

5 – PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE DENUNCE

GESTIONE DENUNCE

1. PREMESSA

Le denunce riguardano situazioni di sospetta / presunta violazione dell'etica di comportamento (Codice di Condotta), frodi in ambito patrimonio aziendale / bilancio, comportamenti vessatori nei confronti di dipendenti o di terze parti.

Comprendono inoltre i reclami ricevuti dalla Società ad opera di soggetti interni o esterni alla stessa e riguardanti la tenuta della contabilità, i controlli contabili interni o la revisione contabile.

In genere le denunce sono inviate al Top Management del Gruppo o dei Settori/Società, o ai responsabili delle Funzioni Risorse Umane, Legale, Internal Audit; in altri casi sono inviate ad un Manager di fiducia o ad altri soggetti, ivi compresi i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Comitato Controllo Interno.

2. NORMATIVA ESTERNA E INTERNA APPLICABILE

La Section 301 del Sarbanes-Oxley Act ("SOA"), a cui Fiat S.p.A. deve attenersi, richiede di gestire le denunce e di garantire l'anonimato del denunciante.

Il Codice di Condotta ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo (il "Modello Organizzativo" predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/01) adottati dal Gruppo, indicano che i **destinatari delle denunce** possono essere il **diretto superiore gerarchico**, il **Preposto al Sistema di Controllo Interno** o l'**Organismo di Vigilanza** del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 **di Fiat S.p.A.**, nonché i Compliance Officer dei Settori.

I suddetti documenti ribadiscono l'impegno del Gruppo a salvaguardare l'anonimato del **denunciante** (che firma la denuncia o che effettua verbalmente la denuncia di un evento contrario ai principi etici), ed a garantire che *i dipendenti, anche non identificatisi, che segnalino violazioni non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.*

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Ai fini della presente procedura, si attesta che la decisione finale circa la fondatezza o meno delle denunce rientra nelle competenze del Preposto di Fiat S.p.A., il quale condivide con il Comitato Denunce, di cui al successivo paragrafo 6, la valutazione delle risultanze delle verifiche effettuate dallo stesso al fine di assumere, ove necessario, i relativi provvedimenti. Si precisa che:

- rientra nei compiti del Preposto di Fiat S.p.A. informare nel corso delle riunioni periodiche il Collegio Sindacale ed il Comitato Controllo Interno in merito alle evidenze di tale attività;
- in caso di denunce riguardanti il bilancio, la contabilità, i controlli contabili interni e la revisione contabile, il Collegio Sindacale ha la facoltà di richiedere al Preposto di Fiat S.p.A. ulteriori approfondimenti, eventualmente ampliando il campo di indagine, la modifica dei provvedimenti adottati e l'adozione di provvedimenti supplementari.

4. PROCESSO

La procedura Gestione Denunce ha valore per tutte le Società del Gruppo in tutti i Paesi.

Il processo prevede le seguenti attività:

- ricevimento della denuncia e relativa protocollazione e custodia;
- valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi che caratterizzano la denuncia;
- attivazione, ove ritenuto opportuno, del procedimento di verifica, ed informativa alle parti interessate;
- definizione degli eventuali provvedimenti disciplinari;
- comunicazione delle risultanze della verifica alle parti interessate, al Collegio Sindacale ed al Comitato Controllo Interno di Fiat S.p.A.

5. CONTROLLO

La procedura si basa su:

- individuazione dei soggetti che possono raccogliere le denunce;
- garanzia di anonimato del denunciante per evitare ritorsioni nei suoi confronti;
- valutazione delle denunce da parte del Preposto di Fiat S.p.A.;
- tracciabilità degli atti ed accesso consentito a: Comitato Controllo Interno, Collegio Sindacale e Comitato Denunce;
- procedimento di disclosure del denunciante nel caso di malafede accertata;
- valutazione collegiale, da parte del Comitato Denunce, delle proposte di provvedimenti disciplinari da irrogare;
- informativa periodica al Collegio Sindacale ed al Comitato Controllo Interno;
- eventuali altre azioni richieste dal Collegio Sindacale.

6. COMITATO DENUNCE

Al fine di rendere trasparente il processo, è costituito il Comitato Denunce che si riunisce periodicamente e:

- valuta le risultanze delle verifiche effettuate, su richiesta del Preposto di Fiat S.p.A., in relazione alle denunce pervenute, al fine di valutare eventuali provvedimenti disciplinari da irrogare ai soggetti responsabili di violazioni dell'etica di comportamento;
- decide collegialmente, su richiesta del Preposto di Fiat S.p.A., in merito ai provvedimenti/sanzioni;
- verbalizza le decisioni prese;
- da mandato al Preposto di Fiat S.p.A. di tenere aggiornato il registro di tutte le denunce e conservare la documentazione delle verifiche svolte;
- valuta le richieste, presentate dal Preposto di Fiat S.p.A., inerenti la disclosure della identità del denunciante in caso di malafede accertata di quest'ultimo.

Il Comitato Denunce è composto dal Preposto, dal Senior Counsel e dal Responsabile Risorse Umane di Fiat S.p.A., nonché, su invito, da un Rappresentante di ciascun Settore/Società specificatamente coinvolto nella denuncia (Compliance Officer, General Counsel o il Responsabile Risorse Umane).

7. REGISTRO DELLE DENUNCE

Il Registro delle Denunce riassume i dati essenziali di tutte le denunce pervenute (direttamente o tramite altre persone del Gruppo) al Preposto, ai Compliance Officer dei Settori e delle Società: numero di protocollo, data ricevimento, firmata/anonima, società/B.U., Paese, Funzione ricevente la denuncia.

Tale archivio, che risiede in modo segregato negli spazi Intranet di Fiat S.p.A.:

- rende disponibili segmenti riservati a Fiat S.p.A. ed a ciascun Settore/Società, in cui i relativi Compliance Officer registrano le denunce pervenute;
- consente al Preposto di Fiat S.p.A. di accedere all'intero archivio e di aggiornare i dati di sua competenza.

Oltre alle denunce, il Compliance Officer di ciascun Settore/Società deve informare tempestivamente il Preposto anche in merito ai casi di accertata violazione dei principi etici di comportamento rilevati nel corso dell'attività operativa o degli audit di Fiat Rev1 e fornire i dati necessari per qualificarli.

In questi casi il *Registro delle Denunce* è aggiornato ex-post (e quindi a verifiche concluse).

La fonte deve essere specificatamente qualificata ed il report verso il Collegio Sindacale ed il Comitato Controllo Interno deve classificare questi casi separatamente.

8. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA E DEI PUNTI DI CONTROLLO

RICEVIMENTO DENUNCE

La denuncia, firmata o anonima, può essere inoltrata utilizzando vari canali: verbalmente (di persona o telefonicamente) o tramite lettera (posta esterna o interna, e-mail).

Tutte le denunce pervenute in azienda, indipendentemente da chi le riceve e dalla fonte denunciante, devono essere subito inviate al Preposto di Fiat S.p.A. o ai Compliance Officer di Settore/Società.

La mancata comunicazione di una denuncia ricevuta, costituisce una violazione della presente procedura, del Codice di Condotta e del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, con la conseguente valutazione dell'applicazione dell'apparato sanzionatorio previsto dai suddetti documenti.

Il Compliance Officer di Settore/Società:

- riporta sul *Registro delle Denunce* tutte le denunce pervenute;
- predispone la *scheda di sintesi* che riporta i dati caratteristici per qualificare la denuncia e la propria valutazione sulla fondatezza e sul tipo di azione che propone di attuare (es. archiviare, promuovere accertamenti, ...);
- trasmette tempestivamente al Preposto di Fiat S.p.A. la copia cartacea di tutte le denunce ricevute, accompagnate da copia della scheda di sintesi.

Il Preposto di Fiat S.p.A.:

- riporta sul *Registro delle Denunce* tutte le denunce pervenute;
- predispone la *scheda di sintesi*;
- per le denunce ricevute dai Compliance Officer di Settore/Società, aggiorna la scheda di sintesi già impostata fornendo la propria valutazione sul tipo di azione che propone di attuare (in accordo o meno con quanto suggerito dal Compliance Officer di Settore/Società).

¹ Si tratta di casi emersi nelle aziende del Gruppo nel corso di:
 - normali controlli operativi svolti dai dipendenti o da terzi nel corso del lavoro corrente;
 - periodici controlli svolti dal Management sull'operato dei propri collaboratori;
 - periodici controlli svolti dai Compliance Officer dei Settori/Società nella verifica dell'adeguatezza del S.C.I.;
 - attività di audit svolte da Fiat Rev1 in base all'Audit Plan predisposto in sede di budget o su richiesta extra dei Settori/Società.

ATTIVITÀ DI VERIFICA

Il Preposto di Fiat S.p.A.:

- per le denunce circostanziate², previa informativa al Compliance Officer del Settore/Società coinvolto ed alle parti interessate, avvia il processo di verifica. L'attività può essere assegnata al Compliance Officer di Settore/Società, a Fiat Revi, al responsabile della Sicurezza Aziendale nel caso di indagini esterne al Gruppo Fiat;
- valuta se ed in quale fase procedere ad una informativa al denunciato e/o al denunciante (se si è qualificato);
- può sospendere o interrompere l'istruttoria in qualunque momento se viene rilevata l'infondatezza della denuncia;
- su autorizzazione del Comitato Denunce e nel caso sia stata accertata la malafede del denunciante (se si è qualificato), può avviare un procedimento nei suoi confronti;
- aggiorna il Registro delle Denunce e la scheda di sintesi con lo status (archiviata, verifiche in corso, ecc....).

DEFINIZIONE ED INFORMATIVA DEGLI EVENTUALI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Comitato Denunce:

- è informato dal Preposto di Fiat S.p.A. sui risultati delle verifiche concluse dopo il precedente incontro e valuta collegialmente la proposta sugli eventuali provvedimenti³ (in applicazione del sistema sanzionatorio predisposto dal Gruppo); eventuali azioni giudiziarie potranno essere intraprese, laddove ricorrano gli estremi rispettando il modus operandi già in essere;
- valuta la richiesta del Preposto di Fiat S.p.A. inerente l'attivazione della procedura di disclosure della identità del denunciante, nel caso di accertata malafede del denunciante stesso (se si è qualificato); a tal fine fornisce idonea documentazione;
- verbalizza le decisioni prese nel corso dell'incontro.

Il Preposto di Fiat S.p.A.:

- archivia il verbale dell'incontro;
- conserva la documentazione delle verifiche svolte e degli eventuali provvedimenti decisi collegialmente dal Comitato Denunce;
- nel rispetto dei necessari criteri di riservatezza e seguendo gli standard Fiat Revi, comunica al Management i risultati delle verifiche e gli eventuali provvedimenti decisi;
- aggiorna la *scheda di sintesi* indicando le decisioni prese dal Comitato Denunce;
- aggiorna il *Registro delle Denunce* con lo status;
- comunica al denunciante (se si è qualificato) i risultati delle verifiche effettuate in relazione alla denuncia pervenuta, o i motivi per cui è stata archiviata;
- monitora il procedere dei provvedimenti concordati in sede di Comitato Denunce;
- fornisce al Collegio Sindacale ed al Comitato Controllo Interno l'informazione periodica in merito alle denunce pervenute ed al loro status fornendo un quadro sintetico e progressivo delle denunce ricevute nel corso del periodo e dell'anno con la relativa trattazione e lo status delle attività (in corso, concluse); inoltre, per quelle concluse a partire dal precedente incontro, evidenzia le risultanze, le decisioni del Comitato Denunce, le eventuali azioni giudiziarie intraprese;
- garantisce al Collegio Sindacale ed al Comitato Controllo Interno, su richiesta, l'accesso alla documentazione di dettaglio delle singole denunce (archivate, trattate, in corso) ed ai verbali degli incontri del Comitato Denunce.

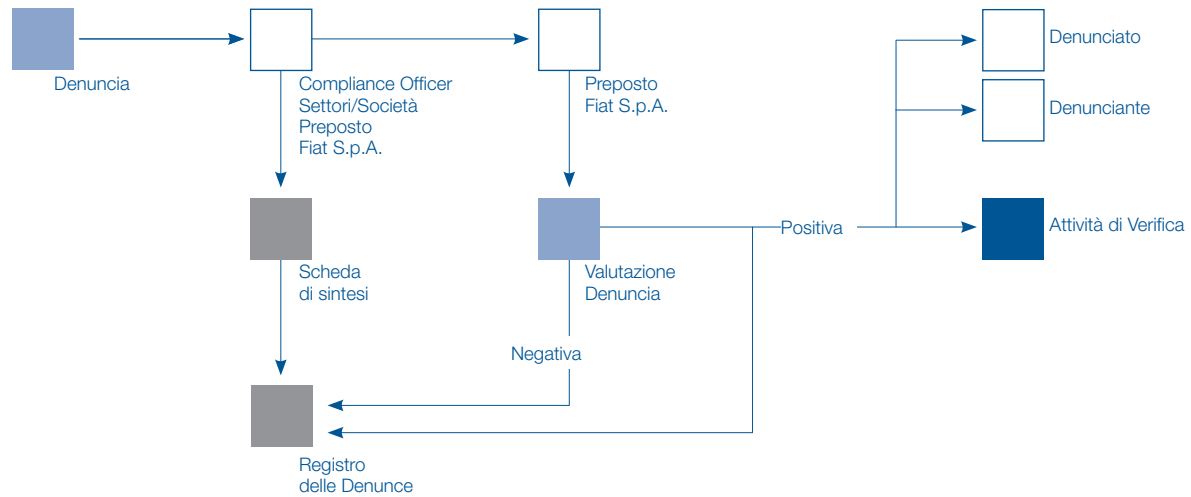
Il Collegio Sindacale e il Comitato Controllo Interno di Fiat S.p.A. in caso di denunce riguardanti il bilancio, la contabilità, i controlli interni e la revisione contabile può richiedere al Preposto di Fiat S.p.A. ulteriori approfondimenti, eventualmente ampliando il campo di indagine e l'adozione di provvedimenti supplementari.

² **Denuncia circostanziata** - fornisce elementi oggettivi che consentono di individuare: l'illecito commesso, la società/B.U., la/le persone coinvolte, il periodo in cui l'illecito è stato compiuto, ed eventualmente il valore, le cause, le finalità dell'illecito.

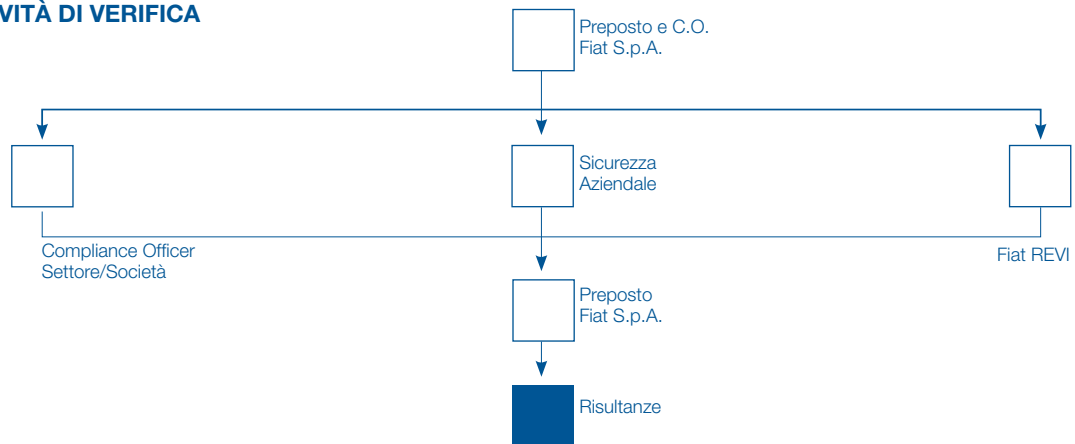
La verifica è necessaria per appurare la veridicità della denuncia o la sua falsità al fine di: eliminare sospetti sulle persone denunciate o gestire i connessi provvedimenti nei confronti delle persone denunciate o verso il denunciante consapevolmente in malafede.

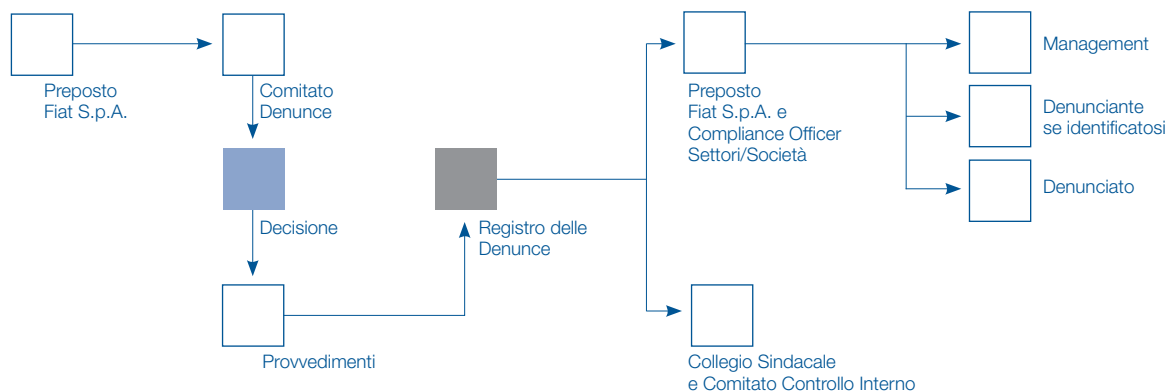
³ Gli eventuali provvedimenti possono riguardare sia il/i soggetti denunciati, sia il denunciante in malafede (se si è qualificato), sia soggetti di cui nel corso di normali attività di controllo o di audit di Fiat Revi è stato rilevato un comportamento non etico.

RICEVIMENTO DENUNCE



ATTIVITÀ DI VERIFICA



RISULTANZE**PROCESSO DI ADOZIONE DELLA PROCEDURA ED INFORMAZIONE AI DIPENDENTI ED AI TERZI**

Su proposta del Preposto, il Comitato Controllo Interno valuta la Procedura Gestione Denunce e ne propone l'adozione al Consiglio di Amministrazione che la approva sentito il Collegio Sindacale.

La procedura ha valore per tutte le Società del Gruppo in tutti i Paesi, nel rispetto delle normative locali applicabili.

L'adozione della procedura è segnalata al Comitato Controllo Interno di Fiat S.p.A.

Al fine di dare efficacia alla comunicazione/informazione ai dipendenti del Gruppo occorre attivare il seguente processo:

- il CEO di Fiat S.p.A. invia il testo della procedura ai CEO ed ai Compliance Officer di Settori e Società, dando mandato di attivare il processo di diffusione; tale procedura sarà accompagnata da una lettera in cui, richiamando la normativa Sarbanes-Oxley Act, i principi del Codice di Condotta e del Modello Organizzativo ex. D. Lgs. 231/2001, evidenzia l'importanza della trattazione uniforme nel Gruppo delle denunce ed i requisiti oggettivi e soggettivi che le denunce devono avere al fine di attivare le verifiche necessarie;
- la procedura Gestione Denunce viene inserita nell'Intranet di Gruppo (area Corporate Governance) e viene tradotta nelle stesse lingue utilizzate per il Codice di Condotta;
- il Compliance Officer, di concerto con la funzione Risorse Umane di Settori e Società informano direttamente tutti i dirigenti ed invitano i responsabili di Funzione ad attivarsi per informare i propri collaboratori;
- i Notiziari Interni dei Settori e Società devono riportare uno stralcio della procedura Gestione Denunce;
- nei corsi istituzionali di Isvor si fornisce un quadro generale della procedura Gestione Denunce (contenuti analoghi a quanto inserito nei Notiziari).

Approvazione: Consiglio di Amministrazione del 23 dicembre 2004

In vigore: Dal 1° gennaio 2005

Revisione: Consiglio di Amministrazione del 20 febbraio 2007