

**EUROPCAR ITALIA S.p.A.**

# **CODICE ETICO**

relativo al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
Aggiornato a novembre 2012



## INDICE

<b>1.</b>	<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>I Destinatari del Codice Etico .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Principi etici di riferimento.....</b>	<b>4</b>
	<i>3.1. Il rispetto delle leggi.....</i>	<i>4</i>
	<i>3.2. La probità e la correttezza.....</i>	<i>4</i>
	<i>3.3. L'imparzialità e l'integrità .....</i>	<i>5</i>
	<i>3.4. La trasparenza.....</i>	<i>5</i>
	<i>3.5. L'efficienza .....</i>	<i>6</i>
	<i>3.6. La tutela della privacy.....</i>	<i>6</i>
	<i>3.7. La tutela della personalità individuale e la gestione delle risorse umane.....</i>	<i>6</i>
	<i>3.8. I rapporti con la Pubblica Amministrazione.....</i>	<i>7</i>
	<i>3.9. I rapporti con i partiti politici, le organizzazioni sindacali, le associazioni e gli operatori internazionali .....</i>	<i>8</i>
	<i>3.10. Rapporti con gli organi di informazione.....</i>	<i>9</i>
	<i>3.11. I rapporti con i fornitori e gli appaltatori.....</i>	<i>9</i>
	<i>3.12. Gare .....</i>	<i>10</i>
	<i>3.13. Il ripudio di ogni forma di terrorismo .....</i>	<i>10</i>
	<i>3.14. La salute e la sicurezza sul lavoro.....</i>	<i>10</i>
	<i>3.15. La tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio).....</i>	<i>12</i>
	<i>3.16. L'utilizzo dei sistemi informatici e telematici .....</i>	<i>12</i>
<b>4.</b>	<b>Organismo di Vigilanza e Codice Etico.....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Gli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>13</b>

## **1. Premessa**

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche solo 'Decreto'), ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai soggetti in posizione cd. "apicale" (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti) o dai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza (ad es., dipendenti, consulenti, collaboratori).

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, Europcar Italia S.p.A. (di seguito, anche solo 'Europcar' o 'Società') ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche solo 'Modello'), annoverato dallo stesso Decreto tra le condizioni necessarie per ottenere l'esonero dalla responsabilità ivi prevista, provvedendo altresì alla nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito, anche solo 'OdV') preposto alla vigilanza sull'adeguatezza e l'effettività del Modello stesso.

Il Modello di Europcar ha la funzione di prevenire possibili fatti illeciti ed è stato predisposto tenendo conto sia delle previsioni di cui al Decreto, sia delle indicazioni rinvenibili nelle linee guida emanate dalle associazioni di categoria, e segnatamente in quelle predisposte da Confindustria.

Nell'ambito del Modello di Europcar, assume particolare rilevanza il presente Codice Etico, il quale, pur essendo stato redatto con un documento separato, costituisce parte integrante del Modello stesso ed illustra i principi etici e le norme comportamentali che devono essere osservati nell'ambito di qualsiasi attività riconducibile, direttamente o indirettamente, alla Società.

## **2. I Destinatari del Codice Etico**

Le disposizioni contenute nel Codice Etico sono vincolanti per, e come tali devono essere rispettate da, tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto di Europcar (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 della Società (ad es., i direttori);

- c) il personale dipendente, anche dirigenziale;
- d) tutti gli altri soggetti che, pur esterni alla Società, operano in nome e/o per conto di quest'ultima (ad es., rappresentanti, consulenti, professionisti esterni; di seguito, collettivamente indicati quali 'Terzi Destinatari').

Il Codice Etico è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché di tutti i dipendenti e dei Terzi Destinatari mediante consegna di copia cartacea e/o tramite pubblicazione sul sito internet della Società.

### 3. Principi etici di riferimento

I principi di riferimento di seguito elencati sono in linea con quelli contemplati nella "carta dei valori d'impresa" elaborati dall'Istituto Europeo per il bilancio sociale e **rappresentano i valori fondamentali cui tutti i Destinatari devono attenersi nell'ambito dell'attività svolte in nome e/o per conto di Europcar**. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto. Pertanto, in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

#### 3.1. Il rispetto delle leggi

I Destinatari devono garantire l'assoluto rispetto della normativa vigente, sia essa di natura legislativa o regolamentare, nazionale o regionale, nonché del Modello Europcar e del presente Codice Etico che ne è parte.

E' fatto espresso divieto di porre in essere, o concorrere a porre in essere, qualsiasi condotta, anche omissiva, idonea ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto e/o dannosa per Europcar.

#### 3.2. La probità e la correttezza

I Destinatari devono garantire, nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto della Società, una condotta ispirata a valori di probità e correttezza verso tutti i propri interlocutori.

E' necessario, in particolare, astenersi dal porre in essere o agevolare le situazioni caratterizzate da un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, con Europcar, intendendosi per tali quelle in cui l'interesse del soggetto agente per conto della Società è, anche solo indirettamente, in contrasto con l'interesse di quest'ultima, con conseguente potenziale compromissione dell'obiettività e dell'autonomia di giudizio.

I Destinatari sono tenuti ad informare il proprio superiore e/o l'Organismo di Vigilanza in presenza di qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione, iniziativa o attività.

Europcar adotta, inoltre, le opportune cautele volte a garantire la probità e la correttezza massime dell'operato proprio e dei Destinatari, in relazione sia all'utilizzo dei marchi e dei segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali altrui, sia all'utilizzo delle opere, dei beni e dei programmi coperti da diritto d'autore.

### **3.3. L'imparzialità e l'integrità**

Europcar informa tutte le decisioni e le valutazioni effettuate nell'ambito della propria attività, incluse quelle concernenti le risorse operanti in proprio nome e/o per proprio conto, al principio di imparzialità, disconoscendo e ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sullo stato di salute.

### **3.4. La trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a garantire la completezza, la correttezza, la chiarezza, la comprensibilità e l'accuratezza delle informazioni concernenti le attività svolte ed i servizi erogati da Europcar.

La Società si impegna, inoltre, affinché sia garantito il rispetto dei seguenti principi:

- a) ogni operazione e transazione deve essere legittima, coerente e congrua;
- b) tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo processo di decisione, di autorizzazione e di attuazione;

c) per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

### **3.5. L'efficienza**

Nell'ambito delle attività e dei servizi erogati dalla Società, deve essere perseguita l'economicità della gestione, l'ottimizzazione dei processi interni e l'efficiente impiego delle risorse umane e finanziarie.

I Destinatari devono adoperarsi affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare il rischio che gli azionisti hanno assunto con l'investimento dei propri capitali e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori.

### **3.6. La tutela della privacy**

Europcar si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Destinatari da parte della Società avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad impedire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

I Destinatari devono, in ogni caso, trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del proprio rapporto con la Società, dati, notizie ed informazioni di cui sono in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

### **3.7. La tutela della personalità individuale e la gestione delle risorse umane**

La personalità individuale è tutelata in tutte le sue forme e rispetto a qualsiasi forma di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ad ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

Particolare impegno è rivolto, inoltre, alla gestione del personale dipendente, al fine, da un lato, di evitare indebiti favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo in sede di selezione, assunzione o valutazione del personale; dall'altro, di tenere conto, ai fini del riconoscimento di aumenti salariali, incentivazioni e promozioni, oltre che delle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, della sensibilità dimostrata verso i principi e le previsioni di carattere etico contenute nel presente Codice.

Europcar si impegna, inoltre, nei limiti dei propri obblighi e responsabilità, a tutelare l'integrità fisica e morale del personale dipendente, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. La Società, pertanto, non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Modello, incluso il presente Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **3.8. I rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti la Pubblica Amministrazione e, in generale, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio deve essere garantita la probità, la correttezza, l'onestà e la trasparenza massime, nonché l'assoluto rispetto delle leggi e delle norme vigenti, nonché del Modello e del presente Codice Etico.

A tale fine, è assolutamente vietato ai Destinatari elargire, offrire o promettere, anche indirettamente tramite soggetti terzi che agiscano in loro nome e/o per loro conto, qualsiasi utilità (a titolo esemplificativo, denaro, beni, servizi, prestazioni, omaggi, favori, anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio - o a loro coniugi o parenti, sia italiani che di altri Paesi - per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. In ogni caso, qualora i Destinatari ricevano una richiesta di denaro o altra utilità non dovuti da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza

L'unica eccezione al suddetto divieto riguarda gli omaggi, i benefici e gli atti di cortesia di modico valore che, in quanto tali, non pregiudichino l'integrità e l'autonomia di giudizio delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. Qualora ricorrano tali presupposti, occorre garantire la tracciabilità documentale dell'iniziativa.

E' in ogni caso necessario rispettare le procedure e le policy aziendali in materia di omaggi, regalie e spese di rappresentanza.

Nel corso dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, in genere, con la Pubblica Amministrazione, è inoltre espressamente vietato:

- a) cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o di determinarle con violenza, minaccia o inganno;
- b) proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- d) farsi rappresentare da un soggetto terzo, qualora si possano creare conflitti di interesse
- e) assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità Europee nei due anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro con i suddetti enti ed organismi.

I principi sopra riportati devono essere rispettati da tutti i Destinatari, inclusi i Terzi Destinatari che rappresentino Europcar nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i quali hanno l'obbligo di aggiornarsi in merito alla normativa vigente.

### **3.9. I rapporti con i partiti politici, le organizzazioni sindacali, le associazioni e gli operatori internazionali**

Europcar non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento, sia in Italia che all'estero, di partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni o associazioni aventi finalità politiche e/o sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

Tutte i contributi, le sponsorizzazioni e le sovvenzioni effettuate dalla Società sono riservate agli enti, alle associazioni ed alle iniziative aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

I rapporti intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale devono avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Nei limiti delle proprie possibilità, Europcar si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

### **3.10. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con la stampa e i mass media in generale sono intrattenuti esclusivamente dalla Funzione a ciò deputata da norme interne.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna debbono essere preventivamente autorizzati.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione del Direttore Generale.

### **3.11. I rapporti con i fornitori e gli appaltatori**

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori ed appaltatori, deve essere garantito il rispetto della normativa vigente e del Modello Europcar, incluso per ciò che attiene il presente Codice Etico e le procedure interne vigenti.

E', in particolare necessario conformarsi ai seguenti principi:

- il procedimento di selezione dei fornitori e degli appaltatori deve essere improntato alla massima trasparenza ed imparzialità, nell'ottica di contemperare l'economicità della scelta, intesa quale massimo vantaggio economico per la Società, con l'esigenza di assicurare l'elevato standard qualitativo dei beni o dei servizi forniti/appaltati;
- i rapporti con i fornitori e gli appaltatori devono essere improntati al principio della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche.

### **3.12. Gare**

In tutti i casi in cui la Società partecipi ad una gara, è necessario:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- in caso di aggiudicazione della gara, assicurare il corretto e tempestivo adempimento delle obbligazioni contrattuali;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

### **3.13. Il ripudio di ogni forma di terrorismo**

Europcar ripudia ogni forma di terrorismo e, a tal fine, adotta ed implementa le iniziative e le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo.

A tal fine, si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

### **3.14. La salute e la sicurezza sul lavoro**

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

E', inoltre, necessario che i Destinatari prestino attenzione alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, e contribuiscano, nei limiti dei propri compiti e responsabilità, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, dovendo, in particolare:

- garantire il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare i dispositivi di protezione messi a disposizione secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e, in genere, i dispositivi di sicurezza;
- provvedere alla tempestiva segnalazione, nei confronti dei soggetti competenti in base alle procedure interne, di eventuali malfunzionamenti o inconvenienti dei mezzi di protezione e dei dispositivi di sicurezza adottati, nonché di qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

### **3.15. La tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure interne in materia di antiriciclaggio, astenendosi dal compiere qualsiasi attività, iniziativa o operazione che possa comportare il coinvolgimento, anche indiretto, in fenomeni di riciclaggio di beni o denaro provenienti da attività illecite o criminali.

Con precipuo riferimento al settore delle transazioni commerciali, il personale ha l'obbligo di dotarsi degli strumenti e di adottare le cautele opportune per garantirne la trasparenza e la correttezza.

### **3.16. L'utilizzo dei sistemi informatici e telematici**

I sistemi informatici e telematici in uso in seno ad Europcar devono essere utilizzati nel pieno rispetto delle leggi vigenti e del Modello, incluse le procedure interne.

La Società si impegna a garantire il corretto e trasparente utilizzo dei propri sistemi informatici e telematici, onde scongiurare qualsiasi condotta illecita di accesso abusivo, intercettazione, impedimento o interruzione indebite di comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici o telematici.

E', altresì, assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

## **4. Organismo di Vigilanza e Codice Etico**

Per qualsiasi chiarimento concernente l'interpretazione del Codice Etico, i Destinatari possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche 'OdV') nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, potranno essere utilizzati i canali di comunicazione indicati nel successivo par. 5.

#### **5. Gli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari hanno l'obbligo di trasmettere all'OdV, con la massima tempestività o comunque entro i termini previsti dalle procedure interne vigenti, le Informazioni Rilevanti, le Schede di Evidenza ed i Clear Report.

Costituiscono Informazioni Rilevanti quelle concernenti:

- 1) le possibili violazioni del Modello e dei protocolli connessi, incluso il Codice Etico, le quali possono comportare l'irrogazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare facente parte del Modello Europcar;
- 2) gli ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- 3) le richieste di denaro, doni o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 4) le omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società o i Destinatari;
- 6) le segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- 7) la violazione delle procedure interne riguardanti la selezione dei fornitori o degli appaltatori.

Devono essere, inoltre, comunicate all'OdV le informazioni, le notizie ed i dati di seguito elencati, per i quali è indicato anche l'ufficio/funzione interna responsabile:

Oggetto della comunicazione	Ufficio/Funzione Responsabile
8) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale dipendente ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi	Direzione HR
9) i procedimenti disciplinari in corso ed i relativi provvedimenti conclusivi	Direzione HR
10) le Schede di Evidenza ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili Interni nominati (cfr., par. 7.4.2.)	Responsabili Interni
11) i Clear Report predisposti dai Responsabili Interni nominati (cfr. par. 7.4.3.)	Responsabili Interni
12) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi	Compliance Officer
13) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe	Compliance Officer
14) i risultati delle attività svolte e delle verifiche espletate dal Collegio Sindacale	Collegio Sindacale
15) il bilancio annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione
16) i verbali delle riunioni periodiche in materia di SSL ed i dati annuali relativi agli infortuni sul lavoro	Respons. Serv. Prev. e Protez.

Al fine di agevolare i flussi informativi tra i Destinatari e l'OdV, la Società ha istituito apposite linee di comunicazione dedicate, in virtù delle quali i Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti e le segnalazioni, anche in forma anonima qualora, secondo una delle seguenti modalità:

- per iscritto a mezzo e-mail alla casella di posta [vigilanza231europcar@tonucci.com](mailto:vigilanza231europcar@tonucci.com), riservata all'Organismo di Vigilanza e solo da questi accessibile;
- per iscritto al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza, presso Europcar Italia S.p.A., Via Cesare Giulio Viola, 00148 Roma.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Le Schede di Evidenza ed i Clear Report devono essere inviati all'OdV a cura dei Responsabili Interni nominati in seno alla Società, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dal Modello Europcar.

L'inosservanza dei principi e delle norme di cui al Modello e/o al presente Codice Etico può comportare l'applicazione di una delle misure elencate nel Sistema Disciplinare.