

Procedimento
GESTÃO DENÚNCIAS

Turim, 23 de dezembro de 2004

ÍNDICE

PARTE GERAL

1	PREMISSA	3
2	NORMATIVA EXTERNA E INTERNA APLICÁVEL	3
3	DEVERES E RESPONSABILIDADES.....	3
4	PROCESSO	4
5	CONTROLE	4
6	COMISSÃO DE DENÚNCIAS	4
7	REGISTO DAS DENÚNCIAS.....	5
8	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL E DOS PONTOS DE CONTROLE	5
	Recebimento de Denúncias.....	5
	Atividades de verificação.....	6
	Definição e comunicado dos eventuais procedimentos disciplinares	6

FLUXOGRAMAS

Recebimento de denúncias	8
Atividades de averiguação	9
Resultados	10

PROCESSO DE ADOÇÃO DO PROCEDIMENTO E INFORMAÇÃO AOS EMPREGADOS E TERCEIROS	11
---	----

1 PREMISSA

As denúncias referem-se a situações de suspeita de violação da ética de comportamento (Código de Conduta), fraudes no âmbito de patrimônio empresarial/balço, comportamentos ofensivos/humilhantes para com funcionários ou terceiros.

Compreendem também as reclamações recebidas pela Sociedade feitas por pessoas internas ou externas à mesma e que se referem à elaboração da contabilidade, aos controles contábeis internos ou à revisão contábil.

Em geral as denúncias são enviadas ao Top Management do Grupo ou dos Setores /Sociedades, aos responsáveis pelas Funções de Recursos Humanos, Jurídico ou ao *Internal Audit*; em outros casos são enviadas a um *Manager* de confiança ou a outras pessoas, por exemplo, os membros do Conselho de Administração (C.d.A.), do Conselho Fiscal, da Comissão para o Controle Interno.

2 NORMATIVA EXTERNA E INTERNA APLICÁVEL

A Seção 301 do *Sarbanes-Oxley Act* (SOX), ao qual a Fiat S.p.A. deve ater-se, requer a gestão de denúncias e a garantia do anonimato do denunciante.

O Código de Conduta e o Modelo de organização, gestão e controle (o “Modelo Organizacional” preparado nos termos do Decreto Lei 231/01 da Itália) adotados pelo Grupo, indicam que **os destinatários das denúncias** podem ser o **superior hierárquico direto**, ou o **Preposto ao Sistema de Controle Interno/Compliance Officer (Organismo de Vigilância do Modelo Organizacional ex D. Lei 231/01) da Fiat S.p.A.**, (de agora em diante “Preposto”) bem como os *Compliance Officer* dos Setores.

Os documentos mencionados acima ratificam o compromisso do Grupo de salvaguardar o anonimato do denunciante (que assina a denúncia ou que efetua verbalmente a denúncia de um evento contrário aos princípios éticos), e de garantir *que os funcionários, mesmo se não se identificaram, que apontem violações, não estejam sujeitos a qualquer forma de represália*.

3 DEVERES E RESPONSABILIDADES

Para os fins do presente procedimento, certifica-se que a decisão final a respeito da consistência ou não das denúncias faz parte das competências do Preposto da Fiat S.p.A., o qual compartilha com a Comissão de Denúncias, referidas no parágrafo 6 a seguir, a avaliação dos resultados das averiguações efetuadas pelo mesmo com a finalidade de assumir, quando necessário, as relativas providências.

Determina-se que:

- faz parte das atribuições do Preposto da Fiat S.p.A. informar, no decorrer das reuniões periódicas, o Conselho Fiscal e a Comissão para o Controle Interno a respeito das evidências de tal atividade,
- em caso de denúncias relativas ao balanço, à contabilidade, aos controles contábeis internos e à revisão contábil, o Conselho Fiscal tem a faculdade de solicitar ao Preposto da Fiat S.p.A., aprofundamentos posteriores, para eventualmente ampliar o campo de investigação, a modificação dos procedimentos adotados e a adoção de procedimentos suplementares.

4 PROCESSO

O procedimento Gestão de Denúncias tem valor para todas as Sociedades do Grupo em todos os Países.

O processo prevê as seguintes atividades:

- recebimento da denúncia e relativo protocolo e guarda da documentação;
- avaliação dos elementos objetivos e subjetivos que caracterizam a denúncia;
- ativação, onde possível/necessário, do procedimento de averiguação e comunicado às partes interessadas;
- definição das eventuais punições disciplinares;
- comunicação dos resultados da averiguação às partes interessadas (SOX – Seção 301), ao Conselho Fiscal e à Comissão para o Controle Interno da Fiat S.p.A.

5 CONTROLE

O sistema de controlo baseia-se em:

- identificação dos sujeitos que podem acolher as denúncias;
- garantia de anonimato do denunciante para evitar represálias contra ele;
- avaliação das denúncias por parte do Preposto da Fiat S.p.A.;
- esboço dos atos e acesso permitido à: Comissão para o Controle Interno e Comissão de Denúncias;
- procedimento de *disclosure* do denunciante no caso de má-fé confirmada;
- avaliação colegial, por parte da Comissão de Denúncias, das propostas de procedimentos disciplinares a serem infligidos;
- comunicado periódico ao Conselho Fiscal e à Comissão para o Controle Interno;
- outras ações eventuais solicitadas pelo Conselho Fiscal.

6 COMISSÃO DE DENÚNCIAS

Com a finalidade de tornar o processo transparente, constitui-se a Comissão de Denúncias que se reúne periodicamente e:

- avalia os resultados das averiguações efetuadas, por solicitação do Preposto da Fiat S.p.A., em relação às denúncias recebidas, com o fim de avaliar eventuais procedimentos disciplinares a serem infligidos às pessoas responsáveis por violações da ética de comportamento;
- decide em colegiado a respeito das providências e sanções;
- regista em ata as decisões tomadas;
- encarrega o Preposto da Fiat S.p.A. de manter atualizado o registo de todas as denúncias e de conservar a documentação das averiguações desenvolvidas;
- avalia as solicitações apresentadas pelo Preposto da Fiat S.p.A. relativas à *disclosure* da identidade do denunciante em caso de comprovada má-fé deste último.

A Comissão de Denúncias é composta pelo Preposto, pelo *Senior Counsel* e pelo Responsável pelos Recursos Humanos da Fiat S.p.A., bem como, por convite, por um Representante de cada Setor/Sociedade especificamente envolvido na denúncia (*Compliance Officer*, *General Counsel* ou o Responsável pelos Recursos Humanos).

7 REGISTRO DAS DENÚNCIAS

O Registo das Denúncias resume os dados essenciais de todas as denúncias recebidas (diretamente ou por meio de outras pessoas do Grupo) pelo Preposto, pelos *Compliance Officer* dos Setores e das Sociedades: número de protocolo, fonte, data de recebimento, assinada/anônima, sociedade, País, Função e Órgão recebedor da denúncia.

Esse arquivo deve ser disponibilizado nos espaços Intranet da Fiat S.p.A., visando:

- disponibilizar segmentos reservados a Fiat S.p.A. e a cada Setor/Sociedade, nos quais os relativos *Compliance Officer* registam as denúncias recebidas;
- permitir ao Preposto de Fiat S.p.A. ter acesso a todo o arquivo e atualizar os dados de sua competência.

Além das denúncias, o *Compliance Officer* de cada Setor/Sociedade deve informar oportunamente o Preposto mesmo em relação aos casos de comprovada violação dos princípios éticos de comportamento levantados no decorrer da atividade operativa ou das auditoria da Fiat Revi¹ e fornecer os dados necessários para qualificá-los.

Nesses casos o Registro das Denúncias é atualizado *ex-post* (após o fato - portanto com as averiguações concluídas); a fonte deve ser especificamente qualificada e o relatório para o Conselho Fiscal e a Comissão para o Controlo Interno deve classificar esses casos separadamente.

8 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL E DOS PONTOS DE CONTROLE

Recebimento de Denúncias

A denúncia, assinada ou anônima, pode ser encaminhada utilizando vários canais: verbalmente (pessoalmente ou por telefone) ou mediante carta (correio interno, externo ou e-mail).

Todas as denúncias que chegarem à empresa, independentemente de quem as recebe e da fonte denunciante, devem ser imediatamente enviadas ao Preposto da Fiat S.p.A. ou aos *Compliance Officer* de Setor / Sociedade.

A ausência de comunicação de uma denúncia recebida constitui uma violação do presente procedimento, do Código de Conduta e do Modelo Organizacional ex Decreto Lei 231/2001, com a conseqüente avaliação da aplicação do aparato sancionatório previsto pelos documentos acima mencionados.

¹ Trata-se de casos que se manifestaram nas empresas do Grupo no decorrer de:

- controles operativos normais desenvolvidos pelos funcionários ou por terceiros no decorrer do trabalho;
- controles periódicos desenvolvidos pelo Management das ações dos seus colaboradores;
- controles periódicos desenvolvidos pelos *Compliance Officer* des Sectores/Sociedades na verificação da adequação do S.C.I.;
- atividades de auditoria desenvolvidas pela Fiat Revi com base no Audit Plan predisposto durante o *budget* ou por solicitação extra dos Setores/Sociedades.

O *Compliance Officer* de Setor /Sociedade:

- relata no Registo das Denúncias todas as denúncias recebidas;
- prepara a Ficha Síntese que relata os dados característicos para qualificar a denúncia e a própria avaliação sobre a consistência e sobre o tipo de ação que propõe atuar (ex. arquivar, iniciar averiguações, etc.);
- transmite oportunamente ao Preposto da Fiat S.p.A. a cópia em papel de todas as denúncias recebidas, acompanhadas da cópia da ficha de síntese.

O Preposto da Fiat S.p.A.:

- relata no Registo das Denúncias todas as denúncias recebidas;
- prepara a Ficha Síntese;
- para as denúncias recebidas pelos *Compliance Officer* de Setor /Sociedade, atualiza a Ficha de Síntese já implantada fornecendo a própria avaliação sobre o tipo de ação que propõe atuar (de acordo ou não com o que foi sugerido pelo *Compliance Officer* de Setor /Sociedade).

Atividades de verificação

O Preposto da Fiat S.p.A.:

- para as denúncias circunstanciadas², comunicado prévio ao *Compliance Officer* de Setor /Sociedade envolvido e às partes interessadas, encaminha o processo de averiguação. A atividade pode ser designada ao *Compliance Officer* de Setor /Sociedade, à Fiat Revi, ao responsável pela Segurança Empresarial no caso de investigações externas ao Grupo Fiat;
- avalia se deve proceder a um comunicado preventivo do denunciado e/ou do denunciante (se qualificou-se), antes de proceder à fase de instrução;
- pode suspender ou interromper a fase de instrução em qualquer momento se for constatada a inconsistência da denúncia;
- com autorização da Comissão de Denúncias e no caso tenha sido constatada a má-fé do denunciante (se qualificou-se), pode encaminhar um procedimento relativo a ele;
- atualiza o registro de Denúncias e a Ficha de Síntese com o status (arquivada, verificações em andamento, etc.).

Definição e comunicado dos eventuais procedimentos disciplinares

A Comissão de Denúncias:

- é informada pelo Preposto da Fiat S.p.A. sobre os resultados das averiguações concluídas depois do encontro anterior e avalia em colegiado a proposta sobre as

² **Denúncia circunstanciada** - fornece elementos objetivos que permitem individualizar: o ato ilícito cometido, a sociedade, o País, a Função/Órgão envolvido, a/as pessoas envolvidas, o período em que o ato ilícito foi realizado, e eventualmente o valor, as causas, as finalidades do ato ilícito.

A averiguação é necessária para apurar a veracidade da denúncia ou a sua falsidade com o fim de: eliminar suspeitas sobre as pessoas denunciadas ou administrar as relativas providências para com as pessoas denunciadas ou para com o denunciante conscientemente em má-fé.

eventuais providências³ (em aplicação do sistema sancionatório predisposto pelo Grupo); eventuais ações judiciais poderão ser iniciadas, caso os extremos recorram, respeitando o *modus operandi* existente;

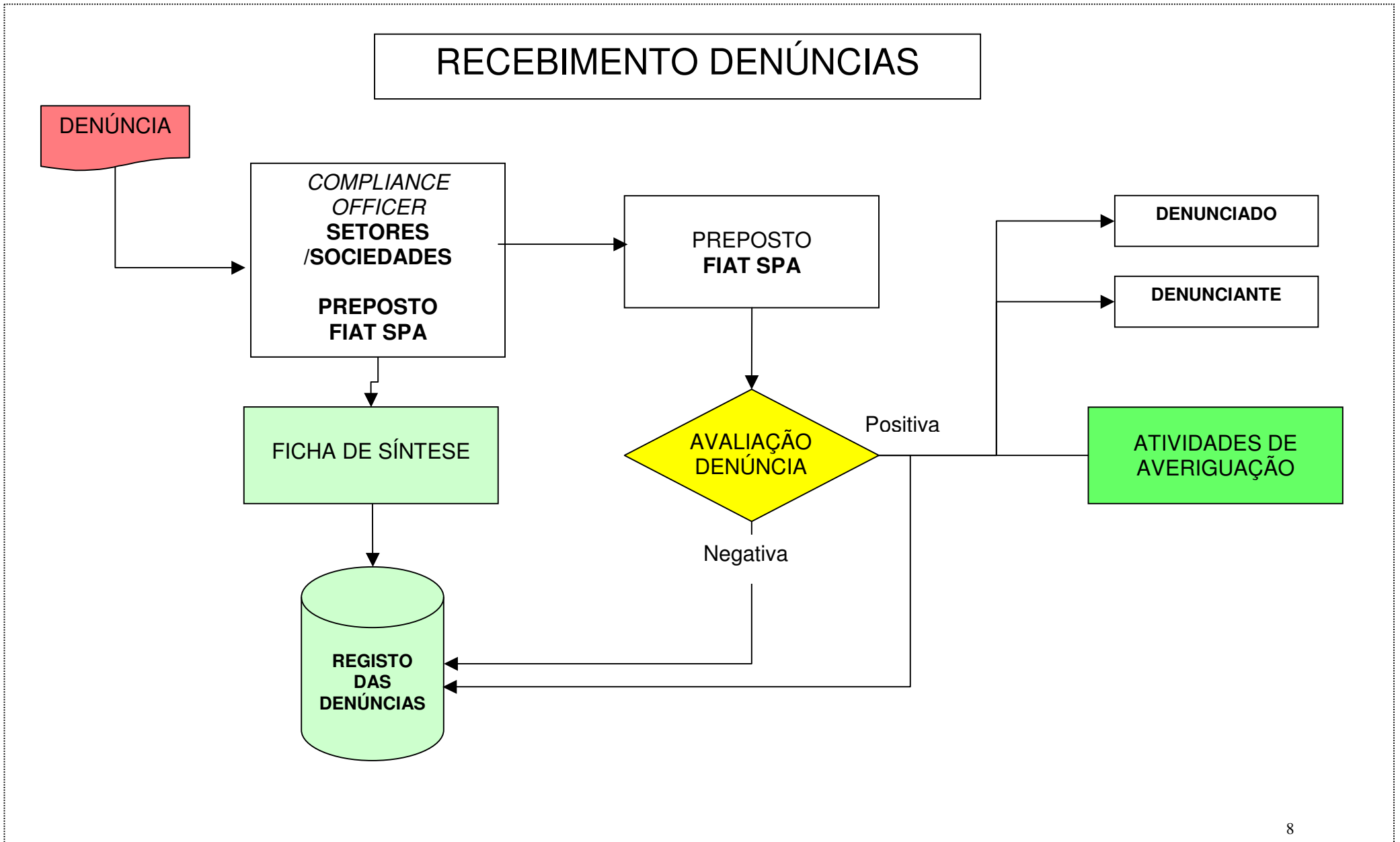
- avalia a solicitação do Preposto da Fiat S.p.A. referente à ativação do procedimento de *disclosure* da identidade do denunciante, no caso de má-fé confirmada do próprio denunciante (se qualificou-se); para tanto fornece documentação idônea;
- registra em ata as decisões tomadas no decorrer do encontro.

O Preposto da Fiat S.p.A.:

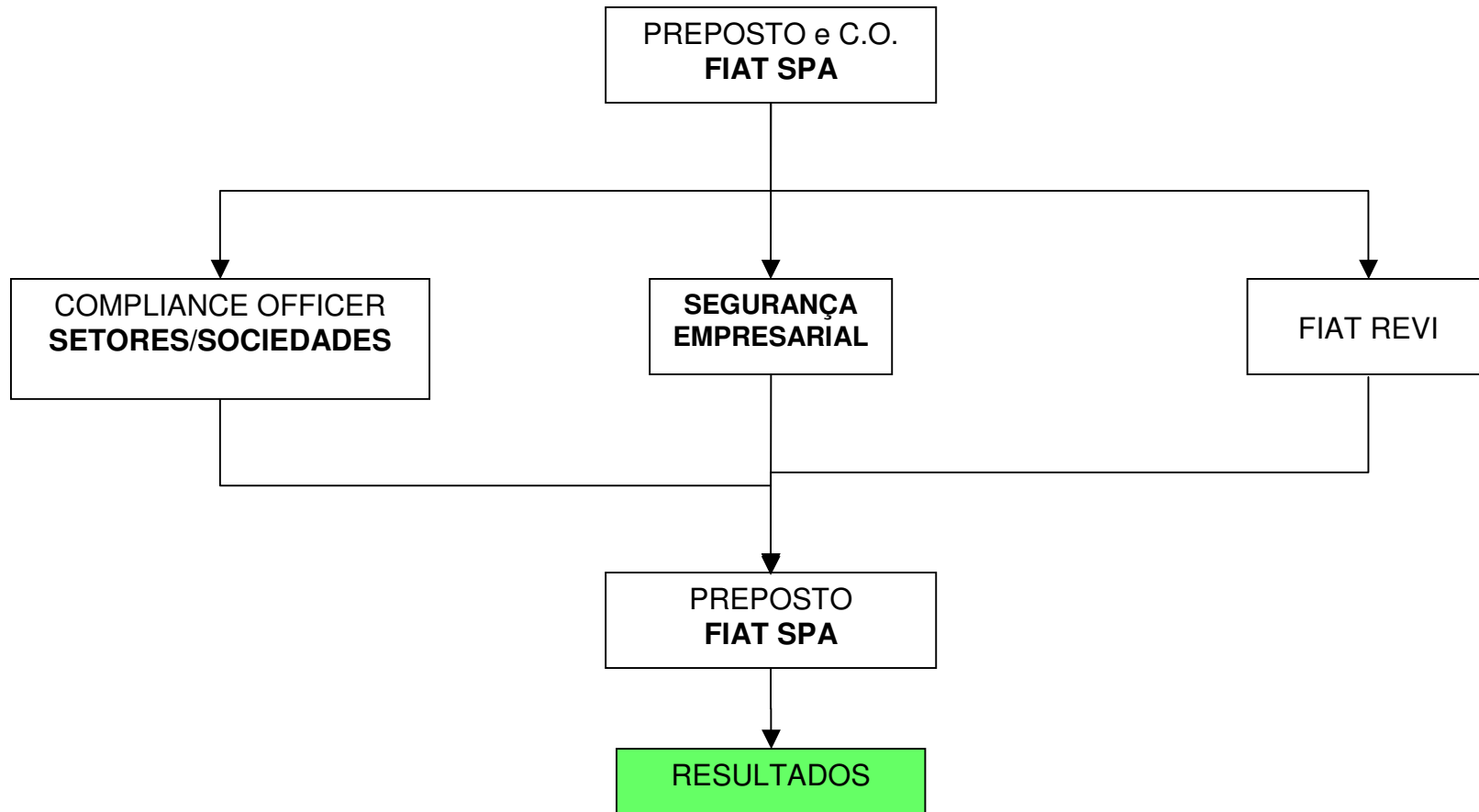
- arquiva a ata do encontro;
- conserva a documentação das averiguações realizadas e das eventuais providências tomadas pelo colegiado da Comissão de Denúncias;
- em respeito aos necessários critérios de privacidade e seguindo os padrões Fiat Revi, comunica ao *Management* os resultados das averiguações e as eventuais providências tomadas;
- atualiza a Ficha de Síntese indicando as decisões tomadas pela Comissão de Denúncias;
- atualiza o Registro das Denúncias com o status;
- comunica ao denunciante (se qualificou-se) os resultados das averiguações efetuadas em relação à denúncia recebida, ou os motivos pelos quais foi arquivada;
- monitora o andamento das providências acordadas na sessão da Comissão de Denúncias;
- fornece ao Conselho Fiscal e à Comissão para o Controle Interno a informação periódica relativa às denúncias recebidas e ao status delas, fornecendo um quadro sintético e progressivo das denúncias recebidas no decorrer do período e do ano com o relativo tratamento e o status das atividades (em andamento, concluídas); além disso, para aquelas concluídas a partir do encontro anterior, evidencia os resultados, as decisões da Comissão de Denúncias, as eventuais ações judiciais iniciadas;
- garante ao Conselho Fiscal e à Comissão para o Controle Interno, a pedido, o acesso à documentação de detalhe de cada denúncia (arquivadas, tratadas, em andamento) e às atas dos encontros da Comissão de Denúncias.

O Conselho Fiscal da Fiat S.p.A em caso de denúncias relativas ao balanço, à contabilidade, aos controles internos e à revisão contábil, pode solicitar ao Preposto da Fiat S.p.A esclarecimentos posteriores, para eventualmente ampliar o campo de investigação e a adoção de medidas suplementares.

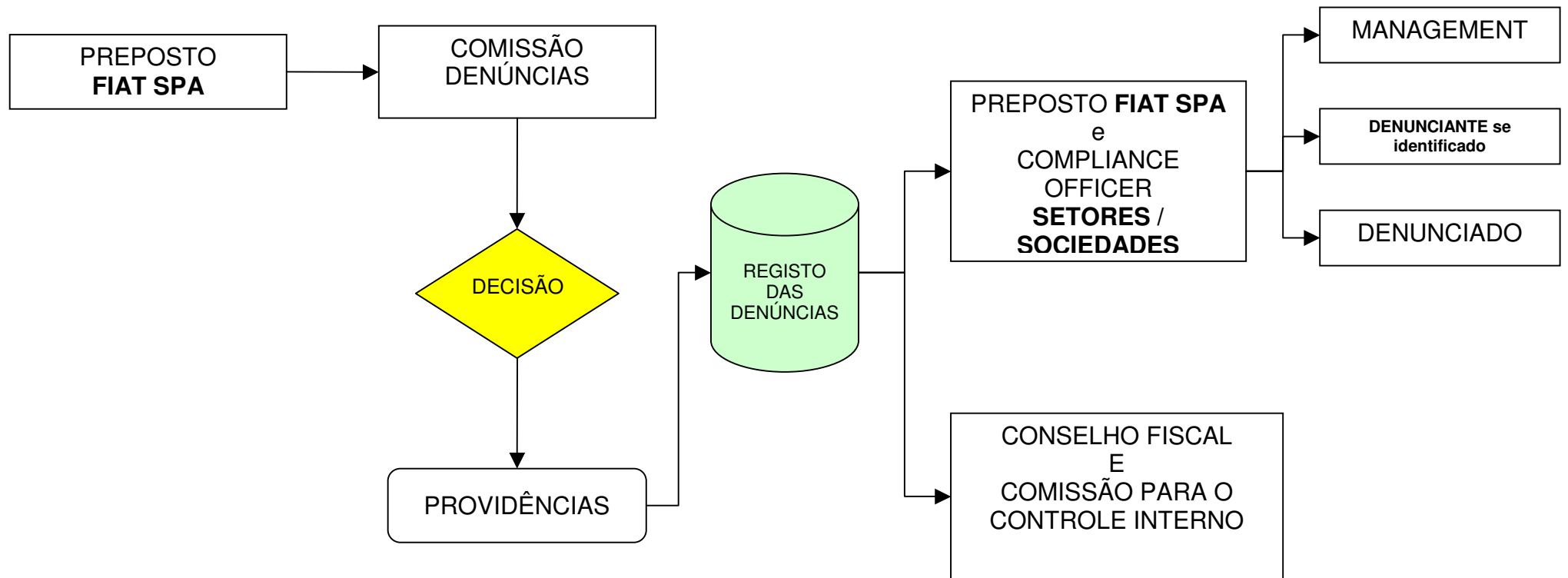
³ As eventuais providências podem referir-se seja ao/aos sujeitos denunciados, seja ao denunciante em má-fé (se qualificou-se), seja de sujeitos dos quais no decorrer das atividades normais de controle ou de auditoria da Fiat Revi foi evidenciado um comportamento não ético.



ATIVIDADES DE AVERIGUAÇÃO



RESULTADOS



PROCESSO DE ADOÇÃO DO PROCEDIMENTO E INFORMAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS E AOS TERCEIROS

Por proposta do Preposto, a Comissão para o Controlo Interno avalia o Procedimento Gestão de Denúncias e propõe a sua adoção ao Conselho de Administração que a aprova depois de ouvir o Conselho Fiscal.

O procedimento tem valor para todas as Sociedades do Grupo em todos os Países, respeitando as normativas locais aplicáveis.

A adoção do procedimento é indicada à Comissão para o Controle Interno da Fiat S.p.A.

Com a finalidade de dar eficácia à comunicação/informação aos empregados do Grupo é necessário ativar o seguinte processo:

- o CEO da Fiat S.p.A. envia o texto do procedimento aos CEO e aos *Compliance Officer* de Setores e Sociedades, determinando para que seja colocado em ação o processo de divulgação; tal procedimento será acompanhado de uma carta na qual ao chamar a atenção para a normativa Sarbanes-Oxley Act, para os princípios do Código de Conduta e do Modelo Organizacional ex. D. Lei. 231/2001, evidencia a importância do tratamento uniforme no Grupo das denúncias e os requisitos objetivos e subjetivos que as denúncias devem ter com a finalidade de ativar as averiguações necessárias;
- o procedimento Gestão de Denúncias é colocado na Intranet de Grupo (área Corporate Governance) e é traduzida nas mesmas línguas utilizadas para o Código de Conduta;
- o *Compliance Officer*, em entendimento com a função Recursos Humanos de Setores e Sociedades informa diretamente todos os dirigentes e convida os responsáveis por Funções a colocar-se em ação para informar os seus colaboradores;
- os Noticiários Internos dos Setores e Sociedades devem relatar trechos do procedimento Gestão de Denúncias;
- nos cursos institucionais de Isvor se fornece um quadro geral do procedimento Gestão de Denúncias (conteúdos análogos ao que foi inserido nos Noticiários).