

Integrity Helpline – Whistleblowing Policy

Versione V3

Data di approvazione: 9 gennaio 2025

Se siete testimoni di comportamenti che potrebbero rivelarsi violazioni del Codice, è vostra responsabilità segnalarli per supportare i più elevati standard di integrità ed etica.

Non abbiate timore: segnalare simili controversie è totalmente sicuro. L'Azienda vi proteggerà sempre da qualsiasi tipo di ritorsione se fate una segnalazione in buona fede.

Tabella dei contenuti

1.	SCOPO	3
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3.	DEFINIZIONI.....	3
4.	RESPONSABILITÀ	4
5.	CANALI	5
6.	ANONIMATO, RITORSIONI E DATA PRIVACY.....	5
7.	GESTIONE DEL CASO	5
8.	VALUTAZIONE E RISOLUZIONE DEI CASI.....	6
9.	DATA RETENTION.....	6
10.	SEGNALAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE.....	6
11.	CHIEDERE CONSIGLI.....	7
12.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	7
13.	CRONOLOGIA DELLE VERSIONI	7

1. Scopo

In Stellantis ci impegniamo a rispettare le leggi vigenti, nonché i principi e i regolamenti del Gruppo. Questo è fondamentale per il modo in cui operiamo. Si tratta di un aspetto imprescindibile e non negoziabile.

Per adempiere a questa responsabilità e proteggere la nostra Azienda, è nostra responsabilità segnalare quando siamo testimoni di un comportamento che non è coerente con gli standard di Stellantis.

In linea con le leggi locali e al fine di incorporare la cultura dell'integrità nelle operazioni quotidiane, Stellantis ha sviluppato la presente Integrity Helpline Policy ("Policy").

Lo scopo di questa Policy è di definire le regole applicabili per la ricezione e la gestione di qualsiasi dubbio o segnalazione relativa a potenziali violazioni del Codice, comunicate attraverso l'Integrity Helpline e tutti gli altri canali disponibili descritti nel Codice di Condotta Stellantis.

L'Integrity Helpline consente al personale Stellantis e tutte le altre parti interessate di comunicare potenziali violazioni del Codice di Condotta, elementi di non-compliance, potenziali conflitti di interesse o domande relative alla compliance.

Inoltre, per mezzo dell'Integrity Helpline tutti i casi ricevuti attraverso i canali disponibili, saranno tracciati fino alla completa conclusione.

2. Ambito di applicazione

Questa Policy si applica a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e i membri del consiglio di amministrazione, nonché ai business partners di Stellantis, ovunque si trovino.

3. Definizioni

Il Codice di Condotta (Codice) stabilisce i Principi ovvero i valori fondamentali che esprimono l'impegno di Stellantis all'integrità nella condotta aziendale e personale.

Le Compliance Policies di Gruppo forniscono una guida ampliata su alcuni dei Principi del Codice. Le Policy forniscono esempi reali su come applicare i Principi nelle attività quotidiane e nelle situazioni prevedibili.

Le Procedure di compliance forniscono informazioni dettagliate, processi e modalità operative per applicare le relative Policy. Alcune procedure si applicano a livello globale, mentre altre si applicano solo ad alcune aree geografiche o di business specifiche.

Buona fede - La genuina convinzione che esista una potenziale violazione del Codice di Condotta o che sia stata posta in essere una cattiva condotta. Una segnalazione resa in buona fede deve essere completa e accurata.

Ritorsione - Qualsiasi azione negativa intrapresa nei confronti di una persona che ha segnalato in buona fede un problema o una condotta scorretta, oppure che ha collaborato a un'indagine. Tali azioni includono minacce, intimidazioni, esclusione dagli eventi che coinvolgono il team, molestie, discriminazioni, limitazione delle opportunità di carriera, riallocazione, feedback negativo sulle prestazioni indipendentemente dalle reali carenze di rendimento o licenziamento.

4. Responsabilità

L'Ufficio **Audit e Compliance di Stellantis** ("A&C") è responsabile dell'Integrity Helpline e delle indagini relative a questioni di etica e compliance.

Le segnalazioni ricevute sono inoltrate, in base al luogo di provenienza, ad alcuni dipendenti di A&C espressamente autorizzati e appositamente formati.

Solo A&C e gli enti autorizzati a questo scopo, condurranno prontamente le indagini relative a segnalazioni su potenziali violazioni del Codice.

Nessun altro, neppure i Supervisor, possono condurre questo tipo di indagini in modo indipendente.

È dovere di ogni dipendente cooperare durante qualsiasi indagine aziendale relativa ad una segnalazione ricevuta tramite i canali di whistleblowing. Tale cooperazione, quando richiesta durante un'indagine, include il fornire informazioni veritiere e accurate, fornire qualsiasi documento o informazione aziendale rilevante di cui si ha custodia o controllo, partecipare a riunioni o interviste e rispondere prontamente alle richieste di informazioni o documenti.

A&C riporterà i casi e i risultati delle indagini ai **Comitati E&C Regional o Global (ECC)**, che hanno il compito di **rivedere e approvare gli esiti dei casi, comprese le azioni intraprese dal management**, e supporteranno l'applicazione del Programma con strumenti efficienti, quali ad esempio il sistema di whistleblower.

Inoltre, gli ECC ricevono ed esaminano le statistiche periodiche relative al funzionamento del Programma di compliance del Gruppo, compreso il numero e il tipo di segnalazioni o domande raccolte attraverso l'**Integrity Helpline** ed eventuali misure disciplinari o correttive adottate.

Il **Technical Compliance Committee di Stellantis** è responsabile della supervisione sulla sicurezza dei veicoli, delle emissioni e delle questioni normative che possono essere sollevate attraverso l'Integrity Helpline.

5. Canali

Qualsiasi dubbio o potenziale violazione del Codice deve essere segnalata attraverso uno dei canali disponibili: l'Integrity Helpline, il proprio Supervisor, l'Ufficio Risorse Umane, l'Ufficio Compliance o l'Ufficio Legale.

È responsabilità dei Supervisor, delle Risorse Umane, della Compliance o dell'Ufficio Legale indirizzare immediatamente tutte le segnalazioni ricevute al Regional Head dell'Audit.

6. Anonimato, ritorsioni e Data Privacy

La Policy permette di riportare segnalazioni anonime, a meno che la legge locale non lo preveda; tuttavia, si raccomanda al segnalante di identificarsi. Tutte le segnalazioni ricevute saranno trattate in modo confidenziale.

La segnalazione è sicura e Stellantis proteggerà sempre la persona che ha effettuato la segnalazione da qualsiasi tipo di ritorsione se segnalata in buona fede.

Chiunque ponga in essere ritorsioni contro chi presenta una segnalazione in buona fede sarà sottoposto a provvedimento disciplinare.

A&C, insieme al Data Privacy Office di Stellantis, garantirà che l'Integrity Helpline sia conforme alle leggi vigenti sulla Privacy dei dati. Ad esempio, quando le leggi sulla Privacy lo richiedono, l'interessato (cioè la persona che effettua la segnalazione) avrà il diritto di aggiornare, modificare o cancellare i propri dati - qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile - (di seguito i "Dati") indirizzando la propria richiesta ai seguenti indirizzi:

- Tutte le Region: privacyoffice@stellantis.com
- Nord America: dprivacy@stellantis.com
- Messico: datospersonales@stellantis.com
- Canada: privacyofficer.ca@stellantis.com
- Sud America: https://privacidade.stellantis.com/Nova_Solicitacao.aspx

7. Gestione del caso

Tutte le segnalazioni ricevute attraverso uno qualsiasi dei canali di segnalazione disponibili creeranno un numero di protocollo associato al caso nell'Integrity Helpline e saranno esaminate da A&C.

Un segnalante sarà in grado di richiedere informazioni, fornire maggiori dettagli o seguire il progresso di un caso accedendo all'Integrity Helpline (sezione Follow up).

Al segnalante verranno fornite sia la conferma di ricezione del caso che le informazioni riguardanti lo stato di avanzamento dell'indagine e l'esito finale.

8. Valutazione e risoluzione dei casi

Le segnalazioni saranno investigate a livello regionale da investigatori formati o da esperti in materia, in modo da garantire la massima riservatezza, con l'assistenza delle Risorse Umane o di altri uffici preposti.

Come già specificato nella precedente Sezione 4, i **Comitati E&C Regional** di Stellantis saranno responsabili della valutazione e della risoluzione di tutti i casi di etica e compliance che si verificano nelle rispettive Region e dell'escalation dei casi salienti al **Comitato E&C Global**.

I Comitati Regional possono, tuttavia, delegare la responsabilità della risoluzione a sottocomitati o ad altri dipartimenti (ad esempio, Risorse Umane), se necessario, per ottenere una risoluzione efficace ed efficiente dei casi, pur continuando a segnalare i casi al Global Ethics and Compliance Committee.

Il Global Ethics and Compliance Committee è incaricato di identificare i casi da sottoporre all'Audit Committee di Stellantis.

La stessa struttura/processo viene applicata al Technical Compliance Committee di Stellantis per le segnalazioni riguardanti la sicurezza dei veicoli, le emissioni o il rispetto delle regolamentazioni.

9. Data retention

I dati trattati in conformità alla presente Policy saranno conservati per il periodo ritenuto strettamente necessario per soddisfare le finalità della Policy, in conformità con le leggi locali.

Tuttavia, i dati possono essere conservati per un periodo di tempo più lungo in caso di reclami potenziali e/o effettivi o in caso di interessi legittimi di Stellantis relativi allo scopo della presente Policy.

10. Segnalazione del conflitto di interesse

La forza lavoro di Stellantis è tenuta a segnalare, attraverso l'Integrity Helpline, conflitti di interesse reali o potenziali, come definito nel Codice di Condotta Stellantis e come stabilito nella Policy sul conflitto di interessi di Stellantis. Per domande relative alla segnalazione dei conflitti d'interesse, si prega di fare riferimento alla Conflict of Interest Policy.

11. Chiedere consigli

La forza lavoro può porre domande o chiedere consigli su questioni di compliance tramite l'Integrity Helpline o al Supervisor diretto, all'Ufficio Risorse Umane, all'Ufficio Compliance o all'Ufficio Legale.

Le richieste di chiarimenti saranno esaminate dall'ufficio Compliance, con il supporto di altri uffici preposti.

12. Documenti di riferimento

Questa policy è integrata dal:

- Anti-retaliation Procedure
- Intake via internal channels Procedure

13. Storia delle versioni

Version	Approval	Description
V1	13 dicembre, 2021	Versione iniziale
V2	22 aprile 2022	Modifica al paragrafo 5 per specificare che le segnalazioni ricevute dai supervisor, dalle Risorse Umane, dalla Compliance o dall'Ufficio Legale devono essere indirizzate immediatamente al Regional Head dell'Audit.
V3	9 gennaio 2025	Modifica al paragrafo 4 per chiarire il dovere dei dipendenti di cooperare alle indagini. Modifiche al paragrafo 6 per aggiornare i dettagli di contatto email del Data Privacy Office

Questa traduzione è fornita solo per comodità. In caso di incongruenze tra la presente traduzione e la versione in lingua inglese di questo documento, prevarrà la versione in lingua inglese.