
EUROPCAR ITALIA S.p.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D.LGS. 231/01 NONCHE' DELLA
NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DEI
CONSUMATORI**

Aggiornato del 25.03.2024



INDICE

PARTE GENERALE	4
1. Il D.Lgs. n. 231/2001	5
1.1. I reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001	5
1.2. Le sanzioni	7
1.3. L'esimente della responsabilità: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	8
2. La normativa nazionale in materia di tutela dei consumatori	9
3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria	11
4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Europcar Italia S.p.A.	12
4.1. L'attività preparatoria all'adozione del Modello Organizzativo	12
4.2. L'adozione del Modello Organizzativo da parte di Europcar Italia.....	13
4.3. L'aggiornamento del Modello Organizzativo. L'ampliamento alla normativa in materia di tutela dei consumatori	14
4.4. Le componenti del Modello Organizzativo di Europcar Italia	14
4.5. Il coordinamento con il Compliance Program del Gruppo Europcar	16
5. I Destinatari del Modello Organizzativo	17
6. Il sistema organizzativo	17
7. Il sistema di deleghe e procure	18
8. Le Procedure manuali e informatiche	18
9. Il controllo di gestione	18
10. Il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group	18
11. Il Sistema Disciplinare	19
12. La Comunicazione ed il Coinvolgimento	19
13. La Formazione e l'Addestramento	20
14. Il sistema aziendale di gestione delle segnalazioni (cd. "whistleblowing")	21
15. L'Organismo di Vigilanza	22
15.1. L'Organismo di Vigilanza: i requisiti.....	22
15.2. La durata dell'incarico e le relative cause di cessazione	23
15.3. Le cause di ineleggibilità e decadenza.....	23
15.4. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	23
15.5. L'organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza	25
15.5.1 Le risorse dell'Organismo di Vigilanza. Il Compliance Officer.....	25
15.5.2 I Responsabili Interni	26
15.6. I Flussi Informativi dall'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali	26
15.7. I Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo.....	27
15.7.1. I Flussi Informativi Specifici	27
15.7.2. Le Schede di Evidenza.....	27
15.7.3. I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza	27
15.8. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.....	28
15.9. I principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza	28
15.10. I profili di responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza	29
PARTE SPECIALE	30



Premessa 31

OMISSIS

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI..... 33

ALLEGATI ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

ALLEGATO 1 – “Scheda di Evidenza” – FAC-SIMILE..... Errore. Il segnalibro non è definito.

ALLEGATO 2 – CODICE DI CONDOTTA DI EUROPCAR MOBILITY GROUP

ALLEGATO 3 – SISTEMA DISCIPLINARE

ALLEGATO 4 - ELENCO DELLE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 “DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”

PARTE GENERALE



1. Il D.Lgs. n. 231/2001

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche solo 'Decreto') in attuazione della Legge Delega n. 300/2000 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti (da intendersi come enti forniti di personalità giuridica, società, associazioni anche prive di personalità giuridica, consorzi; di seguito complessivamente denominati anche solo come "Enti"; sono esclusi dall'ambito di operatività del Decreto gli enti pubblici non economici e gli enti pubblici territoriali) per determinate categorie di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, da:

- a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo (i c.d. soggetti "in posizione apicale");
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i c.d. soggetti "in posizione subordinata").

1.1. I reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001

Gli Enti sono responsabili ai sensi del Decreto qualora uno dei soggetti indicati nel precedente paragrafo (ovvero soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione subordinata) commetta, nell'interesse e/o a vantaggio degli Enti, uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Al momento dell'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, i reati richiamati dal Decreto (cd. "reati-presupposto") e, come tali, rilevanti ai fini dell'eventuale responsabilità dell'Ente, possono essere suddivisi nelle categorie di seguito indicate:

- 1) Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- 2) Delitti informatici ed il trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto);
- 3) Delitti in materia di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- 4) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo (art. 25-bis del Decreto);
- 5) Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto);
- 6) Reati societari (art. 25-ter del Decreto);

- 7) Delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater del Decreto);
- 8) Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto);
- 9) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);
- 10) Reati ed illeciti amministrativi di abuso dei mercati (art. 25-sexies del Decreto);
- 11) Reati aventi carattere transnazionale (Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- 12) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- 13) Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto);
- 14) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1 del Decreto);
- 15) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- 16) Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- 17) Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
- 18) Delitto di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
- 19) Reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
- 20) Reati in materia di frode in competizioni sportive (art. 25-quaterdecies del Decreto);
- 21) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
- 22) Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
- 23) Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del Decreto);
- 24) Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del Decreto).

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25-septies e dalle leggi speciali che hanno integrato il Decreto) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive (su cui si veda il successivo par. 1.2) sono ridotte da un terzo alla metà.

1.2. Le sanzioni

Riscontrata la possibile commissione di un reato rilevante ai fini del Decreto, l'accertamento della responsabilità dell'Ente è attribuito al Giudice penale competente a decidere della responsabilità della persona fisica che si assume aver commesso il reato.

Qualora ritenuto responsabile, l'Ente è soggetto all'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, qualificate di natura "amministrativa" (cfr., art. 9 del Decreto):

I. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Rispetto ad esse, il Legislatore ha introdotto un meccanismo di applicazione delle sanzioni "per quote".

In forza di tale meccanismo, in sede di commisurazione della sanzione il Giudice penale determina:

- il numero delle quote, non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, stabilito in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo di ciascuna quota, da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

II. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dall'art. 9, comma 2, del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

III. Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

IV. Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è, ai sensi dell'art. 18 del Decreto, una sanzione eventuale e può essere disposta nel caso in cui all'Ente sia comminata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene su uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la propria sede principale.

1.3. **L'esimente della responsabilità: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Il Decreto prevede una particolare forma di esonero dalla responsabilità.

L'Ente, qualora il reato sia commesso da soggetti "in posizione apicale", può evitare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto qualora dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione e di Gestione;
- c) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. c).

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti "in posizione subordinata", l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente,

prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2. La normativa nazionale in materia di tutela dei consumatori

La tutela dei consumatori è attualmente disciplinata in Italia dal D.Lgs. n. 206/2005 (di seguito, anche solo '*Codice del consumo*') - così come nel tempo integrato e modificato, da ultimo dalla Direttiva UE 2011/83 – che consegna una disciplina unitaria del diritto dei cc.dd. "consumatori".

Il Codice del Consumo ha rappresentato una pietra miliare nella tutela dei consumatori italiani soprattutto per la rilevanza che la nuova disciplina assume in termini di politica del diritto: in precedenza, la disciplina dei rapporti di consumo era rimessa alla legislazione di settore che vi provvedeva, per lo più, in modo disorganizzato in sede di recepimento direttive comunitarie. IN questo contesto, è intervenuta l'opera di riassetto che assume come filo conduttore le fasi del rapporto di consumo, dalla pubblicità alla corretta informazione, dal contratto, alla sicurezza dei prodotti, fino all'accesso alla giustizia e alle associazioni rappresentative di consumatori.

Il Codice del Consumo è suddiviso in 6 parti:

- la Parte I riguarda i diritti fondamentali del consumatore;
- la Parte II le norme sull'educazione, informazione, la pubblicità;
- la parte III è dedicata ai contratti tra consumatore e venditore;
- la parte IV invece riguarda la sicurezza e qualità dei prodotti;
- nella parte V si dà spazio alle associazioni dei consumi e alle class action;
- l'ultima parte è dedicata alle disposizioni finali.

Per quanto in questa sede di interesse, nel novero delle previsioni del Codice del Consumo assumono particolare rilevanza quelle riguardanti: (i) le pratiche commerciali scorrette; (ii) le clausole vessatorie; (iii) i contratti conclusi a distanza o negoziati fuori dai locali commerciali; (iv) la vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dei consumatori.

i) Le pratiche commerciali scorrette

Ai sensi dell'art. 20 del Codice del Consumo, sono considerate "scorrette", come tali vietate, le pratiche commerciali che sono contrarie alla diligenza professionale, sono false o idonee a falsare in misura apprezzabile il comportamento economico, in relazione al prodotto, del consumatore medio che esse raggiungono o al quale sono dirette o del membro medio di un gruppo, qualora le pratiche commerciali siano dirette a un determinato gruppo di consumatori.

Sono poi distinte due differenti categorie di pratiche commerciali scorrette:

- a) le pratiche "*ingannevoli*", ossia quelle che, attraverso azioni o omissioni, inducono o sono idonee ad indurre il consumatore ad assumere una decisione di natura commerciale che altrimenti non avrebbe preso, in quanto contengono informazioni false o che in qualsiasi modo, ingannano o possono ingannare il consumatore, anche se l'informazione è di fatto corretta;
- b) le pratiche "aggressive", ossia quelle azioni del professionista che mediante molestie, coercizioni (compreso il ricorso alla forza fisica) o indebito condizionamento, limitano o sono idonee a limitare considerevolmente la libertà di scelta o di comportamento del consumatore in relazione al prodotto e, pertanto, lo inducono o sono idonee ad indurlo ad assumere una decisione di natura commerciale che altrimenti non avrebbe preso.

Il Codice del Consumo individua, inoltre, nello specifico alcune pratiche commerciali che devono essere considerate in qualsiasi caso, rispettivamente, ingannevoli e aggressive (le cc.dd. *Black list*; cfr., artt. 23-26 del Codice del Consumo).

ii) Le clausole vessatorie

Ai sensi dell'art. 33 del Codice del Consumo, si considerano vessatorie quelle clausole che, "*malgrado la buona fede, determinano a carico del consumatore un significativo squilibrio dei diritti e degli obblighi derivanti dal contratto*".

La medesima disposizione elenca, inoltre, le clausole che, a prescindere dall'effetto, sono considerate comunque vessatorie fino a prova contraria, poiché hanno per oggetto, o per effetto, una limitazione della tutela del consumatore (cfr., *infra* Parte Speciale E).

In tutti i casi in cui sia accertata la vessatorietà di una clausola contrattuale ai sensi del Codice del Consumo, essa è nulla e, pertanto, inopponibile al consumatore.

iii) Contratti conclusi a distanza o negoziati fuori dai locali commerciali

Per quanto attiene i contratti conclusi a distanza e/o negoziati fuori dei locali commerciali, disciplinati dagli artt. 49 e ss. del Codice del Consumo, è previsto l'obbligo del professionista di fornire - prima che il consumatore sia vincolato da un contratto a distanza o negoziato fuori dei locali commerciali - le informazioni minime previste dal Codice del Consumo, presentate in modo chiaro e comprensibile per il consumatore su supporto cartaceo o, se il consumatore è d'accordo, su altro mezzo durevole.

Il professionista deve altresì fornire al consumatore una copia del contratto firmato, o la conferma dello stesso, sui medesimi supporti previsti per le informazioni.

iv) La vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dei consumatori

La vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dei consumatori è affidata in via principale all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (di seguito, anche solo 'AGCM'), la quale, nel caso di pratiche commerciali scorrette, può i) eseguire ispezioni; ii) sospendere provvisoriamente le pratiche commerciali; iii) esigere dal professionista prove sull'esattezza dei dati connessi alla pratica commerciale v) valutare un eventuale assunzione da parte del professionista di impegnarsi a porre fine all'eventuale pratica contestata; v) irrogare sanzioni amministrative pecuniarie.

3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6, comma 3, del Decreto, prevede che i modelli organizzativi possano essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

Nell'ambito delle associazioni di categoria, un significativo contributo è stato offerto da Confindustria, la quale nel marzo del 2002 ha emanato le proprie "Linee Guida per la Costruzione del Modelli di organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001", successivamente aggiornate, da ultimo nel mese di giugno 2021, anche in considerazione dell'ampliamento del novero dei reati-presupposto (di seguito, anche 'Linee Guida Confindustria').

A mente delle Linee Guida Confindustria, ai fini della predisposizione di un Modello adeguato è necessario svolgere una preliminare attività di cd. "risk assessment", nel corso della quale addivenire:

- alla inventariazione degli ambiti di attività esposti al rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto;
- alla analisi dei rischi potenziali;
- alla costruzione/valutazione/adeguamento di un efficace ed efficiente sistema di controllo preventivo interno (di seguito, anche solo 'SCI').

Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria costituiscono un utile punto di riferimento per gli Enti che intendono dotarsi di un proprio modello organizzativo, ferma restando la necessità di tenere conto, in sede di costruzione e/o adeguamento del SCI, della realtà concreta di ciascun Ente.

4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Europcar Italia S.p.A.

La Europcar Italia S.p.A. (di seguito, anche solo 'Europcar Italia' o 'Società') ha ritenuto opportuno procedere all'adeguamento del proprio sistema di controllo interno alle previsioni contenute nel Decreto, provvedendo in particolare alla progettazione ed implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche solo 'Modello Organizzativo') compendiate nel presente documento.

Detta iniziativa è stata assunta nella convinzione che il Modello Organizzativo, oltre a realizzare la condizione esimente da responsabilità stabilita dal Decreto, possa migliorare la sensibilità di coloro che operano per conto della Società sulla importanza di conformarsi non solo alla vigente normativa, ma anche ai principi etici e comportamentali a cui Europcar Italia si ispira nell'ambito della propria attività, assicurando massimi livelli di correttezza e trasparenza.

4.1. L'attività preparatoria all'adozione del Modello Organizzativo



L'adozione del Modello Organizzativo è stata preceduta, conformemente alle previsioni delle Linee Guida Confindustria, da una preliminare attività di risk assessment volta ad assicurare l'adeguatezza del sistema di controllo interno (di seguito, anche solo 'SCI') della Società.

A tale fine, è stato istituito un gruppo di lavoro costituito da risorse interne (di seguito, anche solo 'Gruppo di Lavoro'), affiancate da professionisti esterni, che ha curato l'implementazione delle attività prodromiche alla progettazione di un Modello Organizzativo efficace ed efficiente.

OMISSIS

4.2. L'adozione del Modello Organizzativo da parte di Europcar Italia

Completata la fase di risk assessment, condotta secondo le modalità in precedenza indicate e volta alla costruzione di un adeguato ed efficiente SCI previa identificazione delle attività esposte al rischio di commissione dei reati considerati, il Consiglio di Amministrazione ha adottato il Modello Organizzativo.

Il Modello Organizzativo di Europcar Italia, i cui principi cardine sono compendati nel presente documento, è stato progettato con l'obiettivo di costituire il **complesso strutturato e dinamico dei protocolli di controllo vigenti in seno alla Società e volti a prevenire il rischio di commissione dei reati considerati ai fini del Modello Organizzativo.**

In quest'ottica, il Modello Organizzativo ha, quale obiettivo principale, la predisposizione e l'implementazione dei controlli e delle cautele idonee sia a consentire lo svolgimento dell'attività della Società nel rispetto della legge, sia a individuare ed eliminare tempestivamente i fattori di rischio che dovessero insorgere.

4.3. L'aggiornamento del Modello Organizzativo. L'ampliamento alla normativa in materia di tutela dei consumatori

A seguito della sua originaria adozione, il Modello Organizzativo è stato aggiornato, con delibera del Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche solo 'CdA') in presenza delle seguenti condizioni: (i) novità normative rilevanti; (ii) sostanziali variazioni nella struttura organizzativa della Società; (iii) significative violazioni del Modello Organizzativo.

Anche in tali occasioni, è stata seguita la metodologia di risk assessment in precedenza indicata, incluso per ciò che attiene i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche solo 'SSL'), per i quali, conformemente a quanto suggerito dalle Linee Guida Confindustria, l'analisi è stata condotta sull'intera struttura aziendale, non essendo possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

Come già evidenziato, l'ambito di operatività del Modello Organizzativo di Europcar Italia è stato, in precedenza, ampliato al fine di promuovere la compliance con la normativa vigente in materia di tutela dei consumatori. Ai fini di tale ampliamento, in assenza di specifiche linee guida o best practice diffuse dalle associazioni di categoria – viceversa presenti con riguardo alla responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 – la Società ha tenuto conto dei risultati delle verifiche e degli audit interni effettuati al fine di promuovere la conformità con la normativa in materia di tutela dei consumatori.

Sulla base delle risultanze di tali verifiche, sono stati individuati:

- i processi e le "aree a rischio", ossia quelle esposte al rischio di commissione di condotte non trasparenti nei confronti dei clienti consumatori;
- i presidi di controllo implementati dalla Società al fine di mitigare i rischi esistenti.

4.4. Le componenti del Modello Organizzativo di Europcar Italia

Come sopra rilevato, il Modello Organizzativo di Europcar Italia è costituito dal complesso strutturato e dinamico dei protocolli di controllo vigenti in seno alla Società: più precisamente, si tratta di un



“**sistema**”, inteso quale insieme di elementi (id est, i predetti protocolli), che, pur distinti, sono integrati ed organizzati così da interagire e formare un unico complesso organico.

I protocolli di controllo, operando in regime di reciproco rapporto funzionale, contribuiscono al conseguimento di **specifiche finalità**, ossia:

- **la prevenzione del rischio di commissione dei reati, tra quelli richiamati dal Decreto, considerati ai fini del Modello Organizzativo;**
- **la promozione della *compliance* con le previsioni del Codice del Consumo in materia di tutela dei consumatori.**

Il Modello Organizzativo di Europcar Italia si caratterizza, quindi, per essere, in primo luogo, un sistema “strutturato”, poiché i differenti protocolli sono costruiti, articolati ed organizzati secondo un ordine ben preciso, rispondente alle finalità sopra indicate; in secondo luogo, un sistema “dinamico”, in quanto continuamente monitorato e, qualora necessario o opportuno, integrato al fine di garantirne la costante adeguatezza rispetto alle effettive esigenze della Società.

I protocolli di controllo che compongono il Modello Organizzativo di Europcar Italia (di seguito, complessivamente indicati quali ‘Protocolli’) sono:

OMISSIS

In aggiunta ai suddetti Protocolli, nell’ambito del Modello Organizzativo è necessario considerare il ruolo svolto dall’**Organismo di Vigilanza**, al quale sono stati assegnati i compiti di vigilanza sul funzionamento e l’osservanza del Modello Organizzativo nonché di cura del suo aggiornamento.

Al fine di consentire una più agevole comprensione del Modello Organizzativo, è stato predisposto il presente documento, denominato “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e della normativa in materia di tutela dei consumatori”, formato da una Parte Generale e da una Parte Speciale, la quale è suddivisa in n. 2 (due) sezioni.



La prima sezione è riservata alle aree/processi della Società (cd. "Aree a Rischio") che presentano un rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, e segnatamente:

OMISSIS

La seconda Sezione è riservata alla compliance con il Codice del Consumo ed indica, tra gli altri, le aree che presentano un rischio di commissione di condotte contrarie al Codice del Consumo, unitamente ai presidi di controllo attuati dalla Società.

OMISSIS

In ultimo, sono illustrati i principi e le norme di comportamento che i Destinatari devono rispettare.

4.5. Il coordinamento con il Compliance Program del Gruppo Europcar

Il Europcar Mobility Group (di seguito, anche solo 'Gruppo Europcar') ha progettato ed implementato un *compliance program* (di seguito, anche solo 'Compliance Program di Gruppo') volto a definire i principi e le regole comportamentali da osservare in seno a tutte le società appartenenti al Gruppo Europcar.

Il Compliance Program di Gruppo è focalizzato sugli ambiti di attività ritenuti meritevoli di maggiore attenzione e sensibilità, e segnatamente:

OMISSIS



Nell'ambito del Compliance Program di Gruppo è prevista, tra gli altri, l'istituzione di un Comitato Compliance di Gruppo nonché, a livello locale, di un "Local Compliance Officer" con specifici compiti e responsabilità.

Tenuto conto degli ambiti di rispettiva rilevanza, in parte coincidenti, il Compliance di Gruppo si coordina con il Modello Organizzativo della Società, prevedendosi apposite sinergie tra i due strumenti, incluso per ciò che attiene il supporto fornito dall'Organismo di Vigilanza della Società al Local Compliance Officer (su cui *infra* par. 15.5.1).

5. I Destinatari del Modello Organizzativo

I principi e le previsioni del Modello Organizzativo di Europcar Italia sono rivolti a tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto della Società (di seguito, complessivamente indicati quali 'Destinatari'), tra i quali, a titolo esemplificativo:

- a) i membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale);
- b) i soggetti preposti alla direzione dell'Ente (ad es., i Direttori);
- c) il personale dipendente;
- d) i soggetti esterni alla Società che operano in nome e/o per conto di quest'ultima (ad es., agenti, rappresentanti, consulenti, professionisti esterni, ecc.).

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi e delle previsioni del Modello Organizzativo, incluso per ciò che attiene i protocolli ad esso connessi. L'eventuale mancata conoscenza del Modello Organizzativo non potrà, in alcun caso, essere invocata a giustificazione della violazione delle relative previsioni.

6. Il sistema organizzativo

OMISSIS

7. Il sistema di deleghe e procure

OMISSIS

8. Le Procedure manuali e informatiche

OMISSIS

9. Il controllo di gestione

OMISSIS

10. Il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group

Nell'ambito del Modello Organizzativo di Europcar assume rilevanza anche il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group, che Europcar ha adottato in quanto facente parte del Gruppo.

Se il Modello Organizzativo, nel suo complesso, ha la precipua funzione di prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati nel D.Lgs. n. 231/2001, il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group, rappresenta uno strumento suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di



esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che il Gruppo – e quindi anche Europcar - riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Destinatari.

11. Il Sistema Disciplinare

A mente di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto, la Società ha adottato anche un Sistema Disciplinare volto a sanzionare le eventuali violazioni del Modello Organizzativo stesso e dei Protocolli ad esso connessi, incluso il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalle Linee Guida di Confindustria, è previsto che l’instaurazione di un procedimento disciplinare e l’applicazione delle relative sanzioni prescindono dall’instaurazione e/o dall’esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o dalla contrattazione collettiva.

Dopo una sintetica premessa in cui sono delineati i principi generali concernenti il sistema sanzionatorio costituito nell’ambito del Modello Organizzativo, il Sistema Disciplinare illustra:

- i criteri di applicazione delle sanzioni;
- le violazioni sanzionabili;
- le misure nei confronti di ciascuna delle categorie di Destinatari (dipendenti, dirigenti, lavoratori autonomi, amministratori e cd. Terzi Destinatari).

12. La Comunicazione ed il Coinvolgimento



La Società si impegna a garantire una puntuale conoscenza del Modello Organizzativo e dei suoi aggiornamenti presso tutti i Destinatari, con l'obiettivo di garantire l'effettiva informazione degli interessati in merito ai protocolli, incluso il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group, di cui è chiesto il rispetto.

OMISSIS

Per i soggetti esterni alla Società tenuti al rispetto del Modello Organizzativo, lo stesso è reso disponibile sul sito internet di Europcar Italia. Al fine di formalizzare l'impegno di tali soggetti al rispetto dei principi del Modello Organizzativo, è previsto l'inserimento nei relativi accordi negoziali di una specifica clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la formalizzazione di una apposita integrazione contrattuale.

OMISSIS

13. La Formazione e l'Addestramento

La Società promuove la necessaria ed approfondita formazione dei Destinatari sul Modello Organizzativo e dei Protocolli ad esso connessi, incluso il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group, al fine di favorirne una conoscenza ed una consapevolezza adeguate da parte dei Destinatari.

OMISSIS



14. Il sistema aziendale di gestione delle segnalazioni (cd. "whistleblowing")

La Società, in coordinamento con Europcar Mobility Group – che ha supervisionato l'adeguamento alla normativa in materia di whistleblowing da parte delle proprie controllate europee – ha implementato un sistema di gestione delle segnalazioni (di seguito, anche solo 'Sistema Whistleblowing Europcar') coerente con la normativa europea e nazionale applicabile, con precipuo riguardo al D.Lgs. n. 24/2023 (cd. "Decreto Whistleblowing").

Il Sistema Whistleblowing Europcar presenta i seguenti elementi caratterizzanti:

- a) presenza di un canale interno per la segnalazione di condotte indebite, raggiungibile presso il portale "Whispli" al seguente indirizzo: <https://europcar.whispli.com/lp/ethics?locale=it>, il quale assicura, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e/o comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- b) possibilità di inoltrare una segnalazione orale, anche tramite la richiesta di incontro con il soggetto gestore del canale (di seguito, anche solo 'Gestore');
- c) adozione di una policy scritta (di seguito, anche solo "Procedura Whistleblowing") che assicura, tra gli altri, la chiara definizione delle nozioni di "segnalazione", di "segnalante" e di "violazione";
- d) pubblicazione sul sito internet della Società e sul portale Whispli della Procedura Whistleblowing e di informazioni chiare sulle procedure e i presupposti per trasmettere segnalazioni tramite il canale interno e, se del caso, tramite il canale esterno gestito dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione;
- e) possibilità per il segnalante di interloquire con il Gestore.

Il Gestore del canale si coordina con l'Organismo di Vigilanza per le Segnalazioni di potenziale interesse di quest'ultimo, trasmettendo apposita informativa opportunamente anonimizzata, per le valutazioni di competenza dell'OdV.



Nel rinviare, per un maggior dettaglio al sito internet della Società ed al portale Whispli, sono previste apposite tutele nei confronti del segnalante – e degli altri soggetti espressamente richiamati - rispetto a forme di discriminazione o penalizzazione connesse alla segnalazione.

15. L'Organismo di Vigilanza

Conformemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 1 lettera b) del Decreto, il CdA nomina l'Organismo di Vigilanza di Europcar Italia (di seguito, anche solo 'OdV' o 'Organismo').

In sede di costituzione, il CdA determina la composizione, monosoggettiva o plurisoggettiva di tre membri, dell'OdV, assicurando che:

- in caso di composizione monosoggettiva, il ruolo di OdV sia affidato ad un professionista esterno alla Società in possesso dei requisiti di cui al successivo par. 15.1;
- in caso di composizione plurisoggettiva, sia presente almeno un membro esterno con funzioni di Presidente e siano assicurati i requisiti di cui al successivo par. 15.1.

15.1. L'Organismo di Vigilanza: i requisiti

L'OdV deve possedere e mantenere nel tempo i seguenti requisiti:

- autonomia, promossa prevedendo che l'OdV riporti direttamente ed unicamente al Consiglio di Amministrazione, non essendo soggetto al potere gerarchico o disciplinare di alcun organo o funzione della Società. L'OdV determina la propria attività ed adotta le proprie decisioni senza che alcuna delle altre funzioni possa sindacarle;
- indipendenza, garantita dall'assenza di compiti operativi che, rendendo l'OdV partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio in occasione delle verifiche effettuate;



- professionalità, garantita dalla conoscenza degli strumenti e delle tecniche specialistiche propri di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessari per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'OdV, anche ricorrendo al supporto di consulenti e professionisti esterni, è dotato di:
 - competenze legali: padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
 - competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e predisposizione delle procedure; conoscenza dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati;
 - competenze "ispettive" e di analisi dei controlli interni: esperienza in materia di controlli interni; analisi/valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento; tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari;
- continuità d'azione, garantita dai contenuti della nomina dell'OdV, il quale è dedicato in via esclusiva ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello Organizzativo.

15.2. La durata dell'incarico e le relative cause di cessazione

OMISSIS

15.3. Le cause di ineleggibilità e decadenza

OMISSIS

15.4. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti:

- a) **vigilare sull'adeguatezza** del Modello Organizzativo, ossia sulla sua capacità a prevenire la commissione dei reati considerati o comunque delle condotte non conformi al Codice del Consumo;
- b) **vigilare sulla effettività del Modello Organizzativo**, ossia verificare la coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello Organizzativo;
- c) curare l'**aggiornamento** del Modello Organizzativo nel caso in cui si rendano necessari correzioni e/o adeguamenti. In particolare, l'Organismo deve proporre al CdA l'aggiornamento del Modello Organizzativo, qualora si renda opportuno o necessario al fine di migliorarne l'adeguatezza e/o l'effettività, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività della Società e/o di riscontrate significative violazioni del Modello Organizzativo;
- d) promuovere le iniziative atte a diffondere la conoscenza e la consapevolezza dei Destinatari in merito al Modello Organizzativo, inclusi i corsi di formazione sul Modello stesso, e monitorarne l'effettiva implementazione;
- e) coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga la concreta attuazione del Modello Organizzativo;
- f) registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

Ai fini del corretto espletamento dei propri compiti, sono riconosciuti all'OdV appositi poteri e prerogative, tra i quali:

- la **massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività della Società**, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello Organizzativo e consentire l'accertamento delle violazioni a rischio reato;
- il **potere di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni** necessarie o opportune;
- la **facoltà di conoscere tutti i documenti ed i dati della Società senza necessità di autorizzazioni o consenso preventivi**;
- la facoltà di disporre l'**audizione dei soggetti che operano in nome e/o per conto della Società**, nonché di convocare apposite riunioni volte ad approfondire specifiche questioni o acquisire ulteriori dati o informazioni;



- la facoltà di avvalersi del **supporto di consulenti esterni**, utilizzando le risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione;
- la facoltà di disporre dei locali messi a disposizione dal Consiglio di Amministrazione.

In aggiunta, con riguardo al Compliance Program di Gruppo adottato e attuato dalle società facenti parte del Gruppo Europcar, **all'Organismo di Vigilanza è stato altresì affidato il compito di supportare in via operativa il Local Compliance Officer** nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) implementare il Compliance Program di Gruppo in seno alla Società, nei casi in cui sia richiesto a livello locale il supporto al Compliance Officer di Gruppo;
- b) riferire periodicamente al Compliance Officer di Gruppo su ogni azione che dev'essere implementata a livello locale;
- c) assistere il Compliance Officer di Gruppo nella progettazione dei meccanismi da implementare per promuovere l'efficienza e la qualità dei servizi alla luce della legge nazionale applicabile;
- d) monitorare la normativa di riferimento e riferire al Compliance Officer di Gruppo ogni cambiamento normativo che potrebbe avere impatto, direttamente o indirettamente, sul Compliance Program di Gruppo;
- e) partecipare, quando necessario e richiesto, ai corsi di formazione riguardanti il Compliance Program di Gruppo;
- f) assicurare che, in seno alla Società, tutti i dipendenti ed i manager interessati siano aggiornati e rispettino la normativa rilevante;
- g) in genere, prestare al Compliance Officer di Gruppo il supporto richiesto ai fini dell'attuazione e/o dell'aggiornamento del Compliance Program di Gruppo.

15.5. L'organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza

15.5.1 Le risorse dell'Organismo di Vigilanza. Il Compliance Officer

Ai fini dell'efficace e corretto espletamento dei compiti assegnati, l'OdV dispone in piena autonomia del budget stanziato dal Consiglio di Amministrazione. Qualora, in presenza di circostanze sopravvenute, risulti necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico, l'OdV può in ogni momento

richiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di risorse ulteriori.

OMISSIS

15.5.2 I Responsabili Interni

Al fine di monitorare il corretto e regolare espletamento delle attività aziendali, il Consiglio di Amministrazione nomina i cc.dd. "Responsabili Interni", indicando la Direzione/Business Unit/Area di loro spettanza, informandone tempestivamente l'OdV.

I Responsabili Interni costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati nell'ambito delle aree a rischio reato e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e di controllo. In particolare, i Responsabili Interni:

OMISSIS

15.6. I Flussi Informativi dall'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali

L'OdV relaziona periodicamente gli organi sociali in merito alle attività svolte ed ai risultati emersi, dovendo, in particolare, trasmettere su base almeno semestrale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, per il tramite dell'Amministratore Delegato, una **relazione scritta** che illustri:

- le attività di verifica svolte ed i relativi risultati, incluso per ciò che attiene le criticità riscontrate;
- i punti di miglioramento del Modello Organizzativo;
- le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello Organizzativo;
- le eventuali violazioni del Modello Organizzativo riscontrate;

- qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello Organizzativo.

Fermo restando l'obbligo di trasmettere la relazione semestrale sopra indicata, l'OdV ha facoltà di rivolgersi al CdA e/o al Collegio Sindacale ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati e potrà essere convocato dal CdA stesso e/o dal Collegio Sindacale, per riferire in merito al funzionamento del Modello Organizzativo e/o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

15.7. I Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo

15.7.1. I Flussi Informativi Specifici

I Flussi Informativi Specifici sono di spettanza dei soli Responsabili Interni e degli altri soggetti di seguito indicati, e devono essere comunicati all'OdV secondo la periodicità indicata nella seguente tabella ed allegando tutta la relativa documentazione di supporto:

OMISSIS

15.7.2. Le Schede di Evidenza

Ciascun Responsabile Interno, nominato secondo quanto nel proseguo indicato, ha inoltre l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza il modulo "Scheda di Evidenza" di cui all'Allegato 5 il quale potrà essere usato dai Responsabili Interni per trasmettere all'OdV:

OMISSIS

15.7.3. I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza



Per l'invio dei Flussi Informativi e delle Schede di Evidenza, così come per eventuali richieste di chiarimenti sul Modello Organizzativo, i Destinatari possono comunicare con l'OdV secondo una delle seguenti modalità:

- a) **per iscritto a mezzo e-mail** alla casella di posta vigilanza231europcar@tonucci.com, riservata all'Organismo di Vigilanza e solo da questi accessibile;
- b) per iscritto al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza, presso Europcar Italia S.p.A., Piazzale dell'Industria nn. 40/46, 00144 Roma.**

15.8. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV predispone ed approva un proprio regolamento interno, nel cui ambito sono definite le regole connesse al funzionamento ed all'operatività dell'Organismo stesso, e segnatamente:

- le modalità di svolgimento delle attività di vigilanza, incluso per ciò che attiene i cd. "follow up";
- le attività connesse all'aggiornamento del Modello Organizzativo;
- la gestione delle attività connesse alla verifica di eventuali violazioni del Modello Organizzativo;
- la calendarizzazione delle attività dell'OdV;
- la formalizzazione delle decisioni dell'OdV.

15.9. I principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza

L'OdV è tenuto al rispetto del Modello Organizzativo e dei Protocolli che ne fanno parte, incluso il Codice di Condotta.

Nel corso del proprio incarico, l'OdV ha l'obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione del Codice di Condotta di Europcar Mobility Group;
- di evidenziare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;

- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

15.10. I profili di responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In capo all'OdV è configurabile anche una responsabilità contrattuale sotto il profilo della colpa in vigilando o comunque della negligenza eventualmente riscontrata nell'adempimento dell'incarico.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione può disporre la revoca dell'Organismo solo qualora sussista una giusta causa, tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
- una violazione del Modello Organizzativo, o dei Protocolli che ne fanno parte, rilevante ai sensi del Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

PARTE SPECIALE

Premessa

La presente Parte Speciale è stata redatta sulla base dei risultati emersi all'esito del risk assessment effettuato dalla Società ed ha la funzione di illustrare:

- le "Aree a Rischio", ossia le aree ed i processi nel cui ambito è stato ritenuto sussistente un rischio, anche indiretto, di commissione dei reati-presupposto o comunque di condotte contrarie al Codice del Consumo;
- i reati-presupposto, richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001, che sono stati individuati come potenzialmente associabili alle Aree a Rischio;
- i cc.dd. "Presidi di Controllo Specifici" adottati dalla Società al fine di mitigare i rischi esistenti;
- i principi generali di comportamento da osservare nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto della Società.

Per tutte le Aree a Rischio Reato, in aggiunta al **dovere di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti**, anche di natura deontologica, che disciplinano l'attività della Società, sono presenti i seguenti Presidi di Controllo Generali:

OMISSIS

In aggiunta ai Presidi di Controllo Generale, sono stati implementati i Presidi di Controllo Specifici illustrati nel proseguo del documento e riguardanti precipuamente le singole Aree a Rischio.

Si segnala, inoltre, che per tutte le fattispecie nel proseguo richiamate, occorre tenere conto delle ipotesi di concorso nel reato, ovvero quelle in cui il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con altre persone esterne alla Società.

OMISSIS

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI



Ai fini di un corretto svolgimento delle attività della Società sono previste, e vanno rispettate, le regole di seguito descritte:

- ai dipendenti, ai dirigenti ed ai Terzi Destinatari che intrattengono rapporti con la P.A. in nome e/o per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita procura per i dipendenti e dirigenti ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di *partnership* per gli altri soggetti indicati);
- i contratti tra la Società e i fornitori, i consulenti ed eventuali Terzi Destinatari devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- nei nuovi contratti e/o nei rinnovi contrattuali con i dipendenti, i fornitori, i consulenti e con eventuali Terzi Destinatari in generale deve essere contenuta apposita clausola con cui i medesimi (i) dichiarino di essere a conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice di Condotta di Europcar Mobility Group e di impegnarsi a rispettarli o, in alternativa, di aver adottato un proprio Modello Organizzativo coerente con quello della Società; (ii) indichino se sono stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nell'ambito dell'organizzazione di eventi ed attività sportive, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dalla P.A., ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. n. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento ispettivo devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere tempestivamente informato.



Principi generali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito dei rapporti con le PP.AA. è previsto l'**espresso obbligo**, a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di Europcar:

1. di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura interna, che disciplinano l'attività della Società, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. di garantire l'assoluto rispetto delle previsioni e delle prescrizioni del Modello Organizzativo, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi, tra cui il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group;
3. di assicurare l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza, buona fede e trasparenza;
4. di assicurare in genere l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, inclusi i soggetti e gli interlocutori privati, sulla base di criteri di correttezza, integrità e trasparenza.

È previsto, inoltre, l'**espresso divieto** a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo, di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato contro la P.A. (artt. 24 e 25 del Decreto) e/o il reato di corruzione tra privati richiamato dall'art. 25 *ter* del Decreto;
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione o rispetto agli interlocutori privati della Società, in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei comportamenti sin qui ricordati è **fatto divieto**, in particolare, di:

- a) distribuire, accettare richieste o promettere denaro, omaggi, regali, vantaggi ed altre utilità, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o loro familiari, anche stranieri, qualora non siano di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore superiore ad **Euro 100 (cento/00)**.

Sono comunque assolutamente vietati i regali, i vantaggi e le utilità, inclusi quelli di modico valore, qualora volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società. Tutti i regali e gli omaggi offerti - inclusi quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire al Consiglio di Amministrazione di effettuare verifiche al riguardo;

- b) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o di loro familiari;
- c) effettuare prestazioni in favore dei partner, consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo o contrattuale costituito;
- d) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o comunque al fine di partecipare a gare pubbliche o risultarne vincitori;
- e) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- f) attestare il possesso di requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di stipulare convenzioni con la P.A.;

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. i Destinatari del Modello Organizzativo, ed in particolare le risorse Europcar, devono impegnarsi a garantire la trasparenza e correttezza massime del proprio operato anche nelle ipotesi in cui ricevano indebite pressioni da parte di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio volte all'acquisizione indebita di denaro, omaggi o altre utilità non dovute;
2. gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni o consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
3. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
4. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
5. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti



ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali situazioni di irregolarità.

Inoltre, con precipuo riferimento all'esigenza di prevenire i rischi di commissione del reato di **corruzione tra privati**, è fatto obbligo di assicurare l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con tutti gli interlocutori aziendali, inclusi i clienti, i fornitori ed i competitor, sulla base di criteri di correttezza, trasparenza ed imparzialità.

In quest'ottica, è fatto divieto ai Destinatari del Modello Organizzativo di:

- a) elargire o promettere denaro o altre utilità non dovute a soggetti privati qualora non siano di modico valore, intendendosi per tali gli omaggi di valore economico superiore a **Euro 100,00 (cento/00)**, qualora rivolte – direttamente o indirettamente - ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società;
- b) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) a soggetti terzi o loro familiari, con l'obiettivo o il risultato di influenzarne indebitamente la condotta;
- c) effettuare prestazioni in favore di partner, consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere;
- d) ricevere o accettare la promessa, sotto qualsiasi forma, di denaro o altre utilità non dovute (ad es., promesse di assunzione, omaggi, ecc.) per sé o per altri in relazione ad attività, compiti o funzioni svolte in nome e/o per conto della Società.

Ai fini dell'attuazione dei principi operativi di cui sopra:

- qualsiasi richiesta di denaro o altra utilità non dovute proveniente da soggetti terzi, o loro familiari, deve essere rigettata ed immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.



Principi generali del sistema organizzativo per l'attività gestionale

Alla luce dei principi di controllo prima evidenziati, è necessario che tutte le operazioni svolte nell'ambito tutte le operazioni attinenti all'attività gestionale ricevano debita evidenza.

Nell'esecuzione di tali operazioni, occorre che sia garantito il rispetto dei principi di comportamento di seguito indicati:

- garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice di Condotta di Europcar Mobility Group, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme;
 - b) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme;
 - c) non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nei Principi Contabili Italiani ed Internazionali



- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli azionisti di pervenire a un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle attività aziendali, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - a) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
 - b) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza, così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari. In ordine a tale punto, è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo
- assicurare l'adeguato e trasparente supporto alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, a cui devono essere forniti dati ed informazioni veritieri, completi e corretti.

E' inoltre necessario **osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale** e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su

tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- c) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- e) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- f) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli.

Nei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza è fatto divieto di:

- omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (a) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre volutamente in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare volutamente fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).



Nella gestione dei rapporti con la società di revisione, dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

- a. identificazione del personale all'interno della Direzione Amministrazione e Finanza preposto alla trasmissione della documentazione alla società di revisione;
- b. possibilità per il responsabile della società di revisione di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate;
- c. divieto di attribuire, alla società di revisione, incarichi di consulenza; in particolare è incompatibile la revisione del bilancio di Europcar S.p.A. con l'attività di consulenza prestata in favore della Europcar stessa.

Le norme di comportamento da rispettare ai fini della prevenzione dei Reati Ambientali

Alla luce dei principi di controllo prima evidenziati è fatto obbligo, a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di Europcar:

- di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura deontologica, che disciplinano l'attività della Società, con particolare riferimento alle attività connesse agli ambiti aziendali, esposti al rischio di commissione dei Reati Ambientali;
- di garantire l'assoluto rispetto delle previsioni e delle prescrizioni del Modello Organizzativo, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi, tra cui il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group e la Politica Ambientale;
- di assicurare piena collaborazione alle autorità competenti in occasione delle ispezioni e controlli (es., ARPA) che dovessero essere effettuati all'interno dei siti in cui opera la Società;
- di conformarsi rigorosamente alle indicazioni specifiche contenute nei provvedimenti amministrativi di volta in volta applicabili, ad es. in materia di autorizzazioni per lo scarico dei reflui
- di assicurare la corretta classificazione dei rifiuti industriali ai sensi della normativa applicabile;

- di assicurare il corretto utilizzo dei certificati di analisi dei rifiuti;
- di adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa ambientale applicabile, al fine del raggiungimento di elevati livelli di competenza e professionalità;
- di perseguire attivamente, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, la prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione degli effetti sull'ambiente delle attività aziendali;
- di perseguire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse naturali quali l'acqua e l'energia, adottando, in tutti i casi in cui ciò sia tecnicamente ed economicamente possibile, le migliori soluzioni tecnologiche disponibili;
- di conformarsi rigorosamente allo spirito ed ai principi comportamentali espressi dalla Politica Ambientale adottata dalla Società;
- di garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali in materia ambientale contenuti nei Piani di Miglioramento Ambientale, aventi lo scopo di perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni dei processi produttivi sotto il profilo del rispetto dell'ambiente;
- di applicare e garantire il rispetto del processo sistematico di misura e monitoraggio delle *performance* e degli impatti ambientali, così come delle modalità operative in atto.

È previsto, conseguentemente, l'**espesso divieto** a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo, di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare i Reati Ambientali richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto;
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. operazioni di scarico di reflui in assenza, sospensione o revoca delle necessarie autorizzazioni amministrative ovvero in violazione delle prescrizioni del consorzio deputato alle attività di depurazione delle acque;
4. scarichi reflui contenenti sostanze pericolose in quantità superiori ai valori limite definiti dalla normativa applicabile;
5. condotte che agevolino la gestione di rifiuti industriali in assenza delle apposite autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni



Principi generali di comportamento in materia di tutela dei consumatori

Ai fini della tutela dei consumatori è previsto l'espresso obbligo, a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di Europcar:

1. di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura interna, che disciplinano i rapporti con la clientela, con particolare riferimento al Codice del Consumo;
2. di garantire l'assoluto rispetto delle previsioni e delle prescrizioni del Modello Organizzativo, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi, tra cui il Codice di Condotta di Europcar Mobility Group;
3. di assicurare l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con la clientela sulla base di criteri di massima correttezza, buona fede e trasparenza;
4. di promuovere presso la clientela la conoscenza e la consapevolezza delle clausole contrattuali, con particolare riguardo ai diritti ed agli obblighi delle parti;
5. di assicurare, nell'ambito dei rapporti con i clienti, l'utilizzo della sola modulistica contrattuale aggiornata ed approvata dalla Società;
6. di fornire alla clientela gli eventuali chiarimenti fossero richiesti sia preliminarmente che in corso di contratto;
7. di promuovere la chiarezza e la trasparenza delle offerte, dei servizi, dei prodotti e, in genere, di qualsiasi contenuto pubblicato sul sito internet della Società o comunque proposto ai clienti nelle stazioni di noleggio;
8. di assicurare il periodico monitoraggio della normativa e della giurisprudenza di riferimento.

