

Procedura
GESTIONE DENUNCE

Torino, 23 dicembre 2004

INDICE

PARTE GENERALE

1	PREMESSA	3
2	NORMATIVA ESTERNA E INTERNA APPLICABILE.....	3
3	COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	3
4	PROCESSO	4
5	CONTROLLO	4
6	COMITATO DENUNCE.....	4
7	REGISTRO DELLE DENUNCE	5
8	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA E DEI PUNTI DI CONTROLLO	5
	Ricevimento Denunce.....	5
	Attività di verifica.....	6
	Definizione ed informativa degli eventuali provvedimenti disciplinari.	6

FLOW-CHARTS

Ricevimento Denunce.....		8
Attività di Verifica.....		9
Risultanze.....		10

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA PROCEDURA ED INFORMAZIONE AI DIPENDENTI ED AI ERZI.....		11
--	--	----

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 (C.d.A.), del Collegio Sindacale, del Comitato per il Controllo Interno.

2 NORMATIVA ESTERNA E INTERNA APPLICABILE

La Section 301 del *Sarbanes-Oxley Act* (SOX), 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**, o il **Preposto al Sistema di Controllo Interno / Compliance Officer (Organismo di Vigilanza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01) di Fiat SpA**, (d'ora in avanti "Preposto") 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 per il 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 possibile / necessario, del procedimento di verifica, ed informativa alle parti interessate;
- definizione degli eventuali provvedimenti disciplinari;
- comunicazione delle risultanze della verifica alle parti interessate (SOX - Section 301), al Collegio Sindacale ed al Comitato per il Controllo Interno di Fiat S.p.A..

5 CONTROLLO

Il sistema di controllo 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 per il Controllo Interno 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 per il 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 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 Fiat di 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, fonte, data ricevimento, firmata/anonima, società, Paese, Funzione/Ente ricevente la denuncia.

Tale archivio risiede 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 FiatRevi¹ 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 per il 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;
- predispose 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.

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 FiatRevi in base all'Audit Plan predisposto in sede di budget o su richiesta extra dei Settori/Società.

Il Preposto di Fiat S.p.A.:

- riporta sul Registro delle Denunce tutte le denunce pervenute;
- predispose 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).

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 FiatRevi, al responsabile della Sicurezza Aziendale nel caso di indagini esterne al Gruppo Fiat;
- valuta se procedere ad una informativa preventiva del denunciato e/o del denunciante (se si è qualificato), prima di procedere all'istruttoria;
- 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 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.

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

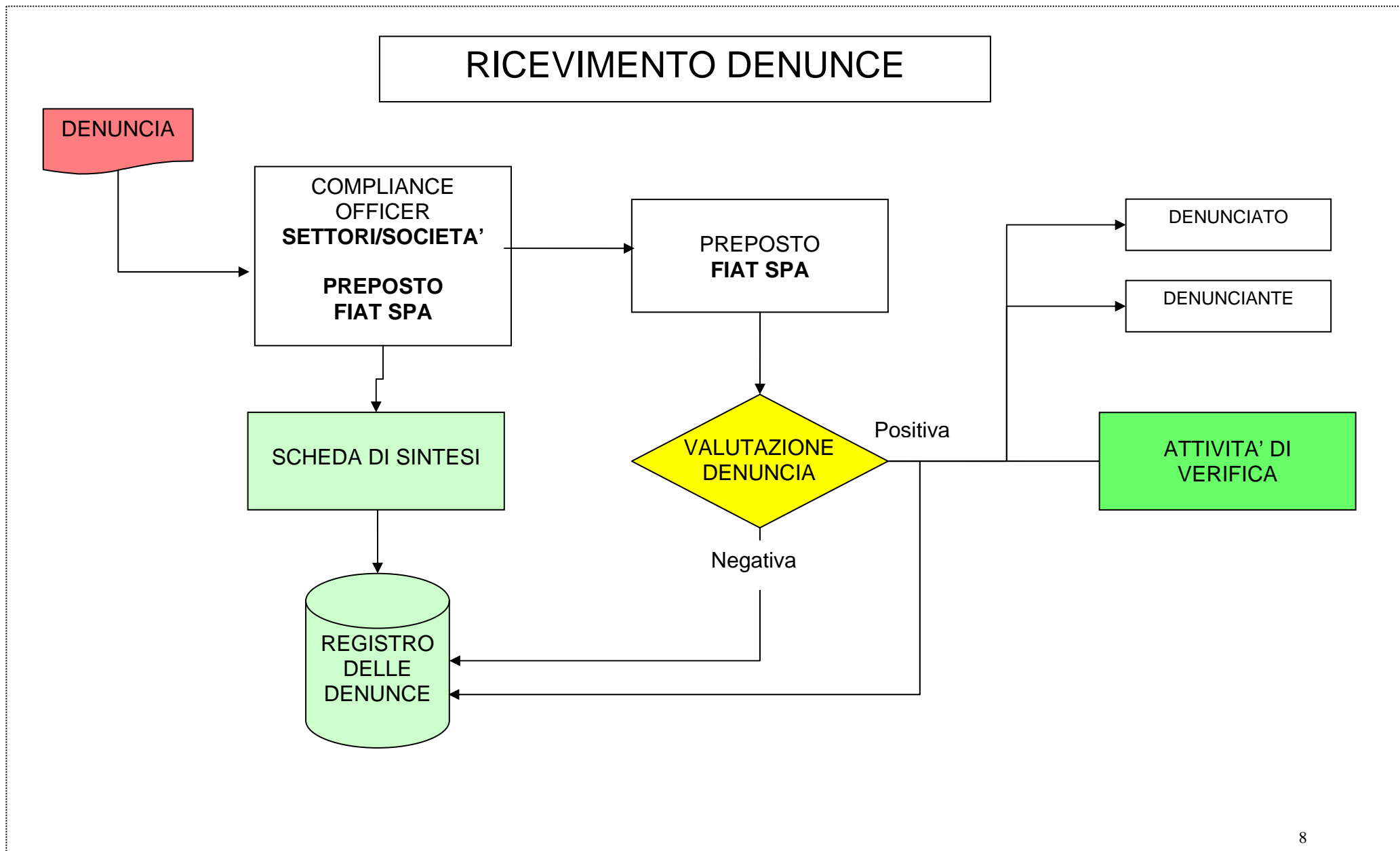
La verifica è necessaria per appurare la veridicità della denuncia o la sua falsità al fine di: eliminare sospetti sulle persone denunciate o gestire i connessi provvedimenti nei confronti delle persone denunciate o verso il denunciante consapevolmente in malafede.

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 FiatRevi è stato rilevato un comportamento non etico.

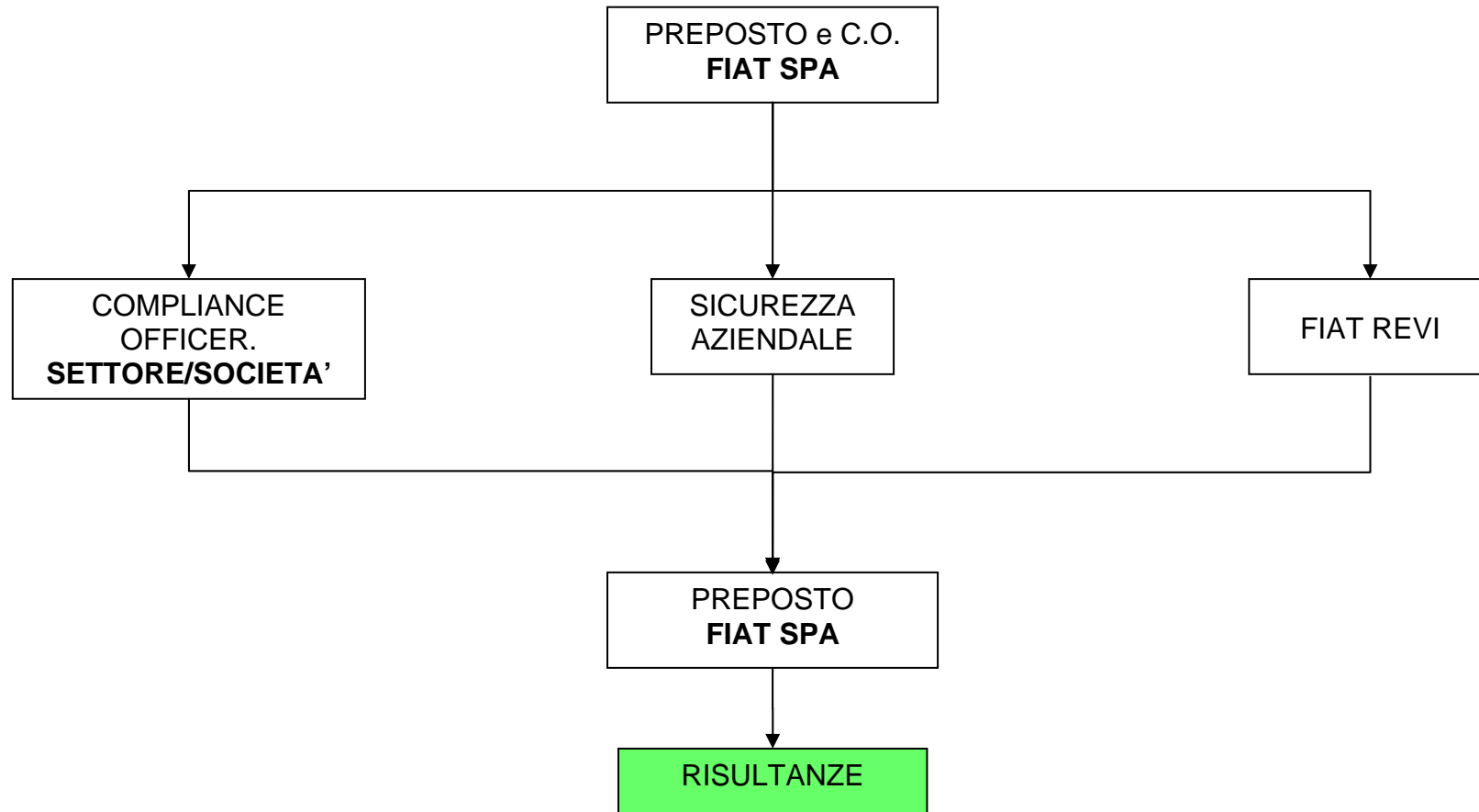
Il Preposto di Fiat S.p.A.:

- 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 FiatRevi, comunica al Management i risultati delle verifiche e gli eventuali provvedimenti decisi;
- aggiorna le Schede di Sintesi indicando le decisioni prese dal Comitato Denunce;
- aggiorna il Registro delle Denunce con lo status;
- segnala 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 per il 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 per il 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.

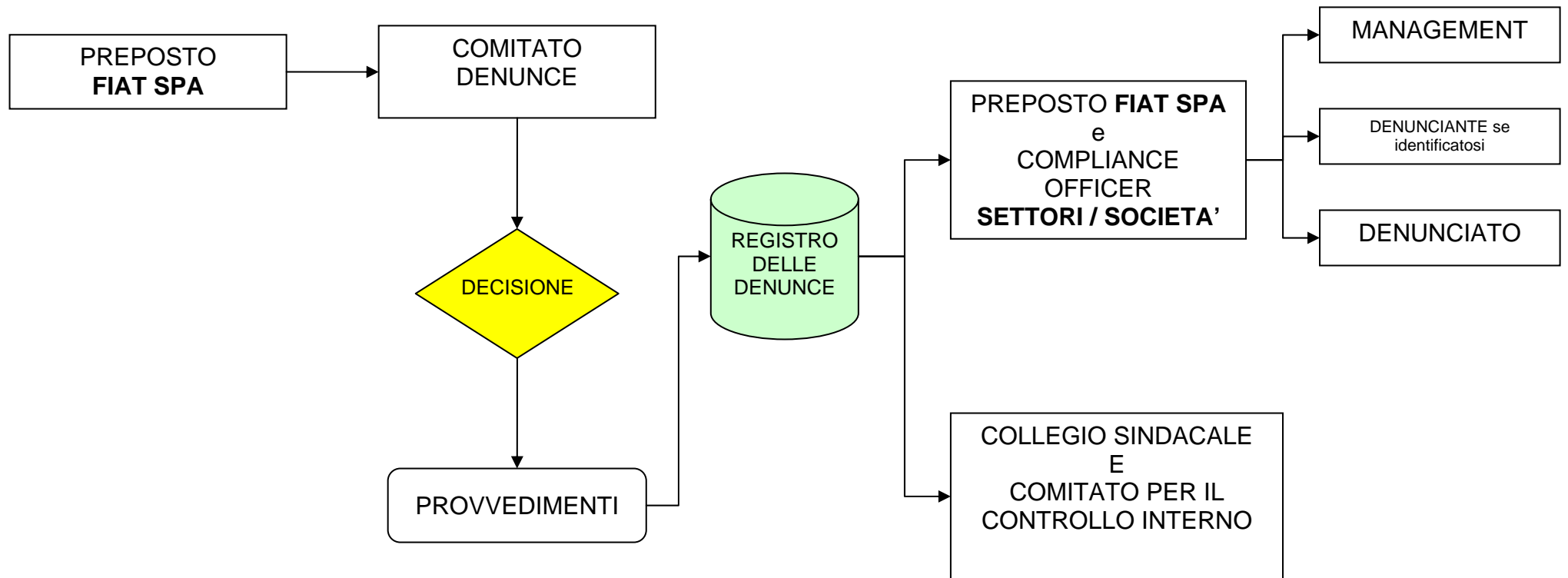
Il Collegio Sindacale di Fiat S.p.A in caso di denunce riguardanti il bilancio, la contabilità, i controlli interni e la revisione contabile può richiedere al Preposto di Fiat S.p.A. ulteriori approfondimenti, eventualmente ampliando il campo di indagine e l'adozione di provvedimenti supplementari.



ATTIVITA' DI VERIFICA



RISULTANZE



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

Su proposta del Preposto, il Comitato per il 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 per il 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 informa direttamente tutti i dirigenti ed invita 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).