

## Indice

1. Introduzione.....	3
1.1. Scopo .....	3
1.2. Ambito di applicazione soggettivo e oggettivo .....	3
1.2.1. Ambito di applicazione soggettivo .....	3
1.2.2. Ambito di applicazione oggettivo .....	3
2. Contenuto della presente Policy.....	4
2.1. Chi può segnalare una violazione/è considerato un Segnalante?.....	4
2.2. Quali violazioni possono essere segnalate? .....	4
2.3. Come posso segnalare una violazione? .....	4
2.3.1. Segnalazione interna .....	4
2.4. Segnalazioni esterne.....	6
2.5. Riservatezza della segnalazione.....	6
2.6. Divieto di ritorsione.....	7
2.6.1. Cos'è la ritorsione?.....	7
2.6.2. Politica di tolleranza zero .....	8
3. Processo .....	8
3.1. Conferma di ricevimento e Analisi Preliminare – informazioni generali.....	8
3.2. Processo interno per documentare e gestire una segnalazione fino al punto di smistamento .....	9
3.2.1. Ruolo dei manager e dei membri del team Compliance e legale.....	9
3.2.2. Rinvio della segnalazione a seconda dell'oggetto .....	10
3.2.3. Responsabilità di inviare l'avviso di ricezione/dare feedback al segnalante entro il termine di 3 mesi .....	10
3.3. Dettagli sull'analisi preliminare / smistamento delle Segnalazioni.....	10
3.4. Conflitto di interessi.....	11
3.5. Documentazione.....	12
3.6. Dati personali.....	12
3.6.1. Attività di trattamento .....	12

3.6.2.	Conservazione dei dati .....	12
3.6.3.	Diritti dell'interessato .....	13
4.	Ruoli e responsabilità.....	13
4.1.	Funzione di compliance .....	13
4.1.1.	Group Compliance Officer .....	13
4.1.2.	Local Compliance Officer .....	13
4.2.	General Counsel .....	14
4.3.	I Line Manager di Gruppo o locali (N+1), gli altri manager e i membri del team legale di Gruppo e locali.....	14
4.4.	Funzione Risorse Umane.....	14
4.5.	Tutte le altre funzioni all'interno di Europcar Mobility Group .....	15
4.6.	Management Board.....	15
4.7.	Dipendenti .....	15
5.	Comunicazione, implementazione e formazione .....	15
5.1.	Comunicazione.....	15
5.2.	Implementazione e formazione.....	15
6.	Reporting .....	16
7.	Convalida della presente Policy .....	16
8.	Revisione .....	16
	.....	18

## 1. Introduzione

### 1.1. Scopo

In Europcar Mobility Group ci rispettiamo a vicenda, agiamo con integrità e siamo un membro responsabile della società, proteggendo noi stessi, Europcar Mobility Group, i nostri clienti e gli altri stakeholder. Parte di questo impegno consiste nel promuovere un ambiente in cui far sentire la propria voce per segnalare possibili violazioni della legge, degli standard stabiliti nel nostro Codice di Condotta e delle regole interne sia la norma, non l'eccezione.

Parlare apertamente ci aiuta a garantire che stiamo rispettando gli standard elevati che ci siamo prefissati. Ci consente di identificare e affrontare rapidamente potenziali comportamenti scorretti per evitare danni a noi stessi, a Europcar Mobility Group, alla nostra reputazione e ai nostri stakeholder. Parlare apertamente non è facoltativo: è ciò che ci aspettiamo da te.

All'interno di Europcar Mobility Group ci sono diversi modi in cui puoi far sentire la tua voce e segnalare la tua preoccupazione senza timore di ritorsioni. Lo scopo di questa Policy è informarti sulle diverse modalità di segnalazione, sul seguito che viene dato a una segnalazione interna e sul nostro chiaro impegno a non tollerare alcuna forma di ritorsione contro i segnalanti.

Questa Policy riflette la volontà di Europcar Mobility Group di rispettare i propri obblighi previsti dalle leggi dei paesi in cui ha sedi aziendali. Le leggi e gli standard locali possono differire notevolmente per quanto riguarda la protezione concessa agli informatori contro le ritorsioni. Nella presente Policy, Europcar Mobility Group si impegna ad adottare un approccio a livello di gruppo, che rifletta il più alto standard di protezione previsto da queste leggi. Una panoramica delle specificità applicabili nel tuo Paese può essere trovata sulla tua intranet locale o equivalente, oppure chiedendo al tuo Local Compliance Officer.

### 1.2. Ambito di applicazione soggettivo e oggettivo

#### 1.2.1. Ambito di applicazione soggettivo

Questa Policy si applica a tutti i dipendenti di Europcar Mobility Group (ovunque si trovino nel mondo), tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dipendenti con contratto a tempo indeterminato, con contratto a tempo determinato e temporaneo, dipendenti stagionali, apprendisti, tirocinanti, stagisti, personale distaccato, lavoratori a domicilio, lavoratori occasionali, personale interinale e volontari. Inoltre, la Policy si applica anche ai soggetti terzi, che al momento dell'invio della segnalazione avevano fondati motivi di ritenere che le informazioni segnalate fossero vere al momento dell'invio.

La presente Policy si applica anche a tutte le società controllate al 100% da Europcar Mobility Group SA nonché a qualsiasi entità giuridica in cui detiene (in)direttamente una quota di maggioranza o esercita un controllo effettivo, e i relativi dipendenti (come sopra definiti), collettivamente indicati come "Europcar Mobility Group".

#### 1.2.2. Ambito di applicazione oggettivo

Questa Policy si applica alla segnalazione di una potenziale condotta scorretta, al seguito dato a una segnalazione fino al suo smistamento (si vedano le sezioni 3.2 e 3.3) e copre la protezione concessa agli informatori contro le ritorsioni.

A seguito del deferimento di una segnalazione alla funzione Risorse Umane (si veda la sezione 3.2.2), la gestione e la risoluzione delle questioni relative alle Risorse Umane rientra nella responsabilità ed è regolata dalle policies della funzione Risorse Umane.

La Investigation Policy si applica ad una segnalazione trasmessa se – dopo il suo smistamento – viene aperta un'indagine.

## 2. Contenuto della presente Policy

### 2.1. Chi può segnalare una violazione/è considerato un Segnalante?

Una potenziale condotta scorretta in ambito lavorativo può essere segnalata se, al momento di venire a conoscenza della potenziale violazione della legge, dei principi stabiliti nel nostro Codice di Condotta o nelle nostre norme interne, sei:

- Un dipendente come definito nella sezione 1.2.1 di cui sopra (Ambito di applicazione);
- Una persona il cui rapporto di lavoro con Europcar Mobility Group è già terminato, o che è/era candidato per una posizione;
- Un azionista, partner o persona appartenente al Supervisory Board di Europcar Mobility Group;
- Qualsiasi persona che lavora per, o sotto la supervisione e la direzione di, appaltatori, subappaltatori e fornitori di Europcar Mobility Group; o
- Qualsiasi altra terza parte a conoscenza personale della potenziale condotta scorretta.

Qualsiasi persona che rientri nell'ambito di cui sopra è considerata da Europcar Mobility Group un **Segnalante**, a condizione che al momento della segnalazione al momento della segnalazione si disponesse ragionevoli motivi per che le informazioni sulla potenziale condotta scorretta segnalata fossero vere. Se le informazioni non sono state ottenute da te nel corso delle tue attività professionali, devi averne conoscenza personale.

Qualsiasi segnalazione effettuata a Europcar Mobility Group deve essere effettuata in buona fede. Se segnali consapevolmente voci o accuse infondate o fornisca informazioni false, non sei coperto da questa Policy e puoi essere soggetto ad azioni disciplinari.

Le segnalazioni interne effettuate secondo la presente Policy consentono ai Segnalanti di beneficiare di protezione. Tuttavia, qualora l'individuo effettui una segnalazione esterna alle autorità competenti o una divulgazione pubblica, le leggi locali possono imporre condizioni aggiuntive a tale individuo per beneficiare della protezione degli informatori. Pertanto, è politica del Gruppo che una persona segnalante che si avvale di questi canali esterni possa essere considerata un **Segnalante** ai sensi della presente Policy e beneficiare della protezione contro le ritorsioni a condizione che rispetti queste condizioni.

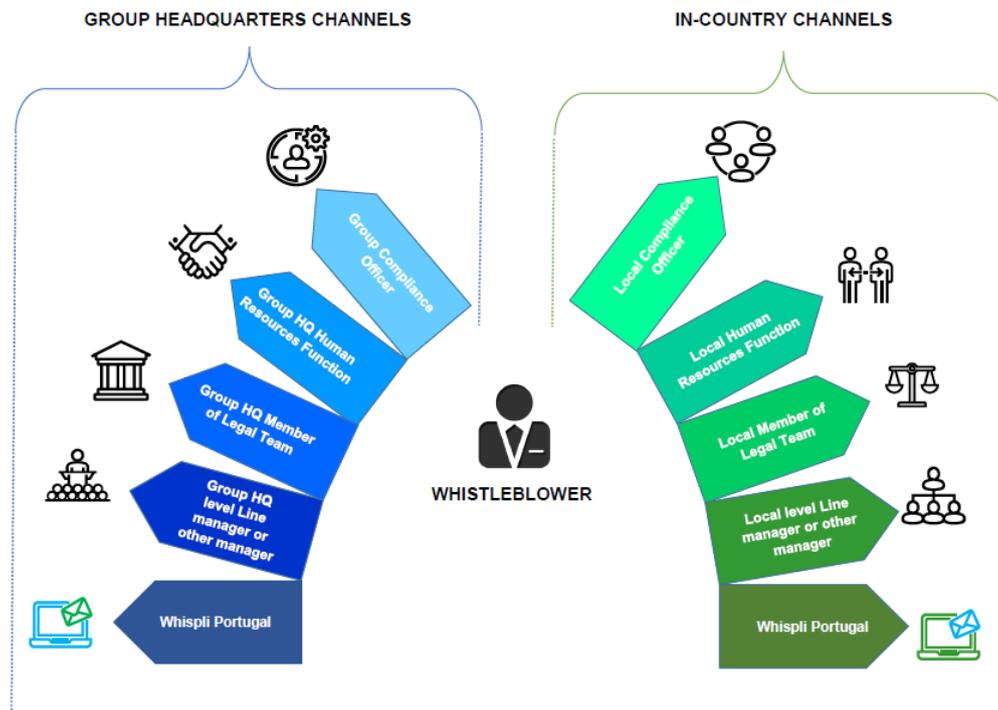
### 2.2. Quali violazioni possono essere segnalate?

Qualsiasi atto o omissione (potenziale o reale) che costituisca o possa costituire una violazione della legge, dei principi stabiliti nel nostro Codice di Condotta o nelle nostre norme interne può essere segnalato.

### 2.3. Come posso segnalare una violazione?

#### 2.3.1. Segnalazione interna

È possibile denunciare e segnalare potenziali comportamenti scorretti attraverso diversi canali, senza timore di ritorsioni. I canali di segnalazione locali e centrali esistono in parallelo; sei libero di scegliere di utilizzare l'uno o l'altro.



Una segnalazione può essere effettuata attraverso i canali a vostra disposizione presso il Gruppo, o canali a vostra disposizione localmente nel singolo Paese.

*Canali centralizzati presso il Gruppo:*

- Il vostro Line Manager o altro manager (in particolare il group management team) presso la sede centrale del Gruppo;
- Membri della funzione Risorse Umane presso la sede centrale del Gruppo;
- Il Group Compliance Officer; o
- Un membro del team legale presso la sede centrale del Gruppo;

*Canali nazionali:*

- Il tuo Line Manager o altro manager (in particolare il team di gestione locale);
- Membri della funzione locale delle Risorse umane;
- Local Compliance Officer; o
- Un membro del team legale.

Europcar Mobility Group ti offre anche l'opportunità di segnalare e comunicare in modo anonimo attraverso lo strumento Whispli che puoi trovare sotto:

<https://europcar.whispli.com/lp/ethics>

Le segnalazioni inviate tramite lo strumento Whispli vengono ricevute dal Group Compliance Officer, ad eccezione del Portogallo, dove qualsiasi segnalazione inviata a livello locale viene ricevuta dal Local Compliance Officer in Portogallo.

Le segnalazioni tramite lo strumento Whispli possono essere effettuate esclusivamente per iscritto. Se scegli di utilizzare lo strumento Whispli e di rimanere anonimo, ti preghiamo di fornire quante più

informazioni concrete possibili in quanto ciò ci consentirà di trattare correttamente la tua segnalazione e di farlo in modo tempestivo.

La segnalazione può essere effettuata verbalmente o per iscritto.

### ***Fare una relazione orale***

Qualsiasi relazione fatta *oralmente* sarà documentata dalla persona con cui sei in chiamata o con cui sei in riunione.

- La segnalazione può essere raccolta, previo consenso del Segnalante, su sistema vocale registrato.
- La segnalazione può essere documentata anche per iscritto. In tal caso, il Segnalante ha diritto di ricevere verbale dettagliato della segnalazione, nonché di leggere, verificare e, ove necessario, rettificare la segnalazione. Il Segnalante sarà tenuto a firmare il verbale e avrà diritto a copiarlo.

Se preferisci un incontro in videoconferenza o di persona, è possibile organizzarlo. Si prega di richiedere tale incontro al momento dell'invio della relazione. Una relazione può essere accompagnata da eventuali documenti giustificativi che ritieni utili.

Il canale attraverso il quale si effettua la segnalazione potrebbe non corrispondere all'organismo o alla funzione interna che si occuperà della gestione della segnalazione dopo la sua ricezione. I casi segnalati a livello locale saranno normalmente gestiti a livello locale mentre i casi segnalati a livello centrale saranno gestiti a livello di Gruppo, ad eccezione dei casi in relazione ai quali la potenziale violazione segnalata è considerata "Critica" (**cf. Sezione 3.3**).

## 2.4. Segnalazioni esterne

I Segnalanti sono incoraggiati a utilizzare innanzitutto i canali di segnalazione interni di Europcar Mobility Group poiché questo è il modo più efficace per fermare e porre rimedio alle conseguenze dannose della condotta scorretta segnalata.

A seconda delle norme legali applicabili nel tuo paese, potresti avere i requisiti per segnalare esternamente potenziali comportamenti scorretti direttamente alle autorità nazionali competenti. A volte, la segnalazione alle autorità esterne sarà soggetta a condizioni specifiche. I dettagli delle autorità nazionali competenti saranno disponibili su ciascun sito web nazionale delle diverse entità di Europcar Mobility Group, nonché le condizioni per riferire loro, se presenti. I dettagli delle autorità nazionali competenti saranno condivisi solo sul sito web di quel Paese (es. le autorità esterne competenti per l'Italia e le condizioni per riferire ad esse appariranno solo sul sito italiano).

## 2.5. Riservatezza della segnalazione

Europcar Mobility Group si impegna a trattare ogni segnalazione con la dovuta riservatezza (anche nel caso in cui venga aperta un'indagine ai sensi della Sezione 3.3) a non rivelare in particolare:

- L'identità del Segnalante;
- Informazioni che possono (in)direttamente portare all'identificazione del Segnalante, a meno che non esista un obbligo legale di divulgazione;
- Il contenuto della segnalazione; e
- L'identità delle persone nominate nella segnalazione.

Qualsiasi destinatario di una segnalazione e qualsiasi persona a cui sia stato divulgato il contenuto della segnalazione è tenuto a mantenere la massima riservatezza.

Ogni destinatario di una segnalazione, o persona informata di una segnalazione, deve adottare le opportune misure tecniche ed operative per preservare l'assoluta riservatezza delle informazioni sopra elencate. Ad esempio, possono essere adottate le seguenti misure:

*Quando si utilizzano strumenti per comunicare*

- Cambiare regolarmente le password;
- Definire metodi di comunicazione crittografati e autenticati, come e-mail, messaggistica o videoconferenze;

*In generale:*

- Non condividere mai con persone non autorizzate le informazioni sopra elencate;
- Anonimizzazione delle segnalazioni;
- Definire i livelli di accesso di ogni persona e stabilire le regole per loro.

## 2.6. Divieto di ritorsione

Europcar Mobility Group non tollererà alcuna ritorsione, inclusa la minaccia o il tentativo di ritorsione, contro gli informatori per aver segnalato potenziali comportamenti scorretti internamente all'interno di Europcar Mobility Group, esternamente alle autorità (nazionali) competenti o attraverso la divulgazione pubblica.

Ugualmente tutelati sono i terzi (sia persone fisiche che giuridiche), che:

- siano legati al Segnalante (es. coniugi);
- ha assistito il Segnalante nella presentazione della segnalazione (ad esempio, sindacati e loro membri); o
- sono posseduti o controllati dal Segnalante, per il quale il Segnalante lavora o con il quale il Segnalante potrebbe essere legato professionalmente (ad esempio, fornitore, cliente, concorrente o altra entità legale).

Chiunque rientri in questo ambito è considerato una **Terza Parte Protetta**.

### 2.6.1. Cos'è la ritorsione?

Per ritorsione si intende qualsiasi atto (diretto o indiretto), o omissione, o minaccia di ciò, contro un Segnalante o una Terza Parte Protetta, che sia in reazione alla segnalazione di una violazione da parte di un Segnalante e che causi o possa causare danni o difficoltà indebiti al Segnalante o la Terza Parte Protetta.

La ritorsione può assumere molte forme. Si presume generalmente che il Segnalante/Terza Parte Protetta abbia subito ritorsioni se l'atto (diretto o indiretto), o l'omissione, avviene durante la Segnalazione interna di una violazione o l'indagine sulla stessa.

Gli atti di ritorsione comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo le attività di seguito elencate, anche in forma di minaccia:

- La sospensione, il licenziamento o il licenziamento di un Segnalante;
- La retrocessione o il rifiuto di una promozione per un Segnalante;
- Cambiamenti della posizione, delle mansioni, del luogo di lavoro o dell'orario di lavoro a danno del Segnalante;
- Una riduzione della retribuzione a scapito del Segnalante;
- Sospensione della formazione per il Segnalante;

- Rilascio di una valutazione negativa della prestazione o di un certificato di lavoro al Segnalante;
- Imporre una misura disciplinare, un rimprovero o altra sanzione, inclusa una sanzione pecuniaria, al Segnalante;
- Coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;
- Discriminazione e trattamento svantaggioso o ingiusto del Segnalante rispetto agli altri dipendenti;
- Non trasformare un contratto di lavoro a tempo determinato o temporaneo in un contratto a tempo indeterminato, quando il Segnalante potrebbe legittimamente aspettarsi che gli venga offerto un lavoro a tempo indeterminato;
- Mancato rinnovo o risoluzione anticipata del contratto di lavoro a tempo determinato o temporaneo;
- Causare lesioni o danni al Segnalante;
- Danni alla proprietà, alla posizione finanziaria o all'attività del segnalante (ad esempio, annullamento di un contratto, licenza o permesso);
- Danno alla reputazione del Segnalante (in particolare sui social media); o
- Inserimento del Segnalante nella lista nera del settore, in modo tale che l'individuo non trovi lavoro nello stesso settore o ramo di attività.

### 2.6.2. Politica di tolleranza zero

Europcar Mobility Group prende molto sul serio le ritorsioni. Qualsiasi persona che effettua ritorsioni contro un Segnalante o una Terza Parte Protetta come definito nelle **2.1 e 2.6** di cui sopra sarà soggetta ad azioni disciplinari fino al licenziamento.

## 3. Processo

### 3.1. Conferma di ricevimento e Analisi Preliminare – informazioni generali

In tutti i casi, al Segnalante verrà inviata entro e non oltre:

- sette (7) giorni dal ricevimento della segnalazione, una conferma di ricevimento della segnalazione;
- venti (20) giorni dopo aver richiesto un incontro per presentare una segnalazione orale, avere l'opportunità di incontrare (per telefono, videoconferenza o di persona) il Local Compliance Officer, il Group Compliance Officer o un membro del Dipartimento delle risorse umane di Gruppo o locale;
- tre (3) mesi dopo aver ricevuto l'avviso di ricevimento della segnalazione, essere informato del seguito dato alla segnalazione. Questo follow-up fornirà al segnalante la quantità adeguata di informazioni che gli consentiranno di essere informato su come è stata gestita la sua segnalazione.

Europcar Mobility Group prende sul serio tutte le segnalazioni di potenziali comportamenti scorretti ed esaminerà qualsiasi segnalazione trasmessa attraverso i canali interni (si veda **Sezione 2.3.1.**), in modo che possano essere intraprese le opportune azioni di follow-up.

Al momento della segnalazione o subito dopo, al Segnalante potrebbe essere chiesto di chiarire informazioni fattuali ("chi", "cosa", "dove", "quando" e "come") relative alla potenziale condotta scorretta. Ciò consentirà una prima valutazione dell'oggetto, della plausibilità e della gravità della potenziale condotta scorretta segnalata, e in particolare se:

- La segnalazione deve essere gestita da un'altra procedura, funzione o dipartimento a causa dell'oggetto (ad esempio, richieste GDPR, reclami dei clienti, questioni relative alle risorse umane, audit interno, ecc.);
- La potenziale condotta scorretta segnalata è considerata plausibile (vale a dire, credibile e pertinente, si veda **Sezione 3.3.**) e viene aperta un'indagine ai sensi della Investigation Policy;
- Le informazioni fornite nell'ambito della segnalazione non sono sufficienti per considerare plausibile una potenziale condotta scorretta e la questione può essere chiusa senza ulteriori azioni.

Se al termine dell'analisi preliminare la questione viene chiusa, il Segnalante verrà informato per iscritto di tale chiusura e delle motivazioni di tale decisione.

Se la questione non viene chiusa e viene aperta un'indagine ai sensi della Investigation Policy o delle pertinenti policies delle Risorse umane, al Segnalante verrà fornito un appropriato aggiornamento dello stato.

## 3.2. Processo interno per documentare e gestire una segnalazione fino al punto di smistamento

### 3.2.1. Ruolo dei manager e dei membri del team Compliance e legale

Il manager di linea di un dipendente (N+1) e altri manager, nonché i membri del team Compliance e legale hanno un ruolo speciale da svolgere poiché i dipendenti spesso li contattano per segnalare potenziali comportamenti scorretti. Se un informatore si rivolge a un manager o a un membro del team di compliance o legale, Europcar Mobility Group si affida a loro per:

- Ringraziare la persona per aver parlato;
- Se la persona richiede un incontro per presentare una segnalazione orale con la funzione di compliance o delle risorse umane, fissare immediatamente l'incontro con il Local Compliance Officer, il Group Compliance Officer o un membro della funzione delle risorse umane a livello locale o presso la sede centrale del Gruppo;
- Se l'individuo desidera sottoporgli la segnalazione *oralmente*:
  - Ascoltare attentamente il dipendente senza esprimere giudizi sulla fondatezza o meno della segnalazione;
  - Documentare attentamente la segnalazione e qualsiasi informazione fornita dall'individuo (documentare la segnalazione solo su un sistema vocale registrato dopo aver ricevuto il consenso del Segnalante);
  - Presentare qualsiasi rapporto scritto all'individuo affinché lo legga, verifichi, rettifichi e firmi (in caso di rapporto via e-mail l'individuo può essere messo in copia dell'e-mail);
  - Informare la persona e inoltrare immediatamente la segnalazione, compresi tutti i documenti correlati, alla funzione Risorse umane, al Local Compliance Officer o al Group Compliance Officer, a seconda dei casi (si veda **Sezione 3.2.2.**), affinché possano inviare al Segnalante la conferma di ricezione entro il termine di 7 giorni;
- Se la persona desidera inviare la segnalazione *per iscritto*, inoltrare immediatamente la segnalazione, compresi tutti i documenti correlati, alla funzione Risorse umane, al Local Compliance Officer o al Group Compliance Officer, a seconda dei casi (si veda **3.2.2.**), affinché possano inviare al Segnalante la conferma di ricezione entro il termine di 7 giorni;
- Mantenere la riservatezza come stabilito nella **Sezione 2.5** cui sopra.

### 3.2.2. Rinvio della segnalazione a seconda dell'oggetto

Le segnalazioni possono essere presentate oralmente o per iscritto e il Segnalante può scegliere liberamente di utilizzare un canale di segnalazione locale o centrale. Per consentire una tempestiva analisi della segnalazione, il destinatario deve inviarlo immediatamente:

- **nella misura in cui si riferisce a una questione relativa alle risorse umane:** al direttore del team delle risorse umane a livello locale o al direttore del team delle risorse umane a livello di sede centrale del gruppo, a seconda dei casi da trattare ai sensi delle policies applicabili in materia di risorse umane. e
- **In tutte le altre questioni:** ai Local Compliance Officers, nella misura in cui sono segnalati a livello locale, o al Group Compliance Officer, nella misura in cui sono segnalati a livello globale o sono di natura "Critica" come definito nella **Sezione 3.3**; e
- **Se la segnalazione si riferisce sia a una questione relativa alle risorse umane che ad altre questioni:** sia al direttore delle risorse umane locale o di livello centrale del Gruppo appropriato sia Local o al Group Compliance Officer.

### 3.2.3. Responsabilità di inviare l'avviso di ricezione/dare feedback al segnalante entro il termine di 3 mesi

Per garantire che Europcar Mobility Group continui a rispettare il proprio dovere di informare il segnalante si applica quanto segue:

<b>Tipo di segnalazione</b>	<b>Indipendentemente dalla persona che ha ricevuto la segnalazione, il responsabile deve inviare una conferma di ricezione entro 7 giorni</b>
Orale	Per questioni di compliance: il Group/Local Compliance Officer
	Per questioni relative alle risorse umane: la Funzione delle risorse umane a livello locale o di sede centrale del Gruppo
Writing	Attraverso la piattaforma <i>Whispli</i> – Group Compliance Officer o un membro del dipartimento di compliance
	Attraverso la piattaforma <i>Whispli Portugal</i> – Local Compliance Officer portoghese
	<i>Tutti gli altri canali scritti</i> – Group/Local Compliance Officer per questioni di compliance
	<i>Tutti gli altri canali scritti</i> – funzione delle risorse umane a livello locale o Livello di sede centrale del gruppo per questioni relative alle risorse umane
<b>Oggetto del caso</b>	<b>Persona responsabile di informare il segnalante del follow-up entro un termine di 3 mesi</b>
Risorse umane	Funzione delle risorse umane
Altri casi	Group/Local Compliance Officer a meno che la questione non sia stata deferita un dipartimento diverso (ad esempio, audit interno in una questione di frode) per la gestione del caso, nel qual caso è responsabile il capo del dipartimento responsabile della gestione del caso.

### 3.3. Dettagli sull'analisi preliminare / smistamento delle Segnalazioni

Nei casi non correlati a questioni legate alle risorse umane, il Group o il Local Compliance Officer condurrà una revisione iniziale della segnalazione per valutarne la plausibilità determinando se

- La segnalazione è *rilevante*, ovvero il la segnalazione riguarda un potenziale violazione della legge, delle norme previste dal Codice Etico e/o delle norme interne; e

- La segnalazione è *credibile*: vale a dire, le informazioni fornite dal Segnalante sono sufficienti per consentire una conclusione preliminare sull'argomento e se possa esistere una potenziale violazione.

Nell'ambito di questa valutazione preliminare, il Group o il Local Compliance Officer può ricercare internamente ulteriori informazioni, laddove la raccolta di tali informazioni deve essere effettuata tenendo in debita considerazione la necessità di mantenere la riservatezza e la riservatezza dei dati (si veda **Sezione 2.5** e **Sezione 3.5**).

Laddove i fatti comunicati riguardano una potenziale violazione:

- in ambito Dati Privacy, Antitrust, Anti-Corruzione;
- che potrebbe avere un potenziale impatto significativo sul gruppo (ovvero superiore a 1 milione di Euro o equivalente);
- che potrebbe comportare un danno reputazionale significativo per Europcar Mobility Group;
- che coinvolgerebbe membri del Group Executive Committee (GEC), del Management Board, del Supervisory Board o del Management Team locale; o
- che coinvolgono terze parti cruciali (ad esempio azionisti, affiliati, grandi clienti o fornitori)

il Local Compliance Officer informa immediatamente il Group Compliance Officer e il Group General Counsel per determinare chi è nella posizione migliore per gestire il caso. Nei casi sopra menzionati la violazione sarà considerata "*Critica*".

Sulla base della valutazione preliminare, il Group o il Local Compliance Officer:

- Laddove i fatti comunicati non rientrano nell'ambito di questa Policy:
  - Inoltrare le informazioni al dipartimento o alla linea aziendale competente (ad esempio, reclami dei clienti, dati richiesta di accesso), e
  - Informare il Segnalante della cessione e chiudere il caso;
- Qualora la segnalazione non sia plausibile, chiudere il caso e informarne il Segnalante motivando per iscritto tale decisione;
- Laddove la segnalazione sia plausibile, aprire un'indagine ai sensi della Investigation Policy. Tale decisione comprenderà:
  - una motivazione per l'apertura dell'indagine;
  - l'obiettivo previsto dell'indagine;
  - un ambito provvisorio dell'indagine;
  - la nomina di una squadra investigativa e, se del caso, l'identificazione degli esperti in materia da consultare; e
  - la linea di reporting dell'indagine e gli intervalli di reporting.
- Laddove la segnalazione sia plausibile ma possa riguardare un argomento per il quale la funzione di audit interno è in una posizione migliore per indagare, il Group o il Local Compliance Officer incontra il Direttore dell'Internal Audit locale o del Gruppo (a seconda dei casi). Questo incontro si tiene per decidere quale funzione sia nella posizione migliore per affrontare il caso a seconda di come i fatti vengono inizialmente presentati e degli input legali forniti dal relativo Compliance Officer per qualificare i fatti.

### 3.4. Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi esiste quando hai un conflitto potenziale o reale (diretto o indiretto) che può influenzare - o sembrare influenzare - l'esercizio obiettivo, imparziale e indipendente del tuo ruolo e dei tuoi doveri per conto di Europcar Mobility Group. Tale conflitto di interessi può verificarsi se si è coinvolti nelle azioni descritte nella segnalazione o si ha un collegamento o una relazione con la/e persona/e oggetto dell'indagine, il Segnalante o altre parti interessate.

Se in qualsiasi momento del processo risulta evidente che può esistere un conflitto di interessi, la persona che gestisce la segnalazione deve immediatamente informare la persona designata nella tabella sottostante del conflitto affinché lo stesso possa essere gestito in modo professionale.

<b>Persona in conflitto di interessi</b>	<b>A chi rivolgersi</b>
Local Compliance Officer	Group Compliance Officer
Group Compliance Officer	General Counsel
General Counsel	Group CFO
Funzione Risorse Umane (del Gruppo o a livello locale)	Da gestire in base alle policies applicabili in materia di risorse umane
Line Manager e altri manager (a livello di Gruppo)	Group Compliance Officer
Line Manager e altri manager (nel singolo paese)	Local Compliance Officer
Membro dell'ufficio legale Team a livello di Gruppo	Group Compliance Officer
Membro del team legale (nel singolo paese)	Local Compliance Officer
Membro del Management Board	Group Compliance Officer, che riporterà al General Counsel

### 3.5. Documentazione

Sulla base del rapporto di indagine e delle misure correttive approvate, il Group Compliance Officer o il Local Compliance Officer, a seconda dei casi, completa tempestivamente il Documento di segnalazione di irregolarità e indagini (si veda Appendice X).

### 3.6. Dati personali

#### 3.6.1. Attività di trattamento

La ricezione e la gestione di una segnalazione di un Segnalante richiede il trattamento dei dati personali sia della persona che ha segnalato sia di eventuali soggetti potenzialmente implicati nella segnalazione. Poiché si tratta di un'attività di trattamento ai sensi della legislazione sulla privacy dei dati, Europcar Mobility Group ha eseguito una valutazione dell'impatto sulla privacy.

Qualsiasi destinatario di una segnalazione e chiunque conduca l'analisi preliminare della segnalazione deve raccogliere solo dati personali, che siano rilevanti, adeguati e non considerati eccessivi per una prima verifica della plausibilità della segnalazione.

#### 3.6.2. Conservazione dei dati

I dati personali, soggetti a misure di archiviazione, vengono registrati con accesso limitato in conformità alla normativa locale applicabile e non conservati per un periodo superiore al periodo di analisi della segnalazione.

Quando i fatti comunicati non rientrano nell'ambito di applicazione della presente Policy o il caso viene chiuso (si veda **Sezione 3.3.**) i dati vengono immediatamente archiviati.

La documentazione di supporto (documenti, verbali...) e i dati raccolti durante la ricezione della segnalazione devono essere registrati e archiviati in modo confidenziale e sicuro.

### 3.6.3. Diritti dell'interessato

In conformità alle leggi e ai regolamenti, a qualsiasi persona i cui dati personali vengono trattati nell'ambito di questa procedura sono concessi i diritti previsti dalle leggi e dai regolamenti sulla protezione dei dati, in particolare il diritto di accesso ai propri dati personali. A tali diritti potrebbero essere applicate alcune restrizioni, in particolare per proteggere l'identità del segnalante. Per esercitare i propri diritti, i dipendenti interessati possono contattare il Responsabile della protezione dei dati del Gruppo all'indirizzo:

[dpo@europcar.com](mailto:dpo@europcar.com), [dpo@goldcar.com](mailto:dpo@goldcar.com) o [dpo@ubeeqo.com](mailto:dpo@ubeeqo.com)

## 4. Ruoli e responsabilità

### 4.1. Funzione di compliance

#### 4.1.1. Group Compliance Officer

Il Group Compliance Officer (GCO) è responsabile di:

- Ricevere segnalazioni a livello di Gruppo (tramite Whispli o qualsiasi altro canale);
- Invio dell'avviso di ricezione al Segnalante per le segnalazioni ricevute a livello di Gruppo (non legate a questioni HR);
- Trasferimento delle segnalazioni ricevute a livello di Gruppo, aventi ad oggetto le Risorse Umane, al direttore delle Risorse Umane del Gruppo o al suo designato;
- Ricusarsi immediatamente e intensificare la segnalazione in caso di conflitto di interessi;
- Esecuzione dell'analisi preliminare in conformità con **Sezione 3.3**;
- Fornire al Segnalante un feedback sulla propria segnalazione (che non è correlata a questioni relative alle risorse umane) entro il termine di 3 mesi, in conformità con la Sezione 3.2.3 ;
- Dare l'esempio nell'applicazione di questa Policy, anche in relazione alla riservatezza, alla protezione degli informatori contro ritorsioni e alla riservatezza dei dati;
- Assicurare la comunicazione interna ed esterna in relazione al sistema Whistleblowing;
- Designazione e gestione dei diritti degli utenti sulla piattaforma Whispli (licenze; utenti; visualizzatori; amministratori);
- Garantire che i dipendenti appropriati siano formati sulle loro responsabilità specifiche in merito a questa Policy;
- Garantire la corretta rendicontazione al Group Executive Committee (GEC) su base regolare, al Management Board su richiesta o a un pubblico selezionato all'interno di Europcar Mobility Group su tutte le indagini e i piani di riparazione in generale in conformità con la presente Policy. e **Sezione 6** della Investigation Policy;
- Compilazione della sezione Segnalazioni del documento informativo e del modulo Segnalazioni e accertamenti;
- Aggiornamento della presente Policy secondo necessità.

#### 4.1.2. Local Compliance Officer

Il Local Compliance Officer (LCO) è responsabile di:

- Ricevere segnalazioni a livello locale (tramite Whispli o qualsiasi altro canale);
- Invio dell'avviso di ricezione al Segnalante per le segnalazioni ricevute a livello locale (non legate a questioni HR);
- Trasferimento delle segnalazioni inviate a livello locale, aventi ad oggetto le Risorse Umane, al direttore locale delle Risorse Umane o al suo designato;
- Ricusarsi immediatamente e intensificare la segnalazione in caso di conflitto di interessi;

- Trasmettere casi qualificati come "critiche" al Group Compliance Officer;
- Esecuzione dell'analisi preliminare per le segnalazioni in conformità con **Sezione 3.3**;
- Fornire al Segnalante un feedback sulla propria segnalazione (che non è correlata a questioni relative alle risorse umane) entro il termine di 3 mesi, in conformità con la **Sezione 3.2.3**;
- Dare l'esempio nell'applicazione di questa Policy, anche in relazione alla riservatezza, alla protezione degli informatori contro le ritorsioni e alla riservatezza dei dati;
- Supportare il Group Compliance Officer nella diffusione del sistema di Whistleblowing e nella formazione dei dipendenti competenti sulle loro specifiche responsabilità in merito a questa Policy.
- Compilare la sezione Rapporti del documento di segnalazione e il modulo Rapporti e indagini secondo le istruzioni del Group Compliance Officer;

## 4.2. General Counsel

Il General Counsel ha il compito di:

- Ricevere le segnalazioni se gli vengono inoltrate in caso di conflitto di interessi;
- Effettuare l'analisi preliminare e decidere di aprire un'indagine nel caso in cui la segnalazione fosse stata intensificata;
- Garantire la riservatezza delle segnalazioni ricevute;
- Ricusare immediatamente se stesso e intensificare la segnalazione in caso di conflitto di interessi;
- Fornire al Segnalante un feedback sulla propria segnalazione (che non è correlata a questioni relative alle risorse umane) entro il termine di 3 mesi, in conformità con la Sezione 3.2.3;
- Dare l'esempio nell'applicazione di questa Policy, anche in relazione alla riservatezza, alla protezione degli informatori contro le ritorsioni e alla riservatezza dei dati.

## 4.3. I Line Manager di Gruppo o locali (N+1), gli altri manager e i membri del team legale di Gruppo e locali

I Line Manager di Gruppo o locali (N+1) e gli altri manager e i membri del team legale di Gruppo e locali sono responsabili di:

- Esecuzione di tutti i compiti descritti nelle sezioni **3.2.1. e 3.2.2.**;
- Dare l'esempio nell'applicazione di questa Policy, anche in relazione alla riservatezza, alla protezione degli informatori contro le ritorsioni e alla riservatezza dei dati e alla loro diffusione all'interno dei loro team;
- Partecipare a tutta la formazione adeguata su questa Policy e consentire ai membri del proprio team di fare lo stesso, se necessario.

## 4.4. Funzione Risorse Umane

La funzione Risorse Umane ha il compito di:

- Ricevere le segnalazioni, se le vengono comunicate direttamente;
- Trasferimento al Group Compliance Officer o al Local Compliance Officer di segnalazioni che non rientrano sotto la loro responsabilità;
- Gestire i rapporti relativi alle questioni relative alle Risorse Umane, compreso il rispetto della conferma di ricevimento di 7 giorni e delle scadenze di feedback di 3 mesi come stabilito nella Sezione 3.2.3;
- Dare l'esempio nell'applicazione di questa Policy, anche in relazione alla riservatezza, alla protezione degli informatori contro le ritorsioni e alla riservatezza dei dati;
- Supportare la funzione Compliance nella comunicazione e nella formazione dei dipendenti appropriati.

## 4.5. Tutte le altre funzioni all'interno di Europcar Mobility Group

Qualsiasi altra funzione all'interno di Europcar Mobility Group è responsabile di:

- Supportare il Group Compliance Officer e la funzione Compliance in generale nell'implementazione di questa Policy fornendo assistenza nella sua comunicazione, diffusione e implementazione, sia all'interno ed esterni al Gruppo.

## 4.6. Management Board

Il Management Board ha il compito di:

- Dare l'esempio nell'applicazione della presente Policy, anche in relazione alla riservatezza, alla protezione degli informatori contro ritorsioni e alla privacy dei dati e alla sua diffusione all'interno dei loro team;
- Supportare l'istituzione, l'implementazione e il miglioramento continuo di un processo e di una Policy per gli informatori e fornire risorse adeguate per lo stesso;
- Partecipare a tutta la formazione adeguata su questa Policy e consentire ai membri del proprio team di fare lo stesso, se necessario;
- Revisione e convalida della presente Policy.

## 4.7. Dipendenti

Tutti i dipendenti del Europcar Mobility Group sono tenuti a:

- Esprimere preoccupazioni su possibili violazioni della legge, degli standard stabiliti nel nostro Codice di condotta o delle nostre regole interne; e
- Completano tempestivamente tutta la formazione loro assegnata sulla presente Policy.

# 5. Comunicazione, implementazione e formazione

## 5.1. Comunicazione

La presente Policy è stata comunicata e discussa con i Work Councils competenti in conformità con la legislazione locale in materia di lavoro ed è disponibile sull'intranet o su spazi equivalenti (come Workplace), mediante campagne periodiche nonché informando i nuovi arrivati all'arrivo.

I dettagli sulle specificità della legislazione locale applicabile in un paese specifico sono disponibili sull'intranet locale o su uno spazio equivalente oppure possono essere ottenuti dal Local Compliance Officer.

Per i segnalanti esterni, la presente Policy e i dettagli sulle specificità della legislazione locale applicabile in un paese specifico sono disponibili anche su ciascun sito web nazionale della diversa entità di Europcar Mobility Group.

Risorse Umane garantisce che a ogni nuovo Dipendente venga fornita una copia della presente Policy e un volantino che definisce i canali di segnalazione e le regole interne di base per la protezione degli informatori (nella lingua del Dipendente).

## 5.2. Implementazione e formazione

I dipendenti sono tenuti a familiarizzare con la presente Policy e a partecipare alle sessioni di formazione messe a loro disposizione. I dirigenti con responsabilità strategiche e il personale delle Risorse umane devono essere formati sulle loro responsabilità specifiche in merito a questa Policy.

## 6. Reporting

Il Group Compliance Officer riferirà regolarmente al Group Executive Committee (GEC) su tutte le segnalazioni, indagini e piani di risoluzione. Se necessario, il Group Compliance Officer o un suo incaricato fornirà altri rapporti a un pubblico selezionato all'interno di Europcar Mobility Group.

Questa segnalazione sarà anonima per preservare la riservatezza delle segnalazioni e l'identità/i del/i segnalante/i.

La presente relazione viene contestualmente condivisa con il Management Board. Se richiedono un rapporto specifico, il contenuto di questo rapporto verrà adattato.

## 7. Convalida della presente Policy

La presente Policy è convalidata dal Management Board previa consultazione degli organi di rappresentanza del lavoro competenti.

## 8. Revisione

Questa Policy sarà rivista almeno una volta ogni due anni o secondo necessità a intervalli più brevi dal responsabile della conformità del gruppo.

### CRONOLOGIA DEI MODELLI ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Versione	Data	Riepilogo revisione	Stato SEP
V1	2018		Raggiunto
V1.1	02/11/2019	Modifica delle disposizioni in materia di protezione dei dati per essere conformi al GDPR	
V.1.2	16/01/2020	Modifiche della parte segnalante	
V2	06/ 04/2020	Convalida da parte del Management Board	Approvato
V2.3	14/01/2021	Allineamento alla versione francese 2.3	
V.3	14/01/2021	Convalida da parte del Management Board	Approvato
V3.1	25/01/2021	Modifica dello smistamento della Segnalazione	Approvato
V4	15/01/2023	Modifica per conformità alla Direttiva UE Progetto	V4.1
V4.1	18/12/2023 12/01/2024	Modifica per conformità alla Direttiva UE e normativa locale di recepimento	Consultazione del Compliance Committee
V4.1	23/01/2024	Modifica per conformità alla Direttiva UE e normativa locale di recepimento	Presentazione del progetto al GEC
V4.1	23/01/2024	Approvato dal Consiglio di amministrazione che risiede nel Comitato esecutivo del Gruppo.	Approvato
V4.1	22/03/2024	Presentato per presa d'atto al Consiglio di sorveglianza	N/A

### DISTRIBUTION LIST

Data Nome Persona	

10/04/2020	- Membri del Supervisory Board
14/01/2021	- Membri del Management Board e del Supervisory Board
04/2023	- Tutti i dipendenti EMobG

