

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

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
EX D. LGS. 231/01

Aggiornato nel febbraio 2014



## INDICE

<b>Parte generale .....</b>	<b>5</b>
1. <i>Premessa</i> .....	6
1.1. I reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.....	6
1.2. Le sanzioni.....	8
1.3. L'esimente della responsabilità: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	9
2. <i>Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Europcar Italia S.p.A.</i> .....	10
3. <i>Il Modello</i> .....	10
4. <i>Aggiornamento del Modello</i> .....	11
5. <i>Gli obiettivi del Modello</i> .....	11
6. <i>I Destinatari del Modello</i> .....	12
7. <i>L'Organismo di Vigilanza</i> .....	12
7.1. L'Organismo di Vigilanza : i requisiti.....	13
7.2. L'Organismo di Vigilanza: i compiti ed i poteri.....	13
7.3. I flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali.....	15
7.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo.....	16
7.4.1. Le informazioni rilevanti.....	16
7.4.2. Le Schede di Evidenza.....	18
7.4.3. I Clear Report.....	19
7.4.4. Raccolta e conservazione dei Flussi Informativi.....	20
8. <i>Organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	20
8.1. Il Compliance Officer.....	20
8.2. I Responsabili Interni.....	21
9. <i>Il Codice Etico</i> .....	22
10. <i>Il Sistema Disciplinare</i> .....	23
11. <i>La Comunicazione ed il Coinvolgimento sul Modello</i> .....	24
12. <i>La Formazione e l'Addestramento sul Modello</i> .....	25
<b>Parte speciale A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>26</b>
1. <i>Premessa</i> .....	27
2. <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione - Fattispecie giuridiche</i> .....	27
3. <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione – Principi generali di comportamento</i> .....	32
4. <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione - Aree a rischio</i> .....	34
4.1. Vendite alla Pubblica Amministrazione e partecipazioni a gare indette da P.A. ....	35
4.1.1. Definizione area.....	35
4.1.2. Comportamento specifico.....	36
4.2. Contenzioso con la Pubblica Amministrazione.....	37
4.2.1. Definizione area.....	37
4.2.2. Comportamento specifico.....	38
4.3. Richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni alla P.A.....	39
4.3.1. Definizione area.....	39
4.3.2. Comportamento specifico.....	39
4.4. Contributi da Enti Pubblici.....	40
4.4.1. Definizione area.....	41

4.4.2. Comportamento specifico .....	41
5. <i>Attività strumentali alla commissione dei reati</i> .....	42
5.1. Affidamento di incarichi di consulenza e servizi .....	42
5.2. Assunzioni .....	43
5.3. Gestione delle risorse finanziarie .....	43
5.4. Omaggi, regalie e spese di rappresentanza .....	44
5.5. Dismissioni flotta .....	45
5.6. Gestione operativa dei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	46
<b>Parte speciale B: REATI SOCIETARI .....</b>	<b>47</b>
1. <i>Premessa</i> .....	48
2. <i>Reati societari - Fattispecie giuridiche</i> .....	48
2.1. Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni .....	48
2.2. Tutela penale del capitale sociale .....	49
2.3. Tutela penale del regolare funzionamento della società .....	51
2.4. Tutela penale contro le frodi .....	52
2.5. Tutela penale delle funzioni di vigilanza .....	53
3. <i>Reati societari - Aree sensibili</i> .....	53
4. <i>Reati societari - Principi generali di comportamento</i> .....	54
<b>Parte speciale C: REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>59</b>
1. <i>Premessa</i> .....	60
2. <i>I reati rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001</i> .....	60
3. <i>Le aree "a rischio reato"</i> .....	61
4. <i>I protocolli di controllo adottati dalla Società in materia di SSL</i> .....	62
4.1. Struttura organizzativa .....	62
4.1.1. Il Datore di Lavoro .....	63
4.1.2. I Dirigenti delegati alla sicurezza .....	64
4.2. I Preposti .....	67
4.3. Il Servizio di Prevenzione e Protezione .....	68
4.4. Gli Addetti alle Emergenze .....	70
4.5. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza .....	70
4.6. Medico Competente .....	72
4.7. I Lavoratori .....	73
4.8. Terzi Destinatari .....	74
5. <i>La gestione operativa del settore SSL</i> .....	75
5.1. Gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici .....	76
5.2. La valutazione dei rischi .....	77
5.3. I dispositivi di prevenzione e protezione .....	79
5.4. La gestione delle emergenze .....	79
5.5. La sorveglianza sanitaria .....	81
5.6. L'informazione e la formazione dei Lavoratori .....	81
5.7. La gestione degli infortuni sul lavoro .....	82
5.8. L'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge .....	82
5.9. Il sistema di registrazione delle attività .....	83
6. <i>Il sistema di monitoraggio della sicurezza</i> .....	83
7. <i>Il Codice Etico</i> .....	84

8.	<i>Il Sistema Disciplinare</i> .....	86
9.	<i>Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i> .....	86
<b>Parte speciale D: REATI AMBIENTALI</b> .....		<b>88</b>
1.	<i>Premessa</i> .....	89
2.	<i>I reati rilevanti ai sensi dell'art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001</i> .....	89
2.1.	Reati previsti dal Codice Penale .....	89
2.2.	Reati previsti dal D.Lgs. n. 152/2006 (cd. "Codice dell'Ambiente") .....	90
2.3.	Reati di cui alla Legge n. 549/1993 (Tutela dell'ozono).....	96
2.4.	Reati di cui alla Legge n. 150/1992 (Tutela di specie protette) .....	96
2.5.	Reati di cui alla Legge n. 202/2007 (Inquinamento provocato da navi) .....	97
3.	<i>Le sanzioni previste a carico dell'ente dal D.Lgs. n. 231/2001 in caso di commissione dei reati ambientali</i> .....	97
4.	<i>Gli ambiti aziendali esposti al rischio di commissione dei reati ambientali</i> .....	97
5.	<i>I presidi di controllo adottati da Europcar in materia di prevenzione dei reati ambientali</i> .....	98
5.1.	Controlli Generali .....	99
5.2.	I Controlli Specifici .....	103
6.	<i>Le norme di comportamento da rispettare ai fini della prevenzione dei Reati Ambientali</i> .....	105
7.	<i>Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	106
<b>ALLEGATI</b> .....		<b>108</b>
<i>ALLEGATO 1 - Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse</i> .....		109
<i>ALLEGATO 2 - Dichiarazione e clausola da inserire nei contratti di Europcar Italia S.p.A. con collaboratori e consulenti esterni, fornitori, partner, agenti</i> .....		110
<i>ALLEGATO 3 – “Scheda di Evidenza”</i> .....		111
<i>ALLEGATO 4 – “Clear Report”</i> .....		112

---

**PARTE GENERALE**

---

## 1. Premessa

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) Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto);
- 9) Reati di abuso dei mercati (art. 25 sexies del Decreto);
- 10) Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1 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 e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del Decreto);
- 14) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del Decreto);
- 15) Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 novies del Decreto);
- 16) I reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto);
- 17) Delitto di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies 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. 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 elaborazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche solo ‘Modello’).

Detta iniziativa è stata assunta da Europcar Italia nella convinzione che tale strumento, 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 deontologici a cui Europcar Italia si ispira nell’ambito della propria attività, assicurando massimi livelli di correttezza e trasparenza.

Il Modello è stato progettato conformemente alle previsioni del Decreto e coerentemente con le linee guida elaborate da Confindustria.

Nel presente documento:

- è delineato il funzionamento dell’Organismo di Vigilanza previsto dall’art.6 del Decreto ed il ruolo dei cd. “Responsabili Interni”;
- è illustrata la struttura del Codice Etico, anch’esso allegato al presente documento;
- è compendiato il sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto, il cui testo è allegato al presente documento, e volto a sanzionare le violazioni del Modello.

## 3. Il Modello

Il Modello è stato oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Contestualmente è stato istituito l’Organismo di Vigilanza (di seguito, anche solo ‘OdV’), a cui è stato

assegnato il compito di vigilare sul funzionamento, sulla efficacia e sulla osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

Il Modello si compone di più parti:

- la presente Parte Generale, volta ad evidenziare gli obiettivi ed il funzionamento del Modello ed i compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei Responsabili Interni;
- la Parte Speciale, che individua le cd. "aree sensibili" della Società, ovvero quelle esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto e considerati dal Modello, ovvero i reati contro la Pubblica Amministrazione (ad es., corruzione, malversazione, ecc) – Parte Speciale "A" - i reati societari (ad es., false comunicazioni sociali, ecc.) – Parte Speciale "B" - ed i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro – Parte Speciale "C" - nonché i comportamenti ai quali attenersi e le procedure aziendali rilevanti;
- il Codice Etico, il quale, pur essendo stato redatto con un documento separato, costituisce parte integrante del Modello;
- il Sistema Disciplinare.

#### **4. Aggiornamento del Modello**

Il Modello costituisce un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità a quanto previsto all'art.6 del Decreto). La relativa adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche solo 'CdA'). In particolare, è demandato al CdA il compito di aggiornare il Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre categorie di reato che dovessero acquisire rilevanza ai sensi del Decreto.

#### **5. Gli obiettivi del Modello**

Il Modello ha la funzione, in prima istanza, di ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nell'ottica di consentire alla Società di usufruire dell'esimente prevista dal Decreto.

Pertanto in relazione alle aree di attività esposte al rischio di commissione dei reati considerati sono elaborate best practice e/o protocolli/procedure aziendali allo scopo non solo di ridurre i predetti

rischi ma anche di sensibilizzare i Destinatari (su cui, vedi *infra* par- 6) sulle conseguenze derivanti dalla violazione del Modello e renderli consapevoli di poter incorrere in specifiche sanzioni disciplinari.

## 6. I Destinatari del Modello

I principi e le previsioni del Modello di Europcar 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.).

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

## 7. 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. 6.1;
- 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. 6.1.

L'OdV resta in carica tre anni e l'incarico potrà essere rinnovato dal CdA. L'OdV, così come i singoli componenti, potrà essere revocato dal CdA solo per giusta causa, quale, a titolo meramente esemplificativo, una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico. Nel caso di dimissioni o rinuncia all'incarico da parte di uno dei componenti dell'Organismo, la nomina del sostituto è adottata dal CdA.

### 7.1. L'Organismo di Vigilanza : i requisiti

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

- autonomia ed indipendenza, garantite 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. A tale proposito, è, altresì, previsto, da un lato, che l'Organismo riporta direttamente ed unicamente al CdA, non essendo soggetto al potere gerarchico o disciplinare di alcun organo o funzione della Società; dall'altro, che l'Organismo determina la sua attività ed adotta le sue decisioni senza che alcuna delle altre funzioni possa sindacarle;
- 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;
- la continuità d'azione, garantita dai contenuti della nomina dei componenti l'OdV, il quale è dedicato in via esclusiva ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello.

### 7.2. L'Organismo di Vigilanza: i compiti ed i poteri

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti:

- a) vigilare sulla **effettività del Modello**, ovvero verificare la coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello attraverso il presidio delle aree cd. "a rischio di reato", ovvero dei processi/attività astrattamente esposti al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto, nonché delle aree cd. "strumentali" alla commissione dei reati;
- b) vigilare sull'**adeguatezza** del Modello, cioè sulla sua capacità di prevenire la commissione dei reati considerati, e sul **mantenimento nel tempo** dei suoi requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli, dei protocolli e della *governance* nel suo complesso, nonché mediante verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante;
- c) curare l'**aggiornamento** del Modello nel caso in cui le analisi operate rendano necessari correzioni e/o adeguamenti. In particolare l'Organismo deve:
  - proporre al CdA l'aggiornamento del Modello, 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 dell'Ente e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
  - collaborare alla predisposizione ed alla integrazione della normativa interna (codici deontologici, istruzioni operative, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
  - monitorare i rischi individuati o individuabili rispetto ai processi ed alle procedure aziendali e con riferimento ai segmenti operativi dell'azienda, procedendo ad un periodico aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
- d) promuovere le iniziative atte a diffondere la conoscenza del Modello in seno ai Destinatari e monitorare l'effettiva implementazione delle iniziative a cura della Società, fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari;
- e) coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga la concreta attuazione del Modello.

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

- a) la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività della Società, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio reato;
- b) il potere di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni necessarie o opportune;
- c) la facoltà di conoscere tutti i documenti ed i dati della Società senza necessità di autorizzazioni o consenso preventivi;
- d) 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;
- e) la facoltà di avvalersi del supporto di consulenti esterni, utilizzando le risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione;
- f) la facoltà di disporre dei locali messi a disposizione dal Consiglio di Amministrazione.

In aggiunta al compenso per l'OdV stabilito in sede di nomina, con cadenza annuale il Consiglio di Amministrazione definisce, sulla base di una apposita relazione predisposta dall'OdV, le eventuali risorse umane, finanziarie e tecniche a disposizione dell'Organismo e ritenute adeguate per consentire il puntuale svolgimento dei compiti ad esso assegnati.

### **7.3. 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 semestrale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, per il tramite dell'Amministratore Delegato, un report scritto 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;
- le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello;
- le eventuali violazioni del Modello riscontrate;

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

Fermo restando l'obbligo di trasmettere il report semestrale sopra indicato, 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 e/o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

#### **7.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo**

Al fine di poter esercitare al meglio le proprie funzioni l'OdV è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione e/o il rispetto del Modello.

Al tal fine, è previsto l'obbligo dei Destinatari di trasmettere all'OdV, con la massima tempestività o comunque entro i termini previsti dalle procedure interne vigenti, le cd. "Informazioni Rilevanti", le cd. "Schede di Evidenza" ed i cd. "Clear Report".

##### *7.4.1. Le informazioni rilevanti*

Costituiscono "Informazioni Rilevanti" quelle concernenti:

1. le possibili violazioni del Modello e dei protocolli connessi, incluso il Codice Etico;
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, secondo una delle seguenti modalità:

- a) 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;
- b) 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).

#### *7.4.2. Le Schede di Evidenza*

Ciascun Responsabile Interno, nominato secondo quanto nel proseguito indicato, ha l'obbligo di informare con tempestività l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata nell'ambito della/e area/e a rischio di propria spettanza, usando il modulo "Scheda di Evidenza" di cui all'Allegato 3 ed indicando:

- l'anomalia/infrazione riscontrata;
- i soggetti esterni coinvolti;
- i soggetti interni coinvolti;
- la data in cui si è verificato l'evento.

La Scheda di Evidenza dovrà, in ogni caso, essere inviata all'OdV con cadenza semestrale, al fine di confermare l'assenza di anomalie, atipicità o violazioni nell'ambito della/e area/e a rischio.

La Scheda di Evidenza deve essere inviata esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo [vigilanza231europcar@tonucci.com](mailto:vigilanza231europcar@tonucci.com).

Ricevuta la Scheda di Evidenza, l'OdV adotterà le iniziative ritenute opportune ai fini dell'accertamento dell'eventuale anomalia, atipicità o violazione del Modello segnalata, nonché del soggetto responsabile.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e / o in malafede.

In ogni caso, eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati dagli organi e dagli Uffici societari competenti.

#### 7.4.3. I Clear Report

Al fine di consentire all'OdV di avere una più approfondita conoscenza delle operazioni rientranti nelle aree a rischio e di procedere al loro monitoraggio, nonché onde rilevare situazioni anomale anche nei rapporti con soggetti correlati (partner o rappresentanti), ciascun Responsabile Interno (o l'eventuale Sub Responsabile) compilerà, per le operazioni rientranti nelle aree a rischio ed indicate nella Parte Speciale "A", un'apposita scheda di evidenza denominata "Clear Report", utilizzando il fac-simile riportato in Allegato 4 al Modello, nel cui ambito descrivere le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed indicare chi ha autorizzato, registrato e verificato la stessa.

In particolare, dal Clear Report devono risultare:

- il Responsabile dell'operazione;
- l'eventuale Sub-Responsabile;
- la data dell'operazione;
- la descrizione dell'evento a rischio, con puntuale indicazione:
  - i. della tipologia dell'operazione
  - ii. dell'oggetto dell'operazione
  - iii. delle finalità rapporto
  - iv. del tipo di rapporto:
    - o personale/documentale con la controparte
    - o variazioni negoziali apportate/da apportare in caso di rinnovi contrattuali
    - o condizioni negoziali differenti da quelle standard rispetto ai rapporti contrattuali di nuova costituzione;
- le azioni e gli adempimenti svolti, con indicazione dell'attività eseguita;
- il tipo di PA interessata;
- il valore approssimativo dell'operazione ovvero il motivo per cui tale valore non sia stimabile;

- gli eventuali collaboratori esterni e/o partner;
- l'esito finale, con evidenza di come si è conclusa l'attività e della relativa data di ultimazione, nonché dei risultati emersi.

I Clear Report devono essere compilati secondo le seguenti modalità:

- per le operazioni la cui durata è inferiore a 7-10 giorni, il Responsabile Interno può inviare un unico Clear Report all'esito dell'operazione, fornendo sia le informazioni sull'avvio che quelle sull'esito e la chiusura dell'operazione;
- qualora, per converso, l'attività sia superiore ad un arco temporale di 7-10 giorni, devono essere redatti due distinti Clear Report: uno di avvio e uno di chiusura dell'operazione, fermo restando che, laddove il numero degli eventi in questione sia elevato e le fattispecie risultino assimilabili, l'OdV può autorizzare la compilazione di un unico Clear Report cumulativo.

I Clear Report devono essere inviati esclusivamente per posta elettronica all'OdV all'indirizzo [vigilanza231europcar@tonucci.com](mailto:vigilanza231europcar@tonucci.com).

L'OdV, sulla base dei Clear Report ricevuti, potrà chiedere ulteriori informazioni e/o documenti, così come dar corso ad eventuali verifiche ispettive.

#### *7.4.4. Raccolta e conservazione dei Flussi Informativi*

L'OdV deve 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.

## **8. Organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza**

### **8.1. Il Compliance Officer**

Al fine di favorire l'efficacia e la continuità d'azione da parte dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ha istituito la figura del Compliance Officer, nominato dallo stesso CdA, cui viene

conferito il compito di supportare l'OdV nell'espletamento dei compiti assegnati a quest'ultimo dal Modello.

In particolare il Compliance Officer sarà il referente aziendale interno per i Destinatari e collaborerà con l'OdV nell'ambito dell'attività di verifica da quest'ultimo svolta.

## 8.2. I Responsabili Interni

Per ciascuna delle aree a rischio e delle aree strumentali relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, individuate nella Parte Speciale "A", nonché per le aree a rischio relative ai reati societari, saranno nominati uno o più cc.dd. Responsabili Interni, ai quali è assegnato il compito di monitorare il corretto e regolare espletamento delle attività aziendali nell'ambito della/e area/e di propria spettanza.

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, essi:

**Sia relativamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (aree a rischio e strumentali) che per i reati societari:**

- vigilano, nella/e area/e per la/le quale/i sono referenti, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello ed ai protocolli connessi, incluso il Codice Etico e le procedure aziendali;
- indicano all'Organismo di Vigilanza le modifiche/integrazioni delle procedure ritenute necessarie o opportune al fine di migliorare l'adeguatezza del Modello;
- propongono alla Direzione Risorse Umane e Qualità soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate;
- informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- segnalano all'Organismo di Vigilanza, mediante la compilazione delle Schede di Evidenza, le eventuali anomalie/criticità/infrazioni/violazioni del Modello riscontrate nella/e area/e di propria spettanza;

- informano l'Organismo di Vigilanza, mediante la compilazione dei Clear Report, circa le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni a rischio realizzate nella/e area/e di propria spettanza, indicando anche il soggetto che ha autorizzato, registrato e verificato le stesse.

**Per i soli reati contro la Pubblica Amministrazione (aree a rischio e strumentali)**

- sono i responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito della/e area/e di competenza;
- informano l'OdV di qualsiasi contestazione, conflitto, ecc., che dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui le operazioni svolte risultino particolarmente complesse, il Responsabile Interno, ferme restando le proprie responsabilità, potrà nominare uno o più Sub-Responsabili per ciascuna operazione a rischio.

I Responsabili Interni sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, che ne informa successivamente l'OdV.

## 9. Il Codice Etico

Contestualmente al Modello, seppur con documento separato, il CDA ha approvato il Codice Etico, il quale illustra i principi etici e le norme comportamentali che devono essere osservati nell'ambito dello svolgimento delle attività svolte in nome e/o per conto della Società, nonché gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai destinatari del Modello (su cui, vedi *retro* par. 6).

Le previsioni del Modello di Europcar Italia sono integrate dai principi e dalle norme comportamentali del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire, una portata diversa rispetto al Codice Etico. Infatti, mentre quest'ultimo rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari, il Modello risponde invece all'esigenza di prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Nell'ambito del Codice Etico, il cui testo completo è riportato in allegato al presente documento, sono illustrati:

- i destinatari del Codice;
- i principi etici di riferimento per la Società;
- i flussi informativi verso l'OdV.

## 10. 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 stesso e dei Protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico.

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, 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).

## 11. La Comunicazione ed il Coinvolgimento sul Modello

La Società si impegna a garantire una puntuale conoscenza del Modello 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 Etico, di cui è chiesto il rispetto.

Il Modello è comunicato a tutti i Destinatari interni alla Società (inclusi gli amministratori, i sindaci ed il personale dipendente) mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico o in via telematica, nonché mediante pubblicazione sulla rete intranet ed affissione in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari interni al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

Per i soggetti esterni alla Società tenuti al rispetto del Modello, lo stesso è reso disponibile sul sito internet di Europcar. Al fine di formalizzare l'impegno di tali soggetti al rispetto dei principi del Modello, 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.

Il Consiglio di Amministrazione approva appropriati piani di informazione, proposti dall'OdV, volti ad assicurare la puntuale diffusione del Modello presso tutti i Destinatari. A tale proposito, è creata e costantemente aggiornata, all'interno della rete intranet della Società, un'apposita "Sezione 231" dedicata al Modello, nel cui ambito sono pubblicati i documenti e le informazioni di maggiore interesse per i Destinatari che vi hanno accesso, incluse le procedure vigenti.

La Società promuove, inoltre, la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Ente;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;



- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, ecc.).

## 12. La Formazione e l'Addestramento sul Modello

Europcar promuove la necessaria ed approfondita formazione dei Destinatari sul Modello al fine di favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico.

Le attività di formazione si concretizzano in apposite sessioni di training (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.) a cui è posto obbligo di partecipazione ed i cui contenuti e modalità di esecuzione sono pianificati dall'OdV in appositi Piani, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società.

Tutte le attività di formazione sul Modello sono differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, al fine di assicurare una specifica e particolare formazione per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Europcar promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

---

**PARTE SPECIALE A: REATI CONTRO LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE**

---

## 1. Premessa

La parte speciale "A" è dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione e contiene:

- ❖ una breve descrizione delle fattispecie di reato previsti negli artt. 24 e 25 (reati contro la PA) del Decreto;
- ❖ una sintesi delle macro-aree a rischio rilevate nella attività di analisi dei rischi di reato propedeutica alla costituzione del presente modello;
- ❖ i comportamenti generali e specifici da tenere riguardo alle potenziali fattispecie giuridiche individuate.

Ai fini della presente trattazione si intende per Pubblica Amministrazione quel complesso di autorità, organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura dell'interesse pubblico nazionale, comunitario o internazionale. Rientrano pertanto in tale definizione tutte le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare si intende per Pubblica Amministrazione lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 bis del c.p.. Si intendono altresì gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdai, ecc..), sulla sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc..) su materie specifiche delegate alle Authorities con leggi speciali (Consob, Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc..). Si intendono infine le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici. Si intendono inoltre per Pubblici Ufficiali i Soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione come sopra definita. Qualora nello svolgimento delle proprie attività dovessero sorgere dubbi interpretativi sulla natura pubblica o privata della controparte, il soggetto interessato dovrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per i chiarimenti opportuni.

## 2. Reati contro la Pubblica Amministrazione - Fattispecie giuridiche

- ❖ **Malversazione a danno dello Stato o della Unione Europea - Art. 316 bis c.p.**

Tale ipotesi di reato contempla le frodi successive al conseguimento di prestazioni pubbliche, il cui scopo tipico, individuato dal precetto che autorizza l'erogazione, è uno scopo di interesse generale, che risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può essere commesso

da chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo coincide con un ritardo "essenziale" (ossia che incida sul soddisfacimento degli interessi pubblici connessi alla realizzazione dell'opera o allo svolgimento dell'attività) rispetto al termine indicato dal provvedimento di erogazione. A nulla rileva che l'attività sovvenzionata risulti comunque svolta, né che i fondi vengano utilizzati per la realizzazione di opere di pubblico interesse comunque diverse rispetto a quelle per le quali i fondi erano stati erogati: la fattispecie è volta a reprimere la semplice omessa destinazione anche parziale.

L'elemento soggettivo richiesto per l'integrazione della fattispecie è il dolo generico sicché è sufficiente la consapevolezza della provenienza dei fondi e la volontà di non impiegare gli stessi per le finalità per le quali erano stati concessi.

❖ **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316 ter c.p.**

L'iniziale clausola di riserva (salvo che il fatto costituisca reato previsto dall'art. 640 bis) determina l'applicabilità di tale fattispecie solo qualora non sia configurabile l'ipotesi di truffa ai danni dello Stato (prevista e punita per l'appunto dall'art. 640 bis c.p.). Il reato in esame si concretizza dunque nell'indebito conseguimento, per sé o per altri, di fondi, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero nella omissione di informazioni dovute.

A differenza della malversazione dunque la fattispecie in esame tende a reprimere il conseguimento indebito dei finanziamenti, senza che a nulla rilevi l'uso che poi venga fatto delle erogazioni. In breve mentre la malversazione reprime le ipotesi di indebito utilizzo di fondi regolarmente erogati e conseguiti, l'art. 316 ter punisce le attività connesse ad un momento precedente, ossia quello di una indebita percezione dei fondi.

❖ **Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640 c.p.**

Tale fattispecie è richiamata dal decreto legislativo in esame solo con riferimento all'ipotesi aggravata di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 c.p., sicché non determinano l'insorgere di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente le diverse ipotesi di truffa semplice, o aggravata in virtù di una diversa circostanza.

L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici o raggiri tali da indurre in errore la controparte, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico. Trattasi di reato a dolo generico, sicché per la consumazione dello stesso è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la necessaria qualificazione delle condotte fraudolente come ipotesi di truffa tentata e non consumata.

Tale ipotesi appare configurabile in particolare nel caso in cui un Ente interessato all'aggiudicazione di una gara, fornisca alla Pubblica Amministrazione documenti o informazioni non veritiere, così risultando aggiudicatario della gara medesima; qualora detto evento non si verifichi, come detto, il delitto non potrà dirsi consumato ma solo tentato perdurando comunque la rilevanza ai fini del decreto legislativo in esame, pur con conseguenze più lievi sul piano afflittivo.

❖ **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640 bis c.p.**

Tale fattispecie consta dei medesimi elementi costitutivi della truffa semplice (art. 640 c.p.) ma rappresenta più grave ed autonoma fattispecie in quanto l'ingiusto profitto per il privato è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee. Tale ipotesi si distingue dunque da quella prevista e punita ex art. 640, co. 2 n. 1 c.p. per la diversa natura del profitto, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 ter c.p. per le diverse e più gravi modalità della condotta, che nella fattispecie in esame risulta più marcatamente connotata da comportamenti fraudolenti.

❖ **Frode informatica - Art. 640 ter c.p.**

Tale ipotesi – richiamata dal Decreto nella sola forma aggravata per l'essere il fatto commesso a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, sicché deve ritenersi improduttivo di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente il ricorrere della sola ipotesi di frode informatica semplice, ovvero aggravata a diverso titolo – si configura nel caso in cui, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, si procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

❖ **Corruzione per un atto d'ufficio - Art. 318 c.p.**

La fattispecie in esame - che vede quale soggetto attivo il pubblico ufficiale, nonché i soggetti incaricati di pubblico servizio e che determina l'insorgere di una responsabilità penale anche in capo al privato - viene comunemente qualificata come corruzione impropria, poiché il soggetto pubblico riceve la dazione o la promessa di una retribuzione che non gli è dovuta per compiere un atto del proprio ufficio. In sostanza l'atto compiuto a fronte della dazione o della promessa rientra tra quelli conformi ai doveri di ufficio. Il reato si consuma nel momento in cui il pubblico ufficiale accetta la dazione o la promessa, indipendentemente dal fatto che l'atto d'ufficio sia già stato compiuto (corruzione impropria susseguente) o debba ancora essere compiuto (corruzione impropria antecedente). Viceversa qualora la dazione o la promessa non vengano accettate si verserà nella diversa ipotesi di istigazione alla corruzione, di cui all'art. 322 c.p. e dunque sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al privato. Parimenti, nella diversa ipotesi in cui sia il pubblico ufficiale ad avanzare la richiesta senza trovare alcun riscontro adesivo da parte del privato, la responsabilità penale graverà solo in capo al pubblico ufficiale che sarà chiamato a rispondere del delitto previsto e punito dall'art. 322 c.p.

In pratica ciò che caratterizza la corruzione e rappresenta la linea di confine tra tali ipotesi e la più grave fattispecie di concussione di cui all'art. 317, risiede nella posizione sostanzialmente paritetica che qualifica il rapporto tra pubblico ufficiale e privato: nelle ipotesi di corruzione i due soggetti raggiungono un accordo senza che nessuno dei due assuma una posizione di prevalenza sull'altro, sicché risultano entrambi penalmente responsabili, eccezion fatta per la già citata ipotesi della istigazione alla corruzione non seguita da un atteggiamento adesivo della controparte.

❖ **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.**

Tale fattispecie, connotata come quella di cui all'art. 318 c.p. da un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale-corrotto e privato-corruttore, se ne differenzia in virtù del fatto che l'atto richiesto al pubblico ufficiale (al quale, anche in questo caso vanno equiparati i soggetti indicati tra gli artt. 320 e 322 bis c.p.p.) a fronte della dazione o della promessa di denaro o di altra utilità, risulta contrario ai doveri d'ufficio. In particolare la condotta può concretizzarsi in una omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio ovvero nel compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.

Anche in questo caso a nulla rileva che la dazione o la promessa intervengano prima dell'omissione, del ritardo o del compimento dell'atto (corruzione propria antecedente) ovvero dopo (corruzione propria susseguente).

Va considerato infine che il codice prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (art. 319 bis), applicabile ogni qualvolta il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni, ovvero, ed è questo l'aspetto certamente più rilevante ai nostri fini, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

❖ **Corruzione in atti giudiziari** - *Art. 319 ter c.p.*

Tale fattispecie si configura nell'ipotesi in cui i fatti di corruzione propria (art. 319 c.p.) o impropria (art. 318 c.p.) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Gli elementi costitutivi del reato dunque coincidono esattamente con quelli dei delitti di corruzione richiamati dalla norma in esame, eccezion fatta per l'elemento soggettivo, posto che l'intenzione dei soggetti attivi deve essere appunto quella di concludere l'accordo criminoso proprio per alterare l'esito di un procedimento a vantaggio di una parte.

❖ **Concussione** - *Art. 317 c.p.*

La concussione è il più grave dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione e si distingue dall'ipotesi di corruzione per la diversa natura del rapporto tra pubblico ufficiale e privato: mentre corrotto e corruttore si trovano in una posizione di sostanziale parità, il concusso versa in una posizione di soggezione rispetto al pubblico ufficiale sicché si vede costretto o comunque indotto a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale che abusa della sua qualità o dei suoi poteri. Ne deriva che in tale ipotesi sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al pubblico ufficiale, mentre il privato andrà qualificato come persona offesa.

Da queste brevi considerazioni emerge che le ipotesi di concussione siano destinate ad assumere un rilievo marginale ai fini del decreto legislativo in esame. Posto infatti che la responsabilità da reato non può riguardare gli Enti pubblici, e considerato altresì che i privati, come detto, in relazione agli episodi concussivi possono essere qualificati solo come persone offese e non anche come soggetti attivi, è evidente che l'Ente potrà rispondere per episodi di concussione solo nel caso in cui i soggetti

indicati nel decreto legislativo abbiano concorso con un pubblico ufficiale estraneo all'Ente alla commissione del delitto previsto e punito dall'art. 317 c.p.

### 3. Reati contro la Pubblica Amministrazione – Principi generali di comportamento

Per tutte le fattispecie giuridiche identificate nel paragrafo precedente, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nel Codice Etico, che va considerato, ad ogni effetto, parte integrante assieme al Modello e alle Procedure aziendali, del sistema di controllo interno posto a presidio anche dei reati previsti dalla normativa in esame. È fatto inoltre obbligo di:

- osservare le leggi, i regolamenti, i protocolli e le procedure che disciplinano l'agire aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato di cui sopra, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere situazioni di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto nelle ipotesi di reato oggetto della presente parte speciale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti;
- destinare le somme di cui al punto precedente a scopi diversi da quelli per i quali sono state erogate;
- attestare il possesso dei requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di partecipare a gare o simili, ovvero al fine di risultarne i vincitori;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore Pubbliche Amministrazioni nazionali o comunitarie;



- fare ricorso a consulenti esterni, qualora l'attività richiesta possa essere svolta da dipendenti dell'ente; ovvero in assenza di una comprovata e assoluta necessità di apporti professionali e tecnici, reperibili solo al di fuori dell'azienda;
- riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare prestazioni in favore di eventuali Partner, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in danaro a funzionari pubblici o ad incaricati di pubblico servizio, italiani e stranieri;
- offrire doni o gratuite prestazioni, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali, a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio - o a loro coniugi o parenti, sia italiani che di altri Paesi; che possano apparire connessi con il rapporto di affari con la Società; sono consentiti unicamente gli omaggi e gli atti di cortesia di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore a 100€, qualora finalizzati alla promozione della propria brand image o di iniziative benefiche o culturali;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- assumere o promettere di assumere soggetti, in violazione delle procedure interne, in modo idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni, o a indurle ad assicurare vantaggi per l'azienda.

Al fine di scongiurare la commissione dei reati connessi alla richiesta di finanziamenti pubblici, in via preliminare, devono essere realizzati i seguenti elementi di controllo:

1. previsione di operatori diversi nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento o della sovvenzione alla Pubblica Amministrazione competente;
  - controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata;
  - realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
  - predisposizione dei rendiconti dei costi.

2. Formale identificazione del soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione a ciascuna operazione sensibile.
3. Nel caso di programmi di formazione aziendale finanziati o cofinanziati da enti pubblici, divieto di ricorrere a soggetti terzi che, formalmente o informalmente, svolgano attività di intermediazione con le Pubbliche Amministrazioni, o di ausilio alla realizzazione dei programmi di formazione fuori dei casi di stretta necessità; ciò al fine di evitare interposizioni di soggetti che, anche in concorso con persone interne all'ente, possano trarre vantaggio illecitamente, dalla realizzazione di programmi di formazione del personale, ad esempio ottenendo sovvenzioni per attività già finanziate o che non le richiedono.
4. Effettuazione di verifiche informatiche periodiche, allo scopo di evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatti con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale; invio di "file" prodotti da elaborazioni "on line", etc.).
5. Corretta politica delle "password", degli accessi e degli altri strumenti informatici.
6. Formale identificazione di una procedura per il conferimento, modifiche e revocche di deleghe e procedure.

#### 4. Reati contro la Pubblica Amministrazione - Aree a rischio

I reati descritti nel paragrafo *sub 1.* trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione così come definita in premessa della Parte Speciale "A".

Ciò premesso, vengono definite aree a rischio tutte quelle aree aziendali i cui responsabili nello svolgimento delle proprie attività intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Attesa l'attività svolta da Europcar Italia, e, preso atto, conseguentemente, che tale attività è di natura esclusivamente privatistica, le aree più specificamente a rischio ai fini del modello sono riconducibili alle seguenti:

1. Vendite alla Pubblica Amministrazione e partecipazioni a gare indette da P.A.
2. Conformità a norme e regolamenti generali e contenzioso
3. Richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni alla P.A.
4. Contributi da Enti Pubblici

Sono considerate invece aree “strumentali” alla commissione dei reati le attività di seguito elencate:

- affidamento di incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità incongrui in relazione alla loro utilità;
- assunzioni di persone in conflitto d’interessi;
- dazione di danaro senza corrispettivi e/o idonea documentazione fiscale salvo donazioni ad enti senza fini di lucro di provata finalità sociale;
- omaggi e regalie oltre il modico valore.
- le dismissioni flotta (remarketing), effettuate a prezzi inferiori a quelli di riferimento al pubblico periodicamente stabiliti dalla Direzione,
- la gestione operativa dei rapporti, commerciali o di altra natura, con la Pubblica Amministrazione.

Si indicano qui di seguito le procedure specifiche che, in relazione a ogni singola area a rischio o strumentale, devono essere rispettate da tutti i Destinatari a integrazione delle altre procedure aziendali esistenti.

Eventuali modifiche delle aree a rischio potranno essere proposte dall’Organismo di Vigilanza, dal Presidente o dall’Amministratore Delegato di Europcar Italia al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.1. Vendite alla Pubblica Amministrazione e partecipazioni a gare indette da P.A.**

##### *4.1.1. Definizione area*

Le aree di attività ritenute a rischio in tale contesto sono:

- la partecipazione a procedure di gara indette da Enti Pubblici italiani o stranieri per l’assegnazione di commesse per la fornitura di servizi di autonoleggio a breve termine e relativa assistenza (o altre operazioni similari) e servizi di fleet management caratterizzate dal fatto di essere attuate in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui pur

essendoci un solo concorrente l'Ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche altre imprese presenti sul mercato;

- la partecipazione a procedure di negoziazione diretta per la prestazione alla Pubblica Amministrazione o ad enti pubblici di servizi.

Costituiscono situazioni di particolare attenzione nell'ambito delle suddette aree di attività a rischio:

- la partecipazione alle procedure di cui ai punti precedenti in associazione con altri partners;
- l'assegnazione ai fini della partecipazione alle gare di appalto di uno specifico incarico di consulenza o di rappresentanza ad un soggetto terzo
- la stipula, il rinnovo o la proroga dei contratti relativi alle suddette partecipazioni.

#### 4.1.2. *Comportamento specifico*

Al fine di scongiurare la commissione dei reati identificati in precedenza nell'area sensibile in esame dovranno essere rispettate, oltre le regole indicate nel paragrafo "Principi generali di comportamento", i seguenti comportamenti specifici :

- a) Sono autorizzati a intrattenere i rapporti descritti il Direttore Commerciale e i Funzionari Commerciali, secondo le deleghe e le missioni definite dall'organigramma di Europcar Italia. Ove necessario, potrà essere rilasciata specifica procura scritta ovvero su proposta degli stessi sarà conferita procura scritta a soggetti diversi;
- b) Di ciascuna operazione a rischio come sopra definita:
  - verrà inviata adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza tramite *Clear Report*;
  - sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate, nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni ed adempimenti vari;
- c) Per tutte le eventuali contestazioni, conflitti, ecc., che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A ne verrà data tempestiva comunicazione all'Organismo stesso;
- d) E' fatto inoltre espresso divieto di contattare gli altri partecipanti alla procedura di gara per concordare l'entità dell'offerta economica al fine di controllare l'aggiudicazione della gara in e di alterare il libero mercato;
- e) Per lo svolgimento delle attività per la partecipazione alle Gare con la Pubblica Amministrazione si osserveranno le regole contenute nel protocollo "Partecipazioni a gare indette dalla Pubblica Amministrazione";

- f) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà il protocollo "Posta e corrieri";
- g) Per la gestione di eventuali contenziosi si osserverà la procedura "Gestione del contenzioso con la P.A."

## 4.2. Contenzioso con la Pubblica Amministrazione

### 4.2.1. Definizione area

Si collocano in questo ambito sia il contenzioso derivante da rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione sia tutte quelle attività che suscettibili di inadempimenti alla normativa vigente, possono per ciò stesso generare un precontenzioso rilevante con la Pubblica Amministrazione,

Si precisa che per precontenzioso si intende qualunque richiesta di informazioni, ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida ed ogni altro strumento/atto preliminare di indagine da parte di un Pubblico Ufficiale e /o dalla Pubblica Amministrazione in generale, che possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, ovvero nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società o del personale preposto alla funzione.

Pertanto si considerano a rischio le seguenti attività:

- La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione derivante dal contenzioso di natura commerciale
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs.81/08 e altre normative collegate) ed il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione ai trattamenti previdenziali e al lavoro in generale (es.:categorie protette, assunzioni agevolate, ecc.);
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione al rispetto della normativa in materia ambientale;

- la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di certificazioni di messa a norma, agibilità locali o altre questioni inerenti la materia urbanistica.

#### 4.2.2. *Comportamento specifico*

Al fine di scongiurare la commissione dei reati identificati in precedenza nell'area sensibile in esame dovranno essere rispettate, oltre le regole indicate nel paragrafo "Principi generali di comportamento", i seguenti comportamenti specifici :

- a) Sono autorizzati a intrattenere i rapporti descritti:
- Per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano il precontenzioso/contenzioso di natura commerciale, per il credito e per la materia il fiscale e per le altre normative gestite dalla DAF: il Direttore Amministrativo e Finanziario
  - Per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la materia previdenziale e del lavoro in genere e per le altre normative gestite dalla DRU: il Direttore Risorse Umane e/o i procuratori all'uopo nominati;
  - Per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano normativa sulla sicurezza ed igiene sul lavoro, l'ottenimento di certificazioni di messa a norma, agibilità locali o altre questioni inerenti la materia urbanistica, i reati ambientali e tutte le altre normative eventualmente gestite nei siti/sedi di competenza:
    - Per la sede di Roma – Via Viola: il Direttore delle Risorse Umane
    - Per la sede di Vimodrone (Milano) – Via Cadorna: il Direttore Commerciale, il Direttore Operativo, il Direttore delle Risorse Umane secondo le rispettive competenze
    - Per i siti commerciali: il Direttore Commerciale
    - Per i siti operativi: Il Direttore Operativo
    - Per i siti Remarketing: il Direttore Flotta e Remarketing

Ove necessario, potrà essere rilasciata specifica procura scritta ovvero, su proposta degli stessi, sarà conferita procura scritta a soggetti diversi

- b) Di ciascuna operazione a rischio come sopra definita:
- verrà inviata adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza tramite Clear Report, fatte salve, con riguardo ai rapporti concernenti la materia previdenziale e del lavoro in genere, le

denunce di infortunio che comportano l'assenza dal lavoro per un periodo inferiore a sei giorni lavorativi;

– sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate, nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni ed adempimenti vari;

c) Per tutte le eventuali contestazioni, conflitti, ecc., che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. ne verrà data tempestiva comunicazione all'Organismo stesso;

d) Nei rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osserveranno le regole contenute nei protocolli: "Rapporti con i Pubblici Ufficiali", e "Gestione del contenzioso con la P.A".;

e) Per la corrispondenza relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà la procedura "Posta e corrieri".

#### **4.3. Richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni alla P.A.**

##### *4.3.1. Definizione area*

Sono da considerarsi aree a rischio tutte le richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio di attività aziendali come per esempio l'apertura di una stazione di noleggio o la richiesta di concessione per l'utilizzo degli spazi aeroportuali.

##### *4.3.2. Comportamento specifico*

Al fine di scongiurare la commissione dei reati identificati in precedenza nell'area sensibile in esame dovranno essere rispettate, oltre le regole indicate nel paragrafo "Principi generali di comportamento", i seguenti comportamenti specifici :

a) Per quanto concerne la richiesta di licenza e concessioni connesse con l'Area Operativa è autorizzata all'espletamento di tale attività la Direzione Operativa secondo le deleghe, le procure e le missioni aziendali definite;

b) Per quanto concerne altri eventuali tipi di richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni in relazione alla materia trattata potranno agire le altre Direzioni coinvolte in conformità con le deleghe,

le procure e le missioni aziendali definite. Ove necessario, sarà rilasciata alla Direzione Responsabile specifica procura, o, su proposta della stessa, sarà rilasciata procura scritta ad altri soggetti;

f) Di ciascuna operazione a rischio come sopra definita:

- verrà inviata adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza tramite Clear Report;
- sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate, nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni ed adempimenti vari;

g) Per tutte le eventuali contestazioni, conflitti, ecc., che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A ne verrà data tempestiva comunicazione all'Organismo stesso;

h) Per quanto riguarda in generale le richieste di licenze, concessioni e autorizzazioni alla PA, solo il Responsabile della Funzione competente, dotato di idonea delega di potere o procura, può intrattenere i rapporti con l'Ufficio competente della PA. Tali rapporti dovranno avvenire obbligatoriamente per iscritto o trovare riscontro in comunicazioni scritte/formali. Per la richiesta di ogni singola autorizzazione/licenza/concessione dovrà istruirsi apposito fascicolo che conterrà tutto quanto riguardante la medesima, compresa la documentazione dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione. Il fascicolo dovrà essere conservato ed archiviato a disposizione per eventuali verifiche. Qualora si rendessero necessari accessi personali presso la Pubblica Amministrazione al fine dell'ottenimento della autorizzazione/licenza/concessione, essi dovranno essere necessariamente esperiti dal Responsabile della Funzione competente, dotato di idonea delega di potere o procura che dovrà, possibilmente, farsi coadiuvare da un'altra persona appartenente alla sua Funzione. Sull'esito dell'incontro si dovrà comunque redigere per iscritto breve resoconto indicando la data, i partecipanti e le generalità dei Funzionari contattati ed una breve descrizione dei motivi dell'incontro/attività.

i) Per lo svolgimento in particolare delle attività relative alla richiesta di licenza per l'apertura di una stazione di noleggio, oltre alle suesposte indicazioni, si osserverà anche la procedura "Apertura di una stazione di noleggio".

j) Per la corrispondenza relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà la procedura "Posta e corrieri".

#### **4.4. Contributi da Enti Pubblici**



#### 4.4.1. Definizione area

Le aree di attività ritenute a rischio in tale contesto sono:

- la partecipazione a procedure per l'ottenimento di contributi, erogazioni e finanziamenti pubblici per la realizzazione di progetti di formazione del personale, e qualunque forma di agevolazione o sgravio di natura previdenziale e/o fiscale per l'avviamento e la formazione del personale;
- la partecipazione a procedure per l'ottenimento di altri contributi o finanziamenti pubblici per la realizzazione di altri progetti;
- la gestione dei suddetti contributi e la relativa rendicontazione.

#### 4.4.2. Comportamento specifico

Al fine di scongiurare la commissione dei reati identificati in precedenza nell'area sensibile in esame dovranno essere rispettate, oltre le regole indicate nel paragrafo "Principi generali di comportamento", i seguenti comportamenti specifici :

1. È autorizzata all'espletamento di tale attività la Direzione Risorse Umane, per i contributi previdenziali e agevolativi relativi al personale, e la Direzione Amministrazione e Finanza per tutte le altre forme di contributi secondo le deleghe e le missioni definite dall'organigramma di Europcar Italia. Ove necessario, sarà rilasciata alla Direzione Responsabile specifica procura, o, su proposta della stessa, sarà rilasciata procura scritta ad altri soggetti;
2. Di ciascuna operazione a rischio come sopra definita:
  - verrà inviata adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza tramite Clear Report;
  - sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate, nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni ed adempimenti vari;
3. Per tutte le eventuali contestazioni, conflitti, ecc., che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A ne verrà data tempestiva comunicazione all'Organismo stesso;
4. Per le operazioni definite a rischio nel contesto dei contributi previdenziali e agevolativi relativi al personale si rinvia alla procedura "selezione e assunzione del personale" e per tutte le forme contributive si rinvia alle procedure Amministrative e Finanziarie presenti nelle cartelle pubbliche aziendali;

5. Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà il protocollo "Posta e corrieri".

## 5. Attività strumentali alla commissione dei reati

Sono considerate aree strumentali alla commissione dei reati le attività di seguito elencate:

- affidamento di incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità incongrui in relazione alla loro utilità;
- assunzioni di persone in conflitto d'interessi;
- dazione di danaro senza corrispettivi e/o idonea documentazione fiscale salvo donazioni ad enti senza fini di lucro di provata finalità sociale;
- omaggi e regalie oltre il modico valore.

Inoltre, nella fattispecie, sono stati altresì considerate attività sensibili:

- le dismissioni flotta (remarketing), effettuate a prezzi inferiori a quelli di riferimento al pubblico periodicamente stabiliti dalla Direzione,
- la gestione operativa dei rapporti, commerciali o di altra natura, con la Pubblica Amministrazione.

La gestione dei processi che seguono, pertanto, dovrà essere improntata ai seguenti principi.

### 5.1. Affidamento di incarichi di consulenza e servizi

- Ciascuna Direzione (Commerciale, Amministrativa e Finanziaria, Risorse Umane, Operativa, Flotta e Remarketing), dovrà attenersi alla procedura acquisti e ai relativi livelli autorizzativi;
- i contratti tra Europcar Italia ed i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- nei contratti con i consulenti o con i partners deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e delle sue implicazioni per la Europcar Italia; di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati; di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato da Europcar Italia;
- i consulenti devono essere scelti secondo criteri di trasparenza e da un apposita "recommended list"; le eccezioni dovranno essere accompagnate da adeguata motivazione.

## 5.2. Assunzioni

La determinazione dei fabbisogni di risorse a tempo indeterminato, configura un momento collegiale di verifica nel contesto dei processi di pianificazione e budget che trova esplicita definizione nel Piano delle assunzioni. Nel contesto delle decisioni assunte in tale sede, la Direzione Risorse Umane provvede alla definizione dei profili contrattuali alla ricerca, selezione e formalizzazione dei contratti. Nel processo di selezione ed assunzione si osserveranno le seguenti regole:

- tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae (ad es. società di head-hunting e recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.);
- “validazione” di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;
- in ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, Europcar Italia si impegna a non influenzare il compimento o la conduzione del rapporto con la Pubblica Amministrazione offrendo opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a suoi familiari.

Nell’ambito del processo sopra descritto, ci si dovrà sempre riferire alla procedura “selezione e assunzione del personale”.

## 5.3. Gestione delle risorse finanziarie

Per la gestione delle risorse finanziarie, si osserveranno le seguenti regole generali:

### **Pagamenti:**

- separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio, chi istruisce il pagamento, chi autorizza il pagamento, previo esame della documentazione giustificativa;
- divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione;
- divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra di un determinato ammontare;
- limitazione dei pagamenti tramite assegni e ove necessario, obbligo di indicare il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura;
- centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio e sportelli;
- tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostituite dalla funzione centrale, previo esame dei giustificativi di utilizzo;

- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
- esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai pagamenti autorizzati al di fuori del sistema informatico interno aziendale.

**Incassi:**

- modalità di incasso accentrato principalmente a mezzo banca (bonifici; ritiro effetti o ricevute bancarie);
- riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto; riconciliazioni delle risposte pervenute).
- E' responsabilità dei cassieri attenersi scrupolosamente ai principi sopra descritti e alle regole stabilite nelle relative procedure.

**Apertura di conti bancari:**

- autorizzazione per l'apertura di conti bancari del Consiglio di Amministrazione o del soggetto delegato;
- firme abbinata per operazioni superiori ad una determinata soglia;
- riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili ed accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche;
- gestione tecnica delle condizioni bancarie da parte di soggetti professionali aziendali diversi da coloro che hanno il potere di operare con le banche;
- divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari di Europcar Italia, ad eccezione delle piccole casse.

Nell'ambito delle attività sopra descritte, ci si dovrà sempre riferire alle procedure Amministrative e Finanziarie presenti nelle cartelle pubbliche aziendali.

**5.4. Omaggi, regalie e spese di rappresentanza**

In ordine a tale processo, oltre alle prescrizioni già contenute nei Principi generali di comportamento, si farà riferimento anche al Codice Etico.

Si ribadisce comunque il divieto di offrire o promettere a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio - o a loro coniugi o parenti, sia italiani che di altri Paesi - denaro, omaggi o benefici di qualsiasi tipo come, ad es., l'uso di autoveicoli in comodato gratuito (complimentary), la concessione in uso gratuito o scontato di accessori per l'autoveicolo come navigatori satellitari o impianti hi-fi, la partecipazione gratuita o scontata a convegni o viaggi, ecc. per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Nei confronti dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di Pubblico Servizio, nonché di qualsiasi altro soggetto esterno alla Società, sono consentiti unicamente gli omaggi e gli atti di cortesia che siano di modico valore e 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.

Conformemente alle policy del Gruppo Europcar, sono considerati "di modico valore" gli omaggi e gli atti di cortesia il cui valore non superi l'importo di Euro 100 (cento). Anche in tal caso, occorre comunque garantire la tracciabilità documentale dell'iniziativa.

In ogni caso, un regalo o omaggio aziendale non è mai consentito:

- se è proibito dalla legge;
- se viene effettivamente realizzato per influenzare impropriamente il destinatario, o se suscita l'impressione di influenzarlo impropriamente.

Gli omaggi, i doni, le regalie e gli atti di cortesia che siano promessi o erogati in favore delle risorse aziendali Europcar e siano di valore superiore a Euro 100 devono essere annotati, a cura del Compliance Officer su richiesta del soggetto aziendale interessato, nell'apposito registro tenuto, in formato telematico o cartaceo, e vidimato annualmente dal Compliance Officer ed inviato con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza.

## 5.5. Dismissioni flotta

Rientrano in questa area, oltre alla normale attività operativa di vendita del veicolo usato, i rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni in occasione del passaggio di proprietà dei veicoli aziendali.

Il processo di dismissione della flotta a fine contratto, ovvero il *remarketing*, dovrà essere condotto tenendo sempre in considerazione la congruità dei prezzi di cessione con i prezzi di mercato e/o quelli autorizzati periodicamente dalla Direzione.

Per lo svolgimento di tali attività si osserverà la procedura “Vendita Diretta”.

#### **5.6. Gestione operativa dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Oltre alla normale gestione operativa del contratto di noleggio sottoscritto con la Pubblica Amministrazione (emissione del contratto, consegna del veicolo, manutenzione, assistenza ecc.), rientrano in quest’area tutti i rapporti instaurati con i Pubblici Ufficiali nel corso dell’attività operativa come per esempio nei casi di denuncia per appropriazione indebita o furto di veicoli aziendali, e nella gestione delle multe.

In tutti i casi di rapporti con Pubblici Ufficiali si osserveranno le regole contenute nei protocolli: “Rapporti con i Pubblici Ufficiali”, e Gestione del contenzioso con la Pubblica Amministrazione”; “Furti”, “Appropriazione indebita”, “Mulle” nonché tutte le altre procedure operative coinvolte. Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento si osserverà il protocollo “Posta e corrieri”.

---

**PARTE SPECIALE B: REATI SOCIETARI**

---

## 1. Premessa

Per quanto concerne la presente Parte speciale “B”, si provvede qui di seguito a fornire:

- ❖ una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all’art. 25-ter del Decreto (di seguito i “Reati Societari”), raggruppandoli, per maggiore chiarezza, in 5 tipologie differenti
- ❖ una sintesi delle macro-aree a rischio rilevate nella attività di analisi dei rischi di reato propedeutica alla costituzione del presente modello;
- ❖ i comportamenti da tenere riguardo alle potenziali fattispecie giuridiche individuate.

## 2. Reati societari - Fattispecie giuridiche

### 2.1. Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

#### a) False comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi (art. 2622 c.c.) o meno (art. 2621 c.c.) di un danno patrimoniale nei confronti dei soci o dei creditori. Questi reati si realizzano tramite l’esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero mediante l’omissione nei medesimi documenti di informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La condotta (commissiva od omissiva) sopra descritta deve essere realizzata in entrambi i casi con l’intenzione di ingannare i soci o il pubblico e deve inoltre risultare idonea a trarre in errore i destinatari delle indicate comunicazioni sociali, essendo in definitiva rivolta a conseguire un ingiusto profitto a beneficio dell’autore del reato ovvero di terzi. Si precisa che:

- le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene; la punibilità è comunque esclusa se la variazione del risultato economico di esercizio prodotta dalle falsità o omissioni non supera il 5% o la variazione del patrimonio netto non supera l’1%; tuttavia anche nei casi di illecito sottosoglia di rilevanza, è prevista una sanzione



amministrativa a carico del management. La L. 262/2005 ha inserito tra i soggetti attivi dei reati in questione i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

- la responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è punibile a querela di parte, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici, dell'Unione Europea o che si tratti di società quotate, nel qual caso è prevista la procedibilità d'ufficio. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori e i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari. Per il reato di cui all'art. 2622 c.c. è previsto un aumento di pena (reclusione da 2 a 6 anni) se il fatto è commesso in una società quotata e cagiona grave nocumento ai risparmiatori.

#### **b) Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, nelle relazioni od in altre comunicazioni della società di revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società sottoposta a revisione, secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse.

Si precisa che:

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- il reato in questione viene configurato come delitto ovvero come contravvenzione a seconda che abbia cagionato o meno ai destinatari delle comunicazioni un danno patrimoniale.
- soggetti attivi del reato sono i responsabili della società di revisione, ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo di Europcar SpA e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. È, infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società sottoposta a revisione, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

## **2.2. Tutela penale del capitale sociale**

### **a) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.).**

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art.110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

**b) Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite. Si fa presente che:

- la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art.110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

**c) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto od alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante) che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. Inoltre, è configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le

operazioni illecite sulle azioni della controllante medesima siano effettuate da questi ultimi su istigazione dei primi.

**d) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori.

Si fa presente che:

- il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

**e) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Tale ipotesi di reato è integrata dalle seguenti condotte: a) formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

Si precisa che non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci, ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c. della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

**f) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

- il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

**2.3. Tutela penale del regolare funzionamento della società**

**a) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

**b) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

**c) Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis)**

I soggetti attivi sono l'amministratore e il componente del consiglio di gestione di società con titoli quotati o diffusi tra il pubblico in misura rilevante o un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del D.Lgs. 385/1993, del D. Lgs 58/1998; della L. 576/1982 o del D. Lgs. 124/1993.

La condotta punita si concretizza nella violazione di uno degli obblighi previsti al primo comma dell'art. 2391 c.c. e cioè:

- dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, l'amministratore abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- se si tratta di amministratore delegato, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale;
- se si tratta di amministratore unico, darne notizia anche alla prima assemblea utile.

Il reato è caratterizzato dall'evento: non è punita la mera condotta omissiva, ma quella dalla quale sia derivato un pregiudizio per la società o per o terzi.

## **2.4. Tutela penale contro le frodi**

**a) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella diffusione di notizie false ovvero nella realizzazione di operazioni simulate o di altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di

strumenti finanziari, ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

La L. 62/2005 ha circoscritto il reato ai soli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato.

Anche questo è un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

## 2.5. Tutela penale delle funzioni di vigilanza

### a) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria.
- La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi;
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Soggetti attivi di entrambe le ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori e i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

## 3. Reati societari - Aree sensibili

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte speciale "B" del Modello, le seguenti:

1. la predisposizione di comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme
2. la predisposizione di prospetti informativi;

3. la gestione dei rapporti con la società di revisione;
4. la predisposizione di comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e la gestione dei rapporti con le stesse

Eventuali modifiche delle aree a rischio potranno essere proposte dall'Organismo di Vigilanza, dal Presidente o dall' Amministratore Delegato di Europcar Italia s.p.a. al Consiglio di Amministrazione.

#### 4. Reati societari - Principi generali di comportamento

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico ;
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci,;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- il Piano dei conti aziendale
- I Principi Contabili Italiani ed Internazionali

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. 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:

- 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;
- 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;
- non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nei Principi Contabili Italiani ed Internazionali

4. 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;

5. 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;

6. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) tenere comportamenti dolosi che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- b) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

7. 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;

8. effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) 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;

b) 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;

c) 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).

9. 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 SpA con l'attività di consulenza prestata in favore della Europcar stessa;

d. necessità di una preventiva autorizzazione da parte del Comitato Esecutivo per l'attribuzione alla stessa società di revisione di qualunque incarico, comunque compreso nelle attività di revisione contabile, ma diverso dall'incarico conferito ai sensi dell'art. 155, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58;

e. preventiva informazione al Organismo di Vigilanza di Europcar SpA in ordine a ogni proposta di incarico di cui al precedente punto d);

10. Nella gestione delle operazioni eventualmente poste in essere concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, riparto dei beni in sede di liquidazione, dovranno essere osservate le seguenti procedure:

a. ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni e al riparto dei beni in sede di liquidazione deve essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione della società interessata, le cui determinazioni risultano soggette al preventivo esame da parte di Europcar SpA

b. la documentazione relativa alle operazioni di cui al punto a) dovrà essere tenuta a disposizione del Organismo di Vigilanza.

11. Nella predisposizione di eventuali comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse occorrerà porre particolare attenzione al rispetto:

a. Delle eventuali disposizioni di legge concernenti le comunicazioni, periodiche e non, da inviare a tali Autorità;

b. degli obblighi di trasmissione alle Autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificamente richiesti dalle predette Autorità;

c. degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi;

d. Inoltre la Società adotta procedure per la gestione e il controllo delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza.

**PARTE SPECIALE C: REATI IN MATERIA DI SALUTE E  
SICUREZZA SUL LAVORO**

## 1. Premessa

La presente Parte Speciale C è riservata ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche solo 'SSL') richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche solo 'Decreto') e contiene:

- la descrizione delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto;
- l'indicazione delle aree esposte ai rischi in materia di SSL, unitamente alle funzioni in esse operanti;
- l'illustrazione dei protocolli di controllo adottati da Europcar Italia S.p.A: (di seguito, anche solo 'Europcar' o 'Ente' o 'Società') in materia di SSL;
- i compiti dell'OdV in materia SSL.

## 2. I reati rilevanti ai sensi dell'art. 25 *septies* del D.Lgs. n. 231/2001

Ai sensi dell'art 25-*septies* del Decreto, introdotto dalla Legge n. 123/2007 e poi sostituito dal D.Lgs. n. 81/2008 (cd. "Testo Unico Sicurezza", di seguito, anche solo 'Testo Unico'), gli enti (intesi quali enti forniti di personalità giuridica, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica, di seguito, collettivamente indicati anche solo 'Enti') sono responsabili a mente del Decreto anche per i seguenti reati:

### **a) omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona. Ai fini dell'integrazione del reato, non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo, ma la mera colpa, e segnatamente la violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### **b) lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui si cagionino ad una persona lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le lesioni si considerano:

- gravi nel caso in cui: a) dal fatto derivi una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo

superiore ai quaranta giorni; b) il fatto produca l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1, c.p.);

- gravissime se dal fatto deriva: a) una malattia certamente o probabilmente insanabile; b) la perdita di un senso; c) la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2, c.p.).

### 3. Le aree "a rischio reato"

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, ed in particolare dal TUS, Europcar ha effettuato una valutazione dei rischi sussistenti in materia di SSL.

La valutazione dei rischi è stata effettuata, ai sensi degli artt. 17 e 28 del TUS, dal datore di lavoro (su cui vedi *infra* par. 3.1.1.).

I risultati emersi all'esito delle attività svolta sono formalizzati nel Documento di Valutazione Rischi (di seguito, anche solo 'DVR'), il quale è oggetto di periodici aggiornamenti. Nel corso delle attività di *risk assessment*, sono stati individuati i rischi rilevanti nel settore SSL, riportati anche nel DVR, da intendersi applicabili a tutti i lavoratori.

Nel presente paragrafo, è illustrata la situazione riscontrata:

Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori

1. Aree di transito
2. Spazi di lavoro
3. Scale
4. Attrezzi manuali
5. Manipolazione manuale oggetti
6. Immagazzinamento di oggetti
7. Impianti elettrici

8. Rete ed apparecchi distribuzione gas
9. Mezzi di trasporto
10. Rischi d'incendio ed esplosione
11. Esposizione ad agenti chimici
12. Esposizione ad agenti biologici
13. Climatizzazione locali lavoro
14. Esposizione a rumore;
15. Microclima termico;
16. Utilizzo di Videoterminali
17. Stress lavoro correlato.

#### **4. I protocolli di controllo adottati dalla Società in materia di SSL**

A seguito dell'individuazione dei rischi esistenti in materia di SSL, la Società ha predisposto ed implementato i seguenti protocolli di controllo volti ad eliminare i rischi stessi o, ove ciò non sia possibile, a ridurli al minimo e, quindi, a gestirli:

- 1) Struttura organizzativa
- 2) Gestione operativa
- 3) Sistema di monitoraggio della sicurezza
- 4) Codice Etico
- 5) Comunicazione, coinvolgimento, formazione ed addestramento.

Nel proseguo del presente paragrafo, sono delineati gli aspetti caratterizzanti ciascuno dei protocolli sopra elencati.

##### **4.1. Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa adottata dalla Società in materia di SSL si caratterizza per la puntuale e formale definizione dei compiti e delle responsabilità di tutti i soggetti operanti in tale settore, assegnati in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Ente.

Nell'ambito di tale struttura, operano i seguenti soggetti (di seguito, complessivamente indicati quali 'Destinatari'):

- 1) il Datore di Lavoro;
- 2) i Dirigenti delegati alla sicurezza;
- 3) i Preposti;
- 4) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche solo 'RSPP');
- 5) gli Addetti alle Emergenze (ad es., Primo Soccorso, Prevenzione Incendi);
- 6) il Medico Competente;
- 7) i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- 8) i Lavoratori;
- 9) gli Appaltatori, i Fornitori, i Progettisti, gli Installatori (di seguito, indicati anche quali 'Terzi Destinatari');
- 10) l'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche solo 'OdV').

Gli atti di nomina e le connesse attribuzioni di compiti e responsabilità, qualora previsti dalla normativa vigente, sono formalizzati per iscritto, diffusi sia presso le risorse interessate mediante pubblicazione sulla intranet aziendale, sia presso i terzi interessati (ad es., ASL, Ispettorato del Lavoro, ecc.) nei casi previsti, ed archiviati presso la Direzione Risorse Umane e Qualità della Società (di seguito, anche solo 'DRUQ'). I relativi aggiornamenti e/o modifiche sono effettuati a cura della DRUQ e tempestivamente comunicati da quest'ultima alle risorse interessate mediante email e pubblicazione sulla intranet aziendale.

La struttura organizzativa della Società in materia di SSL è riepilogata in un apposito organigramma, diffuso tra i Destinatari ed aggiornato a cura della DRUQ.

Di seguito, sono sinteticamente illustrati i compiti e le responsabilità di ciascuna categoria di Destinatari.

#### *4.1.1. Il Datore di Lavoro*

Ai sensi dell'art. 2 del Testo Unico, il Datore è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i Lavoratori, ovvero, il soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i Lavoratori prestano

la propria attività, o comunque il responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, la qualifica di Datore di Lavoro è stata assegnata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Alla data di aggiornamento del Modello, l'attività dell'Ente si svolge nella sede centrale di Via Cesare Giulio Viola n. 48, nonché in ulteriori n. 32 uffici periferici dislocati sul territorio nazionale.

Al Datore di Lavoro spetta il compito di :

- 1) effettuare la valutazione di tutti i rischi, con conseguente elaborazione del DVR redatto in conformità alle prescrizioni normative vigenti;
- 2) designare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- 3) nominare il Medico Competente.

Conformemente e nei limiti previsti dal TUS, in materia di SSL il Datore di Lavoro ha formalizzato un'ampia delega nei confronti dei dirigenti delegati (su cui, vedi *infra*, il successivo par. 3.1.2).

#### 4.1.2. I Dirigenti delegati alla sicurezza

Anche sulla scorta di quanto previsto dal TUS, i dirigenti delegati alla sicurezza (di seguito, anche solo 'Dirigenti') sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri, gerarchici e funzionali, adeguati alla natura dell'incarico conferito, attuano le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (di seguito, anche solo 'Dirigenti').

In materia di SSL, il Datore di Lavoro ha nominato due Dirigenti Delegati, nelle persone del Direttore Commerciale e del Direttore Operativo, mediante apposite deleghe conformi ai requisiti previsti dalla normativa vigente, in quanto:

- risultano da atto scritto avente data certa;
- i delegati possiedono i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuiscono ai Dirigenti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;



- attribuiscono al Dirigente l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- sono accettate per iscritto dai Dirigenti.

In forza di tali deleghe, ai Dirigenti sono attribuiti, fatte salve le funzioni non delegabili, i compiti e le responsabilità di cui all'art. 18 del TUS, e segnatamente:

- 1) il costante aggiornamento della valutazione dei rischi relativi alla sicurezza del luogo e degli strumenti di lavoro, alle sostanze ed ai materiali impiegati, alla organizzazione dei luoghi di lavoro ed alle procedure di lavorazione in collaborazione con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione nominato dal datore di lavoro e con il medico competente, dopo aver consultato i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- 2) la segnalazione al delegante delle eventuali modifiche ed aggiornamenti da apportare al piano della sicurezza inserito nel DVR, verificandone sul campo applicativo le eventuali lacune;
- 3) la modifica della organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione qualora ritenuta insufficiente, con facoltà di sostituzione degli addetti ed del suo Responsabile, con immediata segnalazione del provvedimento al delegante anche per gli aggiornamenti del DVR;
- 4) l'informazione del Servizio di Prevenzione e Protezione in merito alla natura dei rischi, alla natura del lavoro, alla programmazione ed attuazione delle misure preventive, alla descrizione dei processi produttivi, ai dati del registro infortuni, alle prescrizioni degli organi di vigilanza;
- 5) la conferma e/o la nuova designazione dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza, sia presso gli uffici che presso le autorimesse di pertinenza aziendale;
- 6) la facoltà di avvalersi di persone o servizi interni o esterni all'azienda (tecnici o legali) in possesso di capacità e conoscenze adeguate;
- 7) la segnalazione al delegante della necessità di aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o ai gradi di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione, mediante la formulazione di apposite proposte corredate dalle eventuali informazioni tecniche e commerciali necessarie al fine di consentirne una piena valutazione, avvalendosi, se del caso, dell'opera degli uffici preposti agli acquisti sentito al riguardo se ritenuto necessario il SPP;
- 8) la convocazione della riunione periodica con i rappresentanti dei lavoratori e con gli altri addetti al servizio, relativamente ai settori di attività aziendale oggetto della presente delega;
- 9) la valutazione, nell'affidamento dei compiti, delle capacità e delle condizioni dei lavoratori

in rapporto alla loro salute e sicurezza;

- 10) la fornitura ai lavoratori dei necessari e idonei mezzi di protezione, sentito il RSPP e il medico competente e previa approvazione dell'eventuale impegno di spesa;
- 11) la definizione delle misure appropriate per garantire l'accesso a zone pericolose solo ai lavoratori che hanno ricevuto adeguata informazione e formazione;
- 12) il controllo del rispetto, da parte dei lavoratori, delle procedure e disposizioni aziendali in materia di sicurezza e dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali;
- 13) il controllo circa l'adempimento, da parte del medico competente, degli obblighi previsti dalla normativa sulla sicurezza;
- 14) l'adozione delle misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e istruzione dei lavoratori sull'abbandono del posto di lavoro, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- 15) l'informazione immediata dei lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato, circa il rischio stesso e le procedure di intervento da utilizzare;
- 16) la verifica delle eventuali situazioni di pericolo con disposizione dell'immediato blocco dell'attività e la rimozione delle cause di pericolo per i lavoratori prima di richiedere la ripresa dell'attività;
- 17) il coordinamento con il RLS affinché verifichi l'applicazione in azienda delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- 18) l'adozione di idonei provvedimenti finalizzati ad evitare rischi per la salute della popolazione o per l'ambiente esterno, previa approvazione dell'eventuale impegno di spesa;
- 19) la consultazione dei RLS in tutti i casi prescritti dalla normativa;
- 20) l'attuazione delle misure idonee e necessarie per la prevenzione incendi, nonché per l'evacuazione dei lavoratori in tutti i casi di pericolo grave e immediato, così come previste nel documento per la sicurezza, previa approvazione dell'impegno di spesa da parte del delegante;
- 21) anche tramite l'opera del RSPP, l'informazione ai lavoratori sui rischi, sulle misure di prevenzione e protezione, sulle procedure di pronto soccorso, prevenzione incendi, evacuazione e sui nominativi dei relativi responsabili;
- 22) anche tramite l'opera del RSPP, l'informazione dei lavoratori in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, dell'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze e preparati, del RLS, dell'addetto all'attività di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione;

- 23) in caso di appalto o affidamento a terzi di lavori di qualsiasi natura all'interno degli uffici dell'azienda, la verifica preliminarmente dell'idoneità tecnico professionale del terzo di concerto con il RSPP, l'informazione del responsabile della società appaltatrice o dei lavoratori autonomi sui rischi specifici esistenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione adottate, la collaborazione per l'attuazione congiunta delle misure di prevenzione ed il coordinamento degli interventi necessari; quanto sopra anche nel caso di lavori edili o di genio civile previsti dal D.lgs 494/96 anche mediante nomina dei coordinatori alla progettazione ed all'esecuzione dei lavori;
- 24) in caso di svolgimento di attività da parte di dipendenti della Società presso luoghi di lavoro che rientrano nel dominio di altre società, fornitrici o clienti, l'acquisizione delle informazioni, tramite il responsabile della società ospitante, sui rischi specifici esistenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione da adottare, collaborando per l'attuazione congiunta delle misure di prevenzione e coordinando gli interventi necessari;
- 25) la predisposizione di un idoneo sistema di controlli e coordinamento, anche attraverso la necessaria modulistica, che coinvolga tutta la struttura amministrativa e tecnica da cui dipendono i lavoratori oggetto della presente delega.
- 26) la nomina, nel rispetto dei criteri di scelta dei soggetti delegati previsti dalla normativa vigente, dei preposti che, in ragione delle specifiche competenze professionali, sovrintendano all'attività lavorativa e garantiscano la tempestiva e capillare attuazione alle misure adottate in materia di sicurezza e prevenzione, con facoltà di delega a questi ultimi dei compiti di intervento e vigilanza conferiti e con obbligo di immediata segnalazione da parte dei preposti al Delegato.

Nell'ottica di assicurare l'effettività e l'efficacia delle proprie funzioni, i Dirigenti Delegati si avvalgono, oltre che dei Preposti di cui al par. 4.2., anche delle risorse messe a disposizione dalla DRUQ, le quali avranno il compito di supportare i Dirigenti e coordinarne le attività, riportando periodicamente a questi ultimi in merito alle azioni intraprese ed ai risultati emersi.

#### **4.2. I Preposti**

I Preposti sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione

da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (di seguito, anche 'Preposti').

I Preposti devono:

- 1) sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei Lavoratori, degli obblighi di legge gravanti sugli stessi, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dei Lavoratori e, in caso di inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- 2) verificare affinché soltanto i Lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 3) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i Lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- 4) informare il più presto possibile i Lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- 5) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai Lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- 6) segnalare tempestivamente ai Dirigenti sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza anche in forza delle segnalazioni ricevute dai Lavoratori; qualora i Dirigenti non si attivino, entro un termine congruo, per rimediare efficacemente alle deficienze o alle condizioni di pericolo loro indicate, i Preposti dovranno inoltrare la segnalazione all'OdV;
- 7) frequentare i corsi di formazione programmati dall'Ente;
- 8) garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto della normativa vigente in materia di effettuazione di lavori nell'ambito di cantieri temporanei o mobili, di segnaletica di sicurezza e di movimentazione manuale dei carichi.

Alla data di aggiornamento del Modello, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente in materia di SSL, sono stati nominati n. 30 preposti.

#### **4.3. Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche 'SPP'), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'Ente, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

In seno al SPP, il Datore di Lavoro ha provveduto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, alla nomina di un Responsabile del SPP (di seguito, anche 'RSPP'), individuando un soggetto esterno all'Ente, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.

Il RSPP ha un ruolo analogo a quello dei Responsabili Interni di cui alle Parti Speciali A e B ed il compito di provvedere:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, affiancando il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione interna;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive attuate e richiamate nel DVR, nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare i sistemi di controllo e le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente;
- d) a proporre al Datore di Lavoro, anche per il tramite dei Dirigenti, i programmi di informazione e coinvolgimento dei Lavoratori, volti a fornire a questi ultimi le informazioni:
  - sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'impresa in generale;
  - sui rischi specifici cui ciascun Lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
  - sulle normative e sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché sui nominativi degli Addetti al Primo Soccorso e degli Addetti alla Prevenzione Incendi;
  - sui nominativi del RSPP e del Medico Competente;
  - sui rischi connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;

- e) a proporre al Datore di Lavoro, anche per il tramite dei Dirigenti, i programmi di formazione ed addestramento dei Lavoratori, volti ad assicurare l'erogazione, in favore di questi ultimi, di una adeguata di formazione in materia di salute e sicurezza, con particolare riguardo:
- ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei soggetti operanti in seno alla struttura organizzativa dell'Ente, organi di vigilanza, controllo ed assistenza;
  - ai rischi riferiti alle mansioni, nonché ai possibili danni ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore in cui opera la Società;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del TUS;
- f) a monitorare costantemente la normativa in materia di salute e alla sicurezza sul lavoro;
- g) a fungere da referente dell'OdV per le questioni in materia di SSL, incluso per ciò che attiene i flussi informativi nei confronti di tale Organismo (su cui *infra par. 6*).

#### **4.4. Gli Addetti alle Emergenze**

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente in materia di SSL, assume rilevanza anche il ruolo degli Addetti alle Emergenze, e segnatamente:

- l'Addetto al Primo Soccorso, ovvero il soggetto cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza (di seguito, anche 'APS');
- l'Addetto alla Prevenzione Incendi, ovvero il soggetto cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze (di seguito, anche 'API').

A tali soggetti sono assegnate le seguenti responsabilità:

- adempiere correttamente ai propri compiti in materia, rispettivamente, di primo soccorso e di prevenzione degli incendi;
- garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto delle procedure concernenti il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro.

#### **4.5. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che svolge le funzioni, ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla

normativa vigente (di seguito, anche 'RLS').

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, in seno alla struttura organizzativa della Società è prevista la presenza di n. 3 RLS, a cui spettano i seguenti compiti:

- a) accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) essere consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, alla programmazione, alla realizzazione ed alla verifica della prevenzione nell'Ente;
- c) essere consultati sulla designazione del RSPP, degli ASPP, degli APS, degli API e del Medico Competente;
- d) essere consultati in merito all'organizzazione della formazione e dell'addestramento dei Lavoratori;
- e) ricevere le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- f) ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) ricevere una formazione ed un addestramento adeguati;
- h) promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei Lavoratori;
- i) formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali sono, di norma, sentiti;
- l) partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 35 del TUS;
- m) formulare proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avvertire il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività;
- o) fare ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai Dirigenti ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute sul lavoro;
- p) su richiesta, ricevere copia del DVR, incluso quello unico relativo ai lavori oggetto di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione;
- q) rispettare delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel DVR, incluso quello unico relativo ai lavori oggetto di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni;

r) svolgere le proprie funzioni con le modalità previste in sede di contrattazione collettiva nazionale.

L'esercizio delle funzioni di RLS è incompatibile con la nomina a RSPP.

#### **4.6. Medico Competente**

Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro e con i Dirigenti ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (di seguito, anche 'Medico Competente').

In seno alla Società, il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina di un Medico Competente dotato dei requisiti previsti dalla normativa vigente, a cui spettano i seguenti compiti:

- a) collaborare con il Datore di Lavoro e con il RSPP alla valutazione dei rischi - anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria - alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei Lavoratori, all'attività di formazione, addestramento, comunicazione e coinvolgimento nei confronti dei Lavoratori, per la parte di propria competenza, nonché alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- b) collaborare alla attuazione ed alla valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute, secondo i principi della responsabilità sociale;
- c) programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- d) istituire, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera g), aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- e) consegnare al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e con salvaguardia del segreto professionale;
- f) consegnare al Lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni circa la relativa conservazione;



- g) inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dalla normativa vigente, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
- h) fornire informazioni ai Lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai RLS;
- i) informare ogni Lavoratore interessato circa i risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- l) comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del TUS al Datore di Lavoro, al RSPP ed ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei Lavoratori;
- m) visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno, o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi e che comunica al Datore di Lavoro ai fini della relativa annotazione nel DVR;
- n) partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei Lavoratori, i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- o) comunicare al Ministero della Salute, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti previsti dalla normativa vigente.

#### **4.7. I Lavoratori**

I lavoratori sono tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa in seno alla struttura organizzativa della Società (di seguito, anche 'Lavoratori' e, ove singolarmente considerati, 'Lavoratore').

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, in capo ai Lavoratori sono riconducibili i seguenti obblighi:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro e dai Dirigenti;

- b) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- e) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- f) segnalare immediatamente ai Dirigenti e/o ai Preposti le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) e e), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. g) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS; qualora i Dirigenti o i Preposti non si attivino, entro un termine congruo, per rimediare efficacemente alle deficienze o alle condizioni di pericolo loro indicate, i Lavoratori dovranno inoltrare la segnalazione all'OdV;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- h) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a loro disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa;
- i) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero, che possono compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori;
- l) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro, anche per il tramite dei Dirigenti;
- m) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente.

#### **4.8. Terzi Destinatari**

In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori (di seguito, collettivamente denominati anche 'Terzi Destinatari').

Devono considerarsi Terzi Destinatari:

- a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione (di seguito, collettivamente indicati anche 'Appaltatori'); gli Appaltatori devono:
- garantire la propria idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
  - recepire le informazioni fornite dal Datore di Lavoro, anche per il tramite dei Dirigenti, circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal Datore di Lavoro;
  - cooperare con il Datore di Lavoro e con i Dirigenti per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto di contratto di appalto o d'opera o di somministrazione;
  - coordinare con il Datore di Lavoro e con i Dirigenti gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori;
- b) i fabbricanti ed i fornitori (di seguito, collettivamente indicati anche 'Fornitori'), i quali devono:
- rispettare il divieto di fabbricare vendere, noleggiare e concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - in caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione;
- c) i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti (di seguito, anche 'Progettisti'), i quali devono rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche, scegliendo attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici (di seguito, anche 'Installatori'), i quali, per la parte di loro competenza, attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

## 5. La gestione operativa del settore SSL

Nell'ambito delle attività di progettazione ed implementazione del proprio Modello, l'Ente ha

riservato particolare attenzione all'esigenza di assicurare una gestione operativa regolata in materia di SSL.

Il sistema è integrato con la gestione complessiva dei processi dell'Ente, anche nell'ottica di garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **5.1. Gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici**

All'interno dei siti, sono svolte - se ritenuto necessario o opportuno a seguito della valutazione dei rischi e sentito il parere del Medico Competente - indagini analitiche ambientali a carattere chimico, fisico e biologico, aventi lo scopo di:

- a) adempiere alle prescrizioni di legge riguardanti la protezione dei Lavoratori contro i rischi derivanti dall'esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici durante il lavoro;
- b) accertare, attraverso misure qualitative e quantitative, la situazione ambientale e l'esposizione professionale agli inquinanti aerodispersi di tipo chimico correlati alle lavorazioni esistenti;
- c) esaminare la situazione impiantistica sotto l'aspetto delle misure di prevenzione adottate;
- d) fornire una documentazione oggettiva in grado di costruire un registro dei dati ambientali, a disposizione per eventuali quesiti di organi pubblici o di altre organizzazioni.

Le suddette indagini trovano complemento nelle istruzioni diffuse in seno all'Ente, tra le quali possono essere segnalate quelle concernenti:

- l'obbligo dei Lavoratori di svolgere le proprie attività lavorative nel rispetto delle prescrizioni indicate nella cartellonistica e della segnaletica di sicurezza;
- il divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro;
- il divieto di richiedere ai Lavoratori, salvo eccezioni debitamente motivate, di riprendere la loro attività in situazioni di lavoro in cui persistono pericoli gravi e immediati;
- l'obbligo di osservare, nei trasferimenti interni ed esterni, sia con mezzi propri che dell'Ente, tutte le necessarie ed opportune precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio, verifica della regolare manutenzione degli automezzi, rispetto della segnaletica stradale, verifica della regolare copertura assicurativa, utilizzo di dispositivi di protezione individuali o collettivi, ecc.);

- l'obbligo di formalizzare ed adeguatamente pubblicizzare appositi documenti per il corretto svolgimento di attività lavorative che comportano l'utilizzo o il possibile contatto con agenti chimici, fisici o biologici potenzialmente dannosi per la sicurezza e la salute dei Lavoratori.

## 5.2. La valutazione dei rischi

L'Ente provvede, in persona del Datore di Lavoro con il supporto del RSPP, alla periodica identificazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti i Lavoratori esposti a rischi particolari, tenendo in adeguata considerazione la propria struttura interna, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, le specifiche sostanze, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività e nei relativi cicli di protezione.

La valutazione dei rischi è documentata attraverso l'elaborazione, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente, di un DVR che contiene:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere, a cui sono preposti unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- g) tutti i dati e le informazioni ulteriori prescritte dalla normativa prevenzionistica vigente.

Il DVR, approvato dal Datore di Lavoro, dal RSPP e, per presa visione, dal Medico Competente, nei casi in cui sia necessario, sentito il RLS, è custodito presso la Direzione Risorse Umane e Qualità

della Società ed aggiornato periodicamente e, comunque, in occasione di significative modifiche organizzative e produttive che incidano sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

La valutazione del rischio è, inoltre, condotta secondo metodi e criteri procedurali tali da assicurare un omogeneo svolgimento delle varie fasi che costituiscono il processo di valutazione e, conseguentemente, che consentono la stesura di un documento trasparente, esaustivo e di agevole utilizzo, ed in particolare prevedendo le seguenti fasi di lavoro:

i) l'identificazione delle fonti di pericolo presenti, sulla base dei processi interni e dell'organizzazione del lavoro, nonché di tutte le documentazioni e le informazioni disponibili, suddivise per:

- luogo di lavoro;
- gruppo di lavoro omogeneo (per mansioni);
- posto di lavoro;
- macro attività svolta.

ii) l'identificazione e la stima dei rischi specifici in base a criteri esplicitati e per quanto possibili oggettivi.

Nell'ambito dell'attività di individuazione e valutazione dei rischi, assume particolare rilevanza l'effettuazione, con cadenza almeno annuale, di apposite riunioni tra il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico competente ed il RLS, volte ad approfondire le questioni connesse alla prevenzione ed alla protezione dai rischi. Le riunioni sono adeguatamente formalizzate mediante la redazione di apposito verbale.

E' prevista la partecipazione a tali riunioni dell'OdV, con funzione consultiva.

Nell'attività di selezione dei fornitori (in particolare degli appaltatori e dei fornitori d'opera), sono richiesti e valutati i costi per la sicurezza sul lavoro. Tale voce di spesa è specificamente indicata nel contratto, separandola dal costo generale dello stesso e non è oggetto di ribasso.

L'assegnazione, la verifica e la gestione degli appalti, anche senza cantiere, è effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate. Nelle attività di assegnazione di un appalto, le procedure interne prevedono che, ove ritenuto opportuno dal RSPP in funzione dei rischi residui derivanti dall'appalto e presenti presso il sito, prima dell'emanazione dell'ordine venga preventivamente verificato che la documentazione e le eventuali attività previste per la definizione

dell'allegato sulla sicurezza del contratto, presentato nel capitolato di sicurezza, siano conformi alla normativa ed ai regolamenti vigenti e che siano ottemperati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti vigenti e dalle procedure interne in materia di sicurezza.

### **5.3. I dispositivi di prevenzione e protezione**

Per quanto riguarda le misure di sicurezza e di prevenzione e protezione individuate nel DVR, è previsto che i Preposti verifichino, anche attraverso il libero accesso alle informazioni e alla documentazione interna rilevante, il rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza e delle misure di protezione.

In seno all'Ente, costituiscono oggetto di apposita verifica:

- l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione, le quali sono sostituite, modificate o aggiornate qualora ne sia riscontrata l'inefficacia e/o l'inadeguatezza, anche parziali, ovvero in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi e dei rischi;
- il corretto utilizzo, da parte dei Lavoratori, dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione per lo svolgimento delle mansioni loro attribuite.

E', inoltre, garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza (ad esempio, porte tagliafuoco, lampade di emergenza, estintori, ecc.), nonché la manutenzione ordinaria programmata di ambienti, impianti, macchinari ed attrezzature generiche e specifiche, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

### **5.4. La gestione delle emergenze**

La Società adotta apposite misure ai fini della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei Lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato.

In sintesi, tali misure prevedono:

- a) lo svolgimento e la documentazione di periodiche prove di evacuazione sulla base:
  - i. della definizione e periodica revisione del piano di evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - ii. dell'informazione del personale incaricato;
  - iii. della formazione del personale interessato;

b) la predisposizione ed il tempestivo aggiornamento, qualora necessario in relazione a variazioni di rischio (ad esempio, in relazione a maggiori rischi di incendio, nuove attività con pericolo di incendio, modifiche strutturali, ecc.), del DVR di incendio nei luoghi di lavoro, ai sensi del DM 10 marzo 1998, effettuati a cura del Datore di Lavoro (anche per il tramite del RSPP) e contenenti l'indicazione:

- i. della valutazione dei rischi di incendio nei luoghi di lavoro, con evidenza dei criteri e della metodologia adottata;
- ii. delle attività svolte;
- iii. delle misure volte a ridurre la probabilità di insorgenza degli incendi;
- iv. delle misure relative alle vie di uscita in caso di incendio;
- v. dei controlli e delle attività di manutenzione delle misure di protezione antincendio adottate;
- vi. delle attività di informazione e di formazione antincendio;
- vii. delle procedure da attuare in caso di incendio.

Il documento è approvato dal Datore di Lavoro e dal RSPP, sentito il RLS, e custodito presso la Direzione Risorse Umane e Qualità.

c) la definizione ed adozione di adeguate misure per fronteggiare eventuali situazioni di rischio, con particolare riferimento all'elaborazione e periodico aggiornamento del Piano di sicurezza e di gestione delle emergenze, contenente istruzioni e procedure in caso di emergenza (ad es., incendio, allagamento, fughe di gas, black-out elettrico, infortunio e malore, evacuazione della sede, security, ecc.) dettate con specifico riguardo ai siti di riferimento.

Il Piano riporta:

- i. la descrizione dei luoghi di lavoro e la valutazione del rischio incendio;
  - ii. l'organizzazione per l'emergenza (personale incaricato e relativi compiti);
  - iii. il piano generale di emergenza, che deve essere testato periodicamente.
- iv. la tenuta del Registro dell'Antincendio;
- d) il regolare aggiornamento del registro delle manutenzioni relative alle apparecchiature antincendio;
- e) l'organizzazione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
- f) la regolare conservazione del Certificato di Prevenzione Incendi per ciascun sito, rilasciato dal Comando Provinciale dei VV.FF., ove necessario in relazione alle attività svolte e ai materiali gestiti.



## 5.5. La sorveglianza sanitaria

Per ciascun sito in cui si svolge l'attività dell'Ente, è predisposto ed aggiornato, a cura del Medico Competente, un Piano Sanitario volto sia ad assicurare l'implementazione delle misure necessarie a garantire la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei Lavoratori, sia a fornire una valutazione della situazione sanitaria esistente presso ciascun sito, sia a programmare l'effettuazione delle visite mediche.

Il Piano Sanitario è oggetto di apposito monitoraggio, documentato mediante la redazione di una relazione elaborata annualmente dal Medico Competente ed inviata al RSPP ed al Datore di Lavoro.

## 5.6. L'informazione e la formazione dei Lavoratori

La Società cura la definizione, la formalizzazione e l'implementazione di un Piano di Informazione e Coinvolgimento dei Destinatari - - con particolare riguardo ai Lavoratori neo-assunti - il quale è predisposto nell'ottica di assicurare una puntuale informazione dei Lavoratori in materia di:

- rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Ente;
- misure e attività di prevenzione e protezione adottate;
- rischi specifici cui ciascun Lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi da parte dei singoli Lavoratori;
- procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei Lavoratori;
- nomine di RSPP, Medico Competente, APS, API, RLS.

L'Ente cura, altresì, la definizione, la formalizzazione e l'implementazione di una Piano di Formazione ed Addestramento periodici dei Destinatari - con particolare riguardo ai Lavoratori neo-assunti - in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con riferimento:

- a) ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti dell'Ente, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) ai rischi riferiti alle mansioni ed ai possibili danni ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore di assistenza sanitaria.

La formazione e l'addestramento sono:

- differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai Lavoratori;
- erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

E', inoltre, riservata particolare attenzione alla formazione dei soggetti aventi specifici ruoli e compiti in ambito SSL, con precipuo riguardo ai Dirigenti, ai Preposti, al RLS ed agli Addetti alle emergenze.

In ogni caso, il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi di in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro sono monitorati ed adeguatamente documentati.

L'Ente cura la formalizzazione e l'adeguata pubblicizzazione del divieto dei Lavoratori, che non abbiano ricevuto al riguardo adeguate istruzioni o autorizzazioni, di accedere a zone che espongano a rischi gravi e specifici.

#### **5.7. La gestione degli infortuni sul lavoro**

L'Ente riserva particolare attenzione alla gestione degli infortuni sul lavoro, nell'ottica di garantire il rispetto della normativa vigente.

In particolare, gli infortuni sul lavoro dei Lavoratori che comportano un'assenza di almeno un giorno sono tempestivamente, accuratamente e cronologicamente annotati in apposito registro, redatto conformemente al modello approvato con Decreto del Ministero del Lavoro.

E', inoltre, previsto che qualora si rilevi un significativo innalzamento degli infortuni sul lavoro in seno all'Ente, l'OdV ne sia tempestivamente informato a cura del RSPP.

#### **5.8. L'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge**

La Europcar cura regolarmente la gestione e la corretta archiviazione in forma cartacea e/o elettronica, delle documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, come suffragato dalle

certificazioni di qualità in possesso dell'azienda stessa.

L'archiviazione della documentazione avviene a cura della DRUQ,

#### **5.9. Il sistema di registrazione delle attività**

La Società ha predisposto ed implementato un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello, ovvero degli interventi necessari al suo aggiornamento.

E', inoltre, predisposto ed implementato un sistema di controllo idoneo a garantire la costante registrazione delle attività e delle verifiche svolte dall'Ente in materia di SSL mediante, tra le altre:

- a) la documentazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza e di prevenzione e protezione;
- b) l'archiviazione, a cura dell'Organismo di Vigilanza, delle 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;
- c) la documentazione delle periodiche ispezioni presso i siti svolte dal RSPP al fine di verificare la corretta prevenzione degli infortuni;
- d) la documentazione delle verifiche svolte dall'OdV in materia di SSL, nonché dei risultati emersi;
- e) la redazione del verbale delle riunioni periodiche annuali tra il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente ed il RLS.

#### **6. Il sistema di monitoraggio della sicurezza**

In materia di SSL, la Società ha approntato un sistema di controllo e di verifica incentrato su un duplice livello di monitoraggio.

Nell'ambito del primo livello, assume rilevanza, da un lato, l'auto-controllo da parte dei lavoratori; dall'altro, il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti con specifici compiti in materia di SSL (ad es., Dirigenti, Preposti, RSPP, Medico Competente, ecc.).

Nell'ambito del secondo livello, opera l'Organismo di Vigilanza, chiamato a verificare e vigilare sulla adeguatezza nel tempo e sull'effettività del complessivo sistema di controllo interno adottato dalla Società in materia di SSL, proponendo l'aggiornamento del Modello, incluso per ciò che attiene il sistema di gestione della SSL, in tutti i casi in cui siano accertate violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In particolare, è previsto che, in tutti i casi in cui riscontrino carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, hanno l'obbligo di inviare apposita segnalazione al proprio referente gerarchico e, in caso quest'ultima non sia tempestivamente riscontrata dalle funzioni competenti, inoltrare la segnalazione all'OdV.

Al fine di consentire all'OdV di svolgere efficacemente e con l'adeguata efficienza i propri compiti, è stato predisposto ed implementato uno specifico flusso informativo in materia di SSL, in forza del quale il RSPP invia all'OdV copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del TUS, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro.

## 7. Il Codice Etico

Nell'ambito del sistema di controllo interno adottato da Europcar in materia di SSL, assume particolare rilevanza il Codice Etico, il quale illustra i principi cui l'Ente riconosce valore etico fondamentale nell'ambito della propria attività.

E', difatti, previsto, con precipuo riguardo al settore SSL, che 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, 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 dall'Ente 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' fatto, inoltre, obbligo ai Destinatari di prestare attenzione alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, e di contribuire, 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.

## 8. Il Sistema Disciplinare

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, e segnatamente dall'art. 30, comma 3, del TUS, la Società ha adottato un Sistema Disciplinare volto a sanzionare la violazione delle previsioni e delle prescrizioni del Modello e dei protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico.

Nel rinviare al documento in esame, in questa sede si evidenzia che in occasione della definizione delle violazioni sanzionabili alla stregua del Sistema Disciplinare, si è tenuto conto delle peculiarità e dei profili caratterizzanti il settore della SSL.

## 9. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro

In materia di SSL, assume rilevanza la posizione dell'OdV, il quale, pur non ricoprendo un ruolo operativo, svolge i compiti di seguito indicati:

- a) vigilare sull'adeguatezza e sull'effettività del Modello;
- b) esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dall'Ente, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- c) monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato da Europcar con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica;
- d) proporre al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni dell'Ente eventualmente competenti, gli aggiornamenti del Modello, del sistema di gestione dell'Ente in materia SSL ovvero delle procedure vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della

struttura organizzativa di Europcar in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

L'OdV, cui deve essere inviata copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del TUS ed i dati annuali relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società:

- ha facoltà di convocare, qualora ritenuto opportuno o necessario, apposite riunioni con uno o più soggetti operanti nel settore SSL (Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, RSPP, Medico Competente, RLS), al fine di approfondire specifiche questioni considerate rilevanti e/o di acquisire ulteriori dati o informazioni;
- deve comunicare al CdA, secondo i termini e le modalità previste dal Modello, i risultati della propria attività di vigilanza e controllo.

## **PARTE SPECIALE D: REATI AMBIENTALI**



## 1. Premessa

La presente Parte Speciale D è riservata ai reati ambientali richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche solo 'Decreto') e contiene:

- la descrizione delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi dell'art. 25 *undecies* del Decreto;
- le sanzioni previste a carico degli enti ai sensi del Decreto in conseguenza della commissione di alcuno dei reati ambientali richiamati dall'art. 25 *undecies*;
- l'indicazione degli ambiti aziendali esposti al rischio di commissione dei reati ambientali;
- l'illustrazione dei principi di comportamento e dei protocolli di controllo adottati da Europcar Italia S.p.A: (di seguito, anche solo 'Europcar' o 'Ente' o 'Società') in materia di prevenzione dei reati ambientali;
- i compiti dell'OdV.

## 2. I reati rilevanti ai sensi dell'art. 25 *undecies* del D.Lgs. n. 231/2001

Ai sensi dell'art 25 *undecies* del Decreto, introdotto dal D.Lgs. n. 121/2001 ( *r e c a n t e " Attuazione della direttiva 2008-99-CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009-123-CE che modifica la direttiva 2005-35-CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni"* ), gli enti (intesi quali enti forniti di personalità giuridica, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica, di seguito, collettivamente indicati anche solo 'Enti') sono responsabili a mente del Decreto anche per i reati ivi richiamati, previsti dal Codice Penale, dal D.Lgs. n. 152/2006 (cd. "Codice dell'Ambiente") e da altre leggi speciali (segnatamente, dalla Legge n. 549/1993, dalla Legge n. 150/2002 e dalla Legge n. 202/2007).

Nel proseguo del presente paragrafo, sono sinteticamente illustrate le fattispecie penali rilevanti in materia ambientale ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche solo 'Reati Ambientali').

### 2.1. Reati previsti dal Codice Penale

**Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)**

L'art. 727 bis c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, diverse tipologie di condotte illecite nei confronti di specie animali e vegetali selvatiche protette e segnatamente:

- la condotta di chi, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta (comma 1);
- la condotta di chi, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta (comma 2).

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 727 bis c.p., per "specie animali o vegetali selvatiche protette" si intendono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE (art. 1, comma 2, D. Lgs. 121/2011).

#### **Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)**

L'art. 733 bis c.p. punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 733 bis c.p. per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona di protezione speciale a norma dell'art. 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CEE.

In generale oggi il termine habitat è inteso nell'accezione di "condizioni ambientali ideali per la vita di una determinata pianta o animale".

## **2.2. Reati previsti dal D.Lgs. n. 152/2006 (cd. "Codice dell'Ambiente")**

#### **Scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata (art. 137, commi 2 e 3)**

Ai sensi dell'art. 137, commi 2 e 3, del Codice dell'Ambiente è sanzionata la condotta di chiunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni delle autorità competenti ai sensi degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4 del Codice dell'Ambiente.

Per "sostanze pericolose" si intendono quelle espressamente indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del Codice dell'Ambiente a cui si fa rinvio.

**Scarico di acque industriali eccedenti limiti tabellari (art. 137, comma 5)**

L'art. 137, comma 5 del Codice dell'Ambiente sanziona penalmente la condotta di chiunque, nell'effettuare uno scarico di acque reflue industriali, superi i limiti fissati dalla legge o dalle autorità competenti ai sensi dell'art. 107 del predetto Codice.

La condotta rileva esclusivamente in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del Codice dell'Ambiente, dovendo inoltre fare riferimento, quanto ai valori limite, alle tabelle 3 e 4 del medesimo Allegato 5.

**Violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee (art. 137, commi 11-13)**

L'art. 137, comma 11 del Codice dell'Ambiente sanziona la condotta di chiunque, nel caso di scarico sul suolo di cui alla tabella 4 dell'allegato 5 alla Parte terza del predetto Codice, non osservi i divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 del medesimo Codice.

Il successivo comma 13 punisce lo scarico, da parte di navi od aeromobili nelle acque del mare, contenente sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

A tale riguardo, occorre considerare che per "scarico" si intende "qualsiasi immissione effettuata esclusivamente tramite un sistema stabile di collettamento che collega senza soluzione di continuità il ciclo di produzione del refluo con il corpo ricettore acque superficiali, sul suolo, nel sottosuolo e in rete fognaria, indipendentemente dalla loro natura inquinante, anche sottoposte a preventivo trattamento di depurazione" (art. 74 comma 1 lett. ff) del Codice dell'Ambiente).

**Reati in materia di gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, lett. a-b, 3, 5 e 6)**

L'art. 256 del Codice dell'Ambiente sanziona penalmente alcune condotte concernenti la gestione dei rifiuti.

Con riguardo a tali fattispecie, va segnalato, in via preliminare, che:

- per "rifiuto" deve intendersi qualsiasi sostanza o oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o l'obbligo di disfarsi;
- per "rifiuto pericoloso" deve intendersi quel rifiuto che presenta uno

- o più caratteristiche di cui all'Allegato I della Parte IV del Codice dell'Ambiente;
- le fattispecie di cui all'art. 256 del Codice dell'Ambiente sono riconducibili alla categoria dei "reati di pericolo astratto", con conseguente non necessità di accertare l'effettiva sussistenza della messa in pericolo del bene giuridico protetto (ovvero l'ambiente). Assume, pertanto, rilevanza penale anche la mera violazione delle norme relative alle attività di gestione dei rifiuti o l'impedimento dei controlli predisposti in via amministrativa;
  - nella definizione di "attività di trasporto" non rientrano gli spostamenti di rifiuti all'interno di un'area privata (art. 193, comma 9, Codice dell'Ambiente).

A ciò si aggiunga che l'ambito di operatività delle norme non è circoscritto al solo trasportatore dei rifiuti, essendo viceversa esteso a tutti i soggetti coinvolti nel complesso delle attività di gestione dei rifiuti, ciascuno dei quali è tenuto, da un lato, al rispetto delle disposizioni normative relative al proprio ambito di attività; dall'altro, ad un controllo sulla corretta esecuzione delle attività precedenti o successive alla propria.

Conseguentemente, il produttore del rifiuto potrebbe essere chiamato a rispondere, a titolo di concorso colposo, delle condotte penalmente rilevanti poste in essere dall'appaltatore che cura il trasporto o la raccolta o lo smaltimento dei rifiuti, anche in caso di violazione degli obblighi di controllo su tale soggetto.

Ciò premesso, assumono rilevanza ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 le seguenti fattispecie:

- a) **Gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256, comma 1)**, intendendosi per tale qualsivoglia attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti di qualsiasi genere - pericolosi e non pericolosi - poste in essere in mancanza della specifica autorizzazione, iscrizione o comunicazione prevista dagli artt. 208-216 del Codice dell'Ambiente;
- b) **Gestione di discarica non autorizzata (art. 256, comma 3)**, con specifico aggravamento di pena nel caso in cui la stessa sia destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Sul punto, la Corte di Cassazione ha chiarito che deve considerarsi "discarica" anche la zona interna al luogo di produzione dei rifiuti destinata stabilmente allo smaltimento degli stessi;
- c) **Miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 5)**, intesa quale unione di rifiuti tale da rendere estremamente difficoltosa, se non impossibile, la successiva separazione

o differenziazione. A tale proposito, assume rilevanza la miscelazione sia tra rifiuti aventi differenti caratteristiche di pericolosità, sia di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;

d) Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione (art. 256, comma 6), fattispecie che si considera integrata qualora il deposito temporaneo duri oltre i cinque giorni dal momento della chiusura del contenitore (o trenta giorni nel caso di rifiuti di quantità inferiore a 200 litri).

#### **Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257)**

Ai sensi dell'art. 257 del Codice dell'Ambiente, sono penalmente sanzionate due differenti fattispecie in materia di bonifica dei siti:

1) **l'omessa bonifica del sito inquinato**, consistente nella condotta di chiunque cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR), qualora non provveda alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito dell'apposito procedimento amministrativo delineato dagli articoli 242 e ss. del Codice dell'Ambiente.

Non è punito, pertanto, l'inquinamento in sé, ma la mancata bonifica da eseguirsi secondo le regole fissate nell'apposito progetto. In proposito, la Corte di Cassazione ha precisato che "la configurabilità del reato richiede necessariamente il superamento della concentrazione soglia di rischio (CSR) ma la consumazione del reato non può prescindere dall'adozione del progetto di bonifica ex art. 242" del Codice dell'Ambiente;

2) **la mancata comunicazione dell'evento inquinante alle autorità competenti** secondo le modalità indicate dall'art. 242 del Codice dell'Ambiente. Si ricorda, in proposito, che al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito ed a prescindere dal superamento delle soglie di contaminazione, il responsabile della contaminazione deve, entro le 24 ore successive alla realizzazione dell'evento, adottare le necessarie misure di prevenzione e darne immediata comunicazione ai sensi e con le modalità di cui all'art. 304, comma 2, del Codice dell'Ambiente.

#### **Falsità nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4, secondo periodo)**

Ai sensi del 258 comma 4, secondo periodo del Codice dell'Ambiente, è punito chiunque, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nonché chiunque faccia uso di un certificato falso durante il trasporto.

Tale fattispecie di reato va inserita nel quadro degli adempimenti previsti dall'art. 188 bis del Codice dell'Ambiente relativamente alla tracciabilità dei rifiuti, dal momento della produzione e sino alla loro destinazione finale. A tal riguardo, il legislatore ha disposto che la tracciabilità dei rifiuti può avvenire: (a) aderendo su base volontaria o obbligatoria - ai sensi dell'art. 188 ter del Codice dell'Ambiente - al sistema SISTRI, ovvero (b) adempiendo agli obblighi di tenuta dei registri di carico e scarico nonché del formulario di identificazione di cui agli artt. 190 e 193 del Codice dell'Ambiente.

La fattispecie di reato in oggetto si riferisce a tutte le imprese ed enti produttori di rifiuti che, non avendo aderito al SISTRI, sono obbligati a tenere i suddetti registri e formulari.

#### **Traffico illecito di rifiuti (art. 259)**

L'art. 259, comma 1, del Codice dell'Ambiente sanziona le condotte connesse al traffico ed alle spedizioni transfrontaliere di rifiuti.

Il traffico illecito di rifiuti si concretizza in tutti i casi in cui sia effettuata una spedizione di rifiuti:

- a) senza invio di notifica e/ o senza il consenso delle autorità competenti interessate;
- b) con il consenso delle autorità competenti interessate ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni o frode;
- c) senza essere concretamente specificata nel documento di accompagnamento;
- d) in modo tale da comportare uno smaltimento o un recupero in violazione delle norme comunitarie o internazionali;
- e) in violazione dei divieti di importazione ed esportazione dei rifiuti previsti dagli articoli 14, 16, 19 e 21 del Regolamento CEE n. 259/1993.

La fattispecie di reato si configura anche in relazione alla spedizione di rifiuti destinati al recupero (specificamente elencati nell'Allegato II del suddetto Regolamento 259/1993).

La condotta criminosa si configura ogni qualvolta vengano violate le condizioni espressamente previste dall'art. 1 comma 3 dello stesso (ad es., i rifiuti devono sempre

essere destinati ad impianti autorizzati, devono poter essere oggetto di controlli da parte delle autorità competenti etc.).

#### **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260)**

L'art. 260, comma 1, del Codice dell'Ambiente punisce chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

Il reato è aggravato qualora i rifiuti siano ad alta radioattività, secondo quanto previsto dall'art. 260 comma 2, del Codice dell'Ambiente.

#### **Fattispecie riguardante il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis)**

L'art. 260-bis, comma 6, del Codice dell'Ambiente punisce colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, nonché colui che inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Sono inoltre puniti, ai sensi dell'art. 260 bis, commi 7 e 8 i trasportatori che: (a) omettono di accompagnare il trasporto di rifiuti pericolosi con la copia cartacea della scheda di movimentazione del SISTRI e con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti; (b) fanno uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente indicazioni false sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati, e (c) accompagnano il trasporto di rifiuti - pericolosi e non pericolosi - con una copia cartacea della scheda "SISTRI - AREA Movimentazione" fraudolentemente alterata.

#### **Emissione in atmosfera di gas inquinanti oltre i limiti consentiti (art. 279)**

L'art. 279, comma 5, del Codice dell'Ambiente punisce chiunque, nell'esercizio di uno stabilimento, viola le prescrizioni imposte dall'autorità ovvero i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti: a) dall'autorizzazione; b) dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del Codice dell'Ambiente; c) dai piani e dai programmi; d) dalla normativa di cui

all'articolo 271 del Codice dell'Ambiente, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

### **2.3. Reati di cui alla Legge n. 549/1993 (Tutela dell'ozono)**

Ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, assumono rilevanza anche le fattispecie penali in materia di tutela dell'ozono stratosferico previste dalla Legge n. 549/1993, le quali sanzionano la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la commercializzazione e la detenzione delle sostanze lesive secondo quanto previsto dal Regolamento CE n. 3093/94 (quest'ultimo abrogato e sostituito da ultimo dal Regolamento CE n. 1005/2009).

### **2.4. Reati di cui alla Legge n. 150/1992 (Tutela di specie protette)**

Ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, assumono altresì rilevanza le previsioni in materia di protezione di specie della flora e della fauna selvatiche di cui agli artt. 1, commi 1, 2, commi 1 e 2, 6, comma 4, lla Legge n. 150/1992.

In particolare, è punito chiunque:

- importa, esporta o riesporta, sotto qualsiasi regime doganale, vende, espone per la vendita, detiene per la vendita, trasporta, anche per conto terzi, o comunque detiene esemplari di specie indicate nell'allegato A, appendici I, II, III, e nell'allegato C, parti 1-2, del regolamento (CEE) n. 3626/82 del Consiglio del 3 dicembre 1982, e successive modificazioni;
- importa esemplari delle suddette specie senza la prescritta documentazione;
- omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciato in conformità al Regolamento n. 338/1997;
- utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalla prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o certificato prescritti;
- commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni contenute nell'art. 7 del Regolamento n. 338/1997;
- detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per



fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

#### **2.5. Reati di cui alla Legge n. 202/2007 (Inquinamento provocato da navi)**

Ai sensi della Legge n. 202/2007, richiamata dal D.Lgs. n. 231/2001, in relazione all'inquinamento provocato dalle navi è punito il comandante di una nave nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, qualora determinino, anche solo per colpa, il versamento in mare di sostanze inquinanti o causino lo sversamento di dette sostanze. Il reato è aggravato da ciò derivino danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

### **3. Le sanzioni previste a carico dell'ente dal D.Lgs. n. 231/2001 in caso di commissione dei reati ambientali**

In relazione ai reati ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del D.Lgs. 231/2001, sono previste sanzioni pecuniarie da un minimo di Euro 40.000 ad un massimo di Euro 1.250.000.

E' altresì prevista l'applicazione, per alcune fattispecie (ad es. lo scarico di acque reflue industriali, la discarica destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi, il traffico illecito di rifiuti), anche le sanzioni interdittive per un periodo non superiore a sei mesi.

Si applica, infine, la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività qualora l'ente sia stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di traffico illecito di rifiuti (art. del 260 Codice dell'Ambiente) e di inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 8 D. Lgs. 202/2007).

### **4. Gli ambiti aziendali esposti al rischio di commissione dei reati ambientali**

Nel presente paragrafo, sono indicati gli ambiti aziendali "a rischio reato", ovvero quelli risultati esposti al rischio di commissione dei Reati Ambientali, unitamente ad alcune delle possibili non conformità alla normativa vigente potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto:

- a) scarico e qualità delle acque:
  - o effettuazione di scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione;
  - o mantenimento degli scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
  - o superamento dei valori limite previsti per gli impianti di trattamento delle acque reflue;
  - o impedimento dell'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- b) gestione e trattamento dei rifiuti:
  - o movimentazione illecita di rifiuti;
  - o violazione degli obblighi di comunicazione;
  - o violazione dell'obbligo di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- c) gestione e trattamento di suolo, sottosuolo ed acque sotterranee:
  - o versamenti atti a provocare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni-soglia di rischio;
- d) emissioni:
  - o violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione all'esercizio dell'attività aziendale;
  - o mancata comunicazione all'autorità competente dei dati relativi alle emissioni;
  - o superamento dei valori limite di emissione che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;
- e) tutela ozono:
  - o violazione della normativa in materia di tutela dell'ozono.

## 5. I presidi di controllo adottati da Europcar in materia di prevenzione dei reati ambientali

Nel presente paragrafo, sono sinteticamente illustrati i presidi di controllo implementati dalla Società per ridurre il rischio di commissione dei Reati Ambientali.

I presidi di controllo possono essere suddivisi in due categorie: Controlli Generali, che riguardano l'intera organizzazione aziendale, e Controlli Specifici, i quali concernono i singoli ambiti aziendali "a rischio reato".

## 5.1. Controlli Generali

Nel novero dei Controlli Generali, occorre dare conto, in primo luogo, del fatto che la Società ha implementato, con riguardo alla propria sede sita in Roma, Via Cesare Giulio Viola, un Sistema di Gestione Ambientale (di seguito, anche solo 'SGA') conforme alle norme EN ISO 14001:2004 ed al Regolamento EMAS.

Il SGA è oggetto di apposita e periodica certificazione a cura di un ente esterno.

Nel proseguo, sono riportati gli ulteriori Controlli Generali adottati da Europcar.

### a) Analisi Ambientale Iniziale

La Società ha previsto l'effettuazione di un'Analisi Ambientale Iniziale (di seguito, anche solo 'AAI') per ciascun sito in cui opera, nell'ottica di identificare le problematiche di natura ambientale e gli impatti delle proprie attività sull'ambiente.

La valutazione degli aspetti ambientali è effettuata a cura della DRUQ con il supporto delle figure responsabili delle attività "ad impatto ambientale". I risultati sono formalizzati in una matrice ambientale aggiornata a cura del Quality Assurance Manager e pubblicata sulla intranet aziendale cont@atto.

Le modalità mediante cui è svolta l'AAI e si procede alla identificazione e valutazione degli aspetti ambientali sono dettagliate in apposita procedura aziendale (PGA 3.1).

### b) Politica Ambientale

L'Alta Direzione ha definito la Politica Ambientale della Società mediante adozione ed implementazione del documento denominato Politica per la Gestione Qualità e Gestione Ambientale, facente parte del Manuale per la Qualità e Gestione Ambientale (di seguito, anche solo 'Manuale'), che illustra la struttura organizzativa, i processi gestiti e le metodologie di pianificazione, esecuzione e controllo, messe in atto per perseguire gli obiettivi di miglioramento continuo e di rispetto dei requisiti cogenti e legali.

La Politica per la Gestione Qualità e Gestione Ambientale è diffusa tra le risorse Europcar mediante pubblicazione sulla intranet aziendale cont@atto.

### c) Obiettivi e Traguardi

Il Rappresentante della Direzione definisce, con cadenza annuale, gli obiettivi ed i traguardi della Società in ambito ambientale.

Obiettivi e traguardi sono formalizzati in un apposito documento, nel cui ambito sono indicati, da un lato, i *target* da raggiungere e, dall'altro, le azioni e le iniziative che la Società si prefigge di intraprendere per il loro raggiungimento.

I ruoli e le responsabilità connessi alla definizione degli obiettivi e dei traguardi in ambito ambientale, così come le relative modalità operative da seguire, sono formalizzati nella Procedura Gestionale PGA 3.4.

d) Programma Ambientale

Unitamente agli Obiettivi ed ai Traguardi è formalizzato, con il coordinamento del Quality Assurance Manager, anche un Programma Ambientale, il quale indica:

- gli obiettivi definiti;
- le azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi;
- il soggetto aziendale responsabile;
- le risorse eventualmente stanziare;
- il livello di raggiungimento degli obiettivi (valutato in fase di riesame dell'Alta Direzione).

e) Struttura Organizzativa

In materia ambientale, la Società ha implementato una efficiente ed adeguata struttura organizzativa, nel cui ambito assumono particolare rilevanza le seguenti figure:

- il Rappresentante della Direzione, identificato nel Direttore Risorse Umane e Qualità;
- il Quality Assurance Manager, che coadiuva il Rappresentante della Direzione;
- gli Station Manager e gli Airport Manager, con funzioni di responsabilità in materia di qualità e ambiente, rispettivamente, per le stazioni *corporate* e per quelle site presso gli aeroporti.

f) Formazione

La Società effettua specifiche attività di formazione in materia ambientale, volte a sensibilizzare il personale che esegue operazioni "a rischio" in merito alla Politica Ambientale della Società.

A tale riguardo, è stata adottata la procedura HRP 008 "Processo di Formazione.

g) Procedure aziendali

Al fine di garantire il complessivo funzionamento del sistema di controllo interno in materia ambientale, sono state adottate ed implementate apposite procedure aziendali per il controllo

operativo, riguardanti le attività e le operazioni associate con gli aspetti ambientali significativi dell'organizzazione.

Assumono, in proposito, rilevanza:

- il "Manuale per la Qualità e Gestione Ambientale", strutturato avendo come punto di riferimento le norme UNI-EN ISO 9001:2008 e UNI-EN ISO 14001:2004, nel cui ambito sono affrontati i seguenti profili:
  - a) lo scopo ed il campo di applicazione;
  - b) i termini e le definizioni;
  - c) i sistemi di gestione per la qualità e gestione ambientale;
  - d) la gestione delle risorse;
  - e) la realizzazione del prodotto;
  - f) le misurazioni, le analisi ed il miglioramento.
- la "Procedura Gestionale Ambientale" ("PGA"), nel cui ambito sono dettate le regole operative da seguire rispetto ai seguenti ambiti:
  - a) aspetti ambientali;
  - b) prescrizioni legali ed altre;
  - c) obiettivi, traguardi, programmi ambientali;
  - d) sorveglianza e misurazioni.
- la "Procedura Gestionale Qualità" (PGQ), la quale disciplina, tra l'altro, i seguenti aspetti:
  - a) verifiche ispettive interne;
  - b) non conformità-azioni correttive e preventive;
- la procedura aziendale di gestione dell'emergenza e di evacuazione;
- le procedure aziendali in materia di acquisti ed appalti, tra cui la procedura AMM 004, volte a garantire che i fornitori e coloro che agiscono per conto dell'organizzazione si conformino alla politica ambientale della stessa, per la parte di loro pertinenza.

Tutte le procedure sono sottoposte all'approvazione di più livelli autorizzativi e diffuse in ambito aziendale mediante pubblicazione sulla intranet aziendale cont@tto.

h) Attività di monitoraggio

Nel novero dei Controlli Generali, sono previste anche apposite attività di monitoraggio sullo stato di effettiva attuazione della Politica Ambientale, volte, tra l'altro, a garantire:

- la misurazione delle attività della Società;
- la registrazione delle informazioni e dei risultati;
- l'analisi ed il trattamento efficaci ed efficienti delle non conformità, anche mediante l'attuazione delle necessarie azioni correttive;
- l'effettuazione di specifici audit, sia interni che esterni alla Società.

A tale riguardo, è stata adottata la procedura PGA 3.6, che prevede anche un allegato di monitoraggio degli strumenti di sorveglianza e misurazione, con aggiornamento mediamente mensile.

i) Sorveglianza e misurazioni

La Società ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per sorvegliare e misurare regolarmente (inclusa la manutenzione, taratura e verifica delle apparecchiature di sorveglianza e misurazione) le principali caratteristiche delle proprie operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

Sono stati, inoltre, adottati il Piano di Sorveglianza, aggiornamento con cadenza mensile, ed il Piano di Emergenza.

j) Non conformità, azioni correttive e preventive

La Società è attiva nella individuazione dei casi di mancato soddisfacimento dei requisiti previsti dal sistema (le non conformità), in modo da registrarli e avviare le necessarie azioni di trattamento. Le non conformità sono analizzate per valutarne significatività e frequenza, nonché per definire le necessarie azioni correttive che eliminino le cause delle non conformità evitandone il ripetersi.

A tale proposito, assume rilevanza la procedura PGQ 004, la quale disciplina le regole operative da seguire con riguardo alle non conformità, alle azioni correttive ed alle azioni preventive.

k) Registrazioni

Nell'ambito dei Controlli Generali implementati da Europcar, è garantita la registrazione delle attività e delle iniziative concernenti l'attuazione ed il funzionamento del sistema di controllo interno.

In particolare, è assicurata la tracciabilità degli incidenti ambientali, del conseguente *action plan* e dei *follow up* tramite la registrazione degli stessi in un apposito documento.

l) Audit

Con riguardo al settore ambientale, sono effettuati appositi audit sia interni e sia esterni.

Gli audit interni sono pianificati con cadenza annuale. All'esito delle verifiche, è redatto un report finale che illustra la metodologia seguita ed i risultati emersi, con evidenza delle non conformità

riscontrate.

m) Riesame

Il complessivo sistema di controllo interno della Società in ambito ambientale è, inoltre, soggetto al riesame annuale dell'Alta Direzione, che analizza il sistema al fine di accertarne gli eventuali punti di miglioramento.

n) Codice Etico

Nell'ambito del Codice Etico della Società sono definiti i principi etici di riferimento con riguardo alla tutela ed alla salvaguardia dell'ambiente.

o) Sistema Disciplinare

Nell'ambito del proprio Modello, la Società ha adottato un apposito Sistema Disciplinare volto a sanzionare le violazioni della presente Parte Speciale e, in generale, del Modello stesso.

## 5.2. I Controlli Specifici

Nel presente paragrafo, sono illustrati i Controlli Specifici implementati dalla Società con riguardo a ciascun ambito aziendale risultato a rischio di commissione dei Reati Ambientali.

A. Scarico e qualità delle acque

Con riguardo al settore dello scarico e qualità delle acque, la Società:

- ha approvato ed aggiornato una procedura, la PGA 3.6, che disciplina le attività relative a tale ambito e che è diffusa in ambito aziendale tramite la intranet cont@tto;
- ha definito le responsabilità e le modalità per le attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti;
- pianifica ed effettua sessioni formative nei confronti dei soggetti aziendali coinvolti;
- svolge specifici controlli, previsti nel Piano di Sorveglianza, sullo stato di validità dell'autorizzazione agli scarichi del proprietario.

B. Gestione e trattamento dei rifiuti

Con riguardo al settore della gestione e del trattamento dei rifiuti, la Società:

- ha approvato ed aggiornato apposite procedure, la HPQ 018 e la PGA 9.1, che disciplinano le attività relative a tale ambito e che sono diffuse in ambito aziendale tramite la intranet cont@tto;
- ha definito chiaramente i ruoli e le responsabilità dei soggetti aziendali coinvolti nel processo di gestione dei rifiuti;
- pianifica ed effettua sessioni formative nei confronti dei soggetti aziendali coinvolti;

- considera gli adempimenti legali relativi all'aspetto ambientale (registro carico/scarico, FIR, MUD, SISTRI, controllo delle autorizzazioni);
- ha definito le responsabilità e le modalità per le attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti;
- assicura la qualificazione iniziale dello smaltitore/trasportatore del rifiuto sulla base del relativo codice CER;
- verifica che le autorizzazioni dello smaltitore/trasportatore siano in corso di validità prima di conferire il rifiuto;
- assicura che, in fase di conferimento del rifiuto, si verifichi che la targa del mezzo che ritira il rifiuto sia riportata nell'albo trasportatori e sia associata al codice CER da trasportare;
- ha formalizzato le responsabilità e i criteri di identificazione e separazione dei rifiuti in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione non autorizzata di rifiuti aventi differenti caratteristiche di pericolosità (ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali);
- ha formalizzato le responsabilità e le modalità per la gestione dei depositi temporanei di rifiuti;
- ha definito le responsabilità inerenti al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI);

#### C. Gestione e trattamento di suolo, sottosuolo ed acque sotterranee

Con riguardo alla gestione e trattamento di suolo, sottosuolo ed acque sotterranee, la Società:

- ha adottato una procedura per la gestione del serbatoio del generatore antincendio (controllo di bacino), diffusa in ambito aziendale tramite la intranet cont@tto;
- ha definito chiaramente i ruoli e le responsabilità dei soggetti aziendali coinvolti nell'ambito "a rischio reato";
- pianifica ed effettua sessioni formative nei confronti dei soggetti aziendali coinvolti;
- svolge specifici controlli, previsti nel Piano di Sorveglianza, sullo stato del bacino di contenimento del serbatoio.

#### D. Emissioni

Con riguardo alle emissioni, la Società, in considerazione degli effettivi rischi esistenti:

- ha disciplinato in apposita procedura, diffusa in ambito aziendale tramite la intranet cont@tto, gli aspetti connessi alla gestione degli scarichi idrici;
- garantisce il rispetto degli adempimenti legali relativi al controllo annuale dei fumi ed alla certificazione della taratura degli apparecchi;
- svolge specifici controlli, previsti nel Piano di Sorveglianza, sui fumi e sugli apparecchi a pressione.

#### E. Tutela ozono

Con riguardo alla tutela dell'ozono, la Società, in considerazione degli effettivi rischi esistenti:



- ha disciplinato in apposita procedura, diffusa in ambito aziendale tramite la intranet cont@tto, gli aspetti connessi all'eventuale impiego di sostanze lesive a tutela dell'ozono e dell'ambiente;
- garantisce il rispetto degli adempimenti legali relativi al controllo periodico degli impianti frigoriferi.

## **6. Le norme di comportamento da rispettare ai fini della prevenzione dei Reati Ambientali**

La presente Parte Speciale D prevede l'espresso obbligo, a carico dei Destinatari del Modello 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, elencati nel par. 4 che precede, esposti al rischio di commissione dei Reati Ambientali;
- di garantire l'assoluto rispetto delle previsioni e delle prescrizioni del Modello, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi, tra cui il Codice Etico 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 applicare rigorosamente le regole del SISTRI in materia di tracciabilità;
- 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;

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'**espresso divieto** a carico dei Destinatari del Modello, 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.

## 7. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Con precipuo riguardo all'esigenza di prevenire il rischio di commissione dei Reati Ambientali, l'OdV ha il compito di provvedere:

- 1) al monitoraggio sull'adeguatezza e l'effettività del Modello e dei protocolli ad esso connessi, inclusi il Codice Etico, le procedure vigenti ed il sistema di deleghe e procure;
- 2) a rilevare eventuali carenze del Modello, così come eventuali comportamenti ad esso non conformi, disponendo tutti i controlli e le verifiche ritenute opportune o necessarie ed informando gli organi competenti in merito alle eventuali violazioni riscontrate, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato da Europcar ai sensi del Decreto;

- 3) a curare l'aggiornamento del Modello, mediante la formulazione di proposte di miglioramento/adeguamento volte a garantirne l'adeguatezza e/o l'effettività.

L'Organismo di Vigilanza deve riportare i risultati della sua attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini e le modalità previste dal Modello.

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di verifica, i Destinatari del Modello hanno l'obbligo di inviare all'OdV i dati e le informazioni di seguito indicati:

- 1) le ispezioni e/o i controlli svolti dalla Pubblica Autorità, unitamente ai risultati emersi;
- 2) la documentazione concernente il riesame annuale dell'Alta Direzione;
- 3) i report concernenti gli audit, sia interni che esterni, effettuati in ambito ambientale.

**ALLEGATI**

## ALLEGATO 1 - Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse

### DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs.231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Europcar Italia, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il sottoscritto si impegna a non porre in essere azioni in contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il sottoscritto si impegna a:

- non porre in essere azioni in contrasto con il Codice etico aziendale;
- evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere e, nel caso questo avvenga, informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- rispettare i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza riportati nel "Modello 231";
- rispettare le procedure emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto si impegna anche a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

In fede

Nome e cognome .....

Posizione .....

Data .....

## **ALLEGATO 2 - Dichiarazione e clausola da inserire nei contratti di Europcar Italia S.p.A. con collaboratori e consulenti esterni, fornitori, partner, agenti**

### **Dichiarazione integrativa per i contratti già in essere con i Terzi Destinatari**

Ad integrazione del contratto stipulato con Europcar Italia S.p.A., [\*] dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001 nonché di aver visionato e di accettare integralmente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ('Modello') adottato da Europcar ai sensi del predetto D.Lgs. n. 231/2001 ed i protocolli ad esso connessi, con particolare riguardo al Codice Etico ed al Sistema Disciplinare, pubblicati sul sito internet [www.europcar.it](http://www.europcar.it), impegnandosi a recepirne gli eventuali aggiornamenti che dovessero essere pubblicati sul sito stesso.

Mediante la sottoscrizione della dichiarazione, [\*], ferma in ogni caso restando la propria piena autonomia imprenditoriale/professionale e la esclusiva potestà disciplinare verso la propria organizzazione:

- si impegna, per quanto di propria spettanza, a tenere e far tenere ai propri collaboratori/dipendenti un comportamento conforme al Modello ed al Codice Etico di Europcar e comunque tale da non esporre la Europcar stessa al rischio di applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001;
- si impegna a comunicare ogni e qualsiasi possibile violazione del Modello di cui venisse a conoscenza, così come dei protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza di Europcar, all'indirizzo email [vigilanza231@europcar.com](mailto:vigilanza231@europcar.com), ovvero all'indirizzo "Organismo di Vigilanza, presso Europcar Italia S.p.A., Via Cesare Giulio Viola, 00148 Roma";
- conferma la propria presa d'atto che la violazione del Modello o del Codice Etico o della presente dichiarazione può comportare, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, l'applicazione di specifiche sanzioni, tra cui la risoluzione del contratto stipulato con Europcar, fermo sempre restando il risarcimento dei danni patiti da quest'ultima in conseguenza della violazione.

### **Clausola contrattuale da inserire nei contratti con i Terzi Destinatari**

[\*] dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001 nonché di aver visionato e di accettare integralmente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ('Modello') adottato da Europcar ai sensi del predetto D.Lgs. n. 231/2001 ed i protocolli ad esso connessi, con particolare riguardo al Codice Etico ed al Sistema Disciplinare, pubblicati sul sito internet [www.europcar.it](http://www.europcar.it), impegnandosi a recepirne gli eventuali aggiornamenti che dovessero essere pubblicati sul sito stesso.

Mediante la sottoscrizione del presente Contratto, [\*], ferma in ogni caso restando la propria piena autonomia imprenditoriale/professionale e la esclusiva potestà disciplinare verso la propria organizzazione:

- si impegna, per quanto di propria spettanza, a tenere e far tenere ai propri collaboratori/dipendenti un comportamento conforme al Modello ed al Codice Etico di Europcar e comunque tale da non esporre la Europcar stessa al rischio di applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001;
- si impegna a comunicare ogni e qualsiasi possibile violazione del Modello di cui venisse a conoscenza, così come dei protocolli ad esso connessi, incluso il Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza di Europcar, all'indirizzo email [vigilanza231@europcar.com](mailto:vigilanza231@europcar.com), ovvero all'indirizzo "Organismo di Vigilanza, presso Europcar Italia S.p.A., Via Cesare Giulio Viola, 00148 Roma";
- conferma la propria presa d'atto che la violazione del Modello o del Codice Etico o della presente clausola può comportare, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, l'applicazione di specifiche sanzioni, tra cui la risoluzione del presente contratto, fermo sempre restando il risarcimento dei danni patiti da Europcar in conseguenza della violazione.

**ALLEGATO 3 – “Scheda di Evidenza”**

**SCHEDA DI EVIDENZA  
FAC-SIMILE**

Responsabile Interno:	Periodo:
-----------------------	----------

All’Organismo di Vigilanza di Europcar Italia S.p.A.

Premesso che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Europcar Italia S.p.A. (di seguito, anche solo ‘Modello’) prevede l’invio all’Organismo di Vigilanza, da parte di ogni Responsabile Interno, della presente Scheda di Evidenza:

- a) ogniqualvolta si verificano criticità, anomalie, disfunzioni o violazioni del Modello in un’Area a Rischio;
- b) in ogni caso, con cadenza almeno semestrale, per confermare l’assenza di circostanze, fatti o eventi rilevanti ai fini della valutazione circa l’adeguatezza e l’effettività del Modello

Il sottoscritto, quale Responsabile Interno nominato per le seguenti Aree a Rischio:

.....  
.....

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA’**

- Che, nel periodo ....., nell’ambito della/e suddetta/e Area/e a Rischio non sono state riscontrate criticità, anomalie, disfunzioni o violazioni del Modello, essendo tutte le attività state realizzate conformemente alle previsioni ed alle prescrizioni del Modello stesso
- Che nell’ambito della/e suddetta/e Area/e a Rischio sono state riscontrate le seguenti criticità/anomalie/disfunzioni/violazioni potenzialmente rilevanti ai fini del Modello di Europcar Italia S.p.A.:

Descrizione anomalia/infrazione	Soggetti interni coinvolti	Soggetti esterni coinvolti	Data in cui si è verificato l’evento

Data: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 4 – “Clear Report”****CLEAR REPORT****FAC - SIMILE**

RESPONSABILE INTERNO:	SUB-RESPONSABILE:	DATA:
DESCRIZIONE DELL'EVENTO A RISCHIO:		
AZIONI E ADEMPIMENTI SVOLTI DALLA FUNZIONE:		
CONTROPARTE P.A.	VALORE APPROSSIMATIVO DELL'OPERAZIONE:	
COLLABORATORI ESTERNI/PARTNER:		
ESITO FINALE		



I suoi dati personali non saranno comunicati o diffusi, e potranno venire a conoscenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e, ove necessario per adottare le opportune misure di attuazione del Modello, degli incaricati della Direzione Risorse Umane e Affari Legali e Societari.

Potrà, mediante richiesta scritta da inviare all'Organismo di Vigilanza, esercitare i riconosciuti dall'art. 7 del medesimo Codice tra cui, 1) ottenere, senza ritardo, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano; 2) ottenere: a) l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare o dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui i dati possono venire comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

NOME

COGNOME

N. TELEFONO

E-mail

Firma