




CIE Automotive


Protocollo per la prevenzione e il
trattamento delle situazioni di molestie

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 2 di 12 |

Contenuto

| | |
|---|----|
| 1. Introduzione | 3 |
| 2. Oggetto e ambito di applicazione | 3 |
| 3. Definizioni..... | 3 |
| 4. Misure preventive | 7 |
| 5. Canale Etico | 7 |
| 6. Procedura d'azione..... | 8 |
| 7. Valutazione e sanzioni..... | 11 |
| 8. Validità del protocollo e diffusione | 12 |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 3 di 12 |

1. Introduzione

Con l'intento di individuare, valutare e proporre soluzioni per le relazioni personali sul posto di lavoro che possono portare alla comparsa di patologie psicosociali, abbiamo formalizzato il Protocollo per la prevenzione e il trattamento delle situazioni di molestie.

2. Oggetto e ambito di applicazione

Questo protocollo mira a prevenire le molestie sul luogo di lavoro e, qualora si verificano, a garantire che siano messe in atto procedure adeguate per affrontare il problema ed evitare che si ripeta. Le misure mirano a garantire un ambiente di lavoro privo di molestie, in cui tutti rispettano la dignità dei colleghi, sia dal punto di vista professionale che personale.

L'ambito di applicazione del presente protocollo è CIE Automotive, S.A. e le società da essa partecipate¹ (di seguito “**CIE Automotive**”, il “**Gruppo**” o la “**Società**”). Gli stabilimenti che hanno un proprio protocollo in quest'area possono applicare il proprio protocollo specifico, ma devono garantire che esso sia coerente con le misure e le procedure minime stabilite nel presente protocollo aziendale.

3. Definizioni

a) Molestie morali (*mobbing*):

Si intende qualsiasi condotta abusiva o di violenza psicologica posta in essere per un periodo di tempo prolungato nei confronti di una persona sul luogo di lavoro, che si manifesta attraverso comportamenti, azioni, ordini o parole reiterati volti a screditare, disconoscere o isolare una persona con l'obiettivo di ottenere l'auto-abbandono del lavoro, producendo un danno progressivo e continuo alla sua dignità o integrità psicologica.

È considerata una circostanza aggravante se la persona che compie le molestie ha una qualche forma di autorità gerarchica nella struttura aziendale rispetto alla presunta vittima.

Il mobbing può assumere tre forme:


- ✓ Discendente, quando il molestatore si trova in una posizione più elevata rispetto alla presunta vittima di molestie.
- ✓ Orizzontale, quando si verifica tra persone dello stesso livello gerarchico, il molestatore cerca normalmente di ostacolare il lavoro della persona che lo subisce per danneggiarne l'immagine professionale e persino per attribuirsi meriti altrui.
- ✓ Ascendente, quando il molestatore è una persona che occupa una posizione inferiore nella gerarchia rispetto alla presunta vittima.

A titolo esemplificativo, tra i comportamenti che, da soli o in combinazione con altri, passivi o attivi, possono costituire molestie morali nei confronti di una persona, vanno evidenziati i seguenti, ove essi si verificano in modo sistematico e ricorrente:

- È ignorata, esclusa o ignorata.
- Il suo lavoro viene valutato in modo diseguale o distorto, criticando il lavoro svolto in modo dispregiativo.
- Viene lasciata senza alcun lavoro da svolgere, anche di propria iniziativa, oppure le vengono affidati compiti o lavori assurdi, impossibili o senza senso.

¹ Quelli in cui detiene direttamente o indirettamente più del 50% del capitale e/o ha ottenuto la nomina di più della metà dei membri del suo organo di gestione.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 4 di 12 |

- Le viene imposto un carico di lavoro insopportabile in modo palesemente doloso o che mette in pericolo la sua integrità fisica o la sua salute.
- Riceve abusi verbali, insulti, urla.
- Riceve critiche e rimproveri per ogni cosa che fa o per ogni decisione che prende nel suo lavoro.
- Le decisioni che prende vengono sistematicamente messe in discussione o contestate.
- È umiliata, denigrata o sminuita in pubblico di fronte ad altri colleghi o a terzi.
- La sua vita privata viene derisa.
- Vengono creati pettegolezzi e voci orchestrate su di lei.
- I suoi gesti, la sua postura o la sua voce vengono regolarmente imitati o le vengono assegnati soprannomi per ridicolizzarla.
- Il suo lavoro viene monitorato, registrato e schedato in modo iniquo e in termini malevoli.
- Le vengono precluse opportunità di sviluppo professionale.
- Viene isolata e allontanata dai suoi coetanei.

Pertanto, non saranno considerate molestie morali le condotte che comportano un conflitto personale di natura temporanea in un momento specifico, che si verificano nell'ambito delle relazioni umane, che ovviamente riguardano il luogo di lavoro, si verificano nel suo ambiente, influenzano l'organizzazione e il rapporto di lavoro, ma il cui scopo non è un attacco doloso, sistematico e prolungato nel tempo contro una persona.

b) Molestie sessuali:


Per molestie sessuali si intende qualsiasi comportamento verbale, non verbale o fisico di natura sessuale con lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare quando crea un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Le molestie sessuali sul lavoro non devono necessariamente verificarsi per un periodo di tempo prolungato. Una singola azione, per la sua gravità, può costituire una molestia sessuale.

Si possono quindi identificare comportamenti specifici che, a titolo di esempio, costituiscono molestie sessuali:

- Insinuazioni e commenti offensivi, umilianti, sessualmente espliciti o impliciti.
- Commenti osceni, battute, scherzi osceni o proposte di natura sessuale, dirette o indirette.
- Lettere, biglietti o mail a contenuto sessuale che propongono, incitano o fanno pressione per avere rapporti sessuali o che, senza perseguire tale obiettivo, si limitano a offendere o intimidire il destinatario.
- Insistenza su commenti sprezzanti o offensivi, di natura sessuale, sull'aspetto e l'immagine di qualsiasi persona.
- Palpeggiamenti, gesti osceni, sfioramenti non necessari.
- Qualsiasi tipo di violenza sessuale.
- Partecipazione alla creazione di un ambiente di lavoro che configura quelle che la giurisprudenza definisce "molestie sessuali ambientali", intese come comportamenti fisici o verbali che si manifestano con atti, gesti o parole, comportamenti che vengono percepiti come indesiderati e indesiderabili anche dalla persona a cui sono rivolti, e che, pur non essendo direttamente finalizzati alla richiesta di favori di natura sessuale, sono in grado di creare un'atmosfera odiosa e ingrata, ad esempio attraverso la ripetizione di commenti o battute libidinose o continui e inutili riferimenti alla sessualità.
- Il condizionamento di un diritto o dell'aspettativa di un diritto all'accettazione di una situazione che costituisce molestia sessuale.
-

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 5 di 12 |

c) Molestie discriminatorie:

✓ **Molestie discriminatorie basate sul sesso**

Una situazione in cui si verifica un comportamento legato al genere con lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

✓ **Molestie discriminatorie basate sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere, sull'espressione di genere o sulle caratteristiche sessuali**

Per molestie discriminatorie si intende qualsiasi comportamento messo in atto sulla base dell'orientamento sessuale, dell'identità di genere, dell'espressione di genere o delle caratteristiche sessuali, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e di creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Vengono definiti i seguenti motivi di discriminazione:

- Orientamento sessuale: attrazione fisica, sessuale o affettiva verso una persona.
- Identità sessuale: l'esperienza interna e individuale del genere come ogni persona si sente e si definisce, che può o meno corrispondere al sesso assegnato alla nascita.
- Espressione di genere: manifestazione dell'identità sessuale di ogni persona.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di comportamenti specifici che, soddisfacendo i requisiti di cui al punto precedente, potrebbero costituire molestie nei confronti di persone LGBTIQ+ se si verificano ripetutamente, includendo espressamente - ma non solo - le persone transgender:


- Uso di un linguaggio avvilente e offensivo nei confronti dei lavoratori LGBTIQ+.
- Prese in giro o commenti che ridicolizzano i lavoratori LGTBIQ+.
- Ridicolizzare e sminuire le capacità, le competenze e il potenziale intellettuale dei lavoratori LGTBIQ+.
- Valutazione ingiusta o distorta del lavoro delle persone sulla base del loro orientamento sessuale, della loro identità di genere, della loro espressione di genere o delle loro caratteristiche sessuali.
- Assegnazione di compiti o mansioni al di sotto delle capacità o competenze professionali della persona sulla base dell'orientamento sessuale, dell'identità di genere, dell'espressione di genere o delle caratteristiche sessuali.
- In generale, un trattamento sfavorevole basato sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere, sull'espressione di genere o sulle caratteristiche sessuali

✓ **Molestie per altri motivi discriminatori**

Per molestie discriminatorie si intende qualsiasi comportamento messo in atto con lo scopo o l'effetto di violare la dignità delle persone creando un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, quando viene messo in atto per motivi di nascita, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età, malattia o condizione di salute, stato sierologico e/o predisposizione genetica a soffrire di patologie e disturbi, lingua o condizione socio-economica, quando si verifica all'interno dell'ambiente aziendale, sia fisico che digitale.

Tra i comportamenti che costituiscono molestie per altri motivi discriminatori vi sono, in via non limitativa:

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 6 di 12 |

- Misure organizzative attuate da una qualsiasi delle circostanze sopra elencate, con finalità degradanti (esclusione, isolamento, valutazione iniqua della disoccupazione, assegnazione degradante di compiti).
- Violenza di qualsiasi tipo nei confronti di persone in una delle circostanze sopra elencate.
- Comportamenti, condotte o pratiche assunte nelle circostanze di cui sopra, in modo esplicito o implicito, e che hanno un effetto sull'occupazione o sulle condizioni di lavoro.
- Ridicolizzare le persone perché i compiti che svolgono non sono conformi al ruolo o allo stereotipo culturalmente o socialmente imposto.
- Critiche, scherzi, prese in giro che ridicolizzano l'origine razziale o etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, la nazionalità, l'età o l'orientamento sessuale, l'identità o l'espressione di genere o qualsiasi altra condizione o circostanza personale o sociale.
- Sottovalutare il lavoro e le capacità intellettuali delle persone a causa delle circostanze sopra elencate.

d) Atti di violenza sul lavoro:

Sono vietati gli atti di violenza, sia fisica che psicologica o verbale.

- Violenza fisica: per violenza fisica si intende un comportamento che presuppone un'aggressione fisica sul luogo di lavoro.
- Violenza psicologica: comportamenti che generano aggressioni psicologiche tra lavoratori, generando ostilità, ecc. che possono minare la dignità e l'integrità morale della persona.

Di solito si produce in forma verbale o scritta, ma può anche manifestarsi attraverso semplici gesti di disprezzo o azioni di rifiuto sociale nelle relazioni tra pari (ignorare le domande rivolte a un collega, soprattutto in pubblico, limitare apertamente la comunicazione, ecc.)


I comportamenti di violenza psicologica, se si verificano in modo ricorrente o sistematico, possono costituire molestie (sia che si tratti di bullismo che di molestie basate su un motivo discriminatorio).

Se questi atti di violenza psicologica sono compiuti sulla base di una qualsiasi delle cause di discriminazione vietate dalla legge, come il sesso, l'origine razziale o etnica, la religione, le convinzioni, ecc. diventerebbero anche atti discriminatori, un'aggravante che è considerata oggetto di trattamento anche in questo protocollo.

Si possono quindi identificare comportamenti specifici che, a titolo esemplificativo, possono costituire atti di violenza con o senza il carattere discriminatorio:

- Urla o insulti da parte di un lavoratore all'altro, da solo o in gruppo.
- Noti gesti di disprezzo.
- Ignorare le domande di un/a collega, soprattutto in gruppo.
- Ridicolizzare un commento fatto da una persona davanti ad altri/e colleghi/e, sia che si tratti di commenti sul lavoro che di natura personale.
- Rivolgersi verbalmente o inviare e-mail o comunicazioni particolarmente scortesi o offensive, o che implicano intimidazione o aggressività nel contenuto o nel modo, o che contengono un tono libidinoso. Quest'ultimo caso, a seconda della gravità o della reiterazione, può costituire una molestia sessuale.
- Mostrare fotografie di una persona ad altri colleghi, rivelando aspetti della sua immagine o della sua privacy che creano una situazione di disagio per la persona stessa.
- Risposte verbali che secondo gli standard sociali risultano maleducate, hanno toni sprezzanti o contenuti inappropriati, scortesi o sgradevoli.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 7 di 12 |

- Aggressività fisica, risse, ecc.

e) **Cyberbullismo**

Tutte le forme di molestie di cui sopra possono essere perpetrate attraverso le tecnologie informatiche e della comunicazione. Di conseguenza, si intende una situazione di cyberbullismo quando si realizza attraverso i media digitali mediante la registrazione, la diffusione o la pubblicazione di messaggi o immagini che ledono la privacy o la libertà della vittima sul luogo di lavoro. Pertanto, il cyberbullismo non si riferisce a una forma autonoma e indipendente di molestie, ma piuttosto al mezzo attraverso il quale tali condotte vengono messe in atto: l'ambiente digitale, con l'ulteriore minaccia che ciò rappresenta per il diritto alla protezione dei dati.

4. **Misure preventive**

Le misure preventive contro le molestie sono le seguenti:

- ✓ Rispettare il principio di non tolleranza di tali comportamenti, ricorrendo, se necessario, alle misure disciplinari previste dalla legislazione del lavoro applicabile.
- ✓ Stabilire il principio di corresponsabilità di tutti i lavoratori nel monitoraggio dei comportamenti legati al lavoro.
- ✓ Definire programmi di comunicazione che favoriscano la comunicazione e la vicinanza a tutti i livelli dell'organizzazione.

5. **Canale Etico**

5.1 **Il Canale Etico**

Il Canale Etico comprende tutti i canali a disposizione delle persone citate nel presente documento per comunicare informazioni legittimamente ottenute nell'ambito di un rapporto di lavoro o professionale, in relazione a questioni riguardanti le politiche di parità di genere e di non discriminazione, nonché a quelle che possono costituire molestie secondo le definizioni contenute nel presente documento.

Per quanto non contemplato nel presente documento, si applicano le disposizioni previste dal Regolamento del Canale Etico.

5.2 **Chi può utilizzare il Canale Etico**

Ogni membro, inteso come tutti i membri dell'azienda, siano essi dipendenti, qualunque sia il loro status, compresi i tirocinanti, gli azionisti, i dirigenti o i membri del Consiglio di Amministrazione, nonché i candidati nei processi di selezione, i tirocinanti, i pensionati, ecc. possono trasmettere informazioni su presunte molestie.


Anche terze parti esterne, come fornitori, appaltatori e subappaltatori, possono utilizzare il Canale Etico. Possono segnalare le Violazioni di cui sopra attraverso il Canale etico e nel pieno rispetto dei suoi requisiti e procedure.

Tutti hanno la responsabilità di creare un ambiente di lavoro in cui i comportamenti molesti siano inaccettabili e indesiderati e sono pertanto tenuti a segnalare qualsiasi azione di cui vengano a conoscenza che possa costituire una molestia.

5.3 **Come comunicare una possibile situazione di molestia**

Le segnalazioni di presunte violazioni o quesiti possono essere presentati attraverso la piattaforma informatica completamente sicura e riservata accessibile sul sito web aziendale del Gruppo, tramite il seguente link: <https://cieautomotive.com/canal-etico>

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|--|--|------------|----------------|
|  CIE Automotive | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 8 di 12 |

La piattaforma a cui il link dà accesso è disponibile in tutte le lingue dei Paesi in cui CIE Automotive è presente. Per segnalare una presunta violazione o presentare un quesito è necessario cliccare sulla sezione "Presenta una segnalazione" e rispondere alle domande presentate nel modulo.

La piattaforma offre la possibilità di trasmettere i fatti a voce, e le risposte a eventuali domande sul canale stesso, su come effettuare una segnalazione o su qualsiasi altra questione di questo ambito.

Le segnalazioni di presunte violazioni e le domande poste sulla piattaforma vengono trasmesse automaticamente al Chief Compliance Officer in qualità di responsabile del Sistema di segnalazione interna, su base confidenziale o anonima a seconda dell'opzione scelta.

Dopo aver inviato il modulo viene assegnato un numero di caso generato in modo casuale. Il soggetto segnalante potrà accedere al sistema di messaggistica della piattaforma per conoscere lo stato della propria segnalazione e comunicare con il Chief Compliance Officer utilizzando il "numero di caso" fornito e la password creata.

Per motivi di sicurezza e per preservare la riservatezza, non sarà possibile recuperare il numero di caso o la relativa password. Pertanto, in caso di dimenticanza, il soggetto segnalante dovrà avviare un nuovo processo di segnalazione attraverso la piattaforma.

Coloro che forniscono informazioni in buona fede su eventuali molestie saranno protetti da qualsiasi azione di ritorsione o discriminazione da parte dell'organizzazione.

6. Procedura d'azione

6.1 Principi

Ci assicuriamo che in caso di segnalazione di molestie venga attivata la procedura descritta di seguito.


I seguenti principi regolano la procedura e devono essere osservati in ogni momento:

- ✓ Garanzia di riservatezza e protezione della privacy e della dignità delle persone coinvolte, assicurando in ogni caso la tutela dell'identità e delle condizioni personali del segnalante.
- ✓ Gestione prioritaria e urgente.
- ✓ Indagini approfondite sui fatti e, se necessario, condotte da professionisti specializzati.
- ✓ Garanzia di azione adottando le misure necessarie, comprese, se del caso, quelle di natura disciplinare, nei confronti della persona o delle persone di cui è stata provata la condotta molesta, nonché nei confronti di chiunque formuli una falsa accusa o segnalazione in mala fede.
- ✓ Indennità contro le ritorsioni, che garantisce che non si verificherà alcun trattamento sfavorevole o effetto negativo su un individuo a causa della sua segnalazione o manifestazione in buona fede in qualsiasi modo volta a prevenire le molestie e ad avviare tali procedimenti (fatte salve le azioni disciplinari che possono essere intraprese in situazioni di segnalazione palesemente falsa).
- ✓ Garantire che la presunta vittima possa continuare a svolgere il proprio lavoro alle stesse condizioni, se lo desidera.

6.2 L'avvio della procedura

Per tutti gli scopi, per tutto ciò che non è previsto nel presente documento, per la segnalazione e per l'investigazione di qualsiasi presunto comportamento o fatto che possa essere inteso come molestia, si applica la procedura prevista dal documento intitolato Regolamento del Canale Etico.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 9 di 12 |

Al fine di adeguare la strategia di indagine sui fatti segnalati alle raccomandazioni esistenti in materia di indagini su situazioni che potrebbero costituire molestie, in qualsiasi loro aspetto, e/o violenza sul luogo di lavoro, qualsiasi segnalazione su questi temi sarà esaminata da una commissione.

6.3 La commissione

Nel caso in cui si ritenga che i fatti segnalati possano costituire in qualche misura molestie, la commissione avvierà le relative indagini.

Ogni stabilimento o centro di produzione del Gruppo avrà un proprio comitato, che potrà essere composto da:

- Direttore Risorse Umane dello stabilimento o del centro di produzione in cui è stata registrata la segnalazione o, in mancanza, Direttore Risorse Umane della divisione o persona designata dall'Alta Direzione.
- Tecnico della Prevenzione dei Rischi Professionali.
- Delegato alla prevenzione o, in mancanza, il rappresentante legale dei lavoratori o, in mancanza di tale rappresentante o in caso di impossibilità a partecipare al processo, la persona con maggiore anzianità di servizio nell'appalto/servizio.

Inoltre, esiste una commissione aziendale che avrà il compito di supervisionare la conformità globale a questo protocollo:

- Direttore Risorse Umane o persona designata dall'Alta Direzione.
- Chief Compliance Officer.

Le commissioni di stabilimento o di centro di produzione sono tenute a riferire alla commissione aziendale tutte le informazioni relative all'indagine svolta.

In caso di assenza per ferie, malattia, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa legale, la persona designata a tal fine secondo le procedure di ciascun dipartimento o funzione facente parte di entrambe le commissioni agirà in sostituzione.

Le delibere devono essere approvate dalla metà più uno dei suoi membri.

Le competenze delle commissioni sono:

- Svolgere le indagini sui fatti denunciati, effettuando tutte le prove documentali o i colloqui che si rendano necessari e garantendo, in ogni caso, la massima riservatezza sulla questione e sulle persone coinvolte.
- Richiedere la partecipazione alla commissione di altre persone la cui partecipazione è ritenuta di interesse o che si ritiene possano contribuire a una migliore analisi e risoluzione dei problemi sollevati. Tali partecipanti hanno diritto di parola ma non di voto.
- Preparare una relazione dettagliata che contenga una conclusione dei fatti riportati e indagati, nonché le misure proposte dalla commissione.


a) Avvio della procedura

L'indagine sul caso è condotta dalla commissione. Quando il Chief Compliance Officer riceve una segnalazione di molestie attraverso il Canale Etico e dopo una prima analisi preliminare, la trasmette alla commissione competente per le indagini.

Le persone coinvolte nell'indagine sono tenute al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni a cui hanno accesso nel corso della stessa. L'inosservanza di questo obbligo può essere soggetta a una sanzione.

b) Procedura informale

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 10 di 12 |

Questa fase è facoltativa per le parti e dipenderà dalla volontà espressa dalla vittima.

La commissione avvia una procedura riservata e rapida per confermare la veridicità della segnalazione e a tal fine può richiedere dichiarazioni a chiunque ritenga necessario o ottenere la documentazione che ritiene opportuna.

Una volta confermata l'esistenza di indizi di veridicità della segnalazione effettuata in merito a una presunta situazione di molestia, la commissione contatta in via confidenziale la persona che si presume abbia commesso la molestia segnalata, da sola o in presenza della presunta vittima, a scelta di quest'ultima, per informarla dell'esistenza della segnalazione in merito al suo comportamento molesto che, se vero e reiterato o persistente nel tempo, potrebbe portare a conseguenze o sanzioni disciplinari. In questo incontro, il presunto autore del comportamento può offrire tutte le spiegazioni che ritiene opportune.

L'obiettivo della procedura informale sarà quello di risolvere la situazione in modo informale, cercando un approccio alla soluzione del problema, indagando, creando un clima di comunicazione e comprensione tra le parti coinvolte, al fine di cercare una soluzione negoziata ed evitare che questo tipo di situazione degeneri in molestie.

Pertanto, la procedura informale si concluderà con (i) la dichiarazione di inesistenza di molestie, (ii) quando la persona che si sente molestata e la persona oggetto della segnalazione si identificano e analizzano l'azione, con quest'ultima che si impegna a non ripetere, (iii) la commissione che propone alcune azioni per risolvere il caso ed entrambe le parti che dimostrano il loro accordo e conformità.

Una volta avviata, e nel caso in cui il problema delle molestie non sia stato risolto entro quindici giorni di calendario dal suo avvio, si procederà necessariamente all'apertura di una procedura formale. Questo periodo può essere prolungato in caso di circostanze eccezionali (ad es. coincidenza con un periodo di ferie, ecc.).

c) Procedura formale

La procedura formale viene avviata (i) o perché l'esito del metodo informale non è stato quello previsto, (ii) o perché la commissione ha valutato il comportamento tenuto durante la procedura informale come grave o molto grave, e la commissione promuove direttamente questo metodo, o (iii) infine, perché la persona che si ritiene molestata può ricorrere a questo metodo senza ricorrere al metodo informale, se lo desidera, indicandolo nella segnalazione fatta attraverso il Canale Etico o in qualsiasi altro momento.

La commissione si riunisce entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione o dall'inizio della fase formale, dopo l'eventuale completamento della fase informale. Questo periodo può essere prolungato in caso di circostanze eccezionali (ad es. coincidenza con un periodo di ferie, ecc.).


Fase di indagine:

Nel corso dell'indagine, possono essere adottate tutte le misure ritenute necessarie per chiarire i fatti segnalati, pur mantenendo la formalità dell'audizione delle parti coinvolte.

L'elenco comprende, ad esempio:

- Testimonianze di persone colpite, coinvolte e testimoni.
- Dichiarazioni scritte.
- Relazioni di specialisti che hanno assistito l'interessato (in questo caso, deve essere richiesta l'espressa autorizzazione scritta dell'interessato).
- Qualsiasi altra prova che fornisca informazioni utili al processo.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 11 di 12 |

Se lo ritiene necessario, la commissione può richiedere una consulenza legale esterna.

Salvo circostanze eccezionali (ad esempio, coincidenza di periodi di ferie, ecc.), l'avvio della fase istruttoria non deve superare i 10 giorni lavorativi dalla segnalazione o dall'avvio della fase formale, dopo l'eventuale conclusione della fase informale.

Preparazione della relazione

La relazione deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Illustrazione dei fatti precedenti al caso.
- Fatti che sono stati accertati dalle indagini.
- Sintesi del procedimento e delle prove.
- Conclusioni e, se del caso, misure proposte per porre rimedio al problema e per determinare, se del caso, eventuali azioni disciplinari da intraprendere. Le proposte di soluzione devono essere prese all'unanimità per garantire l'attuazione delle soluzioni.

In ogni caso, deve indicare se la parte investigativa è convinta o meno che i fatti denunciati siano stati commessi, spiegando i fatti che sono stati oggettivamente accreditati sulla base del procedimento svolto.

La commissione deve redigere una relazione dettagliata entro 10 giorni lavorativi dal termine della fase di indagine.

La durata dell'indagine con l'emissione della relazione è di massimo tre mesi, prorogabili per altri tre mesi a seconda della complessità del caso e/o di circostanze eccezionali.

Tale relazione sarà trasmessa alla commissione aziendale della società, che procederà all'adozione e all'attuazione delle decisioni alla luce dei contenuti della relazione.

d) Misure cautelari

Durante la gestione del caso, su proposta della commissione, la Direzione Risorse Umane dello stabilimento può adottare le misure precauzionali necessarie per far cessare immediatamente la situazione di molestia, senza che tali misure comportino alcun pregiudizio per le condizioni di lavoro delle persone coinvolte.

e) Assistenza delle parti

Durante la gestione della pratica, gli interessati possono essere assistiti e seguiti da una persona di fiducia, che dovrà mantenere la riservatezza sulle informazioni a cui ha accesso.

Questa persona di fiducia può essere presente quando vengono raccolte le dichiarazioni e quando la parte investigativa indirizza le comunicazioni alle persone coinvolte.

f) Chiusura del caso


La commissione, tenendo conto della gravità e dell'importanza dei fatti accreditati, adotterà le misure correttive necessarie e comminerà anche le sanzioni disciplinari previste dalla legge e/o dall'accordo applicabili.

Nel caso in cui si accerti l'assenza di molestie in qualsiasi forma e si stabilisca che le informazioni comunicate attraverso il Canale Etico sono in malafede, si applicheranno le corrispondenti misure disciplinari.

7. Valutazione e sanzioni

L'accertamento dell'esistenza di qualsiasi tipo di molestia in conformità alle disposizioni del presente protocollo darà luogo all'applicazione di sanzioni per colpa gravissima in conformità

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|

| | | | |
|--|--|------------|----------------|
|  CIE Automotive | PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | CIE CO HR P 01 |
| | | Revisione: | 2 |
| | | Pagina: | 12 di 12 |

al corrispondente articolo del contratto collettivo di lavoro attualmente in vigore nell'azienda o, in mancanza, alla legislazione locale applicabile.

8. Validità del protocollo e diffusione

Il presente protocollo è entrato in vigore il giorno in cui è stato approvato dalla Commissione di Audit e Conformità nel mese di febbraio 2024.

Può essere rivisto in qualsiasi momento della sua durata per adattarlo o ridefinirlo in funzione della sua efficacia, dell'evoluzione di CIE Automotive e/o dei cambiamenti legali o sociali.

Il presente protocollo sarà disponibile sul sito web affinché tutta l'organizzazione ne venga a conoscenza: [link](#)

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Publicato e revisionato: Direttore RU Corporate | Approvato: Comitato di Audit e Conformità | Data: Febbraio 2024 |
|---|---|----------------------------------|