventuelle de situations pertinentes au regard de la directive susmentionnée.

Nous renvoyons ici intégralement aux contrôles déjà indiqués concernant le processus d'établissement des comptes, dans la partie spéciale « Infractions sociétaires », ainsi qu'aux dispositifs de contrôle mis en place pour cette même activité dans la partie spéciale « Infractions fiscales » et « Directive PIF ».

H) INFRACTIONS RELATIVES AUX MOYENS DE PAIEMENT AUTRES QUE LES ESPÈCES

1. Les dispositions applicables

Art. 25-octies.1 du décret législatif n° 231/2001

Le **décret législatif n° 184 du 8 novembre 2021** (transposition de la directive (UE) 2019/713 relative à la lutte contre la fraude et la contrefaçon des moyens de paiement autres que les espèces et remplaçant la décision-cadre 2001/413/JAI du Conseil) a **élargi la liste des infractions visées par le décret législatif n° 231/2001**, en introduisant l'article 25-octies.1 (« **Infractions relatives aux moyens de paiement autres que les espèces** »), qui :

- au paragraphe 1, mentionne expressément les cas suivants :
 - ✓ Utilisation frauduleuse et falsification d'instruments de paiement autres que les espèces (article 493-ter du Code pénal)
 - ✓ Détention et diffusion d'équipements, de dispositifs ou de programmes informatiques destinés à commettre des infractions concernant des moyens de paiement autres que les espèces (art. 493-quater du Code pénal)
 - ✓ Fraude informatique (art. 640-ter du Code pénal) *dans le cas aggravé par la réalisation d'un transfert d'argent, de valeur monétaire ou de monnaie virtuelle*

Enfin, le 9 octobre 2023 a été publiée la **loi n° 137 du 9 octobre 2023** portant

« conversion en loi, avec modifications, du décret-loi n° 105 du 10 août 2023 portant

« des dispositions urgentes en matière de procédure pénale, de procédure civile, de lutte contre les incendies de forêt, de désintoxication, de santé et de culture, ainsi qu'en matière de personnel de la magistrature et de l'administration publique », qui a introduit à l'article 25-octies.1 du décret législatif n° 231/2001 l'infraction de transfert frauduleux de valeurs (article 512-bis du Code pénal).

Parmi les cas visés à l'article 25-octies.1 du décret législatif n° 231/2001, les infractions suivantes sont considérées comme présentant un risque de commission :

- Utilisation abusive et falsification d'instruments de paiement autres que les espèces (article 493-ter du Code pénal)
- Transfert frauduleux de valeurs (article 512-bis du Code pénal)
- Fraude informatique (article 640-ter du Code pénal) dans le cas aggravé par la réalisation d'un transfert d'argent, de valeur monétaire ou de monnaie virtuelle

2. Les activités sensibles

La « **gestion des paiements et des encaissements** » a été considérée comme une activité sensible.

Risque et modalités de mise en œuvre

Les infractions mentionnées pourraient être commises dans l'intérêt ou au profit de la société par l'utilisation abusive de cartes de crédit ou de paiement, ou de tout autre document similaire permettant le retrait d'argent liquide, l'achat de biens ou la prestation de services, ou encore de tout autre moyen de paiement autre que les espèces.

L'infraction de transfert frauduleux de valeurs pourrait être commise en transférant à des tiers la titularité fictive d'un compte courant de la société, dans le but de faciliter la commission de l'infraction de blanchiment d'argent.

Personnes impliquées

- Conseil d'administration
- PDG
- Directeur financier
- Responsable de la trésorerie

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

Procurations et délégations : seules les personnes dûment autorisées par procuration ou délégation peuvent procéder à l'exécution ou à l'autorisation des opérations de paiement. En particulier, le directeur financier (CFO) peut effectuer des paiements d'un montant inférieur à 500 000 euros ; au-delà de ce montant, l'autorisation doit être délivrée par le PDG. Pour certains types d'achats ou pour des montants supérieurs à certains seuils, la signature conjointe ou l'avis favorable du président du conseil d'administration est requis.

Gestion des paiements : les paiements aux fournisseurs sont effectués par virement bancaire. Dans certains cas (par exemple, les factures Enel), les paiements sont effectués par prélèvement automatique (SDD/RID). Les paiements ne sont effectués qu'après autorisation expresse délivrée directement dans le système où la facture correspondante est enregistrée.

Fichier fournisseurs : le fournisseur communique les coordonnées bancaires nécessaires aux paiements (par exemple, l'IBAN) au service de gestion des fournisseurs (AM Fornitori). En cas de modification des coordonnées bancaires, le responsable de la trésorerie ou le fournisseur lui-même communique les nouvelles coordonnées au service de gestion des fournisseurs afin que celles-ci soient mises à jour dans le fichier.

Comptes courants : les encaissements provenant de la vente des polices d'assurance et ceux provenant de la vente des billets de voyage sont versés sur deux comptes courants distincts.

Rapprochements : le responsable de la trésorerie effectue les rapprochements des comptes courants tous les mois ou tous les deux mois, en comparant les mouvements enregistrés dans le système de gestion avec les flux quotidiens disponibles sur la plateforme de banque en ligne « Inbiz », à laquelle le PDG a accès via une clé USB.

Remboursements de frais : tout déplacement doit toujours être préalablement autorisé par le chef de service concerné à l'aide des formulaires internes prévus à cet effet. Le responsable désigné (RH/CCO) est habilité à autoriser les déplacements et les remboursements de frais correspondants pour les salariés et les collaborateurs de la Société. La note de frais autorisée relative aux frais de déplacement/mission, accompagnée des pièces justificatives, doit être jointe au logiciel de gestion ZTravel, afin de vérifier la régularité et la conformité de la note de frais, en vue de procéder au versement sur la fiche de paie. Les justificatifs des dépenses engagées doivent être présentés même lorsque les dépenses ont été effectuées à l'aide des cartes de crédit d'entreprise, avec débit sur le compte courant de la société. Le processus de déclaration pour le remboursement des frais est suivi dans le logiciel de gestion ZTravel. Les remboursements des frais engagés par le personnel navigant sont demandés au moyen de formulaires papier, auxquels sont joints les justificatifs.

Le service « Travel Agency », en coordination avec le Chief Crew Officer, vérifie que les frais engagés par le personnel navigant sont courants et cohérents avec l'activité exercée.

Gestion des cartes de crédit : la société a attribué des cartes de crédit d'entreprise au PDG, au responsable des ressources humaines et aux cadres dirigeants. Les relevés de compte des cartes de crédit font l'objet de rapprochements périodiques. Le débit est automatique sur le compte courant au nom de l'entreprise. Des cartes de crédit d'entreprise ont également été attribuées à certains salariés en raison de leurs fonctions spécifiques (par exemple, le personnel en mission). Dans ce cas, le débit est effectué sur le compte courant personnel de l'employé bénéficiaire dans les 60 jours suivant le paiement et le remboursement est versé directement sur sa fiche de paie, après validation de la note de frais. Les critères d'attribution des cartes de crédit, les modalités d'utilisation et les types de dépenses pour lesquelles l'utilisation des cartes de crédit d'entreprise est autorisée sont formalisés dans la communication interne du 12 octobre 2018. Pour le personnel navigant non communautaire, il est prévu l'attribution d'une carte de crédit émise par l'agence ShipMoney, fournisseur leader du secteur des solutions de paiement numérique pour les compagnies maritimes. Les cartes de crédit ShipMoney sont utilisées pour verser le salaire au personnel navigant non communautaire, afin de surmonter les complications liées aux virements sur des comptes courants étrangers. Les cartes ShipMoney sont remises au personnel navigant non communautaire au moment de l'embauche et permettent exclusivement le versement du salaire par GNV. En revanche, tous les types de paiement sont autorisés. À la cessation de la relation de travail, l'ancien salarié conserve la propriété et la possession de ces cartes de crédit.

Gestion de la paie : la gestion de la paie du personnel est assurée en interne par le service Payroll Manager, tant pour le personnel au siège que pour le personnel maritime, en recourant, le cas échéant, à l'aide de consultants externes spécialisés. Pour le personnel maritime, il est prévu de mettre en place un relevé papier à bord pour l'enregistrement des présences. Les données relatives aux fiches de paie sont traitées par le service Payroll, puis transmises au responsable de la trésorerie, qui les envoie à l'établissement de crédit afin d'effectuer les paiements correspondants. Avant tout paiement, l'autorisation du directeur financier (CFO) ou du PDG doit être obtenue, en fonction des montants à verser et du pouvoir de dépense correspondant. La société se charge également de remplir le formulaire 770 destiné à l'administration fiscale. En ce qui concerne le personnel navigant, les salaires sont gérés sur le système informatique Omnia, dans lequel sont saisies les dates d'embarquement et de débarquement. Par la suite, le responsable de la trésorerie effectue, au profit de la société ShipMoney, le paiement du montant total dû au personnel navigant non communautaire titulaire d'une carte de crédit. Le paiement des salaires est ensuite effectué par virement bancaire directement par la société ShipMoney.

Gestion des encaissements : les encaissements peuvent provenir des activités suivantes :

Transport de passagers : ce processus se subdivise en plusieurs activités : ventes directes (sans intermédiation d'agences externes) via les guichets gérés directement par GNV ou par des sociétés tierces dans le cadre d'un contrat de service ; centre d'appel et vente en ligne de billets ; ventes indirectes via des agences de voyage nationales, internationales et des opérateurs en ligne. Les passagers effectuent leurs paiements en espèces, dans la limite de certains montants, ou par carte de crédit, y compris en cas d'achat via le centre d'appel. Aux guichets, le paiement s'effectue via des terminaux de paiement virtuels. En ce qui concerne les agences, les encaissements sont gérés par prélèvement automatique mensuel.



Transport de marchandises : les encaissements liés au transport de marchandises sont gérés par carte de crédit ou virement bancaire, ce dernier n'étant autorisé que sur autorisation expresse du directeur des ventes fret et du service financier. Les commerciaux du fret (Freight Sales) s'occupent du développement de l'activité et des interactions avec le client pour résoudre d'éventuels problèmes. Les opérateurs de réservation de fret (Freight Booking Operators) gèrent les réservations par e-mail ou par téléphone. Les polices d'assurance sont émises directement par les guichets au moment de l'embarquement des marchandises.

Location de navires en affrètement à temps : les encaissements sont effectués exclusivement par virement bancaire.

H) INFRACTIONS EN MATIÈRE DE VIOLATION DU DROIT D'AUTEUR

1. Les dispositions applicables

Art. 25 novies du décret législatif n° 231/2001

- Infractions en matière de violation du droit d'auteur prévues par la loi n° 633/1941 « *Protection du droit d'auteur et des autres droits liés à son exercice* » (articles 171 à 171-octies).

2. Les activités sensibles

1) GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DES RÉSEAUX

Risque et modalités de mise en œuvre

Les infractions visées aux articles 171 septies et octies semblent éloignées de la réalité et de l'activité de la Société, celle-ci n'exerçant aucune activité de production, de mise en vente, d'importation, de promotion, d'installation ou d'utilisation, à des fins publiques ou privées, d'appareils ou de parties d'appareils destinés au décodage d'émissions audiovisuelles à accès conditionnel. Par conséquent, le niveau de risque potentiel de commission de ces infractions se réduit raisonnablement à un seuil jugé non significatif.

Dans le cadre de la macro-activité « ***Gestion des systèmes informatiques et des réseaux*** », il est en revanche théoriquement envisageable que soient commis les délits visés aux articles 171, 171 bis et, en particulier, par l'article 171 ter, qui traitent de la duplication, de l'extraction ou de la mise à disposition du public de manière abusive d'œuvres littéraires ou scientifiques, ou encore de bases de données et de la gestion du réseau télématique. Dans le cadre des activités d'« utilisation de bases de données, de licences logicielles et d'accès à Internet », le risque d'infraction pourrait se concrétiser, à titre d'exemple, par la duplication abusive de programmes couverts par une licence, par l'achat de logiciels contrefaits, ou encore par la mise en ligne d'un logiciel ou d'une œuvre d'autrui protégée par le droit d'auteur, en les rendant librement téléchargeables ou en s'en attribuant la paternité.

Personnes concernées

- PDG
- CITO
- PCS
- Service marketing

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code éthique* : des principes éthiques spécifiques sont prévus afin de garantir l'utilisation correcte des bases de données et des licences logicielles, dans le respect de la législation sur le droit d'auteur (Principes : n° 6.3 « *Gestion des systèmes informatiques* » et 6.5 « *Outils et signes d'identification et de protection des droits d'auteur* »).

- *Gestion du site Internet et des réseaux sociaux* : la gestion opérationnelle du site Internet et des réseaux sociaux, en termes de publication d'images, de reportages photographiques et d'autres supports d'information, est assurée par le service marketing qui, le cas échéant, fait appel à des consultants externes spécialisés.
- *Suivi des licences* : un suivi périodique des licences propres et/ou acquises auprès de tiers (licences logicielles, etc.) est mis en œuvre, dans le respect de la réglementation relative à la protection du droit d'auteur.

Les mesures de contrôle mises en place dans le cadre de la prévention des délits informatiques sont ici intégralement visées.

2) GESTION DES ACTIVITÉS DE MARKETING

Risque et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre des activités de marketing, le risque d'infraction pourrait se concrétiser par l'utilisation abusive d'œuvres protégées par le droit d'auteur lors de la réalisation de campagnes publicitaires (par exemple, la duplication, la reproduction ou la diffusion de photos, d'images ou de séquences à des fins lucratives).

Acteurs concernés

- *PDG*
- *CSMO*
- *PSM*
- *FS*
- *Service marketing*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : des principes éthiques spécifiques sont prévus afin de garantir l'utilisation correcte des bases de données et des licences logicielles, dans le respect de la législation sur le droit d'auteur (Principes : n° 6.3 « *Gestion des systèmes informatiques* » et 6.5 « *Outils et signes d'identification et protection des droits d'auteur* »).
- *Rôles et responsabilités* : la politique commerciale et marketing est définie par le PDG, en concertation avec les services Passagers, Ventes et Marketing et Ventes Fret. Le responsable du service Marketing représente la Société lors d'événements commerciaux ou de salons destinés à promouvoir la marque et les services de la Société, en particulier dans le domaine du transport de personnes, tout en apportant son soutien au responsable des ventes fret pour les initiatives marketing et commerciales liées au transport de marchandises.

- *Gestion du processus* : le CSMO supervise toutes les activités visant à la diffusion de nouvelles communications commerciales et à la mise en œuvre d'opérations de marketing. Les initiatives marketing sont élaborées en fonction du marché cible, notamment en collaboration avec les secteurs Food & Beverage et Hospitality de l'entreprise. Le contenu de ces initiatives est préalablement validé, accompagné d'orientations stratégiques, lors des réunions de la Direction Passengers Sales & Marketing, approuvé par le directeur du personnel de la direction Passengers Sales & Marketing, puis diffusé par l'intermédiaire d'agences de marketing externes.

- *Gestion des relations avec les agences de marketing* : la mise en œuvre concrète des initiatives promotionnelles et de marketing est confiée à des agences de marketing externes sélectionnées par le biais d'appels d'offres, sous la supervision du service Marketing. Le processus de définition des contenus à diffuser sur le réseau prévoit une vérification du respect des droits éventuels revendiqués par les auteurs des éléments utilisés (photos, images, morceaux de musique, textes), effectuée par les agences de marketing sur la base d'une clause contractuelle spécifique.

I) INCITATION À NE PAS RENDRE OU À FAIRE DES DÉCLARATIONS MENSONGÈRES AUX AUTORITÉS JUDICIAIRES

1. Les dispositions applicables

Art. 25-decies du décret législatif n° 231/2001

- Incitation à ne pas faire de déclarations ou à faire de fausses déclarations devant l'autorité judiciaire (art. 377 bis du Code pénal)

2. Les activités sensibles

1) GESTION DES ÉVENTUELLES ENQUÊTES ET/OU PROCÉDURES PÉNALES LIÉES AUX ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE, Y COMPRIS PAR L'INTERMÉDIAIRE DE TIERS

Risque et modalités de mise en œuvre

L'infraction en question peut revêtir une importance aux fins de l'application du décret dans le cas où :

- il existe une procédure pénale à l'encontre de toute personne de la Société elle-même relative à une infraction visée par le décret législatif n° 231/2001 (administrateur, membre du conseil d'administration, responsable, cadre, salarié, ouvrier) ;
- on puisse constater un intérêt de la Société à tenter d'exercer des pressions sur cette personne afin d'obtenir un résultat procédural déterminé ;
- une autre personne de la Société adopte le comportement décrit dans l'infraction visée à l'article 377 bis du Code pénal, visant à empêcher qu'une déclaration soit faite ou à faire une déclaration mensongère dans le cadre de la procédure pénale.

L'infraction pourrait théoriquement se présenter dans les cas où une personne ayant le droit de ne pas faire de déclarations devant l'autorité judiciaire (c'est-à-dire un témoin dans le cas où cela l'incriminerait lui-même, un prévenu, y compris dans une procédure connexe, ou des proches parents) soit incité à garder le silence ou à faire de fausses déclarations dans l'intérêt ou au profit de l'entité (par exemple pour ne pas révéler des informations susceptibles de porter préjudice à la Société dans le cadre de la procédure), en échange de menaces (licenciements, rétrogradations) ou de promesses (d'argent ou d'avancement professionnel).

Personnes concernées

- PDG
- Directeur financier
- Direction juridique

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : il existe des principes et des règles opérationnelles spécifiques visant à prévenir tout comportement susceptible de favoriser la commission de l'infraction en question (principe n° 3.4 « *Relations avec les autorités judiciaires* »)
- *Responsabilités/délégations et procurations* : seules les personnes munies d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec les acteurs de l'administration publique. En particulier, le PDG est habilité à représenter la société en justice, tant en tant que partie demanderesse qu'en tant que partie défenderesse, devant toute autorité, en désignant des avocats et des mandataires généraux ou spéciaux dotés de tous les pouvoirs nécessaires, y compris pour se faire remplacer et pour élire domicile ; représenter la société devant les services, les commissions fiscales, cadastrales et douanières à tous les niveaux, présenter des requêtes, des réclamations, des recours et des contre-recours, signer des accords à l'amiable ; se constituer partie civile dans les procès pénaux, régler les litiges et différends dans la limite maximale de 150 000,00 euros par litige, intervenir dans les procédures de faillite et/ou de redressement judiciaire. Des pouvoirs analogues sont conférés au responsable du service juridique, des sinistres et des assurances (Legal, Claims & Insurance Manager) par le biais d'une procuration notariée spécifique.
- *Protocoles* : la société exerce ses activités dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - L'ensemble du personnel de la Société et les personnes agissant pour le compte de celle-ci doivent communiquer sans délai au responsable des ressources humaines, ou au service avec lequel ils collaborent, toute information relative à la survenance éventuelle ou à l'existence d'une procédure pénale concernant une infraction prévue par le décret, à leur encontre ou à l'encontre de toute autre personne de la Société, et liée à l'activité qu'ils exercent au sein de la Société.
 - En particulier, les dirigeants, les salariés et les collaborateurs de la société, à quelque titre que ce soit, doivent s'abstenir de tout comportement illicite, tel que, à titre d'exemple :
 - donner ou promettre de l'argent ou d'autres avantages à des agents publics, à des personnes chargées d'un service public ou à des personnes désignées par ces derniers, de manière à influencer l'impartialité de leur jugement ;
 - envoyer des documents falsifiés, attester de conditions inexistantes ou fournir des garanties/déclarations contraires à la vérité ;
 - effacer des documents ou détruire des documents archivés ;
 - donner ou promettre de l'argent ou d'autres avantages aux conseillers juridiques des sociétés adverses dans le cadre d'un litige afin d'obtenir une issue favorable dans ce litige.
 - Il est interdit à quiconque d'exercer quelque forme de pression que ce soit sur les personnes impliquées dans une procédure, à quelque titre ou rôle que ce soit, notamment :
 - promettre des augmentations de salaire ou des promotions, ou

- menacer de licenciements ou de réductions de rémunération, ainsi que d'autres formes de rétrogradation ou de mutation.

L) INFRACTIONS ENVIRONNEMENTALES

1. Références légales

Art. 25 undecies du décret législatif n° 231/2001

- Pour identifier les dispositions visées par l'article susmentionné, veuillez vous reporter au tableau ci-dessous.

Mise à jour réglementaire

La loi n° 68/2015 et les nouvelles dispositions relatives aux infractions contre l'environnement

La loi n° 68 du 22 mai 2015 (Journal officiel n° 122 du 28 mai 2015 – entrée en vigueur le 29 mai 2015), intitulée « Dispositions en matière d'infractions contre l'environnement », a introduit dans l'ordre juridique de nouvelles catégories d'infractions environnementales constituant des délits. Cette modification répond aux exigences de la directive 2008/99/CE de l'Union européenne du 19 novembre 2008 relative à la protection de l'environnement par le droit pénal, dont le préambule (art. 5) précise que « les activités qui portent atteinte à l'environnement, lesquelles provoquent généralement ou sont susceptibles de provoquer une détérioration significative de la qualité de l'air, y compris de la stratosphère, du sol, de l'eau, de la faune et de la flore, y compris la conservation des espèces, exigent des sanctions pénales dotées d'un pouvoir dissuasif accru ».

En particulier, ladite loi a introduit dans le Code pénal le titre VI-bis, consacré aux infractions contre l'environnement, en insérant de nouvelles infractions dans l'ordre juridique ; elle a modifié (art. 8, loi n° 68/2015) **l'article 25-undecies du décret législatif n° 231/2001** afin d'intégrer de nouvelles infractions parmi les infractions principales, à savoir :

- l'article 452-bis du Code pénal, « Pollution environnementale » ;
- l'article 452-quater du Code pénal, « Catastrophe environnementale » ;
- l'article 452-quinquies du Code pénal, « Infractions par négligence contre l'environnement » ;
- l'article 452-sexies du Code pénal, « Trafic et abandon de matières hautement radioactives » ;
- l'article 452-octies du Code pénal, « Circonstances aggravantes » ;

a apporté des modifications à certaines infractions préalables déjà prévues par l'article 25-undecies du décret législatif n° 231/01 :

- art. 257 du décret législatif n° 152/2006, « Assainissement des sites » ;
- l'article 260 du décret législatif n° 152/2006, « Activités organisées en vue du trafic illicite de déchets ».

Analyse préliminaire sur la protection de l'environnement

D'après l'analyse préliminaire réalisée en tenant compte des caractéristiques de l'infraction en question, de l'activité typique de la Société et des éléments ressortis des entretiens avec le délégué à l'environnement, les infractions environnementales suivantes sont théoriquement envisageables :

Article	Cas de figure
Article 452-bis du Code pénal	<i>Pollution de l'environnement</i>
Article 452-quater du Code pénal	<i>Catastrophe environnementale</i>
Article 452-quinquies du Code pénal	<i>Infractions par négligence contre l'environnement</i>
Article 452-octies du Code pénal	<i>Circonstances aggravantes</i>
Article 733-bis du Code pénal	<i>Destruction ou dégradation d'un habitat au sein d'un site protégé</i>
Art. 137, alinéa 3, du décret législatif n° 152/06	<i>Rejet en violation des prescriptions figurant dans l'autorisation</i>
Art. 137, al. 5 (1re phrase) du décret législatif n° 152/06	<i>Rejet en violation des limites fixées dans les tableaux</i>
Art. 137, al. 2 du décret législatif n° 152/06	<i>Rejet d'eaux en l'absence d'autorisation ou avec une autorisation périmée ou suspendue pour des substances dangereuses</i>
Art. 137, al. 5 (deuxième phrase) du décret législatif n° 152/06	<i>Rejet d'eaux en violation des limites fixées pour les substances dangereuses</i>
Art. 137, al. 11 du décret législatif n° 152/06	<i>Rejet dans le sol, le sous-sol ou les eaux souterraines</i>

Art. 137, al. 13 du décret législatif n° 152/06	<i>Rejet dans les eaux marines par des navires</i>
Art. 256, al. 1, du décret législatif n° 152/06	<i>Gestion illicite des déchets</i>
Art. 256, al. 3, du décret législatif n° 152/06	<i>Création et gestion d'une décharge illégale de déchets non dangereux</i>
Art. 256, al. 5, du décret législatif n° 152/06	<i>Mélange de déchets</i>
Art. 257, al. 1 et 2, du décret législatif n° 152/06	<i>Défaut d'assainissement d'un site contaminé par des déchets</i>
Art. 258, al. 4 (deuxième phrase) du décret législatif n° 152/06	<i>Fausse information dans le formulaire</i>
Art. 259, al. 1, du décret législatif n° 152/06	<i>Expédition illicite de déchets</i>
Art. 260 du décret législatif n° 152/06	<i>Activités organisées en vue du trafic illicite de déchets</i>
Art. 279 du décret législatif n° 152/06	<i>Dépassement des valeurs limites d'émission et des valeurs limites et de qualité de l'air</i>
Article 3, paragraphe 6, de la loi n° 549/93	<i>Mesures de protection de l'ozone stratosphérique et de l'environnement</i>
Art. 8, alinéas 1 et 2, et art. 9 du décret législatif n° 202/07	<i>Pollution causée par les navires</i>

2. Les activités sensibles

En ce qui concerne les activités commerciales de la Société et à la suite d'une analyse préliminaire du risque de vérifiabilité des infractions en question, on peut considérer que le risque d'infraction existe principalement en ce qui concerne la macro-activité de « *gestion des aspects environnementaux* ».

Cette activité peut être subdivisée et résumée dans les domaines ci-dessous (repris dans leur intégralité dans le document de cartographie des activités sensibles) :

1) GESTION DES REJETS D'EAU :

En ce qui concerne la gestion des rejets d'eaux usées industrielles contenant des substances dangereuses et des eaux usées urbaines, on identifie les activités présentant un risque potentiel lié à :

- a) Demande, renouvellement, modification des autorisations de rejet ;
- b) Surveillance des rejets effectués.

Ces activités sont associées aux risques d'infraction suivants :

- effectuer ces rejets en l'absence d'autorisation ou alors que l'autorisation est suspendue ou révoquée ;
- effectuer ces rejets sans respecter les prescriptions de l'autorisation ou de l'autorité compétente ;
- dépasser les valeurs limites définies par le TUA ou les limites plus restrictives fixées par les régions, les provinces autonomes ou l'autorité compétente ;
- procéder au rejet d'eaux usées (urbaines et industrielles) directement sur le sol ou dans les couches superficielles du sous-sol (à l'exception des cas tolérés de rejet sur le sol expressément prévus par l'article 103 du TUA) ;
- rejeter directement des eaux usées (urbaines et industrielles) dans le sous-sol et dans les eaux souterraines (à l'exception des cas expressément prévus par l'article 104 du TUA).

2) GESTION DES REJETS OPÉRATIONNELS DES NAVIRES :

Les activités potentiellement à risque sont les suivantes :

- a) Demande, renouvellement, modification d'autorisations ;
- b) Rejets opérationnels liés à la navigation des navires ;
- c) Surveillance des rejets effectués

Cette activité comporte les risques d'infraction suivants :

- effectuer les rejets opérationnels des navires (c'est-à-dire le rejet des eaux de cale, des eaux de ballast et des eaux usées, les opérations de nettoyage des citernes, l'élimination des résidus de pétrole et/ou d'hydrocarbures, etc.) sans respecter les prescriptions de l'autorisation ou de l'autorité compétente.

3) GESTION DE LA FLOTTE DE L'ENTREPRISE

Activités potentiellement à risque :

- entretien des navires ;
- entretien des équipements ;
- ravitaillement en carburant ;
- gestion des situations d'urgence à bord des

navires. Les risques de délit liés à ces activités sont les suivants :

- le non-respect des prescriptions prévues par les autorités compétentes et les instances supranationales (c'est-à-dire l'élimination des déchets solides, le rejet des résidus huileux et des hydrocarbures conformément à la Convention MARPOL 73/78) ; la causation illicite d'une dégradation ou d'une altération significative et mesurable : des eaux ou de l'air, ou de portions étendues ou significatives du sol ou du sous-sol, d'un écosystème, de la biodiversité, y compris agricole, de la flore ou de la faune).

4) GESTION DES DÉCHETS**Activités potentiellement à risque :**

- Demande, renouvellement, modification d'autorisations
- Collecte et dépôt des déchets par le biais du stockage
- Transport et élimination des déchets (par des opérateurs tiers certifiés)
- Processus de mélange des déchets
- Gestion des activités de caractérisation des déchets
- Préparation des formulaires relatifs aux déchets

Risques d'infraction potentiellement associés :

- défaut de déclaration à laquelle la personne ayant causé la pollution est légalement tenue (conformément à l'article 242 du TUA) ;
- réalisation d'activités de collecte, de transport et d'élimination (par l'intermédiaire de tiers) en l'absence d'autorisation ;
- création d'une décharge non autorisée ;
- activités non autorisées de mélange de déchets (conformément à l'article 187 du TUA : mélange de déchets dangereux de catégories différentes et de déchets dangereux avec des déchets non dangereux) ;
- fournir de fausses informations concernant la nature, la composition et les caractéristiques physico-chimiques des déchets lors de l'établissement d'un certificat d'analyse des déchets
- mise en place d'activités organisées en vue du trafic illicite de déchets : cession, réception, transport, exportation, importation ou, de toute autre manière, gestion abusive de quantités importantes de déchets dans le but d'obtenir un profit indu, par le biais de plusieurs opérations et au moyen de moyens et d'activités organisées de manière continue ;
- l'expédition transfrontalière de déchets effectuée en violation de certaines obligations prévues par la réglementation communautaire » (envoi de la notification à toutes les autorités compétentes, accord des autorités compétentes, expédition transfrontalière spécifiquement mentionnée dans le document d'accompagnement, etc.)
- activités organisées en vue du trafic illicite de déchets dans le but d'en tirer un profit indu

5) GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE ENVIRONNEMENTALES ET DES ACTIVITÉS D'ASSAINISSEMENT

Activités potentiellement à risque :

- En ce qui concerne plus particulièrement la gestion d'éventuels cas de pollution et la nécessité qui en découle de procéder à l'assainissement du site concerné, les risques d'infraction suivants sont identifiés :
- absence d'assainissement après pollution du sol, du sous-sol ou des eaux à la suite du dépassement des seuils autorisés en termes de concentration de déchets dangereux ou non dangereux ;
- défaut de communication à laquelle le pollueur est tenu par la loi ;
- gestion des urgences potentielles et des dommages causés par l'ensemble des secteurs d'activité de l'entreprise ayant un impact sur l'environnement (à savoir : cycle de l'eau ; cycle des déchets ; gestion des terminaux ; gestion des fournisseurs environnementaux).

Les risques d'infraction liés à ces activités sont les suivants :

- la pollution du sol, du sous-sol, des eaux de surface ou des eaux souterraines entraînant un dépassement des concentrations seuils de risque

- une atteinte ou une détérioration significative et mesurable, intentionnelle ou par négligence : des eaux ou de l'air, ou de portions étendues ou significatives du sol ou du sous-sol ; d'un écosystème, de la biodiversité, y compris agricole, de la flore ou de la faune.
- une altération irréversible de l'équilibre d'un écosystème ; une altération de l'équilibre d'un écosystème dont la réparation s'avère particulièrement onéreuse et ne peut être obtenue qu'au moyen de mesures exceptionnelles ; une atteinte à la sécurité publique en raison de l'importance du fait, compte tenu de l'étendue de la dégradation ou de ses effets préjudiciables, ou du nombre de personnes lésées ou exposées à un danger.
- défaut d'avoir effectué la déclaration à laquelle la personne ayant causé la pollution est tenue par la loi (conformément à l'article 242 du TUA).

6) GESTION DES POINTS D'ÉMISSION DANS L'ATMOSPHÈRE

Activités potentiellement à risque :

- gestion du processus d'autorisation des points d'émission : demande, renouvellement ou modification d'autorisations
- gestion technique et opérationnelle des points d'émission dans l'atmosphère
- achats – technologiques et gestion des

fournisseurs Les risques de infraction liés à ces activités

sont les suivants :

- le non-respect des valeurs limites d'émission prévues par la réglementation en vigueur ou par les prescriptions imposées par l'autorité compétente, entraînant le dépassement des valeurs limites de qualité de l'air

Mesures de contrôle existantes : contrôles généraux et contrôles spécifiques

Contrôles généraux

La Société est soumise à l'application de réglementations et de conventions spécifiques – tant nationales qu'internationales – en matière de protection de l'environnement et de prévention de la pollution (en particulier, la Convention MARPOL – Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires).

Dans le **Manuel SMS**, la Société a mis en place des procédures et des règles de conduite spécifiques en vue de la protection de l'environnement (cf., en particulier, la **section 12.3 « Protection de l'environnement »**) et prévoit la réalisation de tous les contrôles environnementaux prévus par les réglementations du secteur.

Plus précisément, le Manuel SMS contient les instructions et les procédures adoptées par la Société afin de se conformer aux normes internationales en matière de gestion et de conduite sûres des navires et de prévention de la pollution, conformément aux prescriptions de la « résolution OMI A 741

(18) telle que modifiée » « Code international de gestion pour la sécurité de l'exploitation des navires et la prévention de la pollution ».

La Société a défini sa « politique responsable, visant à préserver la vie de toutes les personnes embarquées à bord des navires, à assurer une protection optimale de l'environnement et à optimiser les processus afin d'obtenir un rendement socio-économique équitable », qui se fixe les objectifs suivants, par ordre de priorité :

- ☐ Éviter les pertes en vies humaines et/ou les dommages corporels ;
- ☐ Protéger l'environnement, en particulier le milieu marin ;
- ☐ Maintenir au plus haut niveau l'efficacité technique et opérationnelle des navires ;
- ☐ Gérer les navires et transporter les passagers et les marchandises de manière sûre et efficace ;
- ☐ Protéger les navires et toutes les personnes à bord contre les actes illégaux.

Pour atteindre les objectifs susmentionnés, les ressources nécessaires et le personnel qualifié seront mis à disposition, en définissant clairement l'organisation, en identifiant des tâches spécifiques et des responsabilités précises, en établissant des exigences en matière de formation et en coordonnant les tâches de chacun de manière à :

- Garantir la sécurité de l'exploitation des navires et la protection de l'environnement conformément aux normes et réglementations légales nationales et internationales ;
- Identifier et évaluer les risques pour les navires, le personnel et l'environnement, et mettre en place des mesures de protection appropriées ;
- Améliorer en permanence la préparation technique et l'efficacité opérationnelle du personnel de bord et à terre ;
- Maintenir le niveau d'entretien des navires au plus haut niveau ;
- Être toujours prêt, tant à terre qu'à bord, à faire face à des situations d'urgence ;
- Identifier et appliquer les normes minimales du secteur.

En particulier, il est fait référence à :

La procédure 12.3 « Protection de l'environnement » identifie et régit les opérations relatives (i) à l'élimination des déchets issus de toute activité menée à bord des navires gérés par la compagnie, conformément à la convention Marpol 73/78 telle que modifiée ; (ii) aux huiles, résidus d'épuration et eaux huileuses ; (iii) aux marchandises dangereuses en colis ; (iv) des eaux usées ; (v) des déchets solides ; (vi) des substances nocives pour l'atmosphère ; (vii) de la manutention et du déversement de la ballast ; (viii) des précautions à prendre lors de l'avitaillement et du transfert de combustible liquide.

Rôles et responsabilités : La Société a procédé à l'attribution des responsabilités aux fonctions prévues par la réglementation applicable et par les conventions internationales. En particulier, le DPA a été officiellement nommé et est chargé de vérifier le respect des exigences du système de gestion SMS (SMS) et de surveiller les aspects relatifs à la sécurité et à la prévention de la pollution liés à l'exploitation des navires. En outre, le COM.TE est tenu de mettre en œuvre la politique de la société en matière de sécurité, de prévention de la pollution et des accidents maritimes, en veillant notamment à ce que le personnel de bord ait une bonne connaissance

du SMS et que les exercices de lutte contre la pollution et de sécurité soient menés à bien, tout en vérifiant l'efficacité et la bonne coordination du personnel participant à ces exercices.

Certifications et respect des réglementations applicables : la Société a obtenu la certification de conformité au Code ISM de son système de gestion de la sécurité (SMS), mis en place aux fins de la sécurité de la navigation, de la sauvegarde de la vie humaine en mer et de la prévention de la pollution marine, par la délivrance à la Société du « Document of Compliance » (DOC) par l'Autorité portuaire de Gênes. Les navires de la flotte de la société détiennent, chacun dans la mesure où cela s'applique en fonction de leurs caractéristiques techniques et de leur classification respectives, les certifications IOPP (International Oil Pollution Prevention), IAPP (International Air Pollution Prevention) et ISPP (International Sewage Pollution Prevention), conformément aux réglementations et conventions nationales ou internationales applicables ; ces certifications sont délivrées par un organisme tiers et font l'objet d'audits périodiques de maintien et de vérification.

Code d'éthique

Le Code d'éthique prévoit des principes et des règles de conduite spécifiques en matière de protection de l'environnement. En particulier, le principe n° 6.11 intitulé « *Protection et préservation de l'environnement* » précise que : « *La Société considère l'environnement comme un bien primordial et encourage sa protection et son respect par l'ensemble des salariés ou collaborateurs, à quelque titre que ce soit, ainsi que par les clients, les fournisseurs et les partenaires. Les choix de l'entreprise visent toujours à garantir la meilleure compatibilité possible entre l'activité économique et les exigences environnementales, sans se limiter au simple respect de la réglementation en vigueur, mais dans une optique de synergie durable avec le territoire, les éléments naturels et la santé des travailleurs. GNV surveille les impacts environnementaux de ses activités et cherche systématiquement à les améliorer de manière cohérente, efficace et durable. La Société s'engage à mener toutes ses activités dans le respect des principes de durabilité environnementale, en agissant par le biais de choix concrets, caractérisés par les principes directeurs suivants :*

- *un engagement direct en faveur d'une réduction constante de l'impact des activités de production ;*
- *une attention particulière portée aux besoins de toutes les parties prenantes et des communautés locales des pays où la société exerce ses activités ;*
- *volonté de répondre aux attentes des clients qui font de la durabilité leur stratégie de développement ;*
- *une préférence accordée aux fournisseurs qui affichent les meilleures performances en matière de développement durable.*

Tous les destinataires sont tenus de :

1. *Respecter toutes les réglementations relatives à la protection de l'environnement.*
2. *S'efforcer d'atteindre les objectifs définis dans le cadre de la stratégie environnementale qui repose sur les piliers suivants :*
 - ✓ *Produits (réduire autant que possible l'impact environnemental des produits) ;*
 - ✓ *Normes (respecter et, si possible, dépasser les normes et les lois en matière d'« environnement ») ;*
 - ✓ *Déchets (réduire la quantité de matières premières utilisées pour nos produits) ;*
 - ✓ *Recyclage (utiliser dans nos produits des matériaux recyclés ou recyclables dans tous les cas où cela est possible) ;*

- ✓ *Sensibilisation (sensibiliser les collaborateurs et la communauté à la réduction de la production de déchets et à la surconsommation des ressources) ;*
 - ✓ *Recherche (développer de nouveaux produits conformes à nos principes de responsabilité environnementale) ;*
 - ✓ *Infrastructures (définir et maintenir des programmes visant à concevoir et à gérer nos infrastructures en respectant et, dans la mesure du possible, en dépassant les normes définies par les lois et les réglementations) ;*
 - ✓ *Critères décisionnels (prendre en compte les enjeux environnementaux dans toutes les principales activités de la Société) ;*
 - ✓ *Responsabilité vis-à-vis du passé (agir de manière responsable pour remédier aux éventuels impacts négatifs sur l'environnement résultant de pratiques commerciales passées).*
3. *Utiliser les ressources de manière efficace.*
4. *Signaler immédiatement toute violation, même présumée, du Code et des politiques de la Société.*

Lorsque, aux fins du respect des obligations en matière de protection de l'environnement, il est nécessaire de faire appel à des prestataires agréés (entreprises de traitement des déchets, transporteurs, etc.), ceux-ci doivent être choisis parmi ceux qui répondent aux exigences les plus élevées en matière de fiabilité, de professionnalisme et d'éthique. »

GNV s'engage également à lutter contre la pollution marine et/ou atmosphérique causée par les navires. À cette fin, la société a adopté des mesures organisationnelles et de contrôle spécifiques, telles que, à titre purement indicatif, celles visant à vérifier la délivrance ou le renouvellement en temps voulu des certifications, autorisations et licences requises par la loi en matière d'émissions atmosphériques, de rejets dans l'eau et de gestion des déchets ; à surveiller en permanence les risques environnementaux liés à son activité ; à effectuer des contrôles pour vérifier la conformité des procédures de l'entreprise aux obligations légales ; à tenir les registres obligatoires relatifs à la gestion des déchets ; à s'assurer de la fiabilité et de la respectabilité des prestataires de services liés à la gestion des déchets, ainsi qu'à vérifier le bon fonctionnement des installations. Des règles de conduite spécifiques sont également prévues, telles que l'interdiction d'enfreindre la réglementation en matière de gestion des déchets et de rejets d'eaux usées industrielles contenant des substances dangereuses en l'absence d'autorisation ; l'interdiction de falsifier ou d'altérer de quelque manière que ce soit les communications environnementales adressées à l'administration publique ; l'interdiction d'exercer des activités de gestion des déchets en l'absence d'autorisation ; l'interdiction de manquer aux obligations de déclaration, de tenue des registres obligatoires et des formulaires prévus par la loi ; l'interdiction de falsifier et/ou d'altérer de quelque manière que ce soit les certificats d'analyse des déchets en indiquant des caractéristiques non véridiques sur leur composition ; l'interdiction d'exercer des activités de trafic illicite de déchets et d'adopter tout autre comportement susceptible de constituer les infractions environnementales visées par le décret législatif n° 231/2001.

1) GESTION DES REJETS D'EAU

Acteurs concernés

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur des achats*

- *Coordinateur de l'entretien des véhicules*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Gestion du processus/Rôles et responsabilités* : des rejets d'eaux usées industrielles sont générés dans les ateliers situés sur le site de Gênes, dans le cadre des activités d'entretien des plates-formes de levage. Le service « Coordonnateur de la maintenance des véhicules » est chargé de vérifier la conformité des contrôles SC.A.R.I. effectués.
- *Protocoles* : la société opère en respectant, dans la mesure du possible, les principes de contrôle suivants :
 - Désignation d'une personne chargée de veiller au respect de la réglementation environnementale applicable ;
 - suivi des délais de renouvellement des autorisations existantes ;
 - préparation des documents nécessaires à la procédure d'autorisation et des formalités y afférentes ;
 - communication de l'obtention, de la modification ou du renouvellement de l'autorisation ;
 - traçabilité de la procédure d'autorisation.
 - En ce qui concerne les activités de suivi des rejets effectués :
 - identification et mise à jour des points de rejet et des points d'échantillonnage liés aux SCARI ;
 - définition et suivi des prélèvements et des analyses des rejets conformément à la réglementation en vigueur ;
 - surveillance par des contrôles périodiques en cas de rejets d'eaux confiés à des prestataires environnementaux tiers.

2) GESTION DES REJETS OPÉRATIONNELS DES NAVIRES

Acteurs impliqués

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur des opérations*
- *Directeur des opérations commerciales*
- *Responsable qualité, santé, sécurité et environnement*
- *DPA*
- *Responsable de machine*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Gestion du processus/Rôles et responsabilités* : Les opérations relatives au rejet et au déversement des huiles usagées et des eaux huileuses sont gérées conformément à l'annexe I de la Convention Marpol et/ou aux dérogations accordées par le ministère compétent. Dans

En cas de rejet de résidus huileux et d'eaux de cale, COM.TE met en œuvre les procédures prévues par la loi. Chaque navire est équipé d'un registre des hydrocarbures, partie I, conforme au modèle Marpol, dans lequel sont consignées toutes les opérations concernées (quantité rejetée, heure, installation de réception, etc.). Avant de commencer les opérations de ballastage et après leur achèvement, il est toujours nécessaire de sonder chaque compartiment concerné par ces opérations, afin de déterminer la quantité de ballast qu'ils contiennent et de s'assurer qu'aucun événement anormal ne s'est produit. En particulier, il convient de s'assurer que la quantité de ballast présente dans les compartiments n'a pas subi de variations incontrôlées. Si une différence entre ces quantités est constatée, des investigations doivent être menées pour en déterminer les causes. Dans ce cas, un contrôle visuel de l'eau rejetée ou de la surface de la mer à proximité du rejet par-dessus bord doit également être effectué à intervalles réguliers, selon les décisions du commandant. Si une pollution est constatée, le rejet doit être immédiatement interrompu et le service technique doit en être informé sans délai. Il incombe à l'officier de pont de quart de vérifier que ces contrôles sont toujours effectués.

- *Procédures* : la procédure SMS, paragraphe 12.3 « Protection de l'environnement », identifie et régit les opérations relatives (i) à l'élimination des déchets provenant de toute activité menée à bord des navires exploités par la compagnie, conformément à la convention MARPOL 73/78 telle que modifiée ; (ii) aux huiles, résidus d'épuration et eaux huileuses ; (iii) aux marchandises dangereuses en colis ; (iv) les eaux usées ; (v) les déchets solides ; (vi) les substances nocives pour l'atmosphère ; (vii) la manutention et le déversement de la ballast ; (viii) les précautions à prendre lors de l'avitaillement et du transfert de combustible liquide.
- *Suivi* : à bord de chaque navire, le chef mécanicien vérifie la conformité des opérations SCARI effectuées. Un rapport et une analyse des non-conformités, des incidents et des situations dangereuses sont prévus, ainsi que les mesures préventives et correctives. Le DPA effectue des contrôles périodiques concernant le respect du système de gestion de la sécurité à bord des navires, et publie des rapports finaux.
- *Audits/Certifications* : le SMS fait l'objet d'une certification annuelle par le biais de visites effectuées par l'Autorité maritime et/ou le RINA.

3) GESTION DE LA FLOTTE DE L'ENTREPRISE

Responsables

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur des opérations*
- *Directeur marketing et commercial*
- *Responsable QHSSE*
- *DPA*
- *Commandant de navire*

- *Rôles et responsabilités* : La Société a attribué les responsabilités aux fonctions prévues par la réglementation applicable et les conventions internationales. En particulier, le DPA est chargé de vérifier le respect des exigences du système de gestion SMS et de surveiller les aspects liés à la sécurité et à la prévention de la pollution dans le cadre de l'exploitation des navires. En outre, le commandant de bord (COM.TE) est tenu de mettre en œuvre la politique de la société en matière de sécurité, de prévention de la pollution et des accidents maritimes, en veillant notamment à ce que le personnel de bord ait une bonne connaissance du SMS et à ce que les exercices de sécurité et de lutte contre la pollution soient effectués, ainsi qu'à vérifier l'efficacité et la bonne coordination du personnel participant à ces exercices.
- *SMS* : le SMS régit spécifiquement les activités de maintenance du navire et de ses équipements, conformément au paragraphe 7 du SMS qui définit les rôles et responsabilités, ainsi que les étapes opérationnelles et de contrôle (voir également le paragraphe 12.8 « Situations d'urgence » ; 12.3.8 « Précautions lors du ravitaillement et du transfert de combustible liquide »).
- *Certifications et conformité aux réglementations de référence* : la Société a obtenu la certification de conformité au Code ISM de son système de gestion de la sécurité (SMS), mis en place aux fins de la sécurité de la navigation, de la sauvegarde de la vie humaine en mer et de la prévention de la pollution marine, par la délivrance à la Société du « Document of Compliance » (DOC) par l'Autorité portuaire de Gênes. Les navires de la flotte de la société détiennent, chacun dans la mesure où cela s'applique en fonction de leurs caractéristiques techniques et de leur classification respectives, les certifications IOPP (International Oil Pollution Prevention), IAPP (International Air Pollution Prevention) et ISPP (International Sewage Pollution Prevention), conformément aux réglementations et conventions nationales ou internationales applicables ; ces certifications sont délivrées par un organisme tiers et font l'objet d'audits périodiques de maintien et de vérification.
- *Suivi* : Le DPA effectue des contrôles périodiques visant à vérifier le respect du système de gestion de la sécurité à bord des navires, et publie des rapports finaux.
- *Audits/Certifications* : le SMS fait l'objet d'une certification annuelle par le biais de visites effectuées par l'Autorité maritime et/ou le RINA.
- *Plans d'urgence à bord contre la pollution par les hydrocarbures* : pour les navires exploités par GNV, ils visent à fournir au capitaine et aux officiers à bord du navire des directives concernant les mesures à prendre en cas d'accident de pollution avéré ou susceptible de se produire.
- *Évaluation formelle de la sécurité (Formal Safety Assessment) – Évaluation des risques*, mise en œuvre afin d'identifier et d'évaluer les risques liés aux activités courantes à bord du navire, conformément à l'organisation à bord décrite dans le SMS de la société.

4) GESTION DES DÉCHETS

Responsables

- *Conseil d'administration*
 - *PDG*
 - *Directeur des opérations (CPOO)*
 - *Directeur marketing et opérations*
 - *Responsable qualité, santé, sécurité et environnement*
 - *Responsable technique de la flotte*
-
- *Gestion des processus/Rôles et responsabilités* : pour les activités de transport, de collecte et d'élimination des déchets issus de l'activité du siège administratif, COM.TE fait appel à des entreprises de nettoyage externes agréées conformément à l'article 68 du Code de la navigation. Les déchets de toute nature produits à bord sont gérés conformément à l'annexe V de la convention MARPOL ; les déchets sont donc éliminés quotidiennement dans les installations portuaires agréées, par remise à des entreprises autorisées à leur collecte et à leur traitement ultérieur. En cas d'élimination de déchets spéciaux et/ou nocifs, COM.TE met en œuvre les procédures prévues par la loi et, pour les déchets spéciaux, fait intervenir le Responsable technique de la flotte qui coordonne et supervise les relations avec les prestataires environnementaux pour les opérations d'élimination. Un responsable chargé de l'établissement des certificats d'analyse des déchets (visant à indiquer la nature, la composition et les caractéristiques physico-chimiques des déchets) a été désigné au sein du service technique.
 - *SMS/Procédures* : le manuel SMS prévoit l'interdiction expresse de rejeter des déchets en mer, conformément aux dispositions nationales et internationales en vigueur en matière de prévention de la pollution du milieu marin. Les déchets solides sont gérés et éliminés conformément au « Garbage Management Manual » spécifique à chaque navire. Ce manuel est conforme aux lignes directrices élaborées par l'OMI et décrites dans la résolution MEPC.201(62). La remise/élimination des déchets est consignée dans un registre spécifique conforme au modèle défini par l'OMI et décrit à l'annexe V de la convention MARPOL 73/78 telle que modifiée.
 - *Contrats* : les relations avec les prestataires environnementaux sont formalisées dans des contrats spécifiques dont le modèle a été préalablement approuvé par le service juridique.
 - *Sélection du prestataire environnemental* : les missions relatives à la gestion des aspects environnementaux sont confiées à des prestataires dûment habilités à exercer les activités faisant l'objet de la mission. En particulier, la Société prévoit des vérifications appropriées des exigences techniques et professionnelles des prestataires (c'est-à-dire leur aptitude et la détention des autorisations nécessaires relatives aux activités confiées) ainsi que, le cas échéant, des autorisations délivrées par les autorités portuaires ; la relation est toujours formalisée par un accord spécifique.
 - *Traçabilité/archivage* : le service « Technical Fleet » assure la traçabilité et l'archivage papier en bonne et due forme des formulaires/registres C/S.

5) GESTION DES URGENCES ENVIRONNEMENTALES ET DES ACTIVITÉS D'ASSAINISSEMENT

Responsables

- *Conseil d'administration*
 - *PDG*
 - *Directeur des opérations de production*
 - *Directeur des opérations de maintenance*
 - *Responsable QHSSE*
 - *DPA*
 - *Commandant de navire*
-
- *Gestion des situations d'urgence / Rôles et responsabilités* : GNV a défini, dans le cadre du Manuel SMS, des procédures et des instructions spécifiques à adopter en cas d'urgence afin de limiter les dommages aux personnes, à l'environnement, au navire et à la cargaison. GNV a établi des procédures pour identifier, décrire et faire face à d'éventuelles situations d'urgence à bord des navires. À cette fin, elle a élaboré le manuel « Aide à la décision pour la gestion des situations d'urgence ». GNV a mis en place des mesures visant à garantir que l'organisation à terre soit en mesure de réagir à tout moment aux dangers, accidents et situations d'urgence impliquant les navires qu'elle gère. À cette fin, elle a élaboré le manuel « Procédures d'urgence – Bureau ». Les communications à effectuer en cas d'urgence sont définies dans les plans d'urgence susmentionnés ; dans tous les cas, le commandant de bord doit immédiatement informer le DPA. En fonction de la gravité de l'événement, le DPA devra réunir le « Groupe d'urgence à terre ». S'il est impossible de contacter le DPA, le commandant de bord contactera n'importe quelle personne de la compagnie. Cette personne assumera immédiatement le rôle de coordinateur des incidents (I.C.), recueillera toutes les informations nécessaires auprès du commandant et informera le groupe d'urgence à terre dans les plus brefs délais. En outre, pour les situations d'urgence spécifiques, les dispositions prévues dans les procédures applicables au cas par cas s'appliquent.
 - *Gestion des opérations d'assainissement* : en cas d'événements entraînant des phénomènes de pollution environnementale, GNV intervient sans délai pour mettre en œuvre et appliquer des plans d'assainissement spécifiques, à l'initiative du DPA qui, avec le soutien du service technique, assure la liaison avec les autorités environnementales et les tiers concernés.
 - *Plans d'urgence* : des plans d'urgence à bord contre la pollution par les hydrocarbures ont été mis en place pour les navires utilisés par GNV afin de fournir au capitaine et aux officiers à bord du navire des directives concernant les mesures à prendre en cas d'accident entraînant une pollution ou lorsqu'un tel accident est susceptible de se produire.

- *Évaluation formelle de la sécurité (Formal Safety Assessment) – Évaluation des risques*, mise en œuvre afin d'identifier et d'évaluer les risques liés aux activités courantes à bord du navire, conformément à l'organisation à bord décrite dans le SMS de la société.

6) GESTION DES POINTS D'ÉMISSION DANS L'ATMOSPHÈRE

Responsables

- *Conseil d'administration*
 - *PDG*
 - *Directeur des opérations (CPOO)*
 - *Directeur marketing et opérations*
 - *Responsable QHSSE*
 - *DPA*
 - *Commandant de navire*
-
- *Gestion du processus* : GNV génère des émissions exclusivement liées à l'activité maritime. Chaque navire exploité est certifié conformément aux dispositions de l'annexe VI de la convention MARPOL, relatives aux règles de prévention de la pollution atmosphérique causée par les navires (IAPP) – Certificat de prévention de la pollution atmosphérique. Il est interdit de rejeter intentionnellement dans l'atmosphère des gaz nuisibles à la couche d'ozone (CFC). Lors de l'entretien d'installations contenant ces substances, le chef mécanicien prendra toutes les précautions nécessaires pour limiter au minimum le risque d'émission dans l'atmosphère de gaz nuisibles à l'ozone ; toutes les opérations seront consignées dans le registre des substances appauvrissant la couche d'ozone (Ozone depleting substances record book). En cas de mise hors service d'installations contenant des substances nocives pour la couche d'ozone, celles-ci doivent être remises à des entreprises spécialisées.
 - *Procédures* : la procédure SMS, paragraphe 12.3 « Protection de l'environnement », identifie et réglemente les opérations relatives à la gestion des processus générant des substances nocives pour l'atmosphère (cf. paragraphe 12.3.6 « Substances nocives pour l'atmosphère (Annexe VI) »).
 - *Surveillance* : une surveillance périodique des émissions de CO₂ est effectuée à bord des navires, notamment par le biais du système de collecte de données prévu par la réglementation de l'OMI.
 - *Audits/Certifications* : le SMS fait l'objet d'une certification annuelle par le biais de visites effectuées par l'Autorité maritime et/ou le RINA.

M) EMPLOI DE RÉSIDANTS DE PAYS TIERS EN SITUATION IRRÉGULIÈRE

1. Les dispositions applicables

Art. 25 duodecies du décret législatif n° 231/2001

- Emploi de ressortissants de pays tiers en situation irrégulière (art. 22, alinéa 12 bis, du décret législatif n° 286 du 25 juillet 1998, « *Texte unique des dispositions relatives à la réglementation de l'immigration et aux règles concernant le statut des étrangers* ») ;
- Dispositions contre l'immigration clandestine (art. 12, alinéas 3, 3-bis, 3-ter et alinéa 5, du décret législatif n° 286/1998).

2. Les activités sensibles**1) SÉLECTION ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL / CONCLUSION DE CONTRATS DE MISE À DISPOSITION DE MAIN-D'ŒUVRE*****Risque et modalités de mise en œuvre***

Cette infraction est commise par l'employeur qui emploie des travailleurs étrangers dépourvus de titre de séjour, ou dont le titre de séjour a expiré ou dont le renouvellement n'a pas été demandé dans les délais prévus par la loi, ou encore qui a été révoqué ou annulé. Aux fins de la loi 231, seul le paragraphe 12-bis de l'article 22 du décret législatif

n° 286/1998 (Texte unique sur l'immigration) qui prévoit une majoration des peines d'un tiers à la moitié lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- ✓ si le nombre de travailleurs employés est supérieur à trois ;
- ✓ si les travailleurs employés sont des mineurs n'ayant pas atteint l'âge légal d'admission au travail ;
- ✓ si les travailleurs employés sont soumis à d'autres conditions de travail constitutives d'une exploitation particulière visées au troisième alinéa de l'article 603-bis du Code pénal (c'est-à-dire, outre les cas susmentionnés, si les travailleurs sont exposés à des situations de danger grave, compte tenu des caractéristiques des prestations à fournir et des conditions de travail).

En outre, conformément à l'article 12, alinéa 3, du texte unique susmentionné, introduit en dernier lieu par la loi n° 161 du 17 octobre 2017, quiconque, en violation des dispositions du texte unique, favorise, dirige, organise, finance ou effectue le transport d'étrangers sur le territoire de l'État ou accomplit d'autres actes visant à leur procurer illégalement l'entrée sur le territoire de l'État, ou d'un autre État dont la personne n'est pas ressortissante ou pour lequel elle ne dispose pas d'un titre de séjour permanent, est puni d'une peine d'emprisonnement de cinq à quinze ans et d'une amende de 15 000 euros par personne dans le cas où :

- a) les faits concernent l'entrée ou le séjour illégal sur le territoire national de cinq personnes ou plus ;
- b) la personne transportée a été exposée à un danger pour sa vie ou son intégrité physique afin de faciliter son entrée ou son séjour illégal ;
- c) la personne transportée a été soumise à un traitement inhumain ou dégradant afin de faciliter son entrée ou son séjour illégal ;

- d) les faits sont commis par trois personnes ou plus agissant de concert ou en recourant à des services de transport internationaux ou à des documents falsifiés, altérés ou obtenus illégalement ;
- e) les auteurs de l'infraction disposent d'armes ou de matières explosives.

Dans le cadre de ces activités, l'infraction d'« embauche de ressortissants de pays tiers en situation irrégulière » peut être constatée dans les cas où la Société recrute et/ou emploie (y compris par le biais de contrats de mise à disposition de main-d'œuvre ou de travaux en sous-traitance, etc.) des travailleurs étrangers dépourvus de titre de séjour, ou dont le titre de séjour est périmé, révoqué ou annulé.

Personnes concernées

- PDG
- RH
- Directeur commercial

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : des règles de conduite et des principes éthiques spécifiques sont prévus afin de garantir et de protéger l'intérêt juridique en cause. En particulier, il est formellement interdit d'employer des travailleurs étrangers dépourvus de tout titre de séjour ou dont le titre de séjour a été révoqué ou est périmé, et pour lequel aucune demande de renouvellement n'a été présentée, justifiée par l'accusé de réception postal correspondant (principe n° 2.2. « *Sélection du personnel* »).
- *Délégations/Pouvoirs* : seules les personnes munies d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à recruter et à gérer le personnel de l'entreprise. Plus précisément, il est attribué au PDG, pour les contrats de travail jusqu'au cinquième niveau inclus, et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'administration pour les niveaux supérieurs, ainsi que, dans tous les cas, avec la signature conjointe de celui-ci pour les cadres, le pouvoir d'embaucher le personnel salarié, de le suspendre ou de le licencier, ou encore de le muter, et d'en fixer les conditions, les qualifications, le grade et les fonctions. Le service des ressources humaines (RH) s'est vu attribuer, sur présentation d'une procuration notariée spécifique, pour les contrats de travail jusqu'au cinquième niveau inclus, et sous réserve de l'avis favorable du PDG pour les niveaux supérieurs, le pouvoir d'embaucher le personnel salarié, de le suspendre ou de le licencier, ou encore de le muter, ainsi que de fixer ses conditions, ses qualifications, son grade et ses fonctions. Il est attribué, sur la base d'une procuration notariée spécifique, au Chief Crew Officer le pouvoir de gérer le personnel maritime, d'embarquer et de débarquer l'équipage.
- *Protocoles/principes opérationnels* : la Société respecte, conformément à la réglementation en vigueur, les principes opérationnels suivants :
 - 1) Recrutement d'un travailleur non communautaire résidant à l'étranger :
 - a) *Dépôt de la demande d'autorisation* :
 - ✓ la société s'engage à présenter une demande nominative spécifique d'autorisation d'embauche auprès de chaque préfecture (bureau territorial du gouvernement –

Guichet unique compétent) du lieu où l'activité professionnelle devra être exercée, en remplissant les formulaires correspondants (conformément à la procédure décrite sur le site web du ministère de l'Intérieur : www.interno.it) ;

- ✓ dans la demande d'autorisation d'embauche susmentionnée, l'entreprise doit garantir au travailleur étranger le traitement salarial et la couverture sociale prévus par la législation en vigueur et par les conventions collectives nationales applicables.

b) Délivrance de l'autorisation d'embauche :

- ✓ en cas d'avis favorable du Guichet unique de l'immigration de la préfecture (SUI) concernant la délivrance de l'autorisation, l'entreprise, convoquée par ce même SUI, s'engage à retirer et à signer le contrat de séjour (en présentant 2 timbres fiscaux, l'original et une copie de la pièce d'identité de l'employeur, ainsi qu'une photocopie de la page de garde du passeport du travailleur qu'elle entend embaucher) ;
- ✓ la société doit envoyer l'autorisation au travailleur non communautaire et vérifier que celui-ci, dans les 6 mois suivant la date de délivrance de l'autorisation, entre en Italie et se présente au SUI pour signer le contrat.

c) Demande et délivrance du visa d'entrée :

- ✓ la société s'assure que le salarié pour lequel l'autorisation a été délivrée demande et obtienne auprès de l'ambassade ou du consulat italien la délivrance d'un visa d'entrée pour des raisons de travail salarié non saisonnier (en présentant le passeport, l'autorisation et tout autre document éventuellement requis) ;
 - ✓ si, au moment de la demande, le salarié étranger séjourne en situation irrégulière en Italie, la société doit vérifier, afin de garantir la régularité de l'embauche, que le ressortissant étranger retourne/soit effectivement retourné dans son pays d'origine pour obtenir la délivrance en bonne et due forme du visa.
- d) Entrée en Italie :*
- ✓ l'entreprise doit vérifier que le salarié a demandé (et obtenu par la suite) la délivrance du titre de séjour pour emploi salarié dans les 8 jours ouvrables suivant son entrée en Italie.

e) Communications obligatoires avant l'embauche :

une fois le contrat de séjour signé et après s'être assurée que le salarié est en possession du récépissé postal de la demande de délivrance du titre de séjour, l'entreprise peut faire débiter la relation de travail après avoir :

- ✓ avoir signalé la mise en place de la relation de travail au Centre pour l'emploi compétent pour le lieu de travail, la veille du début de l'activité, en envoyant par voie électronique le formulaire spécifique « Unificato-Lav. » (cette déclaration vaut également pour l'INAIL et l'INPS) ;
- ✓ si elle met un logement à la disposition du salarié à quelque titre que ce soit (hébergement, location ou prêt à usage), elle doit présenter, dans les 48 heures, la déclaration de « cession de bâtiment » à la préfecture de police, au commissariat de police ou au

maire dans les communes où il n'y a pas de poste de police (formulaire « Cession d'immeuble »).

f) Suivi de la date d'expiration du titre de séjour et renouvellement de celui-ci avant son expiration :

le titre de séjour pour raisons de travail salarié a une durée égale à celle prévue dans le contrat de séjour et, en tout état de cause, ne peut excéder 2 ans (en cas de contrat à durée indéterminée) et 1 an (en cas de contrat à durée déterminée). Avant l'expiration du titre de séjour et, en tout état de cause, au plus tard 60 jours après l'expiration de l'ancien titre, le salarié doit présenter à l'un des bureaux de poste habilités la demande de renouvellement (remplie sur un formulaire prévu à cet effet, auquel sont joints tous les documents requis). Le bureau de poste délivre un récépissé qui, dans l'attente de la délivrance du nouveau titre de séjour, garantit au salarié les mêmes droits qu'un titre de séjour encore valide (en particulier, la relation de travail reste régulièrement en vigueur). Par conséquent, l'entreprise a l'obligation de :

- ✓ surveiller la date d'expiration du titre de séjour, en s'assurant que le salarié étranger procède dans les délais légaux (avant l'expiration et, en tout état de cause, au plus tard 60 jours après l'expiration de l'ancien titre) à la présentation de la demande de renouvellement correspondante (le salarié étant tenu de remettre à l'entreprise une copie du récépissé délivré par le bureau de poste, puis du nouveau titre de séjour).

2) Embauche d'un travailleur non communautaire résidant déjà légalement en Italie :

a) Obligations incombant à l'entreprise pour ce type d'embauche :

- ✓ la conclusion préalable du contrat de séjour sur le formulaire spécifique prévu pour l'embauche de travailleurs résidant déjà en Italie (l'entreprise doit uniquement conserver une copie du contrat, qui ne doit être ni envoyée ni remise à aucun organisme) ;
- ✓ la déclaration de l'embauche au Centre pour l'emploi compétent pour le lieu de travail, la veille du début de l'activité, en envoyant par voie électronique le formulaire spécifique « Unificato-Lav. » ;
- ✓ si elle met un logement à la disposition du salarié à quelque titre que ce soit (hébergement, location ou prêt à usage), elle doit présenter, dans les 48 heures, la déclaration de « cession de bâtiment » à la préfecture de police, au commissariat de police ou au maire dans les communes où il n'y a pas de poste de police d'État (formulaire « Cessione di Fabbricato »).
- ✓ surveiller la date d'expiration du titre de séjour, en s'assurant que le salarié étranger procède dans les délais légaux (avant l'expiration et, en tout état de cause, au plus tard 60 jours après l'expiration de l'ancien titre) à la présentation de la demande de renouvellement correspondante (le salarié étant tenu de remettre à la société une copie du récépissé délivré par le bureau de poste, puis du nouveau titre de séjour).

En ce qui concerne la gestion du processus de *sélection et de recrutement* du personnel, il est renvoyé intégralement à ce qui a déjà été indiqué dans la présente Partie spéciale, *sous la section A) Infractions contre l'administration publique et son patrimoine – Activité instrumentale « Sélection et recrutement du personnel »*

3) GESTION DES ITINÉRAIRES DE NAVIGATION ET SURVEILLANCE DES MIGRANTS

Risque et modalités de mise en œuvre

Cette infraction est commise par toute personne qui, en violation des dispositions du Texte unique sur l'immigration, encourage, dirige, organise, finance ou effectue le transport d'étrangers sur le territoire de l'État, ou accomplit d'autres actes visant à leur procurer illégalement l'entrée sur le territoire de l'État, ou sur celui d'un autre État dont la personne n'est pas ressortissante ou pour lequel elle ne dispose pas d'un titre de séjour permanent. Ce cas de figure pourrait donc, en théorie, se produire dans le cadre des liaisons maritimes exploitées par GNV ou dans le cadre de la gestion des migrants, si le transport d'étrangers vers le territoire national était intentionnellement effectué ou, de quelque manière que ce soit, favorisé.

Personnes concernées

- PDG
- RH
- Directeur commercial
- FC
- DPA
- Commandant

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Rôles et responsabilités* : le DPA supervise les opérations d'embarquement sur les navires effectuant des liaisons présentant un risque potentiel d'introduction de passagers clandestins, en faisant appel à du personnel externe supplémentaire afin de garantir des contrôles rigoureux des navires et de leur cargaison avant le départ. En cas de découverte d'un embarquement clandestin, le commandant du navire est responsable de la garde du passager clandestin jusqu'à sa remise aux autorités publiques compétentes.
- *Procédures* : la société a mis en place la procédure IL MAR 26 – Gestion des passagers clandestins – refoulés, visant à réglementer la présence éventuelle de passagers clandestins à bord du navire et les mesures à prendre vis-à-vis de l'autorité publique compétente.

N) INFRACTIONS CONTRE LA PERSONNE

À la lumière des considérations exposées en introduction et relatives à l'analyse préliminaire qui a conduit à l'exclusion des cas relevant de cette catégorie d'infractions, la seule infraction considérée, en théorie, comme applicable à la société est celle d'« intermédiation illicite et d'exploitation du travail » (art. 603-bis du Code pénal).

1. Les dispositions applicables

Par la loi n° 199 du 29 octobre 2016 intitulée « Dispositions relatives à la lutte contre le travail au noir, l'exploitation du travail dans l'agriculture et au réalignement salarial dans le secteur agricole » (publiée au Journal officiel n° 257 du 3 novembre 2016) , le législateur a complété la liste des infractions principales en insérant, en vertu de l'article 25 quinquies du décret législatif n° 231/2001 « Délits contre la personnalité individuelle », l'article 603-bis modifié du Code pénal « Intermédiation illicite et exploitation du travail ».

La nouvelle disposition a conduit à un élargissement du cercle des auteurs :

- **INTERMÉDIAIRES** : le recrutement en vue d'un emploi auprès de tiers.
- **UTILISATEURS** : l'emploi de main-d'œuvre (y compris par l'intermédiaire d'intermédiaires).

Ces deux types d'infractions doivent être commis :

- a) en tirant profit de la situation de détresse des travailleurs

La notion de détresse peut être déduite de l'examen des nombreux arrêts jurisprudentiels en matière d'usure, selon lesquels : « l'état de détresse ne doit pas présenter les caractéristiques d'une nécessité telle qu'elle anéantisse de manière absolue toute liberté de choix, mais doit représenter une pression impérieuse qui, en limitant la volonté de la personne, l'incite à accepter des conditions de travail dégradantes ».

- b) en soumettant les travailleurs à des conditions d'exploitation

Indicateurs d'exploitation

- 1) le versement répété de rémunérations manifestement contraires aux conventions collectives nationales ou territoriales conclues par les organisations syndicales les plus représentatives au niveau national, ou en tout état de cause disproportionnées par rapport à la quantité et à la qualité du travail fourni ;
- 2) la violation répétée de la réglementation relative au temps de travail, aux périodes de repos, au repos hebdomadaire, au congé obligatoire et aux congés payés ;
- 3) l'existence de violations des normes en matière de sécurité et d'hygiène sur les lieux de travail ;
- 4) le fait de soumettre le salarié à des conditions de travail, à des méthodes de surveillance ou à des conditions de logement dégradantes.

2. Les activités sensibles

Les activités sensibles suivantes ont été identifiées

Macro-activités	Description
1) Sélection, recrutement et gestion du personnel	Gestion du processus d'identification des besoins, de sélection, de recrutement et de gestion du personnel de l'entreprise
2) Conclusion de contrats de mise à disposition de main-d'œuvre / de sous-traitance de services	Gestion du processus de mise à disposition de main-d'œuvre et de sous-traitance de services
3) Gestion du système de prévention et de protection en matière de santé et de sécurité au travail	Gestion des obligations en matière de santé et de sécurité

1) SÉLECTION, RECRUTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL

2) CONCLUSION DE CONTRATS DE MISE À DISPOSITION DE MAIN-D'ŒUVRE/DE SOUS-TRAITANCE DE SERVICES

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre des activités susmentionnées, l'infraction visée à l'article 603-bis pourrait théoriquement être commise si GNV recrutait, utilisait, embauchait ou employait des travailleurs dans des conditions d'exploitation en tirant profit de leur état de détresse, ou en ayant connaissance de la situation de difficulté sociale ou économique, même seulement temporaire, du travailleur (y compris d'éventuels travailleurs sous-traitants). Constituent des indices d'exploitation la présence d'une ou plusieurs des conditions suivantes : i) le versement répété de rémunérations manifestement non conformes aux conventions collectives nationales ou territoriales conclues par les organisations syndicales les plus représentatives au niveau national, ou en tout état de cause disproportionnées par rapport à la quantité et à la qualité du travail fourni ; ii) la violation répétée de la réglementation relative au temps de travail, aux périodes de repos, au repos hebdomadaire, au congé obligatoire et aux congés payés ; iii) le fait de soumettre le travailleur à des conditions de travail, à des méthodes de surveillance ou à des conditions de logement dégradantes.

Acteurs concernés

- *PDG*
- *RH*
- *Directeur commercial*
- *Spécialiste de la paie*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : des règles de conduite et des principes éthiques spécifiques sont prévus afin de garantir et de protéger l'intérêt juridique en cause. (principe n° 2.2. « *Sélection du personnel* »).
- *Délégations et procurations* : tous les aspects liés à la représentation de la société et à l'exercice des pouvoirs inhérents à la gestion administrative du personnel sont définis uniquement par les personnes habilitées en vertu d'une délégation formelle de pouvoirs. En particulier, il est attribué au PDG, dans le cadre des délégations de gestion, le pouvoir d'administrer l'ensemble du personnel avec l'autorisation expresse d'accomplir tout ce qui est requis par les dispositions et réglementations en matière syndicale, d'assurance et de sécurité sociale, ainsi que de veiller au respect des obligations qui en découlent. Le service des ressources humaines (RH) se voit attribuer, par une procuration spécifique, le pouvoir de gérer le personnel de l'entreprise, à l'exclusion du personnel maritime, ce dernier pouvoir étant conféré au CCO par une procuration notariée spécifique.
- *Rôles et responsabilités* : la gestion du personnel administratif du siège relève de la fonction RH, tandis que la gestion du personnel maritime est supervisée par le Chief Crew Officer. La gestion des paies est assurée en interne par le Payroll Manager, tant pour le personnel du siège que pour le personnel maritime, en s'adjoignant, le cas échéant, le concours de consultants externes spécialisés.
- *Gestion opérationnelle du processus* :
 - le recrutement de personnel en vue de l'affecter à des missions chez des tiers ne fait pas partie des activités de la Société. Les éventuels détachements de salariés auprès d'autres sociétés du groupe sont gérés sur la base d'un contrat spécifique et en veillant au respect de conditions de travail adéquates chez l'entreprise d'accueil ;
 - GNV recourt à des contrats de mise à disposition de main-d'œuvre (par exemple pour les centres d'appels saisonniers ou pour des activités dans les ports). À cette fin, elle fait appel à des coopératives portuaires, conformément aux dispositions réglementaires du règlement du port où elle opère ;
 - Un dispositif d'alerte a été mis en place pour permettre aux salariés de signaler d'éventuelles infractions ;
 - GNV effectue des contrôles de conformité internes et externes concernant les rémunérations appliquées ou à appliquer à son personnel, notamment par le biais d'analyses du classement, du positionnement du personnel et des niveaux de rémunération, afin de vérifier également la cohérence et l'alignement avec le marché de référence actuel, en recourant le cas échéant à des sociétés externes spécialisées ;
 - Lors de la mise en place du contrat de travail salarié (définition de la rémunération, des horaires de travail, des périodes de repos, du repos hebdomadaire, du congé obligatoire et des congés payés), les critères minimaux fixés par la convention collective nationale de référence sont respectés ;
 - Le processus de paie est géré en interne.

En ce qui concerne la gestion du processus de sélection et de recrutement du personnel, il est renvoyé intégralement à ce qui a déjà été indiqué dans la présente partie spéciale, sous la section A) Infractions

contre l'administration publique et son patrimoine – Activité instrumentale « Sélection et recrutement du personnel ».

3) GESTION DU SYSTÈME DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre de la gestion des obligations en matière de santé et de sécurité, l'infraction visée à l'article 603-bis pourrait théoriquement se produire lorsque la Société recrute, utilise, embauche ou emploie de la main-d'œuvre en soumettant les travailleurs à des conditions d'exploitation par le non-respect des règles en matière de santé, de sécurité et d'hygiène sur le lieu de travail, en profitant de leur situation de détresse.

Acteurs concernés

- *Conseil d'administration*
- *Président du conseil d'administration (Employeur)*
- *Directeur général*
- *Responsable de la sécurité, de la prévention et de la protection*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- Réalisation de contrôles périodiques sur l'état d'entretien des lieux de travail ;
- Le délégué à la sécurité et le DPA, chacun dans le cadre de leurs compétences respectives, vérifient l'état d'entretien et la sécurité des lieux de travail ;
- La société ne se charge pas de garantir le logement de ses salariés ;
- Les méthodes de surveillance mises en place au sein de l'entreprise visent à protéger les biens de l'entreprise et à garantir la sécurité portuaire, conformément aux prescriptions réglementaires et aux plans de sûreté des installations portuaires (Port Facility Security Plan) officiellement adoptés.

Pour les contrôles supplémentaires existants, il convient de se reporter à la partie consacrée à l'activité sensible « Gestion du système de prévention et de protection en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail » dans la section dédiée aux infractions en matière de santé et de sécurité.

O) INFRACTIONS FISCALES ET DIRECTIVE PIF

1. Les dispositions de référence

Le paragraphe 2 de l'article 39 du décret-loi 124/2019, après incorporation des amendements prévus par la Commission VI des Finances de la Chambre des députés, a prévu d'étendre la responsabilité des entreprises

au titre du décret législatif 231/2001 à l'ensemble des infractions fiscales les plus graves, et non plus uniquement à l'utilisation de fausses factures comme le prévoyait le décret-loi publié au Journal officiel le 28 octobre dernier.

Les infractions fiscales ajoutées au catalogue 231 à l'article 25 *quiquiesdecies* sont les suivantes :

- Déclaration frauduleuse au moyen de factures relatives à des opérations inexistantes (article 2 du décret législatif n° 74/2000) ;
- Déclaration frauduleuse au moyen d'autres manœuvres (article 3 du décret législatif n° 74/2000) ;
- Émission de factures pour des opérations inexistantes (article 8 du décret législatif n° 74/2000) ; - Dissimulation ou destruction de documents comptables (article 10 du décret législatif n° 74/2000) ; - Évasion fiscale frauduleuse (article 11 du décret législatif n° 74/2000).

1.2. Directive PIF

Le 6 juillet 2020, le décret législatif n° 75/2020 du 14 juillet, transposant la directive PIF (directive (UE) 2017/1371), a été approuvé en lecture définitive. Il prévoit des modifications de la réglementation relative à plusieurs infractions et une extension de la liste des infractions principales au sens du décret législatif n° 231/2001. Le décret législatif n° 75/2020 a été publié au Journal officiel le 15 juillet 2020. Le décret législatif n° 75/2020 du 14 juillet modifie le nouvel article 25-*quiquiesdecies*, uniquement dans les cas où les infractions fiscales présentent un caractère transnational et sont commises dans le but de frauder la TVA pour un montant total d'au moins dix millions d'euros, afin de :

- sanctionner également les cas de tentative d'infraction (et pas seulement les infractions consommées) ;
- élargir la liste des infractions fiscales relevant du décret législatif n° 231/2009 en y incluant également les infractions suivantes visées par le décret législatif n° 74/2000 :
 - Déclaration mensongère (art. 4) ;
 - Omission de déclaration (art. 5) ;
 - Compensation indue (art. 10-quater).

En outre, l'article 5, paragraphe 1, lettre d), dudit décret a introduit la responsabilité des personnes morales en cas d'infraction de contrebande, en modulant la sanction selon que l'infraction dépasse ou non le seuil, fixé à cent mille euros, au-delà duquel l'atteinte aux intérêts de l'Union doit être considérée comme considérable et donc punie différemment. Pour plus de détails, il convient de se reporter aux dispositions de la section correspondante de la partie spéciale.

2. Les activités sensibles

Les activités jugées potentiellement sensibles au regard des infractions en question, à la lumière de l'analyse cartographique effectuée, sont indiquées ci-dessous :

Macro-activités	Description
1) Gestion des impôts directs	Activités de gestion des impôts directs (IRES)
2) Gestion des impôts indirects	Activités de gestion des impôts indirects (TVA)

3) Cycle des créances	Gestion du processus comptable et administratif du cycle actif
4) Cycle passif	Gestion du processus comptable et administratif du cycle passif
5) Opérations intragroupe	Gestion des opérations entre sociétés du groupe
6) Opérations extraordinaires ou portant sur le capital social	Gestion des opérations extraordinaires (par exemple, fusion ou acquisition) ou sur le capital social
7) Gestion du personnel	Gestion des salaires et des cotisations, des congés, des vacances et des arrêts maladie
8) Gestion des notes de frais et gestion du système de remboursement des frais de représentation et des frais engagés par le personnel de la société	

1) GESTION DES IMPÔTS DIRECTS

2) GESTION DES IMPÔTS INDIRECTS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

La gestion des impôts directs (IRES) et indirects (TVA) revêt une importance particulière, car elle constitue le cadre dans lequel peut concrètement être commise l'une des infractions fiscales visées par le décret législatif n° 74/2000, par le dépôt de déclarations fiscales dont les données auraient pu être falsifiées de manière frauduleuse lors de la préparation des données comptables ou lors du calcul et de l'établissement des déclarations, y compris les déclarations interannuelles, des impôts dus, dans le but de commettre une fraude fiscale.

Personnes concernées

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur général*
- *Directeur juridique*
- *Responsable fiscal du groupe Marinvest*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : il contient des principes et des règles opérationnelles visant à prévenir le risque d'infraction (voir notamment le principe n° 6.12 « *Éthique fiscale* »).
- *Délégations et procurations* : le PDG est habilité à représenter la société devant les services fiscaux, les commissions fiscales, cadastrales et douanières à tous les niveaux ; à présenter des demandes, des réclamations, des recours et des contre-recours ; de veiller au respect des obligations fiscales auxquelles la société est soumise en tant que substitut fiscal, en ce qui concerne le personnel salarié, avec la faculté de signer des certificats, des attestations et tout autre acte ; en ce qui concerne la gestion administrative et financière, il est habilité à superviser le déroulement correct et régulier des activités de comptabilisation et de tout ce qui est nécessaire à l'élaboration, par le conseil d'administration, des budgets prévisionnels et des comptes définitifs de la société, du bilan annuel et, le cas échéant, du bilan consolidé, à établir et à signer les déclarations fiscales et à accomplir toutes les autres formalités civiles et fiscales liées à la gestion de la société. Le directeur financier (CFO) est investi du pouvoir de gestion administrative et financière de la société, qu'il exerce conformément aux instructions éventuellement données par le conseil d'administration et, en tout état de cause, dans les limites prévues par le budget annuel approuvé par le conseil d'administration, et notamment du pouvoir de : représenter la société auprès des services financiers, les services fiscaux et d'autres entités ou administrations concernées, en veillant au respect de toutes les obligations et en signant tous les actes nécessaires, y compris les déclarations, procès-verbaux et autres documents ; s'acquitter des obligations sociétaires prévues par la loi en matière administrative et financière et entretenir des relations à cet égard avec les conseillers, les cabinets d'audit et de certification.
- *Rôles et responsabilités / Gestion des processus* : le directeur financier (CFO) assure l'organisation, la mise en œuvre et la révision de toutes les procédures comptables menant à l'établissement des comptes annuels, à la facturation (tant active que passive), au respect des différentes réglementations et dispositions en matière de droit civil des comptes, de droit fiscal, de droit des sociétés, d'impôts directs et indirects, ainsi qu'aux obligations qui en découlent. Pour la gestion des aspects fiscaux, le service Administration & Tax s'appuie sur des consultants externes spécialisés, tant pour le conseil au quotidien que pour l'accompagnement sur des questions spécifiques de conformité. Le service Administration & Tax transmet les données comptables au consultant qui assiste la Société concernant les variations à la hausse et à la baisse ainsi que le calcul des impôts de l'exercice. Il procède au calcul des éventuels écarts existant entre l'établissement du bilan de vérification et le dépôt de la déclaration fiscale (à titre d'exemple, les provisions inscrites au bilan qui peuvent être confirmées ou non par la déclaration).
 - *Calcul de la TVA* : les collaborateurs du service Administration enregistrent les factures émises et reçues dans le système de gestion X3. Le système de gestion calcule automatiquement le solde TVA créditeur/débiteur, résultant de la différence entre les factures émises et celles reçues.
 - *Calcul de l'IRES* : le collaborateur du service Administration extrait du système de gestion X3 le tableau du bilan de vérification et le transmet au conseiller externe chargé du calcul des impôts. Ce dernier analyse chaque poste de la structure des coûts, déterminant ainsi le revenu imposable global

imposable. La valeur de la base imposable résultant de ce calcul est communiquée au responsable Administration & Fiscalité, qui effectue un contrôle final avant l'enregistrement dans Co.Ge.

- *Suivi* : des activités de suivi et de contrôle du respect des mesures de gestion du risque fiscal sont prévues, afin d'en garantir l'adéquation et l'efficacité opérationnelle, par le responsable Administration & Tax, le cabinet d'audit et le collège des commissaires aux comptes, dans le but de vérifier l'exactitude des processus administratifs et comptables, ainsi que, dans le cadre de ses compétences, par l'organisme de surveillance de la société.
- *Rapports intra-groupe* : dans le cadre de la mise en œuvre du modèle organisationnel fiscal du groupe MSC, qui prévoit l'utilisation d'un portail unique partagé (appelé « Global Tax Operational Portal ») où sont enregistrés l'ensemble des documents et des rapports produits par les sociétés du groupe (rapports pays par pays ; rapports sur le contrôle de gestion et la planification, etc.), les flux d'informations entre l'Administration & Tax Manager et le Tax Manager de Marininvest, à qui est confié un rôle de coordination intragroupe, s'intensifient progressivement.
- *Traçabilité* : le processus d'établissement des comptes annuels, y compris la structure du plan comptable, est géré à l'aide du logiciel de gestion intégré X3, dont l'accès n'est autorisé qu'aux personnes habilitées au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe. Les systèmes d'information et outils informatiques utilisés (y compris les feuilles de calcul Excel) sont mis en place et mis à jour en fonction des besoins de gestion internes et/ou des éventuelles mises à jour réglementaires pertinentes.
- *Calendriers/listes de contrôle* : des calendriers et des listes de contrôle spécifiques sont établis afin d'aider le service administratif et les autres services de l'entreprise impliqués dans la collecte et la transmission des informations et des documents nécessaires à la clôture des comptes.
- *Contrôles comptables et processus d'établissement des déclarations fiscales* :
 - Un contrôle de l'exactitude et de la cohérence entre les pièces justificatives (y compris celles fournies par les services compétents) et les écritures comptables correspondantes est effectué par le service Financial Control & Credit ;
 - une vérification du calcul des impôts effectué par la Direction AFC est toujours réalisée par le conseiller fiscal externe, avant l'enregistrement dans la comptabilité ;
 - La vérification des rapprochements des comptes fiscaux est effectuée par du personnel différent de celui qui les établit, afin d'en garantir l'adéquation (séparation des tâches) ;
 - À la fin de la période, un rapprochement est effectué entre le résultat comptable et le résultat fiscal ;
 - L'identification des différences temporaires entre le résultat comptable et le résultat fiscal, ainsi que la détermination et la comptabilisation des impôts anticipés et différés, sont autorisées et révisées par du personnel de niveau adéquat ;

- La déclaration annuelle de TVA est préparée et déposée dans les délais, en s'assurant de la concordance entre les opérations créditrices et débitrices et les informations figurant dans la déclaration de TVA ;
 - Le processus de calcul des impôts est documenté avec précision et la documentation correspondante est archivée et gérée exclusivement par du personnel autorisé ;
 - Des vérifications du rapprochement entre le calcul des impôts et les déclarations fiscales sont effectuées par des consultants externes avant leur transmission.
- *Réunions* : des réunions de partage et d'échange d'informations sont prévues entre le Collège des commissaires aux comptes et le cabinet chargé de l'audit légal à l'approche de l'approbation du projet de bilan.
- *Archivage* : l'archivage de la documentation fiscale est assuré par le service Administration & Tax, y compris les livres comptables et fiscaux obligatoires en version papier.
- *Consolidation fiscale* : la société agit en tant que société mère du groupe GNV.
- *Règles de gouvernance d'entreprise* : la société adopte un système de « gouvernance d'entreprise » de type traditionnel, articulé autour d'une Assemblée générale des actionnaires, d'un Conseil d'administration et d'un Collège des commissaires aux comptes qui s'acquitte des obligations de surveillance prévues aux articles 2403 et suivants du Code civil, en effectuant périodiquement des vérifications visant à s'assurer de la régularité des processus administratifs et comptables. Enfin, la société est soumise à un contrôle par le cabinet d'audit mandaté.
- *DAC 6* : GNV est tenue de remplir chaque mois un questionnaire (MDR/DAC6) portant sur l'existence éventuelle de situations pertinentes au regard de la directive susmentionnée.

3) CYCLE DES RECETTES

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Le processus de cycle actif peut, en théorie, revêtir un caractère instrumental au regard des infractions pénales examinées, dans la mesure où des comportements frauduleux (à savoir des factures relatives à des opérations inexistantes enregistrées dans la comptabilité) pourraient être mis en œuvre dans le but d'altérer les données comptables qui seront ensuite utilisées pour l'établissement des déclarations fiscales (impôts directs et indirects).

Personnes concernées

- *Président du conseil d'administration*
- *PDG*
- *CSMO*
- *LEG*
- *AMM*

- RET
- HOD
- FS

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- **Code de déontologie** : il contient des principes et des règles opérationnelles visant à prévenir le risque d'infraction (voir notamment le principe n° 6.12 « *Éthique fiscale* »).
- **Délégations et procurations** : le président du conseil d'administration est habilité à représenter, promouvoir et protéger l'image de la société auprès de toutes les institutions publiques ou privées, des associations professionnelles, des opérateurs du secteur, des médias et, de manière générale, des parties prenantes influentes pour le développement de l'activité sociale ; surveiller le marché des navires et entretenir des relations avec les acteurs du secteur afin d'évaluer et de proposer au Conseil d'administration des acquisitions, cessions et/ou affrètements potentiels, actifs ou passifs, d'unités de la flotte ; engager des négociations en vue de la conclusion d'accords, de projets et/ou de relations liés aux attributions qui lui sont conférées, à soumettre au Conseil d'administration. Le PDG est habilité à approuver, conclure, modifier, céder et résilier les contrats ayant pour objet le transport de personnes et/ou de marchandises, en accomplissant tout acte nécessaire ou utile à la conclusion et à l'exécution de chaque contrat ; d'approuver, de conclure, de céder ou de modifier des contrats avec des agents maritimes, des autorités portuaires et des gares maritimes pour la gestion des escales des navires de la flotte de la société ; d'approuver, de conclure, de modifier, de céder et de résilier des contrats ayant pour objet la fourniture et la concession de produits et de services à bord liés à l'activité de transport maritime, dont les dépenses sont incluses dans le budget provisoire.
- **Gestion du processus** : le processus commercial est divisé en segments suivants :
 - **Transport de passagers** : ce processus est placé sous la direction du département Passengers Sales Marketing et se subdivise en activités suivantes : vente directe (sans intermédiation d'agences externes) via les guichets ; centre d'appel et vente en ligne de billets ; vente indirecte via des agences de voyage nationales, internationales et des opérateurs en ligne.
 - **Transport de marchandises** : ce processus est placé sous la direction du département « Freight Sales » et se subdivise en activités suivantes : « out-bound », où sont gérées la relation client, les informations relatives aux devis, aux remplacements et à la durée des traversées ; la gestion opérationnelle du service d'information à la clientèle ; in-bound, saisie dans les systèmes d'information de GNV des données relatives au déploiement des navires, aux barèmes tarifaires, à la disponibilité des places de parking et, dans tous les cas, de toutes les données nécessaires à la bonne exécution du contrat ; transmission aux clients des réservations effectuées via le site web.
 - **Affrètement de navires en temps charte** : ce processus est placé sous la direction du département Passengers Sales Marketing ; il consiste à mettre à disposition des navires de la flotte sociale pour les sous-traitants (par exemple dans le cadre des activités de maintenance des navires du sous-traitant),

ainsi que, enfin, pour fournir une assistance et une surveillance sanitaire aux migrants secourus en mer dans le cadre de l'urgence sanitaire.

- *Procédures* : GNV a mis en place les procédures suivantes en matière de gestion commerciale et de recouvrement de créances :
 - PR VISION ORG 30 – Gestion commerciale des situations critiques, et les procédures complémentaires : IL MERCI 01 « Gestion commerciale des situations critiques mineures dans le domaine du fret » ; IL MKR OP 01 « Gestion commerciale des situations critiques dans le domaine du marketing opérationnel » ; IL OPERATIVO PORTI 01 « Gestion commerciale des situations critiques mineures dans le domaine opérationnel ».
 - PR MLC 01 – Procédure de réclamation
 - PR VISION ORG 05 – Gestion du recouvrement de créances
 - PR VISION ORG 37 – Gestion des réclamations
- *Traçabilité* : l'activité des guichets est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique.
- *Tarification* : la fixation des prix de vente (tarification dite « dynamique ») repose sur les paramètres suivants : prix pratiqués par la concurrence ; capacité des navires ; historique des ventes et évolution du marché. Le service Revenue Management définit la grille tarifaire de base (tarification dite « stratégique »).
- *Identification de la clientèle* : le service « Freight & Sales » mène des analyses sur la clientèle visant à obtenir des informations :
 - sur l'objet et la nature de la relation ou de la prestation ;
 - sur la forme juridique et le lieu de résidence du client ;
 - la vérification de l'existence effective du pouvoir de représentation ;
 - l'identification et la vérification de l'identité des personnes habilitées à signer les opérations ;
 - la connaissance de la structure de propriété et de contrôle du client.
- *Gestion des notes de crédit* : l'émission de notes de crédit ne peut avoir lieu qu'en cas de contestation de la part du client à la suite d'une facture émise par GNV, ou dans le cadre de remises prédéfinies en début d'année. Cela peut notamment se faire selon les étapes d'autorisation et de contrôle suivantes :
 - partage d'informations et évaluation conjointe entre le service AFC et le service Freight Sales

- Autorisation formelle du directeur des ventes et du marketing
- Vérification de la régularité et de la conformité des opérations sous-jacentes par le service AFC
- *Contrats* : toutes les relations commerciales avec la clientèle sont formalisées dans des contrats types spécifiques, préalablement validés par le service juridique, réclamations et assurances.
- *Analyse de la solvabilité* : GNV fait appel à des sociétés tierces (Cerved) spécialisées dans la vérification de la solidité économique et financière, en effectuant des vérifications préliminaires portant notamment sur l'existence de : protêts ; procédures collectives ; antécédents pénaux pesant sur les dirigeants de la société.

Il est entendu que les dispositions déjà mentionnées concernant les processus n° 2 « Établissement, approbation des comptes annuels et présentation de la situation patrimoniale ou financière » et n° n° 2 « Cycle des créances et recouvrement des créances », identifié comme une activité visant à commettre les infractions de recel, de blanchiment d'argent, d'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite, ainsi que d'auto-blanchiment.

4) CYCLE PASSIF

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Le processus du cycle passif peut, en théorie, jouer un rôle instrumental dans le cadre des infractions pénales examinées, car des comportements frauduleux (par exemple, des factures pour des opérations inexistantes enregistrées dans la comptabilité) pourraient être mis en œuvre dans le but d'altérer les données comptables qui seront ensuite utilisées pour l'établissement des déclarations fiscales (impôts directs et indirects).

Acteurs impliqués

- *Conseil d'administration*
- *Vice-président du conseil d'administration*
- *Directeur général*
- *Directeur financier*
- *CHR*
- *CMOO*
- *HOD*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Responsable des achats techniques*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code de déontologie* : des principes spécifiques sont prévus en matière de gestion du processus d'achat afin de prévenir les infractions en question.
- *Délégations/procurations* : le pouvoir d'achat est réservé aux personnes habilitées par une délégation ou une procuration spécifique. Différents niveaux d'autorisation sont prévus, y compris par le biais de signatures conjointes, en fonction des montants. Ces pouvoirs sont notamment attribués au président du conseil d'administration, au PDG, au directeur financier et au directeur des ressources humaines.
- *Rôles et responsabilités* : le processus d'achat de biens ou de services implique différentes fonctions de l'entreprise en fonction du type d'achat concerné. On peut identifier les fonctions suivantes comme responsables :
 - Responsable des installations et des achats : cette fonction gère les approvisionnements relatifs aux services généraux (gestion des bâtiments, papeterie, services de messagerie, etc.) et des services hôteliers (à l'exception du volet restauration), en assurant et en coordonnant la gestion des demandes d'achat, l'identification des fournisseurs potentiels, la négociation et la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit. Elle apporte également son soutien et assure la coordination pour les besoins d'achat spécifiques des directions QHS, RH, Informatique et Ventes.
 - Directeur des opérations hôtelières : cette fonction gère les approvisionnements liés à la restauration à bord des navires, en s'appuyant sur le soutien technique et opérationnel de la société du groupe MSC F&B Division, sur la base d'un contrat de service spécifique.
 - Responsable de la vente au détail : cette fonction gère l'approvisionnement des produits destinés à la vente dans les boutiques à bord, en assurant et en coordonnant la gestion des demandes d'achat, l'identification des fournisseurs potentiels, la négociation et la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit.
 - Responsable des achats techniques / de soutage : cette fonction gère les approvisionnements liés à la gestion, à l'exploitation et à la maintenance de la flotte navale, en assurant et en coordonnant la gestion des demandes d'achat, l'identification des fournisseurs potentiels, la négociation et la qualification, jusqu'à la formalisation de la relation avec le fournisseur et la gestion logistique qui s'ensuit.
- *Gestion du budget et traçabilité* : pour la gestion du cycle des dettes et de la comptabilité, la Société utilise le système de gestion dédié X3, dont l'accès est autorisé via un identifiant et un mot de passe.
- *Contrats* : la relation avec les fournisseurs est toujours formalisée par des contrats standardisés, préalablement validés par le service juridique. Tous les contrats conclus avec les fournisseurs comportent des clauses résolutoires stipulant la prise de connaissance et l'acceptation du Code d'éthique et du Modèle adopté par la Société.

- *Qualification des fournisseurs* : des critères spécifiques de sélection des fournisseurs sont définis, impliquant l'identification d'indicateurs clés de performance (KPI) tant pour l'évaluation commerciale et financière du fournisseur que pour sa fiabilité professionnelle (c'est-à-dire la diligence raisonnable vis-à-vis des tiers). Des fiches de qualification spécifiques sont établies, dans lesquelles des informations sont demandées au fournisseur, ainsi qu'une série de documents (extrait KBI à jour, DURC, liste de contrôle relative à la protection des données si nécessaire, en collaboration avec le DPD). L'analyse des fournisseurs fait ensuite l'objet d'une révision périodique. La phase de sélection du fournisseur prévoit la demande de plusieurs devis (par exemple, en fonction du montant de la dépense ou du type d'achat). Le choix final et les motivations correspondantes sont formalisés, et la documentation attestant de la phase de sélection et d'évaluation des offres reçues est conservée de manière appropriée par le service responsable au sein de l'entreprise.

- *Procédure* : GNV a mis en place et formalisé les procédures suivantes :

- PR VISION ORG 34 « Processus d'achat, de qualification et de sélection des fournisseurs », qui définit les responsabilités et les modalités opérationnelles pour la bonne gestion des achats et des fournisseurs de l'entreprise afin de gérer les commandes d'approvisionnement ; mettre en œuvre la qualification et l'évaluation des fournisseurs ;
- PR VISION ORG 36 « Approvisionnement en carburants et huiles lubrifiantes ».

Dans le cadre du système de gestion de la sécurité, la société a également formalisé des procédures pour l'approvisionnement en matériel à bord des navires.

- *Protocoles* : la société opère en respectant les principes de contrôle suivants :

- Prévoir dans les contrats, dans la mesure du possible, l'obligation pour le fournisseur de signaler sans délai les situations, y compris celles survenues a posteriori, dans lesquelles il fait l'objet d'une procédure d'application de la législation anti-mafia, ou pour des infractions portant atteinte à sa fiabilité professionnelle (infractions contre l'administration publique, infractions associatives, délits d'usure, l'extorsion, le recel, le blanchiment d'argent et d'autres infractions relevant du domaine de la criminalité organisée), ou encore pour l'application de mesures de sûreté ou d'un jugement de condamnation, même non définitif, pour des infractions visées par le décret législatif n° 231/2001, ainsi que toute autre circonstance survenue susceptible d'influencer le maintien des conditions requises. Enfin, il convient de préciser que la déclaration de données fausses ou incomplètes, de la part du fournisseur principal ou de la personne à laquelle celui-ci fait appel, entraîne la résiliation expresse du contrat.
- Définition de critères d'évaluation des offres proportionnés, détaillés, non discriminatoires et adaptés aux réglementations de référence.
- Réalisation des activités de contrôle et d'évaluation de la fourniture par une personne distincte de celle qui gère la phase d'appel d'offres et de négociation avec le fournisseur et de celle qui effectue le paiement de la fourniture/prestation ;
- définition de critères techniques et économiques pour la validation des biens et services fournis (contrôles à la réception) ;

- attestation formelle de la réception effective du service, préalable à l'émission de l'autorisation de paiement ;
- la demande de plusieurs devis (par exemple, en fonction du montant de la dépense ou du type d'achat) ;
- le choix final et les motivations correspondantes sont formalisés et la documentation attestant de la phase de sélection et d'évaluation des offres reçues est conservée de manière appropriée.

Lors de l'attribution de missions de conseil, la société doit en outre garantir le respect des principes de contrôle suivants :

- définition formelle du périmètre et des caractéristiques de la mission ainsi que des spécifications techniques et professionnelles de la prestation ;
 - définition formelle des modalités et des critères de recherche et de sélection du consultant/professionnel (par exemple, critères de compétence, de fiabilité, d'expérience, de disponibilité, etc.) ;
 - vérification du respect des exigences minimales par le consultant et de l'absence de conflits d'intérêts avec les salariés de la société ;
 - lors de la préparation du contrat ou de la lettre de mission, désignation d'un responsable de l'exécution du contrat, le « responsable du contrat », chargé de :
 - surveiller et vérifier la bonne exécution du contrat ;
 - s'assurer que la partie adverse agit toujours conformément aux critères de diligence maximale, d'honnêteté, de transparence, d'intégrité et dans le respect du Modèle 231 et du Code d'éthique de la Société ;
 - signaler les éventuels problèmes constatés dans le cadre de l'exécution de la relation contractuelle au cours des activités menées par le fournisseur/consultant et alerter immédiatement le service compétent.
- *Évaluation de l'adéquation* : chaque *responsable de processus* soumet la RdA à une évaluation de l'adéquation du prix demandé par le fournisseur par rapport aux valeurs du marché.
- *Gestion du fichier fournisseurs* : les étapes de contrôle suivantes sont respectées en matière de gestion du fichier fournisseurs :
- La collecte des informations et leur saisie dans le système comptable et administratif sont garanties (par exemple : nom du fournisseur ; adresse : rue, localité, ville, région ; numéro de TVA ; compte de rapprochement) ;
 - Les données relatives à la création, à l'enrichissement, à la modification ou à la suppression d'une fiche fournisseur sont consignées dans des documents spécifiques qui garantissent l'exhaustivité des données et leur mise à jour conformément aux évolutions réglementaires intervenant dans ce domaine ;

- Les demandes d'ouverture, d'ajout ou de modification d'une fiche fournisseur doivent être accompagnées des documents officiels appropriés fournis par le fournisseur lui-même ;
 - Une vérification de la réalité de la prestation, conformément aux dispositions contractuelles, est prévue avant de procéder à la validation du paiement, puis au paiement de la facture reçue.
- *Protocoles de lutte contre le blanchiment d'argent et les infractions fiscales* : en outre, les services responsables du processus en question impliqués dans une opération d'approvisionnement, lorsque celle-ci présente des caractéristiques susceptibles de la faire paraître artificielle, inhabituelle ou anormale, doivent suspendre l'opération en s'abstenant de l'exécuter, recueillir davantage d'informations, faire appel à un niveau hiérarchique supérieur et, s'il est néanmoins décidé de la mener à bien, la mettre en œuvre de manière à garantir un niveau adéquat de transparence. Afin de cerner l'évaluation que les services de l'entreprise devraient effectuer, au cas par cas, quant à l'existence d'éventuelles anomalies découlant d'une opération donnée, on utilise le schéma représentatif des comportements anormaux, sélectionnés parmi ceux indiqués par l'UIF dans la communication de l'Unité d'information financière du 23 avril 2012 intitulée « *Schémas représentatifs de comportements anormaux au sens de l'article 6, alinéa 7, lettre b) du décret législatif 231/2007. Opérations liées à la fraude fiscale internationale et à la fraude à la facturation* », récemment mise à jour par la communication de l'UIF du 10 novembre 2020 concernant la fraude à la TVA intracommunautaire ainsi que la fraude fiscale internationale et la fraude à la facturation, par la publication d'un nouveau schéma consacré à la cession de crédits d'impôt fictifs et à d'autres utilisations abusives.
- Ainsi, à titre d'exemple, les opérations anormales peuvent concerner :
- Des entités dont le domicile ou le siège social se trouve à l'étranger, surtout s'il a été transféré récemment, en particulier dans des pays ou territoires à risque ;
 - Des sociétés étrangères (notamment des holdings) contrôlées, même indirectement, par des personnes résidant en Italie ou gérées par des organes de direction composés majoritairement de personnes y résidant ;
 - Des sociétés en situation d'insolvabilité qui transfèrent soudainement leur siège à l'étranger, notamment dans des pays ou territoires à risque ;
 - Les entités caractérisées par des structures artificiellement complexes et opaques, visant à rendre difficile l'identification du bénéficiaire effectif, telles que, à titre d'exemple, celles liées à des trusts, des fondations, des « international business companies » ou des sociétés fiduciaires étrangères, notamment si elles sont constituées dans des pays ou territoires à risque ;
 - Les sociétés dont le capital a fait l'objet de transferts répétés sur une courte période ou est détenu par des personnes physiques ou morales non résidentes ;
 - Opérations d'achat de biens ou de services à un prix manifestement supérieur ou inférieur aux valeurs actuelles du marché, effectuées avec des entités

appartenant au même groupe et ayant leur siège à l'étranger, notamment dans des pays ou territoires à risque ;

- Entités dépourvues de structures opérationnelles réelles, notamment si elles ont été récemment constituées ;
- Sociétés disposant de moyens financiers limités, ou en tout cas non cohérents avec le chiffre d'affaires indiqué dans les documents correspondants ;
- Paiement de factures par des moyens non traçables ou effectué par des tiers étrangers à la relation contractuelle.

En ce qui concerne les opérations liées à des infractions fiscales, on peut citer, à titre d'exemple, du point de vue subjectif :

- les entreprises récemment créées ou qui reprennent leur activité, même de manière apparente, après une période d'inactivité (par exemple, les entreprises qui présentent tardivement leurs comptes relatifs aux exercices précédents) ;
- les entreprises dont la forme juridique se caractérise par sa souplesse et sa simplicité, tant en ce qui concerne les formalités prévues lors de la constitution que sur le plan structurel ou de gestion ;
- les entreprises dont le siège social est situé dans un lieu éloigné de celui où se trouve le centre de leurs intérêts et/ou leur siège de direction/d'exploitation ;
- les entreprises ayant déclaré le début de leur activité à des sièges sociaux fournis par des prestataires de services de domiciliation ;
- les entreprises dépourvues de structures organisationnelles réelles, nécessaires à l'exercice d'une activité économique effective, en raison de l'incohérence entre le nombre de salariés, les équipements, les actifs et les locaux (tels qu'ils ressortent, par exemple, des postes correspondants du bilan) ;
- les entreprises dont le numéro de TVA a été radié⁴ ou dont le numéro de TVA ne figure pas dans le registre des assujettis autorisés à effectuer des opérations intracommunautaires (VAT Information Exchange System – VIES) ;
- les entreprises dont les représentants légaux ou les associés, en raison de leur profil subjectif et/ou de leur manque de connaissance suffisante de l'entreprise, semblent n'être que de simples prête-noms.

Du point de vue objectif :

- équilibre substantiel des mouvements enregistrés sur les comptes de l'entreprise, caractérisé par des crédits suivis de retraits d'espèces simultanés et systématiques ou de virements à des bénéficiaires récurrents (sociétés italiennes ou étrangères, dirigeants de l'entreprise, autres personnes physiques sans lien, formel ou commercial, avec l'entreprise), notamment en cas de recours prépondérant aux services bancaires en ligne ou aux distributeurs automatiques.

- une documentation comptable ou commerciale dont l'authenticité est douteuse ;
- coïncidence systématique entre la date de règlement de la facture et sa date d'émission ;
- le paiement de factures par des moyens non traçables ou effectué par des tiers étrangers à la relation contractuelle ;
- croissance exponentielle des volumes traités en l'absence des débits caractéristiques d'une relation d'entreprise (paiement de fournitures, de rémunérations, de charges fiscales et sociales, etc.).

5) OPÉRATIONS INTRA-GROUPE

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

La réalisation et la gestion d'opérations intragroupe pourraient, en théorie, donner lieu à des pratiques frauduleuses (par exemple, des factures relatives à des opérations inexistantes entre sociétés du groupe enregistrées dans la comptabilité) visant à altérer les données comptables qui seront ensuite utilisées pour l'établissement des déclarations fiscales (impôts directs et indirects).

Acteurs concernés

- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur des achats*
- *Directeur juridique*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes spécifiques sont prévus afin de condamner les comportements contraires à la transparence des opérations intragroupe (voir notamment, entre autres, le paragraphe n° 6.1 « *Opérations et transactions* » et le paragraphe n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* »).
- *Contrats intra-groupe* : les relations intra-groupe ne comprennent pas d'opérations atypiques et/ou inhabituelles et sont régies par les conditions normales du marché. GNV échange des biens et des services avec d'autres sociétés du groupe GNV ainsi qu'au sein du groupe Marinvest dont elle fait partie, tant au niveau national que supranational. En ce qui concerne les relations intragroupe avec les filiales étrangères, celles-ci sont formalisées sous forme de contrats d'agence. Les opérations avec des parties liées ont été réalisées aux conditions normales du marché et ont été mises en œuvre en vertu de contrats et d'accords qui en garantissent la transparence ainsi que la régularité sur le fond et dans la procédure.

- *Contrats* : les prestations de services intragroupe sont toujours formalisées dans des contrats spécifiques conclus avant l'exécution des prestations, qui précisent la description des services ainsi que les modalités de détermination et de versement de la rémunération.
- *Cartographie des services intra-groupe* : la Société a mis en place un document répertoriant les services fournis et reçus au sein du groupe pour l'ensemble du groupe GNV, avec indication des contrats correspondants, de leur date de validité et de leur date d'expiration.
- *DAC 6* : au niveau intra-groupe, des analyses sont menées concernant les opérations transfrontalières relevant des obligations prévues par la directive européenne dite « DAC 6 ». En ce qui concerne GNV, il s'avère qu'aucune opération de ce type n'a été constatée à ce jour.
- Les contrats intra-groupe sont formalisés selon des normes élaborées par le service juridique et révisées par le service fiscal dans la mesure de ses compétences ;
- Le service Administration & Tax, sur la base des pièces justificatives, notifie, par e-mail ou via le système, au gestionnaire du contrat de la filiale :
 - en début d'année, la rémunération annuelle pour la prestation des services intragroupe ;
 - en fin d'année, le solde définitif venant compléter la rémunération annuelle
- *Protocoles* : la société opère en respectant les principes de contrôle suivants :
 - Surveillance « dédiée » dans le cas de sièges sociaux de sociétés du groupe situés à l'étranger et peu contrôlés ou dans des juridictions offshore ;
 - Contrôles formels et de fond des flux financiers de l'entreprise en ce qui concerne les opérations intragroupe (c'est-à-dire siège social de la société contrepartie, paradis fiscaux, pays à risque de terrorisme, établissements de crédit utilisés).

6) OPÉRATIONS EXTRAORDINAIRES OU RELATIVES AU CAPITAL SOCIAL

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

La gestion de ces opérations revêt une importance particulière dans la mesure où une opération isolée (par exemple, une fusion par absorption ou la cession d'une branche d'activité) peut, si elle est évaluée non seulement au moment où l'acte est accompli, mais également au regard des événements postérieurs à l'opération, constituer un acte frauduleux et/ou simulé susceptible de constituer l'une des infractions fiscales examinées.

Personnes impliquées

- *Conseil d'administration*
- *PDG*
- *Directeur financier*

- *Directeur général*
- *LCC*
- *LEG*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes spécifiques sont prévus afin de condamner les comportements contraires à la transparence des opérations intragroupe (voir notamment, entre autres, le paragraphe n° 6.1 « *Opérations et transactions* » et le paragraphe n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* »).
- *Gestion du processus* : les opérations extraordinaires et les opérations sur le capital social sont dûment évaluées et autorisées par les organes sociaux compétents, puis réalisées conformément à la loi et aux statuts. À cette fin, la Société recueille et prépare la documentation justificative appropriée. Dans le cadre de ces opérations, la société fait appel à un consultant externe spécialisé, notamment aux fins d'une éventuelle analyse des risques [fiscaux ou autres] liés à l'opération.
- *Délégations de pouvoirs et procurations* : les décisions concernant l'acquisition et la cession (par quelque modalité technico-juridique que ce soit) de participations dans des sociétés ou d'autres entités, ainsi que les opérations extraordinaires ou sur le capital social, sont réservées au conseil d'administration.
- *Contrats de financement* : les opérations extraordinaires ou portant sur le capital social sont soumises à certaines conditions, limites et formes de suivi dans le cadre des contrats de financement en vigueur. Les contrats de financement prévoient en outre des obligations d'information périodiques, notamment :
 - des rapports mensuels/trimestriels sur le contrôle de gestion et la planification financière ;
 - Rapport semestriel pour la certification des comptes intermédiaires.
- *Protocoles* : la société exerce ses activités en respectant les principes de contrôle suivants :
 - Surveillance des tiers impliqués dans d'éventuelles opérations sur le capital social ou opérations extraordinaires, à l'aide d'indicateurs de vigilance spécifiques (par exemple, les pays dits de la « liste noire », les entités faisant l'objet d'une procédure visant l'application de mesures préventives au titre de la législation anti-mafia, etc.) ;
 - Vérification de la qualification correcte des opérations extraordinaires ayant une incidence fiscale (par exemple, recours à des conseillers fiscaux externes ; envoi de la déclaration prévue à l'Agence des impôts, etc.).
 - Si nécessaire, effectuer une diligence raisonnable adéquate afin d'évaluer la fiabilité des contreparties, en tenant compte des facteurs de risque liés aux aspects de fiabilité (par exemple, résidence ou siège social à l'étranger, existence de normes adéquates en matière de contrôles anti-blanchiment, recours à des établissements bancaires fiables, éventuelles procédures visant l'application de mesures au titre de la législation anti-mafia et/ou d'infractions visées par le décret législatif n° 231/2001, etc.).

En outre, la société exerce ses activités en respectant les principes de contrôle suivants en matière administrative et comptable :

- conserver la trace des évaluations effectuées à l'aide des outils suivants :
 - ✓ mise en place d'outils de contrôle du respect de la législation civile et fiscale applicable (par exemple, calendrier des obligations)
 - ✓ analyse de la faisabilité et de la rentabilité de l'opération, dûment discutée par et avec la direction générale, et traçabilité appropriée de ces discussions ; réalisation d'une due diligence sur la contrepartie ;
 - ✓ recours à un consultant externe, notamment aux fins d'une éventuelle analyse des risques [fiscaux ou autres] liés à l'opération ;
- élaborer et conserver un rapport d'information préliminaire présentant le contenu, l'intérêt sous-jacent et les objectifs stratégiques de l'opération ;
- Aux fins de la comptabilisation de l'opération, le service compétent vérifie au préalable :
 - ✓ l'exhaustivité, la pertinence et l'exactitude des pièces justificatives de l'opération
 - ✓ les écritures comptables résultant de l'opération (éventuels excédents/déficits) et le traitement des éventuelles différences comptables (goodwill), ainsi que la traçabilité correspondante.

7) GESTION DU PERSONNEL

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre de l'exécution des obligations administratives liées à la gestion du personnel, des agissements frauduleux (par exemple, des factures fictives ou falsifiées concernant les coûts de personnel) pourraient théoriquement être commis dans le but d'altérer les données comptables qui seront ensuite utilisées pour l'établissement des déclarations fiscales (impôts directs et indirects).

Acteurs concernés

- *PDG*
- *CHR*
- *Directeur commercial*
- *Responsable de la paie*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes spécifiques sont prévus pour condamner les comportements contraires à la transparence des opérations intragroupe (voir notamment, entre autres, le paragraphe n° 6.1 « *Opérations et transactions* » et le paragraphe n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* »).
- *Délégations de pouvoirs/Procurations* : tous les aspects liés à la représentation de la société et à l'exercice des pouvoirs relatifs à la gestion administrative du personnel sont définis uniquement par les personnes habilitées en vertu d'une délégation formelle de pouvoirs. En particulier, le PDG se voit attribuer, dans le cadre des délégations de gestion, le pouvoir d'administrer l'ensemble du personnel, avec l'autorisation expresse de prendre toutes les mesures requises par les dispositions et réglementations en matière syndicale, d'assurance et de sécurité sociale, ainsi que de veiller au respect des obligations qui en découlent. Le service des ressources humaines (RH) se voit attribuer, par une procuration spécifique, le pouvoir de gérer le personnel de l'entreprise, à l'exclusion du personnel maritime, dont la gestion est confiée au CCO par une procuration notariée.
- *Rôles et responsabilités* : la gestion du personnel administratif à terre relève de la fonction RH, tandis que la gestion du personnel maritime est supervisée par le Chief Crew Officer. La gestion des paies est assurée en interne par le Payroll Manager, tant pour le personnel du siège que pour le personnel maritime, en s'adjoignant, le cas échéant, le concours de consultants externes spécialisés.
- *Gestion du processus* : l'informatisation et la réglementation des accès du personnel au sein de l'entreprise ont été mises en place à l'aide de logiciels d'entreprise spécifiques. Pour une partie du personnel maritime, il est prévu de mettre en place un relevé papier à bord pour l'enregistrement des présences. Les données relatives aux fiches de paie sont traitées par le logiciel de gestion. Une fois la fiche de paie imprimée, le responsable du traitement l'envoie au service administratif (service de la paie) pour l'exécution du virement bancaire. La société se charge également de remplir le formulaire 770 destiné à l'administration fiscale.
- *Traçabilité* : l'ensemble du processus de gestion des obligations administratives du personnel, tant au siège que sur les navires, est tracé via le système de gestion Zucchetti (Omnia), dont l'accès n'est autorisé qu'aux personnes habilitées au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe spécifiques.
- *Archivage* : le service de paie assure l'archivage, sous forme électronique et papier, de l'ensemble des documents relatifs au processus en question.
- *Suivi* : un suivi manuel est actuellement mis en place afin de s'assurer que tous les aspects relatifs à la gestion administrative du personnel sont conformes à la réglementation applicable (c'est-à-dire la convention collective nationale de travail).
- *Protocoles* : la société opère dans le respect des principes suivants :

- existence d'un fichier du personnel, dont l'accès est réservé aux personnes identifiées ;
- existence d'une documentation spécifique justifiant les ajouts, modifications ou suppressions à apporter au fichier du personnel ;
- autorisation formelle des demandes de congés / d'heures supplémentaires / d'autorisations du personnel ;
- traitement et approbation formels des demandes de déplacement et de l'octroi éventuel d'avances en espèces ;
- définition des profils utilisateurs au sein du système informatique de l'entreprise dédié à la gestion du personnel ;
- vérification de l'exactitude des rémunérations à verser et autorisation formelle des fiches de paie ;
- suivi de l'évolution du cadre réglementaire en matière de gestion des prestations sociales et des cotisations du personnel, avec l'aide du conseiller en droit du travail ;
- définition d'une méthode d'archivage des documents produits dans le cadre de la gestion des prestations sociales et des cotisations du personnel. Il convient notamment d'indiquer, entre autres, les modalités permettant de conserver une trace des communications et de toute autre donnée transmise à des entités relevant de l'administration publique, afin de garantir la disponibilité immédiate des documents en cas de demande.

8) GESTION DES NOTES DE FRAIS ET DES FRAIS DE REPRÉSENTATION

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Cette activité revêt une importance particulière dans la mesure où les notes de frais établies à l'occasion de déplacements pourraient constituer des documents émis au titre d'opérations inexistantes, en tout ou en partie, ou se référer à des personnes autres que celles concernées.

Personnes concernées

- *PDG*
- *Directeur financier*
- *Directeur des ressources humaines*
- *CCO*
- *Directeur administratif et financier*
- *Service demandeur*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes spécifiques sont prévus afin de condamner les comportements contraires à la transparence des opérations intragroupe (voir notamment, entre autres, le paragraphe n° 6.1 « *Opérations et transactions* » et le paragraphe n° 6.8 « *Activités visant le recel, le blanchiment, l'utilisation d'argent, de biens ou d'avantages d'origine illicite et l'auto-blanchiment* »).

- *Délégations de pouvoirs et procurations* : tous les aspects liés à la représentation de la société et à l'exercice des pouvoirs inhérents à la gestion administrative du personnel sont définis uniquement par les personnes habilitées en vertu d'une délégation formelle de pouvoirs. En particulier, il est attribué au PDG, dans le cadre des délégations de gestion, le pouvoir d'administrer l'ensemble du personnel avec l'autorisation expresse d'accomplir tout ce qui est requis par les dispositions et réglementations en matière syndicale, d'assurance et de sécurité sociale, ainsi que de veiller au respect des obligations qui en découlent. Le service des ressources humaines (RH) se voit attribuer, par une procuration spécifique, le pouvoir de gérer le personnel de l'entreprise, à l'exclusion du personnel maritime, ce dernier relevant de la compétence du CCO sur la base d'une procuration notariée spécifique.
- *Rôles et responsabilités/Gestion du processus* : la gestion du personnel administratif du siège relève de la fonction RH, tandis que la gestion du personnel maritime est supervisée par le Chief Crew Officer. Tout déplacement doit toujours être préalablement autorisé par le chef de service concerné à l'aide des formulaires internes prévus à cet effet. Le responsable désigné (RH/CCO) a le pouvoir d'autoriser les déplacements et les remboursements de frais correspondants pour les salariés et les collaborateurs de la Société. La note de frais autorisée relative aux frais de déplacement/mission, accompagnée des pièces justificatives, doit être remise au responsable des ressources humaines compétent afin qu'il vérifie la régularité et la conformité de la note de frais, en vue de son crédit sur la fiche de paie.
- *Procédure* : dans le cadre du Système Qualité, la procédure opérationnelle suivante a été mise en place :
 - PR VISION ORG 22 « Politique en matière de déplacements », qui régit les missions et déplacements professionnels, les frais de représentation et l'utilisation des cartes de crédit d'entreprise, en définissant les rôles et responsabilités, les modalités opérationnelles, les règles de conduite des destinataires, ainsi que les modalités de remboursement et de déclaration.
- *Traçabilité* : le processus d'autorisation des déplacements et la déclaration ultérieure en vue du remboursement des frais sont suivis dans le logiciel de gestion Lotus Notes.
- *Gestion des cartes de crédit* : la société a attribué des cartes de crédit d'entreprise uniquement au personnel de direction, dont elle contrôle la gestion en effectuant des rapprochements entre les factures reçues et les relevés de compte.
- *Protocoles* : la société opère en respectant les principes de contrôle suivants :
 - traitement et approbation de la demande de déplacement et de l'éventuel versement d'avances en espèces ;
 - remboursement des frais de représentation éventuellement engagés, après autorisation formelle des justificatifs correspondants ;
 - définition des types de frais remboursables, des plafonds applicables aux différents types de frais (tels que, par exemple, les frais de déplacement, de séjour, etc.) et des modalités de déclaration correspondantes ;

- formalisation des frais engagés au cours du déplacement par le remplissage des formulaires prévus à cet effet (note de frais) ;
- vérification de la cohérence des justificatifs des dépenses engagées par rapport aux informations figurant dans la note de frais et, de manière générale, par rapport aux activités professionnelles exercées ;
- autorisation formelle de la part des personnes disposant des pouvoirs nécessaires, en cas de dépassement éventuel du plafond de dépenses approuvé.

P) INFRACTIONS DOUANIÈRES

1. Les textes de référence

Le Journal officiel n° 177 du 17 juillet 2020 a publié le décret législatif n° 75 du 14 juillet 2020, qui transpose la directive PIF – c'est-à-dire la directive UE 2017/1371 relative à la lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne par le biais du droit pénal.

Plus précisément, l'article 5, paragraphe 1, lettre d), de ce décret a introduit la responsabilité des personnes morales en cas d'infraction de contrebande, en modulant la sanction selon que l'infraction dépasse ou non le seuil fixé à cent mille euros, au-delà duquel l'atteinte aux intérêts de l'Union doit être considérée comme considérable et donc punie différemment.

Le texte de l'article figurant dans le décret législatif n° 75/2020 (article 5, paragraphe 1, lettre d)) est libellé comme suit :

« d) après l'article 25-*quingiesdecies*, l'article suivant est ajouté : « Art. 25-*sexiesdecies* (Contrebande).

1. *En ce qui concerne la commission des infractions prévues par le décret du Président de la République n° 43 du 23 janvier 1973, une sanction pécuniaire pouvant aller jusqu'à deux cents quotas est appliquée à la personne morale.*

2. *Lorsque les droits de douane dus dépassent cent mille euros, une amende pouvant aller jusqu'à quatre cents quotas est infligée à la personne morale.*

3. *Dans les cas prévus aux alinéas 1 et 2, les sanctions d'interdiction prévues à l'article 9, alinéa 2, lettres c), d) et e), s'appliquent à l'entité.»*

Les infractions de contrebande prévues par le décret présidentiel n° 43/1973, Texte unique de la législation douanière (dit « TULD »), qui font désormais partie de la liste des infractions constitutives prévues par l'article 25-*sexiesdecies* de la loi n° 231, sont les suivantes :

- Contrebande dans le cadre de la circulation des marchandises à travers les frontières terrestres et les espaces douaniers (article 282 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande dans le cadre du transport de marchandises sur les lacs frontaliers (article 283 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande dans le transport maritime de marchandises (art. 284 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande dans le transport aérien de marchandises (art. 285 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande dans les zones hors douane (art. 286 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande par utilisation abusive de marchandises importées bénéficiant d'allègements douaniers (art. 287 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande dans les entrepôts douaniers (art. 288 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande dans le cadre du cabotage et de la circulation (art. 289 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande lors de l'exportation de marchandises admises au remboursement des droits (art. 290 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande lors de l'importation ou de l'exportation temporaire (art. 291 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Contrebande de tabacs manufacturés étrangers (art. 291-bis du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Circonstances aggravantes du délit de contrebande de tabacs manufacturés étrangers (art. 291-ter du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Association de malfaiteurs ayant pour objet la contrebande de tabacs manufacturés étrangers (art. 291-quater du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Autres cas de contrebande (art. 292 du décret présidentiel n° 73/1943) ;
- Circonstances aggravantes de la contrebande (art. 295 du décret présidentiel n° 73/1943).

2. Les activités sensibles

1) GESTION OPÉRATIONNELLE DES CONTENEURS (ENTRÉE ET SORTIE)

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Ces infractions pourraient, en théorie, être commises dans le cadre des relations avec les autorités douanières concernant les activités de gestion opérationnelle des conteneurs (à l'entrée et à la sortie) et dans les relations connexes entre les opérateurs économiques (transitaires et agences maritimes) et les autorités douanières.

Acteurs concernés

- PDG
- Directeur juridique
- CPOO

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

GNV, dans le cadre de ses activités portuaires de chargement, de déchargement et de manutention de conteneurs, a reçu de l'autorité douanière compétente l'autorisation de gérer, au sein des zones des terminaux où elle opère sous concession (Naples, Civitavecchia, Palerme), des entrepôts sous régime de dépôt temporaire, destinés au stationnement et à la manutention de conteneurs arrivant par voie maritime et terrestre en attente d'une

destination douanière. Ces autorisations sont soumises à certaines conditions relatives à la sécurité physique des zones d'entrée et de sortie des conteneurs ; à la tenue par GNV d'une « comptabilité d'entrepôt » permettant de vérifier à tout moment les mouvements réels et les quantités effectives de marchandises en dépôt ; ainsi qu'à l'interdiction de détenir certains produits (par exemple, armes et munitions ; marchandises inflammables, etc.). Il convient de noter à cet égard que ces informations ont été recueillies lors d'entretiens avec les responsables des activités en question et que la collecte des pièces justificatives (à savoir des copies des autorisations délivrées par les autorités douanières compétentes) est en cours.

Il en résulte que la société n'est pas tenue de s'acquitter des droits de douane, mais assure la garde de toutes les marchandises ne provenant pas de l'Union européenne, à compter de leur présentation aux bureaux de douane jusqu'à leur réexportation ou leur mise en libre pratique. En particulier, GNV doit conserver le conteneur, intact et scellé, avec les marchandises livrées jusqu'à ce que le client, par l'intermédiaire du transitaire, ait rempli les formalités douanières qui lui incombent et pris en charge le conteneur. Pour ces raisons, en l'absence de droits de douane et d'opérations concernant directement la Société, le risque de contrebande a été jugé théoriquement existant mais raisonnablement faible.

- **Code de déontologie** : des principes spécifiques sont prévus pour prévenir le risque d'infraction en question (cf. paragraphe 6.1 « Opérations et transactions »).
- **Délégations et procurations** : le conseil d'administration a conféré au PDG le pouvoir de représenter la société auprès de tout organisme public ou privé, c'est-à-dire de toute autorité administrative ou financière (... y compris les douanes, les entreprises ferroviaires, de tramway, de navigation, d'expédition et de transport, les capitaineries de port, l'autorité portuaire...) dans toutes les opérations avec lesdits organismes, autorités, services et entreprises, en présentant des demandes, des actes, des déclarations et des documents, en encaissant et en versant des sommes, en obtenant et en délivrant des quittances et des décharges valides ; signer et présenter aux autorités compétentes des demandes, requêtes, rapports et mémoires relatifs à la délivrance et/ou au renouvellement d'autorisations, de concessions et de permis. Le responsable juridique, des réclamations et des assurances s'est vu conférer, par une procuration notariée ad hoc, le pouvoir de représenter la société dans les procédures actives et passives relatives aux réclamations concernant la cargaison, les contrats de location ou d'utilisation de conteneurs ; le pouvoir de représenter la société devant les services fiscaux, les commissions fiscales, cadastrales et douanières à tous les niveaux, de présenter des requêtes, des réclamations, des recours et des contre-recours, ainsi que de déposer des demandes de licences, de permis, d'autorisations et de concessions administratives de toute nature.
- **Rôles et responsabilités / Gestion du processus** : le service « Technical & Nautical Operations », sous la supervision et la coordination du CPOO, assure la garde des conteneurs à l'arrivée et au départ. En ce qui concerne les opérations de déchargement et de prise en charge des conteneurs, le service « Technical & Nautical Operations » est en liaison avec l'agence maritime qui lui transmet la liste prévisionnelle de déchargement indiquant les conteneurs dont l'arrivée est prévue. Il gère ensuite la prise en charge des conteneurs une fois que le transitaire a acquitté les droits de douane et après réception, de la part de ce même transitaire, des documents de transport correspondants et du bordereau douanier.

- *Procédures/Instructions de travail* : dans le cadre du processus examiné, GNV a mis en place les procédures suivantes :
 - PR VISION ORG 4 « Pour les marchandises débarquant à Gênes, Palerme et Bari en provenance de lignes hors Schengen, formalités douanières obligatoires » ;
 - PR VISION ORG 49 « Règles opérationnelles de la zone de réservation de fret Schengen » ;
 - PR VISION ORG 26 « Gestion du terminal d'Assereto » ;
 - IL HUB PA 01 « Modalités et critères de gestion des terminaux du HUB de Palerme ».
- *Traçabilité/logiciel de gestion* : la Société a mis en place un logiciel de gestion spécifique pour la comptabilité des stocks, qui assure la traçabilité de toutes les opérations de prise en charge et de remise des conteneurs, avec indication des numéros d'immatriculation de référence et de toutes les données associées (par exemple, le stock, les événements survenus concernant le conteneur, etc.).
- *Transitaires* : les relations avec les transitaires sont régies par des contrats de mandat spécifiques, préalablement approuvés par le service juridique.

2) GESTION DES BOUTIQUES SUR LA FLOTTE SOCIALE DE GNV (COMMERCIALISATION DES PRODUITS HORS TAXES)

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Dans le cadre des activités de vente au détail dans les boutiques de GNV, les infractions de contrebande examinées pourraient se produire, notamment en ce qui concerne le processus de commercialisation des produits dits « duty free » (alcool et cigarettes).

Personnes concernées

- P-CDA ➤ PDG
- VENTE AU DÉTAIL
- Responsable de magasin

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- Code de déontologie : des principes spécifiques sont prévus pour prévenir le risque d'infraction en question (cf. paragraphe 6.1 « Opérations et transactions »).
- *Délégations et procurations* : le P-CdA est habilité à représenter, promouvoir et protéger l'image de la Société auprès de toutes les institutions publiques ou privées, des associations professionnelles, des opérateurs du secteur, des médias et, de manière générale, des parties prenantes influentes pour le développement de l'activité sociale ; surveiller le marché des navires et entretenir des relations avec les acteurs du secteur afin d'évaluer et de proposer au conseil d'administration des acquisitions, cessions et/ou affrètements potentiels, actifs ou passifs, d'unités de la flotte ; engager des négociations en vue de la conclusion d'accords, de



Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle de GNV S.p.A.

projets et/ou de relations liés

aux attributions qui lui sont conférées, à soumettre au Conseil d'administration. Le PDG est habilité à approuver, conclure, modifier, céder et résilier les contrats ayant pour objet le transport de personnes et/ou de marchandises, en accomplissant tout acte nécessaire ou utile à la conclusion et à l'exécution de chaque contrat ; d'approuver, de conclure, de céder ou de modifier des contrats avec des agents maritimes, des autorités portuaires et des gares maritimes pour la gestion des escales des navires de la flotte de la société ; d'approuver, de conclure, de modifier, de céder et de résilier des contrats ayant pour objet la fourniture et la concession de produits et de services à bord liés à l'activité de transport maritime, dont les dépenses sont incluses dans le budget provisoire.

- *Rôles et responsabilités* : le responsable du commerce de détail supervise et gère les activités de commercialisation des marchandises dans les boutiques à bord, où sont vendus des biens de consommation et des produits hors taxes (alcool et cigarettes). Le service Retail gère l'approvisionnement en produits, la définition et la mise en œuvre des remises, ainsi que la gestion des entrepôts à bord et de la logistique. Le responsable du commerce de détail (Head of Retail) est chargé de la gestion des boutiques à bord ; il conçoit, met en œuvre et veille au respect des normes de service. Le responsable de boutique (Shop Manager) est chargé de l'ouverture et de la fermeture de la boutique, ainsi que de la comptabilité relative à sa gestion.
- *Procédures/instructions de travail* : GNV a formalisé les procédures/instructions suivantes concernant le processus en question :
 - le RTL 01 « Gestion des boutiques GNV », dont le paragraphe 5 régit la vente d'articles hors taxes (tabac et alcool) ;
 - Le DIG/MAR 23 « Contrebande / Vol », visant à empêcher le vol de produits de consommation ou de biens appartenant au navire par des membres de l'équipage.
- *Gestion du processus* : les opérations de vente de produits hors taxes dans les boutiques à bord sont régies par des dispositions spécifiques formalisées par les autorités douanières pour chaque navire géré par GNV, notamment en ce qui concerne les activités suivantes : identification des locaux ; produits autorisés ; vente dans la boutique à bord ; comptabilité ; contrôles douaniers ; obligations en matière de devises. La vente d'articles hors taxes n'est autorisée que si l'un des deux ports de départ ou d'arrivée se trouve hors de l'UE ; dans ce cas, avant le transfert des articles, l'employé chargé des opérations dans les boutiques doit scanner, à l'aide du même lecteur, le code-barres de la carte d'embarquement du client afin d'autoriser la vente.
- *Traçabilité* : l'activité des boutiques est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique « Negoziando », notamment afin de permettre un contrôle clair et aisé de la part des autorités douanières. Une copie du relevé de codification des produits doit être conservée dans la boutique. La gestion des stocks est assurée par un système informatique dédié dont dispose la boutique, qui permet à la fois l'enregistrement détaillé du ticket de caisse, article par article, par intervention manuelle de l'opérateur, et l'archivage historique de ces tickets ainsi que leur impression.

- *Transitaires* : les relations avec les transitaires sont formalisées dans des contrats de mandat spécifiques, préalablement approuvés par le service juridique.

Q) INFRACTIONS À LA FOI PUBLIQUE

1. Les dispositions de référence

Art. 25-bis du décret législatif n° 231/2001

- Falsification de monnaie, mise en circulation et introduction sur le territoire national, après concertation, de fausse monnaie (art. 453 du Code pénal)
- Altération de monnaie (art. 454 du Code pénal)
- Mise en circulation et introduction sur le territoire national, sans concertation, de fausse monnaie (art. 455 du Code pénal)
- Mise en circulation de fausse monnaie reçue de bonne foi (art. 457 du Code pénal)
- Falsification de timbres fiscaux, introduction sur le territoire national, achat, détention ou mise en circulation de timbres fiscaux falsifiés (art. 459 du Code pénal)
- Contrefaçon de papier filigrané utilisé pour la fabrication de titres de crédit publics ou de timbres fiscaux (art. 460 du Code pénal)
- Fabrication ou détention de filigranes ou d'instruments destinés à la contrefaçon de monnaie, de timbres fiscaux ou de papier filigrané (art. 461 du Code pénal)
- Utilisation de timbres fiscaux contrefaits ou altérés (art. 464 du Code pénal)

2. Les activités sensibles

Les activités sensibles, regroupées en grands domaines, identifiées en référence aux infractions sociétaires visées à l'article 25 *ter* du décret législatif 231/2001, sont les suivantes :

Macro-activités	Description
1) Gestion des guichets	Gestion du processus d'émission et de commercialisation des billets de voyage
2) Gestion des boutiques de la société	Gestion des boutiques pour la vente et la distribution à bord de la flotte sur les navires
3) Activités de développement, d'enregistrement et de renouvellement des marques et brevets	Gestion des marques et des brevets de l'entreprise
4) Gestion des activités de marketing de GNV	

1) GESTION DES BILLETTERIES

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Les risques de délit visés aux articles 453, 454, 455 et 457 du Code pénal pourraient théoriquement se concrétiser dans le cadre de la gestion des activités de billetterie, par l'encaissement éventuel de fausses pièces ou de faux billets provenant de la clientèle.

Acteurs concernés

- PDG
- Directeur financier
- Directeur des opérations
- Directeur de la gestion des actifs
- TES

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des préceptes opérationnels, sont prévus en ce qui concerne la bonne gestion et la traçabilité des opérations (principe n° 6.1 « *Opérations et transactions* »).
- *Rôles et responsabilités* : le directeur des opérations portuaires (Chief Port Operations Officer) est chargé de la coordination des guichets (vente de billets, enregistrement, émission des connaissements) et des questions connexes relatives au personnel de GNV affecté à cette tâche, ainsi que de la gestion des recettes en espèces provenant de la vente des billets. Le service de trésorerie gère les opérations comptables relatives aux recettes issues de la vente des billets, à leur enregistrement, à leur suivi et à l'interface avec les guichets portuaires.
- *Gestion opérationnelle* : la société commercialise des billets par l'intermédiaire de guichets gérés par elle-même ainsi que par des guichets gérés par des sociétés tierces en vertu d'un contrat de prestation de services spécifique. D'éventuelles réductions (conventions, événements et manifestations, promotions en cours) pourront être appliquées conformément aux dispositions prévues et communiquées par la direction commerciale. Les billets gratuits et/ou à tarif réduit destinés aux salariés et à leur famille ne peuvent être émis que par le Centre de contact, conformément à la procédure opérationnelle PR VISION PAX 32 « Billets GNV gratuits et/ou à tarif réduit (salariés, agents de voyage, etc.) ».
- *Gestion du processus* : tous les guichets sont équipés d'appareils électroniques spécifiques destinés à vérifier l'authenticité des billets et les inscriptions figurant sur les pièces. Dans les HUB où l'activité est assurée par des agents, ces derniers sont responsables des contrôles en la matière, comme prévu dans le contrat. De plus, les recettes quotidiennes sont déposées dans des coffres-forts prévus à cet effet jusqu'à leur remise à des sociétés externes de transport de fonds qui se chargent de leur acheminement vers l'établissement bancaire. À ce stade, un contrôle supplémentaire est effectué dans la salle de comptage ; si des billets ou des pièces contrefaits sont détectés, la procédure de destruction est mise en œuvre.

- **Procédures** : la Société a formalisé les procédures suivantes pour la gestion des caisses aux guichets :
 - PR VISION ORG 23, Modalités opérationnelles des guichets portuaires ;
 - PR VISION ORG 32, Billets gratuits et/ou à tarif réduit ;
 - PR VISION ORG 50, Gestion de la caisse aux guichets des ports nationaux ;
- **Traçabilité** : l'activité des guichets est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique, RES, destiné à l'enregistrement des réservations et interfacé avec des modules dédiés du système de gestion comptable X3.
- **Contrôles administratifs et comptables** : au sein du département AFC, le service de trésorerie procède au rapprochement des comptes entre les montants émis et enregistrés dans le logiciel de gestion et les montants effectivement encaissés via les différents canaux de recouvrement.
- **Protocoles** : la société exerce ses activités dans le respect des principes de contrôle suivants :
 - respect de la réglementation en vigueur en matière d'utilisation et de circulation des pièces de monnaie, des cartes de crédit et des timbres fiscaux, et sanctionne donc sévèrement tout comportement visant à l'utilisation illicite ainsi qu'à la circulation de cartes de crédit, de timbres fiscaux, de pièces de monnaie et de billets de banque contrefaits ;
 - Toute personne rattachée à la Société qui reçoit en paiement des billets, des pièces ou des cartes de crédit est tenue d'en vérifier la conformité et le respect des exigences prévues par la loi et, en cas de contrefaçon, d'en informer son supérieur hiérarchique ou l'Organisme de surveillance, afin que celui-ci procède aux signalements appropriés.

2) GESTION DES BOUTIQUES DE LA FLOTTE SOCIALE

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Les risques de délit visés aux articles 453, 454, 455 et 457 du Code pénal italien pourraient théoriquement se concrétiser dans le cadre de la gestion des boutiques présentes sur les navires où opère GNV, par l'encaissement éventuel de pièces ou de billets de banque contrefaits provenant de la clientèle.

Personnes concernées

- PDG
- RET
- Responsable de navire à bord

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- **Code d'éthique** : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des consignes opérationnelles, sont prévus en ce qui concerne la bonne gestion et la traçabilité des opérations (principe n° 6.1 « *Opérations et transactions* »).

- *Rôles et responsabilités* : le responsable du commerce de détail supervise et gère les activités de commercialisation des marchandises dans les boutiques à bord, où sont vendus des biens de consommation et des produits hors taxes (alcool et cigarettes). Le service Retail gère l'approvisionnement en produits, la définition et la mise en œuvre des remises, ainsi que la gestion des entrepôts à bord et de la logistique. Le responsable du service Retail est chargé de la gestion des boutiques à bord ; il conçoit, met en œuvre et veille au respect des normes de service.

- *Gestion du processus* : le contrôle des billets s'effectue à l'aide du lecteur fourni, qui, lors de l'insertion des billets, signale par un signal sonore et un voyant rouge les billets jugés faux ou illisibles.
- *Procédures* : la gestion des boutiques de la flotte sur laquelle opère GNV est régie par les procédures/instructions de travail suivantes : RTL 01 « Gestion des boutiques GNV », qui régit la gestion des encaissements, des caisses et de l'utilisation des espèces. - PR VISION ORG 56 - Gestion de la caisse à bord des navires ; - PR VISION ORG 49 - Transfert et/ou stockage d'argent à bord des navires GNV en provenance ou à destination d'un port étranger.
- *Traçabilité* : l'activité des boutiques est suivie à l'aide d'un système informatique spécifique.

3) ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT, D'ENREGISTREMENT ET DE RENOUVELLEMENT DES MARQUES ET BREVETS

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Le risque d'infraction visé à l'article 473 du Code pénal pourrait se concrétiser dans la mesure où la Société détient des brevets et/ou des dessins et modèles enregistrés conformément aux lois et règlements communautaires ainsi qu'aux conventions internationales, et les utilise dans sa chaîne de production.

Acteurs concernés

- *PDG*
- *Directeur commercial*
- *Direction juridique*
- *Responsable marketing*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des préceptes opérationnels, sont prévus en matière de bonne gestion et de traçabilité des opérations (principe n° 6.5 « *Outils et signes distinctifs et protection des droits d'auteur* »).
- *Délégations et procurations* : le PDG est habilité à déposer et renouveler des marques, à déposer des brevets, à enregistrer, renouveler ou supprimer des noms de domaine Internet, ainsi qu'à concéder et utiliser sous quelque forme que ce soit des droits de propriété industrielle. Le responsable du service juridique, des réclamations et des assurances dispose des mêmes pouvoirs pour déposer et renouveler des marques, déposer des brevets, enregistrer, renouveler ou supprimer des noms de domaine Internet.
- *Recherches de nouveauté et d'antériorité* : dans le cas de nouvelles marques ou de nouveaux logos, la Société effectue les analyses nécessaires de nouveauté et/ou d'antériorité concernant les marques et les brevets, en élaborant un rapport technique spécifique avec le soutien du service juridique, sinistres et assurances et/ou de consultants externes spécialisés dans le secteur.

-
- *Gestion opérationnelle* : en cas de renouvellement, le responsable juridique de la société se charge de gérer l'opération avec le soutien du service Marketing.
Consultants externes : la société fait appel à des consultants spécialisés pour effectuer des vérifications concernant les droits de tiers préexistants, afin de s'assurer qu'il n'existe pas déjà de marques identiques ou similaires déposées/enregistrées (recherche d'antériorité) et que les droits de tiers ne sont pas violés.

4) GESTION DES ACTIVITÉS DE MARKETING

Risques inhérents et modalités de mise en œuvre

Le risque d'infraction visé à l'article 473 du Code pénal pourrait se concrétiser lors de la définition d'activités promotionnelles et, plus généralement, de marketing commercial, par l'utilisation abusive de marques appartenant à autrui (c'est-à-dire des phénomènes de « linkeraggio telematico »).

Acteurs concernés

- PDG
- CSMO
- PSM
- FS
- Service marketing

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Code d'éthique* : des principes et règles de conduite spécifiques, ainsi que des préceptes opérationnels, sont prévus en matière de bonne gestion et de traçabilité des opérations (principe n° 6.5 « *Outils et signes distinctifs et protection des droits d'auteur* »).
- *Rôles et responsabilités* : la politique commerciale et marketing est définie par le PDG, en concertation avec les services Passagers, Ventes et Marketing et Ventes Fret. Le responsable du service Marketing représente la Société lors d'événements commerciaux ou de salons visant à promouvoir la marque et les services de la Société, en particulier dans le domaine du transport de personnes, tout en apportant son soutien au responsable des ventes fret pour les initiatives marketing et commerciales liées au transport de marchandises.
- *Gestion du processus* : le CSMO supervise toutes les activités visant à la diffusion de nouvelles communications commerciales et à la mise en œuvre d'opérations de marketing. Les initiatives marketing sont élaborées en fonction du marché cible, notamment en collaboration avec les secteurs Food & Beverage et Hospitality de l'entreprise. Le contenu de ces initiatives est préalablement validé, accompagné d'orientations stratégiques, lors des réunions de la direction Passengers Sales & Marketing, approuvé par le directeur du personnel Passengers Sales & Marketing, puis diffusé par l'intermédiaire d'agences de marketing externes. En cas de

- participation à des salons, congrès ou événements, des contrôles sont effectués afin de vérifier la conformité des goodies ou cadeaux distribués, notamment en ce qui concerne l'attestation de leur origine, de leur provenance, de leur quantité et de leur qualité.
Gestion des relations avec les agences de marketing : la mise en œuvre concrète des initiatives promotionnelles et de marketing est confiée à des agences de marketing externes sélectionnées par le biais de procédures d'appel d'offres, sous la supervision du service Marketing. Le processus de définition des contenus à publier sur le réseau prévoit une étape de vérification du respect des droits éventuels revendiqués par les auteurs des éléments utilisés (photos, images, morceaux de musique, textes), effectuée par les agences de marketing sur la base d'une clause contractuelle spécifique.
- *Gestion du site Internet et des réseaux sociaux* : la gestion opérationnelle du site Internet et des réseaux sociaux, en termes de publication d'images, de reportages photographiques et d'autres supports d'information, est assurée par le service marketing qui, le cas échéant, fait appel à des consultants externes spécialisés.

R) INFRACTIONS À DES FINS DE TERRORISME OU DE SUBVERSION DE L'ORDRE DÉMOCRATIQUE

1. Les dispositions applicables

Infractions à des fins de terrorisme ou de subversion de l'ordre démocratique (art. 25-quater du décret législatif n° 231/2001) :

Parmi les infractions prévues par le code pénal, les plus importantes sont les suivantes :

- art. 270-bis : « Associations à des fins de terrorisme, y compris international, ou de subversion de l'ordre démocratique » ;
- art. 270-ter : « Aide aux membres » ;
- art. 270-quater : « Recrutement à des fins de terrorisme, y compris international » ;
- art. 270-quinquies : « Entraînement à des activités à des fins terroristes, y compris internationales » ;
- art. 270-quinquies.1 « Financement de comportements à des fins terroristes » ;
- art. 270-quinquies.2 : « Soustraction de biens ou d'argent faisant l'objet d'une saisie » ;
- art. 270-sexies : « Comportements à des fins terroristes » ;
- art. 280 : « Attentat à des fins terroristes ou de subversion » ;
- art. 280-bis : « Acte de terrorisme à l'aide d'engins meurtriers ou explosifs » ;
- art. 280-ter : « Acte de terrorisme nucléaire »
- art. 289-bis : « Enlèvement à des fins terroristes ou de subversion » ;
- art. 302 : « Incitation à commettre l'un des crimes contre la personnalité de l'État ».

2. Les activités sensibles

Ces cas de figure se caractérisent par la finalité de l'acte, ce qui les rend susceptibles de s'appliquer à la quasi-totalité des infractions prévues par notre ordre juridique. Il s'ensuit que tout délit prévu par le code pénal ou par des lois spéciales, même s'il ne vise pas expressément à punir le terrorisme, peut, à condition d'être commis dans ces fins, constituer l'un des éléments susceptibles d'engager la responsabilité de la personne morale. À cet égard, bien que dans une optique purement prudente, des cas résiduels ont été pris en compte (c'est-à-dire qu'ils peuvent s'appliquer lorsque, même indirectement, des fonds ou des biens, sous quelque forme que ce soit, sont fournis à des personnes ayant l'intention de commettre des infractions terroristes). Ces études de cas semblent, en théorie, applicables à la réalité de l'entreprise. Toutefois, compte tenu de la nécessité de démontrer en justice l'existence d'un lien entre une éventuelle activité de soutien financier en faveur de personnes physiques, d'associations ou de sociétés poursuivant des fins terroristes et la poursuite d'un intérêt ou l'obtention d'un avantage pour la Société, le risque global de voir se concrétiser les cas énumérés a été jugé raisonnablement faible.

En ce qui concerne les infractions en question, il semble toutefois opportun d'identifier les comportements susceptibles de fournir, directement ou indirectement, des fonds à des personnes ayant l'intention de commettre des actes de terrorisme.

À titre d'exemple, il conviendrait de vérifier que les paiements des prestations ne soient pas effectués sur les comptes courants de la contrepartie contractuelle ou par l'intermédiaire d'intermédiaires garantissant le respect des normes internationales en matière de lutte contre le financement international du terrorisme. À cet égard, il convient de se référer aux dispositifs de contrôle et aux recommandations concernant toutes les activités impliquant la **gestion de relations avec des tiers**. À titre d'exemple, dans le cadre **du processus de gestion du cycle des dettes** (et en particulier de la gestion des relations avec les fournisseurs de matières premières), il pourrait être réalisé des opérations présentant un caractère anormal de par leur nature ou leur objet, ou bien établi ou maintenu des relations présentant des anomalies du point de vue de la fiabilité et de la réputation des entités concernées.

Par conséquent, il convient de se reporter aux sections correspondantes de la présente Partie spéciale pour identifier les contrôles généraux et les protocoles spécifiques visant à protéger chacune des activités mentionnées, ainsi qu'aux dispositions prévues par le Code d'éthique. Il convient également de se reporter aux protocoles de contrôle spécifiques identifiés dans la section D suivante intitulée « *Infractions liées à la criminalité organisée et infractions transnationales* ».

S) INFRACTIONS CONTRE LE PATRIMOINE CULTUREL

1. Les dispositions de référence

Le 23 mars 2022 est entrée en vigueur la loi n° 22 du 9 mars 2022, qui met en œuvre la Convention de Nicosie, adoptée par le Conseil de l'Europe le 19 mai 2017.

La loi n° 22/22 a introduit le nouveau titre VIII-bis du Code pénal, intitulé « Des infractions contre le patrimoine culturel ». Certaines de ces nouvelles infractions sont venues enrichir la liste des infractions préalables visées par le décret législatif n° 231/2001 (articles 25-septiesdecies et 25-duodevicies). En ce qui concerne la réalité opérationnelle de GNV, l'infraction de destruction, dispersion, détérioration, dégradation, souillure et utilisation illicite de biens culturels ou paysagers (article 518-duodecies du Code pénal) a été considérée comme présentant un risque de commission, prévu et sanctionné par l'article 25-septiesdecies du décret législatif n° 231/2001.

2. Les activités sensibles

La « **gestion des zones portuaires sur la base de la concession** » a été considérée comme une activité sensible.

Risque et modalités de réalisation

L'infraction visée à l'article 518-duodecies du Code pénal pourrait être commise dans l'intérêt ou au profit de la société si, au sein de la zone portuaire soumise à une contrainte paysagère en vertu de la loi, un salarié de GNV commettait des actes de destruction, de dispersion, de détérioration, ou des actes de nature à rendre la zone en question totalement ou partiellement inutilisable ou inaccessible.

Personnes impliquées

- *Directeur général*
- *Responsable des opérations*

Contrôles : principes généraux et protocoles spécifiques

- *Procurations et délégations* : seules les personnes disposant d'une procuration ou d'une délégation spécifique sont autorisées à établir des relations avec les acteurs de l'administration publique.
- *Dispositions relatives aux concessions* : certaines concessions prévoient des clauses obligeant GNV à respecter les règles en matière de protection du patrimoine culturel et paysager (décret législatif n° 42/2004).
- *Exécution des travaux* : la Société a l'obligation de maintenir les zones faisant l'objet de la concession dans l'état où elles lui ont été remises. Dans ces zones, la Société est autorisée à effectuer exclusivement des travaux d'entretien courant. Les éventuels travaux d'amélioration que la Société envisagerait de réaliser doivent être préalablement notifiés et autorisés par l'autorité concédante.

➤ *Protocoles* : la société exerce ses activités dans le respect des principes de contrôle suivants :

- avant de procéder à la réalisation de tout ouvrage ou de toute activité susceptible d'avoir une incidence, même indirecte, sur la zone portuaire faisant l'objet de la concession et soumise à une restriction paysagère en vertu de la loi, il est prévu de faire appel à un juriste ou à des professionnels externes, afin de vérifier la compatibilité paysagère du projet ;
- en ce qui concerne toute activité menée sur la zone portuaire faisant l'objet de la concession, la mise en œuvre est subordonnée à la demande et à l'obtention des autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes ;
dans les contrats conclus avec des tiers opérant au sein de la zone portuaire faisant l'objet de la concession, il est prévu d'inclure une clause par laquelle ceux-ci s'engagent

Annexes

1. Liste des infractions
2. Organigramme
3. Matrice des risques – Document de cartographie des zones à risque
4. Code d'éthique
5. Système disciplinaire
6. Statuts de l'Organisme de surveillance