

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

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL D.LGS. 231/01 NONCHE' DELLA  
NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DEI  
CONSUMATORI**

Aggiornato nel gennaio 2020





## INDICE

<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>5</b>
1. <i>Il D.Lgs. n. 231/2001</i> .....	6
1.1. I reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 .....	6
1.2. Le sanzioni .....	7
1.3. L'esimente della responsabilit�: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	9
2. <i>La normativa nazionale in materia di tutela dei consumatori</i> .....	10
3. <i>Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Europcar Italia S.p.A.</i> .....	12
3.3 <i>L'aggiornamento del Modello Organizzativo. L'ampliamento alla normativa in materia di tutela dei consumatori</i> .....	14
3.4 <i>Le componenti del Modello Organizzativo di Europcar Italia</i> .....	15
3.5 <i>Il coordinamento con il Compliance Program del Gruppo Europcar</i> .....	17
4. <i>I Destinatari del Modello Organizzativo</i> .....	18
5. <i>L'Organismo di Vigilanza</i> .....	18
5.1. L'Organismo di Vigilanza : i requisiti .....	19
5.2. La durata dell'incarico e le relative cause di cessazione .....	20
5.3. Le cause di ineleggibilit� e decadenza .....	20
5.4. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	21
5.5. L'organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza .....	23
5.5.1 Le risorse dell'Organismo di Vigilanza. Il Compliance Officer.....	23
5.5.2 I Responsabili Interni .....	23
5.6. I flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali .....	24
5.7. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo .....	25
5.7.1. I Flussi Informativi Generali.....	26
5.7.2. I Flussi Informativi Specifici .....	26
5.7.3. Le Schede di Evidenza.....	28
5.7.4. I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza.....	29
5.8. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza .....	30
5.9. I principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza.....	30
5.10. I profili di responsabilit� dei componenti dell'Organismo di Vigilanza .....	31
6. <i>Il Codice Etico</i> .....	31
7. <i>Il Sistema Disciplinare</i> .....	32
8. <i>La Comunicazione ed il Coinvolgimento</i> .....	33
9. <i>La Formazione e l'Addestramento</i> .....	34
<b>PARTE SPECIALE A .....</b>	<b>36</b>
<b>REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>36</b>
<b>E REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.....</b>	<b>36</b>
1. <i>Premessa</i> .....	37
2. <i>La nozione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio</i> .....	37



3.	<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione - Fattispecie giuridiche</i> .....	39
4.	<i>Le Aree a Rischio</i> .....	46
5.	<i>Principi generali di comportamento</i> .....	65
<b>PARTE SPECIALE B</b> .....		<b>69</b>
<b>REATI SOCIETARI</b> .....		<b>69</b>
1.	<i>Premessa</i> .....	70
2.	<i>Reati societari - Fattispecie giuridiche</i> .....	70
3.	<i>Reati societari - Aree sensibili</i> .....	75
4.	<i>I controlli esistenti</i> .....	76
5.	<i>I principi generali di comportamento</i> .....	77
<b>PARTE SPECIALE C</b> .....		<b>81</b>
<b>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b> .....		<b>81</b>
1.	<i>Premessa</i> .....	82
2.	<i>I reati rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001</i> .....	82
3.	<i>Le aree "a rischio reato"</i> .....	83
4.	<i>I protocolli di controllo adottati dalla Società in materia di SSL</i> .....	84
4.1	Struttura organizzativa .....	84
4.1.1.	Il Datore di Lavoro.....	85
4.1.2.	I Dirigenti delegati alla sicurezza .....	86
4.1.3	I Preposti .....	89
4.1.4	Il Servizio di Prevenzione e Protezione .....	91
4.1.5	Gli Addetti alle Emergenze.....	92
4.1.6	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.....	93
4.1.7	Medico Competente .....	94
4.1.8	I Lavoratori .....	95
4.1.9	Terzi Destinatari.....	97
5.	<i>La gestione operativa del settore SSL</i> .....	98
5.1	Gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.....	98
5.2	La valutazione dei rischi .....	99
5.3	I dispositivi di prevenzione e protezione .....	101
5.4	La gestione delle emergenze .....	102
5.5	La sorveglianza sanitaria.....	103
5.6	L'informazione e la formazione dei Lavoratori.....	103
5.7	La gestione degli infortuni sul lavoro .....	105
5.8	L'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge .....	105
5.9	Il sistema di registrazione delle attività .....	105
6.	<i>Il sistema di monitoraggio della sicurezza</i> .....	106
7.	<i>Il Codice Etico</i> .....	107
8.	<i>Il Sistema Disciplinare</i> .....	108



9. <i>Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i> .....	109
<b>PARTE SPECIALE D:</b> .....	<b>111</b>
<b>REATI AMBIENTALI</b> .....	<b>111</b>
1. <i>Premessa</i> .....	112
2. <i>I reati rilevanti ai sensi dell'art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001</i> .....	112
2.1 Reati previsti dal Codice Penale.....	112
2.2 Reati previsti dal D.Lgs. n. 152/2006 (cd. "Codice dell'Ambiente").....	113
2.3 Reati di cui alla Legge n. 549/1993 (Tutela dell'ozono).....	119
2.4 Reati di cui Legge n. 150/1992 (Tutela di specie protette).....	119
2.5 Reati di cui alla Legge n. 202/2007 (Inquinamento provocato da navi).....	120
3. <i>Le sanzioni previste a carico degli Enti dal D.Lgs. n. 231/2001 in caso di commissione dei reati ambientali</i> .....	120
4. <i>Gli ambiti aziendali esposti al rischio di commissione dei reati ambientali</i> .....	121
5. <i>I presidi di controllo adottati da Europcar in materia di prevenzione dei reati ambientali</i> .....	122
5.1 Controlli Generali.....	122
5.2 I Controlli Specifici.....	127
6. <i>Le norme di comportamento da rispettare ai fini della prevenzione dei Reati Ambientali</i> .....	129
7. <i>Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	131
<b>PARTE SPECIALE E:</b> .....	<b>133</b>
<b>LA TUTELA DEI CONSUMATORI</b> .....	<b>133</b>
1. <i>Premessa</i> .....	134
2. <i>La normativa rilevante in materia di tutela dei consumatori</i> .....	134
3. <i>Le aree a rischio e i presidi di controllo</i> .....	145
4. <i>Principi generali di comportamento</i> .....	150
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>152</b>
ALLEGATO 1 - <i>Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse</i> .....	153
ALLEGATO 2 - <i>Dichiarazione e clausola da inserire nei contratti di Europcar Italia S.p.A. con collaboratori, e consulenti esterni, fornitori, partner, agenti</i> .....	154
ALLEGATO 3 – <i>"Scheda di Evidenza"</i> .....	156
<b>ALLEGATO 4 – CODICE ETICO</b>	
<b>ALLEGATO 5 – SISTEMA DISCIPLINARE</b>	



## **PARTE GENERALE**



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

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

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

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

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

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

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

- 7) Delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater del Decreto);
- 8) 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, autoriciclaggio 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) 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);
- 18) reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto);
- 19) reati in materia di frode in competizioni sportive (art. 25 quaterdecies del Decreto).

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

## **1.2. Le sanzioni**

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



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

#### I. Sanzioni pecuniarie

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

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

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

#### II. Sanzioni interdittive

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

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

#### III. Confisca

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



#### IV. Pubblicazione della sentenza

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

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

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

Il Decreto prevede una particolare forma di esonero dalla responsabilità.

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

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

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti "in posizione subordinata", l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tuttavia è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.



## 2. La normativa nazionale in materia di tutela dei consumatori

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

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

Il Codice del Consumo è suddiviso in 6 parti:

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

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

### i) Le pratiche commerciali scorrette

Ai sensi dell'art. 20 del Codice del Consumo, sono considerate "scorrette", come tali vietate, le pratiche commerciali che sono contrarie alla diligenza professionale, sono false o idonee a falsare in misura apprezzabile il comportamento economico, in relazione al prodotto, del consumatore medio che esse

raggiungono o al quale sono dirette o del membro medio di un gruppo, qualora le pratiche commerciali siano dirette a un determinato gruppo di consumatori.

Sono poi distinte due differenti categorie di pratiche commerciali scorrette:

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

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

## **ii) Le clausole vessatorie**

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

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

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

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

Per quanto attiene i contratti conclusi a distanza e/o negoziati fuori dei locali commerciali, disciplinati dagli artt. 49 e ss. del Codice del Consumo, è previsto l’obbligo del professionista di fornire - prima che



il consumatore sia vincolato da un contratto a distanza o negoziato fuori dei locali commerciali - le informazioni minime previste dal Codice del Consumo, presentate in modo chiaro e comprensibile per il consumatore su supporto cartaceo o, se il consumatore è d'accordo, su altro mezzo durevole.

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

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

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

### **3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Europcar Italia S.p.A.**

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

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

#### **3.1. L'attività preparatoria all'adozione del Modello Organizzativo**



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

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

In particolare, è stata realizzata, in primo luogo, la inventariazione degli ambiti di attività esposti al rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto (c.d. "risk mapping"). Nell'ambito di tale fase, si provveduto, oltre che alla raccolta ed all'esame della documentazione rilevante (ad es., statuto, organigramma e mansionario, procedure vigenti, procure, ecc.), alla successiva pianificazione e realizzazione di apposite interviste con i soggetti operanti nei ruoli-chiave in seno a Europcar Italia, nel corso delle quali sono stati analizzati i processi e le aree di attività della Società, unitamente ai relativi controlli esistenti.

All'esito della fase di risk mapping sono state identificate le c.d. "**aree a rischio reato**", ovvero i processi e le aree della Società in cui è stato ritenuto astrattamente sussistente il pericolo, anche indiretto, di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

La fase di risk mapping è stata seguita dalla analisi dei rischi potenziali, cd. "risk analysis", volta alla identificazione di alcune delle possibili modalità di commissione dei reati nelle aree a rischio.

In ultimo, si è provveduto, sulla base della documentazione esaminata, nonché dei dati e delle informazioni acquisiti in occasione delle interviste, alla rilevazione ed alla valutazione del SCI della Società, rispetto al quale sono stati identificati i possibili punti di miglioramento e, quindi, le relative azioni correttive da implementare.

### **3.2. L'adozione del Modello Organizzativo da parte di Europcar Italia**



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

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

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

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

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

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



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

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

### 3.4 Le componenti del Modello Organizzativo di Europcar Italia

Come sopra rilevato, il Modello Organizzativo di Europcar Italia è costituito dal complesso strutturato e dinamico dei protocolli di controllo vigenti in seno alla Società: più precisamente, si tratta di un “**sistema**”, inteso quale insieme di elementi (id est, i predetti protocolli), che, pur distinti, sono integrati ed organizzati così da interagire e formare un unico complesso organico.

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

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

Il Modello Organizzativo di Europcar Italia si caratterizza, quindi, per essere, in primo luogo, un sistema “strutturato”, poiché i differenti protocolli sono costruiti, articolati ed organizzati secondo un ordine ben preciso, rispondente alle finalità sopra indicate; in secondo luogo, un sistema “dinamico”, in quanto



continuamente monitorato e, qualora necessario o opportuno, integrato al fine di garantirne la costante adeguatezza rispetto alle effettive esigenze della Società.

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

- 1) il sistema organizzativo;
- 2) il sistema di deleghe e procure;
- 3) le procedure manuali ed informatiche;
- 4) il controllo di gestione;
- 5) il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio);
- 6) il Codice Etico;
- 7) il Sistema Disciplinare;
- 8) la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello Organizzativo, nonché la sua formazione ed addestramento.

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

Al fine di consentire una più agevole comprensione del Modello Organizzativo, è stato predisposto il presente documento, denominato "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e della normativa in materia di tutela dei consumatori", formato da una Parte Generale e da apposite Parti Speciali riservate a ciascuno degli ambiti ritenuti rilevanti, ovvero:

- Parte Speciale A, riservata ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed al reato di corruzione tra privati;
- Parte Speciale B, riservata ai reati societari;
- Parte Speciale C, riservata ai reati in materia di SSL;
- Parte Speciale D, riservata ai reati ambientali;
- Parte Speciale E, riservata alla *compliance* con il Codice del Consumo.



Nella Parte Generale, dopo una sintesi delle più importanti previsioni del Decreto, è illustrato il disegno complessivo del Modello Organizzativo, mediante:

- a) l'illustrazione delle iniziative implementate nella fase di progettazione e aggiornamento del Modello Organizzativo;
- b) l'enunciazione dei profili di principale interesse del Codice Etico e del Sistema Disciplinare;
- c) l'indicazione del ruolo, dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Nelle Parti Speciali si è provveduto:

- a descrivere le fattispecie delittuose o comunque la normativa rilevanti;
- ad indicare le cd. "aree a rischio reato" (vedi retro, par. 3.1);
- ad indicare i presidi di controllo specifici vigenti in seno alla Società;
- ad illustrare i principi e le norme di comportamento che i Destinatari devono rispettare.

### **3.5 Il coordinamento con il Compliance Program del Gruppo Europcar**

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

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

- a) il contrasto ai fenomeni corruttivi;
- b) la tutela dei clienti;
- c) la tutela dell'ambiente;
- d) la riservatezza dei dati;
- e) la concorrenza;
- f) le risorse umane.



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

Tenuto conto degli ambiti di rispettiva rilevanza, in parte coincidenti, il Compliance di Gruppo si coordina con il Modello Organizzativo della Società, prevedendosi apposite sinergie tra i due strumenti, incluso per ciò che attiene il supporto fornito dall'Organismo di Vigilanza della Società al Local Compliance Officer (su cui *infra* par. 5.4).

#### 4. I Destinatari del Modello Organizzativo

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

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

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

#### 5. 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. 5.1;
- 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. 5.1.

### **5.1. 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 riporti 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 specialistici propri di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessari per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'OdV, anche ricorrendo al supporto di consulenti e professionisti esterni, è dotato di :
  - competenze legali: padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
  - competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e predisposizione delle procedure; conoscenza dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati

- competenze “ispettive” e di analisi dei controlli interni: esperienza in materia di controlli interni; analisi/valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento; tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari;
- continuità d’azione, garantita dai contenuti della nomina dell’OdV, il quale è dedicato in via esclusiva ed a tempo pieno all’attività di vigilanza sul Modello Organizzativo.

## **5.2. La durata dell’incarico e le relative cause di cessazione**

L’incarico dell’OdV ha durata di almeno 3 (tre) anni.

L’incarico dell’OdV può cessare per una delle seguenti cause:

- scadenza del termine previsto in occasione della nomina;
- rinuncia formalizzata mediante comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- decadenza dall’incarico o decesso;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione che potrà avvenire solo per giusta causa (ad es., inattività dell’OdV protratta per più di un anno, grave negligenza nell’espletamento dell’incarico, ecc.).

In caso di cessazione dell’incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare senza indugio il nuovo OdV.

## **5.3. Le cause di ineleggibilità e decadenza**

E’ ineleggibile ad Organismo di Vigilanza, e se nominato decade dall’incarico, colui il quale:

- a) sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall’autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) sia soggetto a condanna penale, anche non passata in giudicato, per alcuno dei reati richiamati dal Decreto;
- c) sia legato da vincoli di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione.

#### 5.4. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti:

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

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

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

In aggiunta, con riguardo al Compliance Program di Gruppo (cfr., retro par. 3.5) adottato e attuato dalle società facenti parte del Gruppo Europcar, **all'Organismo di Vigilanza è stato altresì affidato il compito di supportare in via operativa il Local Compliance Officer** nello svolgimento dei seguenti compiti:

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



- g) in genere, prestare al Compliance Officer di Gruppo il supporto richiesto ai fini dell'attuazione e/o dell'aggiornamento del Compliance Program di Gruppo.

## **5.5. L'organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza**

### **5.5.1 Le risorse dell'Organismo di Vigilanza. Il Compliance Officer**

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

In aggiunta alle risorse economiche, 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 Organizzativo.

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.

### **5.5.2 I Responsabili Interni**

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

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

- a) vigilano, nell'ambito Direzione/Business Unit/Area per la quale sono referenti, sul regolare svolgimento delle operazioni e, in generale, sulla conformità delle attività svolte rispetto al Modello Organizzativo ed ai protocolli connessi, incluso il Codice Etico e le procedure aziendali;
- b) indicano all'Organismo di Vigilanza le modifiche/integrazioni delle procedure ritenute necessarie o opportune al fine di migliorare l'adeguatezza del Modello Organizzativo;
- c) propongono alla Direzione Risorse Umane e Qualità soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate;
- d) informano dipendenti e collaboratori in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- e) segnalano all'Organismo di Vigilanza, mediante la compilazione delle Schede di Evidenza (cfr., *infra* par. 5.7.3.), le eventuali anomalie/criticità/infrazioni/violazioni del Modello Organizzativo riscontrate nella Direzione/Business Unit/Area di propria spettanza;
- f) informano l'Organismo di Vigilanza, mediante la trasmissione dei Flussi Informativi Specifici, in merito alle informazioni ed ai dati rilevanti ai fini dell'efficace espletamento dei compiti dell'OdV;
- g) sono i responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito della Direzione/Business Unit/Area di propria spettanza;
- h) informano l'OdV di qualsiasi contestazione, conflitto, ecc., che dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

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

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



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

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

#### **5.7. I Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo**

Al fine di consentire all'OdV di svolgere con efficacia e consapevolezza i propri compiti, è necessario che tutti i Destinatari prestino la massima collaborazione all'Organismo, trasmettendo tempestivamente qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione e/o il rispetto del Modello Organizzativo.

In particolare, **tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare con immediatezza all'OdV:**

- a) le notizie riguardanti la commissione, anche solo tentata, di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, cercando per quanto possibile di fornire informazioni dettagliate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;**
- b) qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione del Modello Organizzativo e/o dei protocolli che lo costituiscono, incluso il Codice Etico;**
- c) qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione della normativa posta, dal Codice del Consumo, a tutela dei consumatori.**

In aggiunta, è previsto l'obbligo per i Destinatari di trasmettere all'OdV, con la massima tempestività o comunque entro i termini di seguito indicati:

- i cd. "Flussi Informativi Generali";
- i cd. "Flussi Informativi Specifici";
- le Schede di Evidenza.

### 5.7.1. I Flussi Informativi Generali

**I “Flussi Informativi Generali” sono di spettanza di tutti i Destinatari, inclusi i Responsabili Interni, e devono essere comunicati all’OdV “ad evento”, ossia senza ritardo ogni qualvolta si venga a conoscenza dei fatti, delle condotte o degli eventi di seguito indicati:**

- 1) ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello Organizzativo;
- 2) richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità;
- 4) 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;
- 5) violazione delle procedure interne riguardanti la selezione dei fornitori o degli appaltatori;
- 6) 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.

### 5.7.2. I Flussi Informativi Specifici

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

Oggetto della comunicazione	Responsabile	Periodicità
1) gli infortuni sul lavoro aventi durata superiore a 20 (venti) giorni	RSPP	Senza ritardo
2) i verbali delle riunioni in materia SSL di cui all’art. 35 del		

TUS nei quali siano chiaramente esplicitati i punti previsti dal D.Lgs.81/2008	RSPP	Annuale
3) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai Dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi	Direttore DRUQ	Annuale
4) i procedimenti disciplinari in corso ed i relativi provvedimenti conclusivi	Direttore DRUQ	Semestrale
5) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi	Compliance Officer	Trimestrale
6) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe, nonché delle procedure interne vigenti nell'ambito delle "aree a rischio" indicate nella Parte Speciale	Compliance Officer	Trimestrale
7) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici	Direttore DAF	Annuale
8) il prospetto riepilogativo degli omaggi e le liberalità, di valore superiore a Euro 100 (cento/00), erogati dalla Società o dalle risorse aziendali nell'espletamento delle proprie funzioni, sia nei confronti di soggetti pubblici (enti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio) e sia nei confronti di soggetti privati	Tutti i Responsabili Interni	Semestrale
9) le verifiche, i controlli, le ispezioni condotte dalla PA, unitamente ai relativi risultati	Tutti i Responsabili Interni	Semestrale
10) le gare pubbliche a cui la Società ha partecipato, con	Direttore Sales &	Semestrale

indicazione dell'ente appaltante e dell'esito della gara	Marketing	
11) le sponsorizzazioni erogate dalla Società, con indicazione dell'ente o società sponsorizzato	Direttore Sales & Marketing	Semestrale
12) il bilancio annuale approvato dall'assemblea dei soci	Direttore DAF	Annuale
13) i provvedimenti, le verifiche, le richieste di informazioni, le contestazioni, le sanzioni disposte dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e riguardanti la Società	Direttore Generale	Senza ritardo
14) un prospetto riepilogativo dei <i>claim</i> , non risolti in via bonaria dal Customer Service, in cui sia allegata la possibile violazione del Codice del Consumo da parte della Società e/o dei suoi ausiliari	Responsabile Customer Service	Semestrale

### 5.7.3. Le Schede di Evidenza

Ciascun Responsabile Interno, nominato secondo quanto nel proseguito indicato, ha inoltre l'obbligo di informare con tempestività l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello Organizzativo 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.**



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

#### 5.7.4. I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza

I Destinatari possono comunicare con l'OdV, sia per l'invio di segnalazioni e Flussi Informativi e sia per le richieste di chiarimenti sul Modello Organizzativo, 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., Piazzale dell'Industria nn. 40/46, 00144 Roma.**

Sul punto, si precisa che:

- **le segnalazioni** riguardanti le violazioni del Modello Organizzativo **potranno essere inviate anche in forma anonima**, fermo restando quanto previsto al par. 5.7 circa il contenuto delle segnalazioni;
- **le Schede di Evidenza devono essere inviate esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo vigilanza231europcar@tonucci.com.**

In ogni caso, la Società assicura che la persona che effettua la comunicazione/segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, in via diretta o indiretta per motivi connessi alla segnalazione, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente), **fermo restando che qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale l'invio con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate – costituirà violazione del dovere etico di probità e correttezza e, come tale, sarà sanzionato ai sensi del Sistema Disciplinare.**

Qualora riceva una segnalazione concernente la possibile violazione del Modello Organizzativo, l'OdV, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le

risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche e particolari competenze o per fare fronte a particolari carichi di lavoro.

#### **5.8. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

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

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

#### **5.9. I principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza**

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

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

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione del Codice Etico;
- di evidenziare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.



#### **5.10. I profili di responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**

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

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

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

### **6. Il Codice Etico**

Contestualmente al Modello Organizzativo, seppur con documento separato, il Consiglio di Amministrazione 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 Organizzativo.

Le previsioni del Modello Organizzativo sono integrate dai principi e dalle norme comportamentali del Codice Etico, pur presentando il Modello Organizzativo, 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 Organizzativo risponde invece all'esigenza di



prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto o comunque di condotte in contrasto con il Codice del Consumo.

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.

## 7. Il Sistema Disciplinare

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

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

## 8. La Comunicazione ed il Coinvolgimento

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

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

Il Consiglio di Amministrazione approva appropriati piani di informazione, proposti dall'OdV, volti ad assicurare la puntuale diffusione del Modello Organizzativo 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 Organizzativo, 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 Organizzativo, 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 della Società;
- 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.).

## **9. La Formazione e l'Addestramento**

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

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, il quale, ove opportuno, potrà curarne anche l'esecuzione.

Tutte le attività di formazione sul Modello Organizzativo 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 Organizzativo.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l’addestramento dei Destinatari del Modello Organizzativo, 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 Organizzativo, 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**  
**E REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI**

---



## 1. Premessa

La Parte Speciale A del Modello Organizzativo di Europcar Italia è dedicata ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/01 (di seguito, anche solo 'Decreto') e contiene:

- una breve descrizione delle fattispecie di reato richiamati dagli artt. 24 e 25 de Decreto;
- l'indicazione delle aree/processi di Europcar ritenuti "a rischio" di commissione dei suddetti reati;
- i principali punti di controllo vigenti in seno a Europcar nell'ambito delle aree "a rischio reato";
- i principi di comportamento da osservare ai fini della prevenzione del rischio di commissione dei reati considerati.

Il presente documento, inoltre, illustra le aree a rischio ed i presidi di controllo concernenti il reato di "**corruzione tra privati**" che, benché elencato tra i "Reati societari" di cui all'art. 25 ter del Decreto, è assimilabile, per modalità di compimento e per principi di comportamento che impattano sullo stesso, alle fattispecie di reato di "corruzione" di cui all'art. 25 del Decreto.

## 2. La nozione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio

Ai fini della presente trattazione si intende per "Pubblica Amministrazione" (di seguito, anche solo 'P.A.') il complesso di autorità, organi ed 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 "P.A." lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 bis del c.p., gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, ecc.), di sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, USSL/ASL, VVFF, ecc.), ovvero di materie specifiche delegate alle Authority con leggi speciali.

Nell'ambito della presente Parte Speciale A, assume rilevanza anche la nozione di "Pubblico Ufficiale", ovvero, a mente dell'art. 357 c.p., del soggetto che "*eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o*

*amministrativa”, dovendosi in particolare ritenere che “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi”.*

Esempi di pubblico ufficiale possono essere:

- funzionari dello Stato (ad es., Presidenza della Repubblica, Parlamentari, Ministri, funzionari ministeriali);
- funzionari degli Enti Pubblici locali (Regioni, Province, Comuni);
- funzionari di Autorità Pubbliche (ad es., Autorità per l’Energia Elettrica ed il Gas);
- funzionari delle ASL;
- personale ASP, Corpo Forestale;
- medici convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale;
- dipendenti di una Università quando esercitano una potestà certificativa e/o autorizzativa;
- notai;
- militari dell’Esercito, della Marina e della Guardia di Finanza;
- militari dell’Arma dei Carabinieri;
- appartenenti alla Polizia di Stato;
- appartenenti al corpo dei Vigili Urbani o dei Vigili del Fuoco;
- funzionari delle Università, dell’ANAS, dell’Agenzia delle Dogane, dell’Ufficio Provinciale del Lavoro;
- amministratori di enti pubblici economici;
- guardie giurate;
- dipendenti Comunità Montane, Soprintendenze dei Beni Paesaggistici e dei Beni Archeologici;
- dipendenti ENAC e ENAV.

Assume, inoltre, rilevanza la nozione di “Incaricato di Pubblico Servizio” delineata dall’art. 358 c.p., il quale dispone che devono essere ricompresi in tale categoria “coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio”, intendendosi per tale “un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.



Esempi di persona incaricata di un pubblico servizio possono essere:

- dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale;
- funzionari di enti privati che svolgono un pubblico servizio (ad es., GSE, GME)
- funzionari dell'ARPA;
- funzionari dell'INPS e INAIL;
- funzionari dell'Agenzia delle Entrate.

### **3. 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 erogazioni pubbliche, il cui scopo tipico è di interesse generale e risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può essere commesso da chiunque, estraneo alla P.A., ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo coincide con la mancata destinazione dell'erogazione per lo scopo per il quale essa è stata concessa. 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.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non siano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

#### **❖ 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 c.p.) 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 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, per la cui consumazione 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.

Il reato appare configurabile, in particolare, nel caso in cui un ente interessato all'aggiudicazione di una gara fornisca alla P.A. 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 affittivo.

❖ **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 una 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 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.

Il reato è aggravato se commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

❖ **Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 c.p.**

La fattispecie in esame - che vede quale soggetto attivo il pubblico ufficiale, 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, omettere, ritardare o rilasciare atti (determinando un vantaggio in favore dell'offerente) da intendersi ricompresi nei suoi doveri d'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, il quale 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 c.p., 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 e privato, 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.) 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 penale prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (art. 319 bis c.p.), 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 contro la P.A. e si distingue dall'ipotesi di corruzione per la diversa natura del rapporto tra pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) 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 a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale che abusa della sua qualità o dei suoi poteri. In tale ipotesi, è ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al pubblico ufficiale, mentre il privato andrà qualificato come persona offesa.

❖ **Induzione indebita a dare o promettere utilità** - *Art. 319 quater c.p.*

Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si configura come una forma "attenuata" di concussione da cui differisce per diversi aspetti. La condotta di induzione consiste nella determinazione del soggetto passivo non del tutto libera e autonoma perché "sollecitata" dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio. Anche il soggetto privato viene punito, in quanto non è considerato vittima del reato.

❖ **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** - *Art. 320 c.p.*

Le disposizioni di cui all'art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione) e 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) si applicano anche all'incaricato di pubblico servizio.

❖ **Istigazione alla corruzione** - *Art. 322 c.p.*

L'istigazione alla corruzione si configura nel caso in cui, dinanzi ad un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli. Il reato, pertanto, si configura con la semplice promessa di danaro o di altra utilità finalizzata a indurre il pubblico ufficiale a compiere un atto del suo ufficio ed il rifiuto del pubblico ufficiale.

❖ **Pene per il corruttore - Art. 321 c.p.**

In forza dell'applicazione dell'art. 321 del Codice Penale è altresì punito chiunque dà o promette al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio danaro od altra utilità (di cui alle fattispecie sopra richiamate).

❖ **Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità Europee o di Stati esteri - Art. 322 bis c.p.**

Il reato si configura allorquando la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta:

- da, o nei confronti di, membri degli organi delle Comunità europee o di Stati membri;
- nei confronti di persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

❖ **Traffico di influenze - Art. 346 bis c.p.**

Il reato si configura allorquando un soggetto, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere a sé o ad altri danaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

La pena per il reato è la reclusione da uno a tre anni.

❖ **Inosservanza delle sanzioni interdittive - Art. 23 del Decreto**

Tale reato si realizza qualora, nello svolgimento dell'attività di un ente cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, si trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti tali sanzioni o misure.

Inoltre, se dalla commissione del reato l'ente trae un profitto di rilevante entità, è prevista l'applicazione di misure interdittive anche differenti, ed ulteriori, rispetto a quelle già irrogate.

❖ **Corruzione tra privati - Art. 2635 c.c.**

Il reato (salvo che non si integri una fattispecie più grave) si configura allorché gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà verso la società. La pena è ridotta se a commettere l'illecito è un soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza dei soggetti appena menzionati.

Ancora, autore del reato può essere anche colui che nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle indicate nonché chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e liquidatori di società o enti privati e ai soggetti alla vigilanza e alla direzione di questi sottoposti.

La fattispecie si potrebbe manifestare nell'ambito della gestione dei rapporti con fornitori, consulenti, agenti e controparti contrattuali. In particolare, nell'ambito dell'attività di selezione e gestione degli stessi si potrebbe manifestare il reato di corruzione mediante la promessa o la dazione di denaro o altra utilità ad un dipendente della società fornitrice, allo scopo di indurlo a concludere un contratto di fornitura di beni, servizi o consulenze a condizioni (economiche e/o contrattuali) particolarmente favorevoli per la Società. Per l'integrazione del reato, inoltre, non è più necessario – come richiesto nella formulazione della norma antecedente alla riforma avvenuta con il D.lgs. 38/2017 – che sia stato causato un nocumento alla società.

❖ **Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis c.c.**



Il reato si configura a carico di chi offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata; da ciò desumendosi che viene punita la condotta di istigazione alla corruzione che sia rimasta infruttuosa.

#### 4. Le Aree a Rischio

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato), ovvero con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

Il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c., viceversa, è commesso nell'ambito dei rapporti con gli interlocutori privati della Società.

Come evidenziato anche nella Parte Generale, all'esito della fase di risk mapping sono state identificate le cd. aree **"a rischio reato"**, ovvero **i processi e le aree della Società in cui è stato ritenuto astrattamente sussistente il pericolo di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e del reato di corruzione tra privati.**

Nel presente paragrafo, sono elencate le aree **"a rischio reato"** identificate nel corso della fase di risk assessment, con l'avvertenza che, per ciascuna area, sono altresì indicate:

- le cd. **"attività sensibili"**, ovvero quelle nel cui ambito è effettivamente sussistente il rischio di commissione delle fattispecie delittuose;
- i reati astrattamente ipotizzabili nell'ambito delle aree che presentano un rischio **"diretto"**;
- i controlli vigenti in seno alla Società, ovvero gli strumenti adottati da Europcar al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati.



Sotto tale ultimo profilo, occorre preliminarmente evidenziare che, **in tutte le aree “a rischio reato” qui considerate, sono presenti i seguenti Presidi di Controllo Generale, a cui si aggiungono i Presidi di Controllo Specifici indicati per ciascuna Area a Rischio:**

- 1) Codice Etico;
- 2) Formazione delle risorse aziendali sul Modello Organizzativo;
- 3) Chiara identificazione, formalizzata attraverso il conferimento di apposita procura, dei soggetti titolari dei poteri di firma, rappresentanza e spesa, con individuazione delle modalità e dei limiti per l'esercizio di tali poteri;
- 4) Diffusione del Modello Organizzativo presso le risorse aziendali, mediante consegna di copia su supporto documentale o comunque messa a disposizione in via telematica;
- 5) Diffusione del Modello Organizzativo presso i Terzi Destinatari tenuti al rispetto delle relative previsioni (ad es., fornitori, appaltatori, consulenti) mediante messa a disposizione in formato cartaceo o telematico;
- 6) Dichiarazione con cui i Destinatari del Modello Organizzativo, inclusi i Terzi Destinatari (ad es., fornitori, consulenti, appaltatori), si impegnano a rispettare le previsioni del Modello Organizzativo;
- 7) Sistema Disciplinare volto a sanzionare la violazione del Modello Organizzativo e dei Protocolli ad esso connessi;
- 8) Segregazione delle funzioni: compatibilmente con la struttura organizzativa della Società, sono previste la separazione e la contrapposizione tra le diverse funzioni e responsabilità nell'ambito del medesimo processo;
- 9) Formalizzazione e documentabilità dei controlli effettuati;
- 10) Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti.

**Area a rischio n. 1: Gestione dei contratti con la P.A., anche in conseguenza della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (gare, affidamenti diretti, ecc.)**

**Attività sensibili:**

- a) Gestione dei rapporti con l'ente appaltante in fase di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica



- b) Predisposizione ed invio dell'offerta tecnico-economica connessa alla procedura ad evidenza pubblica
- c) Stipula del contratto con la P.A., anche in conseguenza dell'aggiudicazione della gara/procedura negoziata o della concessione di spazi aeroportuali
- d) Gestione dei rapporti con la P.A. in corso di contratto
- e) Gestione dei reclami
- f) Rendicontazione dei servizi forniti
- g) Gestione delle proroghe e dei rinnovi contrattuali

**Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

**Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione della procedura "Partecipazioni a gare indette dalla Pubblica Amministrazione", pubblicata sulla intranet aziendale, volta a:
  - individuare formalmente le risorse aziendali operanti nell'ambito del processo, incluse quelle deputate a: a) autorizzare la partecipazione alla gara pubblica; b) coordinare le attività di partecipazione alla gara pubblica; c) raccogliere la documentazione da presentare nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica; d) firmare le offerte e i contratti con la P.A. interessata;
  - identificare i livelli autorizzativi per partecipare ad una gara pubblica;
  - prevedere un duplice livello di controllo sulla completezza e congruità della documentazione presentata rispetto a quanto richiesto dal capitolato di gara;
- 2) Adozione di un modulo da compilare per partecipare ad una gara pubblica, con specifici livelli autorizzativi;
- 3) Flussi informativi tracciati in sede di esame interno del capitolato e raccolta della documentazione da presentare;
- 4) Supporto dei consulenti legali esterni per l'esame del capitolato e l'identificazione delle potenziali criticità;



- 5) Compilazione di apposita check list in sede di controllo di completezza e congruità della documentazione;
- 6) Adozione della procedura "Contratti Commerciali", pubblicata sulla intranet aziendale, volta a prevedere:
  - la compilazione di una Lettera di Offerta standard nell'ambito delle trattative commerciali;
  - appositi livelli autorizzativi e di firma per la conclusione di contratti commerciali e di contratti in deroga agli standard aziendali;
  - la modulistica da compilare nell'ambito delle trattative commerciali;
- 7) Previsione di specifici livelli autorizzativi per la sottoscrizione di contratti con la P.A.;
- 8) Chiara identificazione, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione o procura speciale, dei soggetti titolari dei poteri di firma delle offerte economiche e dei contratti in nome e per conto della Società;
- 9) Adozione della procedura "Gestione dei reclami", pubblicata sulla intranet aziendale, volta a prevedere le modalità di gestione dei claim inoltrati dalle P.A. clienti della Società;
- 10) Archiviazione e conservazione in formato cartaceo e/o telematico dei documenti trasmessi alla P.A. così come dei contratti sottoscritti e delle comunicazioni scambiate con la P.A.

## **Area a rischio n. 2: Richieste alla P.A. di licenze, autorizzazioni, concessioni, permessi e nulla-osta**

### **Attività sensibili:**

- a) Richiesta e gestione autorizzazioni, licenze, concessioni, permessi e nulla-osta

### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

### **Presidi di Controllo Specifici:**



- 1) Individuazione delle funzioni aziendali deputate a raccogliere, controllare ed inviare la documentazione alla P.A. ai fini del rilascio o del rinnovo di licenze, permessi, concessioni, autorizzazioni, certificati da richiedere alla PA;
- 2) Archiviazione e conservazione delle licenze/autorizzazioni/concessioni/certificati richiesti e di quelle ottenute o rinnovate.

**Area a rischio n. 3: Gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti in materia di personale, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro**

**Attività sensibili:**

- a) Predisposizione ed invio della documentazione concernente assunzioni/variazioni/cessazioni del rapporto di lavoro;
- b) Adempimenti relativi all'apertura ed alla gestione delle posizioni previdenziali nonché al pagamento dei contributi;
- c) Gestione degli adempimenti riguardanti, l'ambiente, la salute e la sicurezza.

**Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

**Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Ricorso ad un consulente esterno quale supporto nella determinazione dei dati da inserire a sistema;
- 2) Individuazione delle funzioni aziendali deputate a controllare la veridicità, la completezza e l'accuratezza dei dati/documenti elaborati dal consulente esterno e successivamente trasmessi/consegnati alla P.A.;
- 3) Individuazione delle funzioni aziendali che autorizzano i pagamenti;



- 4) Adozione di apposite credenziali per l'effettuazione di pagamenti tramite home banking;
- 5) Predisposizione di uno scadenzario dei termini previsti per gli adempimenti in materia di personale, ambiente, igiene, salute e sicurezza;
- 6) Formalizzazione per iscritto e archiviazione degli adempimenti svolti.

#### **Area a rischio n. 4: Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione finanziaria**

##### **Attività sensibili:**

- a) Gestione degli adempimenti di natura fiscale e/o tributaria (ad es., predisposizione ed invio delle relative dichiarazioni) ed effettuazione dei versamenti in materia di imposte dirette ed indirette

##### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Ricorso ad un consulente esterno quale supporto nella determinazione dei dati da inserire a sistema;
- 2) Individuazione delle funzioni aziendali deputate a controllare la veridicità, la completezza e l'accuratezza dei dati/documenti elaborati dal consulente esterno e successivamente trasmessi/consegnati alla P.A.;
- 3) Individuazione delle funzioni aziendali che autorizzano i pagamenti;
- 4) Adozione di apposite credenziali per l'effettuazione di pagamenti tramite home banking;
- 5) Predisposizione di uno scadenzario dei termini previsti per gli adempimenti in materia fiscale;
- 6) Formalizzazione per iscritto e archiviazione degli adempimenti svolti.

#### **Area a rischio n. 5: Liberalità, omaggi e spese di rappresentanza**

**Attività sensibili:**

- a) Gestione degli omaggi/utilità e delle donazioni effettuate o promesse, compresa la relativa rendicontazione
- b) Gestione delle spese di rappresentanza, compresa la relativa rendicontazione

**Reati ipotizzabili:**

- 1) Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- 2) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- 3) Corruzione tra privati (art 2635 c.c.)
- 4) Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

**Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione della procedura “Contratti commerciali”, pubblicata sulla intranet aziendale, volta a prevedere specifici livelli autorizzativi per la concessione di sconti, erogazione di ancillaries, noleggi cd. “complementary” e altri benefit per i clienti;
- 2) Previsione, all’interno del Codice Etico, di uno specifico limite, pari a Euro 100, per gli omaggi da erogare;
- 3) Adozione della procedura “Gestione viaggi e note spese”, pubblicata sulla intranet aziendale, volta a prevedere:
  - la definizione delle spese rimborsabili (tipologia e limiti);
  - la necessità di ottenere una previa autorizzazione ai fini della rimborsabilità delle spese di rappresentanza, con compilazione del modulo “Autorizzazione alla missione fuori sede” per specifici casi;
  - la disciplina delle diverse tipologie di spese di rappresentanza (ad es., trasferimenti aerei e ferroviari; sistemazione in albergo; pasti, ecc.);
  - la necessità di compilare, ai fini del rimborso, il modulo “Nota Spese”, con allegazione della documentazione giustificativa;
  - appositi livelli approvativi delle note spese compilate;



- il controllo di congruità della documentazione giustificativa da parte della Direzione Amministrazione e Finanza;
- l'archiviazione di tutte le note spese e dei documenti giustificativi presentati, nonché dei pagamenti effettuati.

#### **Area a rischio n. 6: Gestione delle verifiche/ispezioni/richieste della P.A.**

##### **Attività sensibili:**

- a) Gestione rapporti con la P.A. in occasione di ispezioni/verifiche
- b) Richiesta dati e informazioni da parte della PA

##### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione della procedura "Rapporti con i Pubblici Ufficiali", pubblicata sulla intranet aziendale, volta a prevedere:
  - l'iter da seguire in caso di ispezione o visita di funzionari pubblici;
  - la partecipazione, ove possibile, di almeno due risorse della Società alle ispezioni/verifiche della P.A.;
  - la predisposizione, a cura del Responsabile della funzione competente, di una relazione dettagliata sulle operazioni svolte;
  - verbalizzazione, ove possibile, degli incontri con i funzionari pubblici nonché dei risultati emersi, unitamente alla relativa archiviazione;
  - la trasmissione al Consiglio di Amministrazione e all'OdV dei verbali di cui al punto che precede;



- il controllo sulla implementazione delle azioni indicate nei verbali redatti all'esito della verifica/ispezione;
  - un flusso informativo specifico nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, volto a segnalare le verifiche/ispezioni della P.A. nei confronti della Società, con evidenza delle eventuali azioni implementate a seguito della verifica/ispezione;
- 2) il supporto dei consulenti legali esterni in sede di predisposizione delle risposte alle richieste della P.A.;
- 3) l'archiviazione delle richieste ricevute dalla P.A. e dei documenti inviati.

#### **Area a rischio n. 7: Dismissioni di veicoli**

##### **Attività sensibili:**

- a) Indicazione dei dati e delle caratteristiche tecniche dei veicoli
- b) Definizione dei termini e delle condizioni applicate in sede di dismissione dei veicoli aziendali
- c) Riconoscimento di sconti e/o dilazioni di pagamento

##### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Corruzione tra privati (art 2635 c.c.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione della procedura "Vendita diretta", pubblicata sulla intranet aziendale, volta a prevedere:
- l'iter da seguire per la definizione dei parametri di vendita, dei prezzi di rivendita, dei veicoli destinati alla vendita e dei tipi di vendita;
  - le fasi del processo di vendita;
  - la necessità di una previa autorizzazione per le vendite dirette di veicoli;



- le regole da seguire per la vendita nei confronti di P.A., pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con previsione (i) di un apposito controllo sulla congruità del prezzo di cessione rispetto a quello di mercato e/o a quello autorizzato; (ii) la necessità di una autorizzazione in caso di deroga ai criteri di determinazione del prezzo o alle altre condizioni di vendita;
  - la necessità di archiviare e conservare tutta la documentazione riguardante le vendite;
- 2) Istituzione di un Comitato Prezzi, che si riunisce mensilmente, deputato a condividere e definire i prezzi di rivendita dei veicoli;
  - 3) Previsione di specifici livelli autorizzativi per il riconoscimento di sconti;
  - 4) Tracciabilità delle decisioni adottate, incluso per ciò che attiene gli sconti.

#### **Area a rischio n. 8: Gestione e rendicontazione di contributi, finanziamenti e agevolazioni pubbliche**

##### **Attività sensibili:**

- a) Predisposizione della documentazione connessa alla richiesta di contributi, finanziamenti, contributi e agevolazioni pubbliche
- b) Gestione dei rapporti con la P.A. a seguito della presentazione della richiesta
- c) Rendicontazione dell'utilizzo dei contributi, finanziamenti, contributi e agevolazioni ottenuti

##### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Malversazione ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danni dello Stato (art. 316 ter, c.p.)

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Tracciabilità dei finanziamenti pubblici richiesti e di quelli ottenuti per la realizzazione di corsi di formazione;

- 2) Formale condivisione dei piani di formazione con gli enti di categoria e/o i sindacati di volta in volta interessati;
- 3) Intervento di un revisore cui è assegnato il compito di verificare la correttezza e coerenza della documentazione presentata dalla Società in sede di rendicontazione.

### **Area a rischio n. 9: Gestione del contenzioso con la P.A. e recupero crediti**

#### **Attività sensibili:**

- a) Gestione del pre-contenzioso e del contenzioso con la P.A.
- b) Gestione delle contestazioni riguardanti la violazione del Codice della Strada, incluse le comunicazioni connesse alla rinotifica dei verbali
- c) Gestione del contenzioso e delle cartelle esattoriali
- d) Gestione dell'attività di recupero crediti

#### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Corruzione tra privati (art 2635 c.c.)

#### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione della procedura "Gestione del contenzioso con la Pubblica Amministrazione", pubblicata sulla intranet aziendale, che prevede:
  - la definizione di "contenzioso" e "pre-contenzioso" con la P.A.;
  - la presenza, ove possibile, di almeno due risorse agli incontri con esponenti della P.A., con obbligo di formalizzare eventuali deroghe;
  - predisposizione di una relazione volta a dettagliare le operazioni svolte durante gli incontri con esponenti della P.A.;
  - specifici livelli autorizzativi per la conclusione di accordi stragiudiziali con la P.A.;



- la tracciabilità e la condivisione delle decisioni adottate per la definizione transattiva di un contenzioso con la P.A.
- 2) Adozione della procedura “Gestione multe”, pubblicata sulla intranet aziendale, che prevede:
  - l’invio di una comunicazione agli enti competenti, volta ad agevolare la rinotifica dei verbali;
  - formalizzazione delle deroghe al processo di rinotifica delle multe;
  - formale individuazione della funzione aziendale competente a decidere eventuali storni;
- 3) Formale identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare l'azienda in giudizio;
- 4) Evidenza degli onorari concordati con i consulenti legali;
- 5) Periodico monitoraggio sullo status dei contenziosi con reporting al management aziendale, relativo anche alle spese sostenute e da sostenere;
- 6) Adozione della procedura “Verifica del credito”, pubblicata sulla intranet aziendale;
- 7) Adozione della procedura “Passaggio a perdita”, pubblicata sulla intranet aziendale;
- 8) Attribuzione ad uno specifico reparto aziendale delle attività concernenti il recupero dei crediti.

#### **Area a rischio n. 10: Altri rapporti con P.A., Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio**

##### **Attività sensibili:**

- a) Presentazione denunce relative alle appropriazioni indebite dei veicoli o allo smarrimento di targhe
- b) Gestione rapporti con Notai per la redazione di atti e stipule contratti

##### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione della procedura “Appropriazione indebita”, pubblicata sulla intranet aziendale, che prevede:

- la chiara indicazione di chi può presentare le denunce, con indicazione dei soggetti aziendali dotati di procure;
  - il form di denuncia da compilare;
  - la trasmissione dell'originale delle denunce presentate alla Direzione Flotta;
  - l'archiviazione delle denunce da parte del Risk Manager
- 2) Archiviazione e conservazione degli atti notarili.

### **Area a rischio n. 11: Selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane**

#### **Attività sensibili:**

- a) Gestione del processo di selezione, valutazione e scelta dei candidati
- b) Definizione e formalizzazione della retribuzione e degli aumenti retributivi, nonché del sistema di incentivi, degli obiettivi ad essi connessi e dei criteri da utilizzare per valutarne il raggiungimento

#### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

#### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione della procedura "Selezione ed assunzione del personale", pubblicata sulla intranet aziendale;
- 2) Adozione della procedura "Rilevazione presenze", pubblicata sulla intranet aziendale;
- 3) Adozione della procedura "Rilevazione ferie", pubblicata sulla intranet aziendale;
- 4) Adozione della procedura "Gestione badge aziendali", pubblicata sulla intranet aziendale;
- 5) Archiviazione di tutti i curricula ricevuti unitamente ai documenti eventualmente richiesti in sede di selezione;
- 6) Predisposizione di appositi moduli da compilare per richiedere l'assunzione di risorse umane;

- 7) Previa definizione della job description della risorsa da assumere;
- 8) Evidenza del controllo svolto sul rispetto dei requisiti richiesti in sede di selezione;
- 9) Richiesta ai candidati di dichiarare eventuali rapporti di parentela con esponenti della P.A.;
- 10) Previsione di più livelli di intervista dei candidati e formalizzazione dei relativi risultati;
- 11) Tracciabilità dell'iter di selezione delle risorse;
- 12) Formalizzazione e la condivisione delle ragioni per cui è stata assunta una risorsa.

#### **Area a rischio n. 12: Acquisto di beni e servizi**

##### **Attività sensibili:**

- a) Definizione dei beni/servizi da acquistare
- b) Selezione dei fornitori/consulenti
- c) Gestione dell'Anagrafe Fornitori
- d) Gestione degli acquisti e monitoraggio dei beni/servizi ricevuti
- e) Gestione dei pagamenti

##### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione della procedura "Procurement Policy", pubblicata sulla intranet aziendale, la quale disciplina:
  - le diverse fasi del processo di acquisto di beni e servizi;
  - i beni e servizi esclusi dall'ambito di operatività della procedura;
  - l'individuazione delle risorse assegnatarie del potere di firmare gli accordi di fornitura e gli ordini di acquisto;



- la segregazione tra (i) la funzione che segnala la necessità di una fornitura; (ii) la funzione che autorizza il pagamento della fattura; (iii) la funzione che cura gli aspetti commerciali della fornitura;
  - il controllo svolto sulla fornitura ricevuta, con indicazione dei parametri da considerare;
  - i livelli autorizzativi necessari in base al valore della fornitura;
  - gli acquisti occasionali;
  - la definizione dei criteri richiesti ai fini della selezione del fornitore;
  - la fase di selezione del fornitore, con obbligo di selezionare almeno tre candidature, con obbligo di formalizzare per iscritto eventuali deroghe;
  - la ripartizione di responsabilità tra le funzioni coinvolte a vario titolo nel processo;
  - le regole da seguire per gli acquisti urgenti;
  - il controllo e la valutazione della prestazione fornita dal fornitore/consulente;
  - l’inserimento nei contratti di appalto e di consulenza di una clausola volta ad assicurare il rispetto del Codice Etico della Società;
  - la formalizzazione per iscritto degli accordi con i fornitori;
  - le norme comportamentali da rispettare evitare comportamenti a rischio di corruzione e conflitto di interessi.
- 2) Compilazione, per ciascuna fornitura, di un documento denominato “Prospetto informativo del contratto di fornitura e/o ordine di acquisto”, che include le informazioni principali riguardanti la fornitura/consulenza;
- 3) Previsione, ove opportuno, di appositi livelli di servizio della fornitura, oggetto di periodico monitoraggio e, in caso di scostamento, di misure contrattualmente previste (ad es., diffida, penale contrattuale, ecc.);
- 4) Archiviazione e conservazione degli accordi concernenti l’acquisto di beni e servizi.

### **Area a rischio n. 13: Tesoreria, contabilità e bilancio**

#### **Attività sensibili:**

- a) Gestione del processo di registrazione e pagamento delle fatture passive



- b) Gestione del processo di registrazione e pagamento delle fatture attive
- c) Gestione e monitoraggio degli incassi e dei pagamenti

**Reati ipotizzabili:**

Tutti i reati considerati

**Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Predisposizione automatica delle fatture attive tramite il sistema Greenway;
- 2) Adozione di una policy per la fatturazione passiva, che prevede: a) la registrazione delle fatture ricevute su appositi sistemi gestionali (ad es., Oracle, Ataraxia; b) un controllo sulla congruità, appropriatezza e correttezza delle fatture ricevute rispetto agli accordi negoziali; c) l'effettuazione dei pagamenti solo a mezzo di bonifico bancario; c) l'attribuzione a specifici soggetti aziendali del potere di disporre il pagamento delle fatture ricevute; d) l'esame di eventuali criticità rinvenute in sede di controllo sulla congruità delle fatture ricevute;
- 3) Assegnazione e monitoraggio di credenziali specifiche per l'accesso ai gestionali aziendali (Greenway, Oracle, ecc.) e l'inserimento di dati;
- 4) Creazione e manutenzione di un'Anagrafe Clienti e di un'Anagrafe Fornitori, con previsione di appositi livelli autorizzativi per le relative modifiche;
- 5) Riconciliazione periodica dei conti bancari e segregazione tra la risorsa che effettua l'attività di riconciliazione e quella che effettua i pagamenti;
- 6) Utilizzo di specifiche credenziali per l'effettuazione di bonifici bancari;
- 7) Archiviazione e conservazione delle fatture emesse e di quelle ricevute;
- 8) Adozione di una policy/procedura che prevede:
  - appositi livelli autorizzativi per le operazioni di pagamento;
  - l'individuazione delle risorse deputate: a) ad effettuare le operazioni di pagamento, controllando la coerenza tra gli importi indicati nelle fatture ricevute ed i pagamenti; b) a monitorare gli incassi, controllando la coerenza tra gli importi fatturati e quelli incassati;
  - la tracciabilità e l'archiviazione di tutti i pagamenti effettuati e ricevuti.

## **Area a rischio n. 14: Controllo di gestione**

### **Attività sensibili:**

- a) Raccolta e consolidamento dei dati provenienti dalle varie aree aziendali
- b) Gestione flussi finanziari
- c) Gestione degli extra-budget

### **Reati ipotizzabili:**

Tutti i reati considerati

### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Recepimento della policy di Gruppo in materia di raccolta e consolidamento dei dati utilizzati ai fini della predisposizione del budget e di redazione del bilancio civilistico;
- 2) Predisposizione di un format da utilizzare per la comunicazione dei dati e delle informazioni da utilizzare ai fini del budget;
- 3) Condivisione del budget tra le varie Direzione aziendali e con la Capogruppo;
- 4) Monitoraggio periodico sul budget a cura della Direzione Amministrazione e Finanza, con successiva condivisione dei risultati con le altre Direzioni aziendali;
- 5) Aggiornamento del budget con cadenza quadrimestrale, in condivisione tra le Direzioni aziendali;
- 6) Ricerca e condivisione delle cause di eventuali scostamenti rispetto al budget;
- 5) un controllo periodico, con cadenza almeno mensile, sullo stato di avanzamento.

## **Area a rischio n. 15: Gestione dei contratti con clienti privati**

### **Attività sensibili:**

- a) Determinazione delle tariffe da applicare
- b) Definizione di sconti, delle *ancillaries* e degli altri benefit per i clienti privati
- c) Gestione degli addebiti contrattuali e delle multe
- d) Gestione dei reclami e dei rimborsi



**Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

**Presidi di Controllo Specifici:**

- a) Previsione di specifici e differenti livelli autorizzativi per la stipula dei contratti, tenuto conto delle differenti funzioni coinvolte;
- b) Adozione di uno standard contrattuale per le differenti tipologie negoziali (ad es., noleggio veicoli, appalto, affiliazione, ecc.);
- c) Adozione della procedura "Rimborso a clienti", pubblicata sulla intranet aziendale;
- d) Adozione della procedura "Verifica del credito", pubblicata sulla intranet aziendale;
- e) Previsione dell'obbligo di compilare un apposito modulo per richiedere il riconoscimento di noleggi cd. "complementary".

**Area rischio n. 16: Rapporti con i competitor**

**Attività sensibili:**

- a) Gestione dei rapporti con il personale dei competitor
- b) Gestione dei rapporti istituzionali con i competitor

**Reati ipotizzabili:**

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

**Presidi di Controllo Specifici:**



- 1) Divieto di erogare omaggi, utilità e liberalità non dovuti, anche in favore di interlocutori privati, qualora non siano di modico valore – intendendosi per tali quelli di valore superiore a Euro 100,00 – o comunque non conformi alle prassi di settore;
- 2) Divieto di erogare omaggi, utilità e liberalità non dovuti in favore di interlocutori privati, anche se rientranti nelle ipotesi di cui al punto 1), qualora volti ad influenzare indebitamente la condotta del beneficiario o comunque a far ottenere un indebito vantaggio alla Società.

#### **Area rischio n. 17: Sponsorizzazioni e organizzazione di eventi, congressi, seminari**

##### **Attività sensibili:**

- a) Definizione delle sponsorizzazioni
- b) Definizione e organizzazione di eventi, seminari, congressi

##### **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) Adozione di una policy che prevede:
  - l'attribuzione alla Direzione Sales & Marketing del compito di definire annualmente gli eventi da sponsorizzare;
  - tracciabilità, archiviazione e conservazione degli inviti, rivolti a personale esterno all'azienda, a partecipare a congressi, convegni e seminari;
  - tracciabilità, monitoraggio, archiviazione e conservazione delle spese sostenute.



## 5. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale A prevede l'**espresso obbligo**, a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di Europcar:

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

La presente Parte Speciale prevede l'**espresso divieto** a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo, di porre in essere:

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

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

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

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

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

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

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

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

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

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

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

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

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



**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 Organizzativo;
- ❖ i comportamenti da tenere riguardo alle potenziali fattispecie giuridiche individuate.

## 2. Reati societari - Fattispecie giuridiche

Qui di seguito si fornisce una sintetica illustrazione dei reati societari richiamati dal D.Lgs. 231/2001, con l’avvertenza che il reato di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), pur rientrando tra le fattispecie in esame, è stato oggetto di separata trattazione nell’ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui alla Parte Speciale A.

### ❖ Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

**False comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621, 2621 bis e 2622 c.c.)**

Il reato di false comunicazioni sociali si configura nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. I fatti materiali falsi o omessi devono essere rilevanti<sup>1</sup> e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo societario.

---

<sup>1</sup> La norma è stata oggetto di riforma con la L. 69/2015 che ha espunto – rispetto all’esposizione dei fatti materiali non rispondenti al vero – l’inciso “ancorchè oggetto di valutazioni”. È quindi sorto un dibattito in merito alla conservazione

Si precisa che:

- salvo che non costituiscano più grave reato, le falsità e le omissioni di lieve entità sono comunque punite, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta .
- 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'art. 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.

#### **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 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.

#### **❖ Tutela penale del capitale sociale**

---

o meno della rilevanza in sede penale del falso c.d. valutativo e la questione è giunta alle Sezioni Unite della Corte di Cassazione le quali si sono pronunciate (sentenza n. 22474/2016) nel senso del mantenimento della rilevanza penale del falso valutativo anche a seguito della novella legislativa del 2015.



### **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.

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

Si tratta di una contravvenzione – posta a tutela il capitale sociale e le riserve – che 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.

### **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.

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

Tale ipotesi di reato – procedibile a querela della persona offesa - 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.

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

Tale ipotesi di reato – procedibile d'ufficio - 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.

#### **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.

#### **❖ Tutela penale del regolare funzionamento della società**

### **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.

### **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.

### **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.

## **❖ Tutela penale contro le frodi**

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

Tale ipotesi di reato consiste nella diffusione di notizie false (da parte di qualsiasi soggetto) 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 e di pericolo concreto, in quanto è necessario che le notizie false siano concretamente idonee a provocare una effettiva lesione o incidere significativamente sull'affidamento riposto sulla stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

#### ❖ Tutela penale delle funzioni di vigilanza

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

Il reato si configura mediante la realizzazione di due distinte tipologie di condotta, entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle Autorità Pubbliche preposte:

- attraverso la comunicazione alle Autorità Pubbliche di Vigilanza di fatti non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero con l'occultamento di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati
- attraverso l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da Pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi modo, anche omettendo le comunicazioni dovute alle medesime Autorità .

Soggetti attivi delle ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società o enti o altri soggetti sottoposti per legge alle Autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti.

### **3. Reati societari - Aree sensibili**

In occasione dell'implementazione dell'attività di *risk mapping*, pur non riscontrando alcuna irregolarità nella conduzione delle attività aziendali, sono stati identificati i seguenti processi a rischio:

- 1) **Gestione della contabilità generale, ed in particolare a) rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici; b) predisposizione del bilancio;**
- 2) **Gestione degli utili, delle riserve e dei conferimenti;**
- 3) **Gestione e custodia delle scritture contabili e dei libri sociali;**
- 4) **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la società di revisione, nonché con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.**

#### **4. I controlli esistenti**

Con riguardo ai processi a rischio sopra indicati, sono presenti i seguenti **Presidi di Controllo Generale**:

- 1) Codice Etico;
- 2) Formazione delle risorse aziendali sul Modello Organizzativo;
- 3) Chiara identificazione, formalizzata attraverso il conferimento di apposita procura, dei soggetti titolari dei poteri di firma, rappresentanza e spesa, con individuazione delle modalità e dei limiti per l'esercizio di tali poteri;
- 4) Diffusione del Modello Organizzativo presso le risorse aziendali, mediante consegna di copia su supporto documentale o comunque messa a disposizione in via telematica;
- 5) Diffusione del Modello Organizzativo presso i Terzi Destinatari tenuti al rispetto delle relative previsioni (ad es., fornitori, appaltatori, consulenti) mediante messa a disposizione in formato cartaceo o telematico;
- 6) Dichiarazione con cui i Destinatari del Modello Organizzativo, inclusi i Terzi Destinatari (ad es., fornitori, consulenti, appaltatori), si impegnano a rispettare le previsioni del Modello Organizzativo;
- 7) Sistema Disciplinare volto a sanzionare la violazione del Modello Organizzativo e dei Protocolli ad esso connessi;
- 8) Tracciabilità delle operazioni/atti: ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento è possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione);

- 9) Segregazione delle funzioni: compatibilmente con la struttura organizzativa della Società, sono previste la separazione e la contrapposizione tra le diverse funzioni e responsabilità nell'ambito del medesimo processo;
- 10) Formalizzazione e documentabilità dei controlli effettuati;
- 11) Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti;
- 12) Adozione di una procedura/policy che disciplina: a) la raccolta ed il controllo dei dati e delle informazioni utilizzate ai fini della predisposizione del progetto di bilancio; b) il controllo sulla loro veridicità e completezza; c) un flusso informativo periodico tra le funzioni aziendali interessate ed i consulenti aziendali.

## 5. I principi generali di comportamento

Alla luce dei principi di controllo prima evidenziati, è necessario che tutte le operazioni svolte nell'ambito delle aree a rischio ricevano debita evidenza.

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

- astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato illustrate nella presente Parte Speciale B;
- garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme;
  - b) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme;
  - c) non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nei Principi Contabili Italiani ed Internazionali
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli azionisti di pervenire a un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle attività aziendali, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- a) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
  - b) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza, così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari. In ordine a tale punto, è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole

suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo

- assicurare l'adeguato e trasparente supporto alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, a cui devono essere forniti dati ed informazioni veritieri, completi e corretti.

E' inoltre necessario **osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale** e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

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

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

- omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (a) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre volutamente in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare volutamente fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e del Gruppo nel suo insieme;



- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

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

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



**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 Italia' 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 della Società.

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

- 1) il Datore di Lavoro;
- 2) i Dirigenti Delegati;
- 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 della Società, la qualifica di Datore di Lavoro è stata assegnata al Direttore Generale.

Alla data di aggiornamento del Modello Organizzativo, l'attività della Società si svolge nella sede centrale di Piazzale dell'Industria nn. 40/46, 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. 4.1.2).

#### 4.1.2. I Dirigenti Delegati

Anche sulla scorta di quanto previsto dal TUS, il Datore di Lavoro può delegare le proprie funzioni a uno o più delegati, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 16 del TUS.

In materia di SSL, il Datore di Lavoro ha nominato tre Dirigenti Delegati, 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 Delegati 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 Delegati.

In forza di tali deleghe, ai Dirigenti Delegati 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 Delegati e coordinarne le attività, riportando periodicamente a questi ultimi in merito alle azioni intraprese ed ai risultati emersi.

#### 4.1.3 *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 Delegati 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 Delegati 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 dalla Società;
- 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 Organizzativo, nell'ambito della struttura organizzativa della Società in materia di SSL, sono stati nominati n. 30 preposti.

#### 4.1.4 *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 alla Società, 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 alla Società, 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 della Società;
- d. a proporre al Datore di Lavoro, anche per il tramite dei Dirigenti Delegati, 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 Delegati, 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 della Società, 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;
- f. 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;
- g. a monitorare costantemente la normativa in materia di salute e alla sicurezza sul lavoro;
- h. 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*).

#### 4.1.5 *Gli Addetti alle Emergenze*

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società 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.

#### 4.1.6 *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 nella Società;
- 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 Delegati 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.

#### 4.1.7 *Medico Competente*

Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro e con i Dirigenti Delegati 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) comunicare al Ministero della Salute, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti previsti dalla normativa vigente.

#### 4.1.8 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 Delegati;
- b) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti Delegati 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 Delegati 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 Delegati 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 Delegati 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;
- j) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro, anche per il tramite dei Dirigenti Delegati;

- k) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente.

#### 4.1.9 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 della Società, 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 Delegati, 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 Delegati 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 Delegati 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 Organizzativo, la Società 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 della Società, 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 alla Società, 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 della Società, 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**

La Società 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 alla Società, 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 della Società, 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 della Società;

- 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.

La Società cura, altresì, la definizione, la formalizzazione e l'implementazione di un 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 della Società, 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 preciso riguardo ai Dirigenti Delegati, 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.

La Società 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**

La Società 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 alla Società, l'OdV ne sia tempestivamente informato a cura del RSPP.

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

La Europcar Italia 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 al proprio interno, 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 Organizzativo, 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 dalla Società in materia di SSL mediante, tra le altre:



- 1) la documentazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza e di prevenzione e protezione;
- 2) 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;
- 3) la documentazione delle periodiche ispezioni presso i siti svolte dal RSPP al fine di verificare la corretta prevenzione degli infortuni;
- 4) la documentazione delle verifiche svolte dall'OdV in materia di SSL, nonché dei risultati emersi;
- 5) 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 Delegati, 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 Organizzativo, 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 la Società 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 dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

E' 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 Delegati 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 Organizzativo 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 Organizzativo;
- b) esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello Organizzativo, 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 dalla Società, 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 della Società eventualmente competenti, gli aggiornamenti del Modello Organizzativo, del sistema di gestione della Società 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 Delegati, 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 Organizzativo, 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 Italia' 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 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 degli Enti 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, Piazzale dell'Industria nn. 40/46, 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 Italia.

#### **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 Organizzativo, la Società ha adottato un apposito Sistema Disciplinare volto a sanzionare le violazioni della presente Parte Speciale e, in generale, del Modello Organizzativo 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 Organizzativo di Europcar:

- di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura deontologica, che disciplinano l'attività della Società, con particolare riferimento alle attività connesse agli ambiti aziendali, 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 Organizzativo, 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 Organizzativo, di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare i Reati Ambientali richiamati dall'art. 25 *undecies* del Decreto;
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

3. operazioni di scarico di reflui in assenza, sospensione o revoca delle necessarie autorizzazioni amministrative ovvero in violazione delle prescrizioni del consorzio deputato alle attività di depurazione delle acque;
4. scarichi reflui contenenti sostanze pericolose in quantità superiori ai valori limite definiti dalla normativa applicabile;
5. condotte che agevolino la gestione di rifiuti industriali in assenza delle apposite autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni.

## **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 Organizzativo 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 Organizzativo, 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 Organizzativo, mediante la formulazione di proposte di miglioramento/adequamento 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 Organizzativo.

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di verifica, i Destinatari del Modello Organizzativo 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.





**PARTE SPECIALE E:**  
**LA TUTELA DEI CONSUMATORI**



## 1. Premessa

La presente Parte Speciale E è riservata alla tutela dei consumatori ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. n. 206/2005 (di seguito, anche solo 'Codice del Consumo') e contiene:

- la descrizione delle principali previsioni del Codice del Consumo rilevanti ai fini del Modello Organizzativo;
- l'indicazione delle pratiche commerciali e delle clausole contrattuali che potrebbero ledere gli interessi dei consumatori;
- l'illustrazione delle informazioni minime da fornire ai consumatori nei casi di contratti conclusi a distanza o negoziati al di fuori dei locali commerciali;
- le disposizioni normative in materia di vigilanza sul rispetto della disciplina a tutela dei consumatori;
- l'indicazione degli ambiti aziendali esposti al rischio di commissione di condotte non conformi con le previsioni del Codice del Consumo;
- l'illustrazione dei presidi di controllo e dei principi di comportamento adottati da Europcar Italia S.p.A. (di seguito, anche solo 'Europcar Italia' o 'Società') al fine di prevenire la commissione di condotte non conformi col Codice del Consumo;
- i compiti dell'OdV con riguardo alla presente Parte Speciale E.

## 2. La normativa rilevante in materia di tutela dei consumatori

Come già indicato nella Parte Generale, in relazione alle specifiche attività Società rivolte ai consumatori, assumono particolare rilevanza le previsioni del Codice del Consumo relative: i) alle pratiche commerciali scorrette, ii) alle clausole vessatorie nonché iii) alla disciplina dei contratti conclusi a distanza o negoziati fuori dai locali commerciali.

### a) Le pratiche commerciali scorrette

L'art. 20 del Codice del Consumo prevede, che "le pratiche commerciali scorrette sono vietate" e che una pratica commerciale deve essere considerata scorretta quando *"è contraria alla diligenza professionale, ed è falsa o idonea a falsare in misura apprezzabile il comportamento economico, in relazione al prodotto, del*

*consumatore medio che essa raggiunge o al quale è diretta o del membro medio di un gruppo qualora la pratica commerciale sia diretta a un determinato gruppo di consumatori”.*

In particolare, il Codice del Consumo distingue, nell’ambito della categoria delle pratiche commerciali scorrette, due sub-categorie:

- 1) le c.d. pratiche ingannevoli, delineate dagli articoli 21 (“Azioni ingannevoli”) e 22 (“Omissioni ingannevoli”), ossia quelle pratiche che, attraverso azioni o omissioni, inducono o sono idonee ad indurre il consumatore ad assumere una decisione di natura commerciale che altrimenti non avrebbe preso, in quanto contengono informazioni false o che in qualsiasi modo, ingannano o possono ingannare il consumatore, anche se l’informazione è di fatto corretta.
- 2) le c.d. pratiche aggressive disciplinate dagli articoli 24 (“Pratiche commerciali aggressive”) e 25 (“Ricorso a molestie coercizione o indebito condizionamento”), ossia tutte le azioni del professionista che mediante molestie, coercizione (compreso il ricorso alla forza fisica) o indebito condizionamento, limitano o sono idonee a limitare considerevolmente la libertà di scelta o di comportamento del consumatore in relazione al prodotto e, pertanto, lo inducono o sono idonee ad indurlo ad assumere una decisione di natura commerciale che altrimenti non avrebbe preso.

Sempre in merito alle pratiche commerciali scorrette, il Codice del Consumo prevede agli artt. 23 e 26 l’indicazione di alcune pratiche commerciali che devono essere considerate in qualsiasi caso, rispettivamente, **ingannevoli e aggressive** (le cc.dd. *Blak list*).

**Sono, difatti, considerate in ogni caso ingannevoli, e come tali vietate, le seguenti pratiche commerciali** (cfr. art.23):

- a) affermazione non rispondente al vero, da parte di un professionista, di essere firmatario di un codice di condotta;
- b) esibizione di un marchio di fiducia, un marchio di qualità o un marchio equivalente senza aver ottenuto la necessaria autorizzazione;
- c) asserire, contrariamente al vero, che un codice di condotta ha l’approvazione di un organismo pubblico o di altra natura;



- d) asserire, contrariamente al vero, che un professionista, le sue pratiche commerciali o un suo prodotto sono stati autorizzati, accettati o approvati, da un organismo pubblico o privato o che sono state rispettate le condizioni dell'autorizzazione, dell'accettazione o dell'approvazione ricevuta;
- e) invitare all'acquisto di prodotti ad un determinato prezzo senza rivelare l'esistenza di ragionevoli motivi che il professionista può avere per ritenere che non sarà in grado di fornire o di far fornire da un altro professionista quei prodotti o prodotti equivalenti a quel prezzo entro un periodo e in quantità ragionevoli in rapporto al prodotto, all'entità della pubblicità fatta del prodotto e al prezzo offerti;
- f) invitare all'acquisto di prodotti ad un determinato prezzo e successivamente:
- rifiutare di mostrare l'articolo pubblicizzato ai consumatori, oppure
  - rifiutare di accettare ordini per l'articolo o di consegnarlo entro un periodo di tempo ragionevole, oppure
  - fare la dimostrazione dell'articolo con un campione difettoso, con l'intenzione di promuovere un altro prodotto.
- g) dichiarare, contrariamente al vero, che il prodotto sarà disponibile solo per un periodo molto limitato o che sarà disponibile solo a condizioni particolari per un periodo di tempo molto limitato, in modo da ottenere una decisione immediata e privare i consumatori della possibilità o del tempo sufficiente per prendere una decisione consapevole;
- h) impegnarsi a fornire l'assistenza post-vendita a consumatori con i quali il professionista ha comunicato prima dell'operazione commerciale in una lingua diversa dalla lingua ufficiale dello Stato membro in cui il professionista è stabilito e poi offrire concretamente tale servizio soltanto in un'altra lingua, senza che questo sia chiaramente comunicato al consumatore prima del suo impegno a concludere l'operazione;
- i) affermare, contrariamente al vero, o generare comunque l'impressione che la vendita del prodotto è lecita;
- j) presentare i diritti conferiti ai consumatori dalla legge come una caratteristica propria dell'offerta fatta dal professionista;
- k) salvo quanto previsto dal decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177, e successive modificazioni, impiegare contenuti redazionali nei mezzi di comunicazione per promuovere un prodotto, qualora i



costi di tale promozione siano stati sostenuti dal professionista senza che ciò emerga dai contenuti o da immagini o suoni chiaramente individuabili per il consumatore;

- l) formulare affermazioni di fatto inesatte per quanto riguarda la natura e la portata dei rischi per la sicurezza personale del consumatore o della sua famiglia se egli non acquistasse il prodotto;
- m) promuovere un prodotto simile a quello fabbricato da un altro produttore in modo tale da fuorviare deliberatamente il consumatore inducendolo a ritenere, contrariamente al vero, che il prodotto è fabbricato dallo stesso produttore;
- n) avviare, gestire o promuovere un sistema di promozione a carattere piramidale nel quale il consumatore fornisce un contributo in cambio della possibilità di ricevere un corrispettivo derivante principalmente dall'entrata di altri consumatori nel sistema piuttosto che dalla vendita o dal consumo di prodotti;
- o) affermare, contrariamente al vero, che il professionista è in procinto di cessare l'attività o traslocare;
- p) affermare che alcuni prodotti possono facilitare la vincita in giochi basati sulla sorte;
- q) affermare, contrariamente al vero, che un prodotto ha la capacità di curare malattie, disfunzioni o malformazioni;
- r) comunicare informazioni inesatte sulle condizioni di mercato o sulla possibilità di ottenere il prodotto allo scopo d'indurre il consumatore all'acquisto a condizioni meno favorevoli di quelle normali di mercato;
- s) affermare in una pratica commerciale che si organizzano concorsi o promozioni a premi senza attribuire i premi descritti o un equivalente ragionevole;
- t) descrivere un prodotto come gratuito o senza alcun onere, se il consumatore deve pagare un supplemento di prezzo rispetto al normale costo necessario per rispondere alla pratica commerciale e ritirare o farsi recapitare il prodotto;
- u) includere nel materiale promozionale una fattura o analoga richiesta di pagamento che lasci intendere, contrariamente al vero, al consumatore di aver già ordinato il prodotto;
- v) dichiarare o lasciare intendere, contrariamente al vero, che il professionista non agisce nel quadro della sua attività commerciale, industriale, artigianale o professionale, o presentarsi, contrariamente al vero, come consumatore;



w) lasciare intendere, contrariamente al vero, che i servizi post-vendita relativi a un prodotto siano disponibili in uno Stato membro diverso da quello in cui è venduto il prodotto.

**Sono, viceversa, considerate in ogni caso aggressive, e quindi anch'esse vietate**, le seguenti pratiche commerciali:

- a) creare l'impressione che il consumatore non possa lasciare i locali commerciali fino alla conclusione del contratto;
- b) effettuare visite presso l'abitazione del consumatore, ignorando gli inviti del consumatore a lasciare la sua residenza o a non ritornarvi, fuorché nelle circostanze e nella misura in cui siano giustificate dalla legge nazionale ai fini dell'esecuzione di un'obbligazione contrattuale;
- c) effettuare ripetute e non richieste sollecitazioni commerciali per telefono, via fax, per posta elettronica o mediante altro mezzo di comunicazione a distanza, fuorché nelle circostanze e nella misura in cui siano giustificate dalla legge nazionale ai fini dell'esecuzione di un'obbligazione contrattuale, fatti salvi l'articolo 58 e l'articolo 130 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- d) imporre al consumatore che intenda presentare una richiesta di risarcimento del danno in virtù di una polizza di assicurazione di esibire documenti che non possono ragionevolmente essere considerati pertinenti per stabilire la fondatezza della richiesta, o omettere sistematicamente di rispondere alla relativa corrispondenza, al fine di dissuadere un consumatore dall'esercizio dei suoi diritti contrattuali;
- e) salvo quanto previsto dal decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177, e successive modificazioni, includere in un messaggio pubblicitario un'esortazione diretta ai bambini affinché acquistino o convincano i genitori o altri adulti ad acquistare loro i prodotti reclamizzati;
- f) esigere il pagamento immediato o differito o la restituzione o la custodia di prodotti che il professionista ha fornito, ma che il consumatore non ha richiesto, salvo quanto previsto dall'articolo 66-sexies, comma 2, del Codice del Consumo;
- g) informare esplicitamente il consumatore che, se non acquista il prodotto o il servizio saranno in pericolo il lavoro o la sussistenza del professionista;
- h) lasciare intendere, contrariamente al vero, che il consumatore abbia già vinto, vincerà o potrà vincere compiendo una determinata azione un premio o una vincita equivalente, mentre in effetti non esiste alcun premio né vincita equivalente oppure che qualsiasi azione volta a reclamare il premio o



altra vincita equivalente è subordinata al versamento di denaro o al sostenimento di costi da parte del consumatore.

#### **b) Le clausole vessatorie**

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

**In caso di accertamento di vessatorietà di una clausola** contrattuale ai sensi del Codice del Consumo, **detta clausola sarà nulla e, pertanto, inopponibile al consumatore.**

In aggiunta alla definizione generale sopra riportate, l'art. 33 elenca una serie di clausole che, a prescindere dall'effetto, sono considerate **comunque vessatorie** fino a prova contraria. Si tratta delle clausole che hanno per oggetto, o per effetto, di:

- a) escludere o limitare la responsabilità del professionista in caso di morte o danno alla persona del consumatore, risultante da un fatto o da un'omissione del professionista;
- b) escludere o limitare le azioni o i diritti del consumatore nei confronti del professionista o di un'altra parte in caso di inadempimento totale o parziale o di adempimento inesatto da parte del professionista;
- c) escludere o limitare l'opportunità da parte del consumatore della compensazione di un debito nei confronti del professionista con un credito vantato nei confronti di quest'ultimo;
- d) prevedere un impegno definitivo del consumatore mentre l'esecuzione della prestazione del professionista è subordinata ad una condizione il cui adempimento dipende unicamente dalla sua volontà;
- e) consentire al professionista di trattenere una somma di denaro versata dal consumatore se quest'ultimo non conclude il contratto o recede da esso, senza prevedere il diritto del consumatore di esigere dal professionista il doppio della somma corrisposta se è quest'ultimo a non concludere il contratto oppure a recedere;



- f) imporre al consumatore, in caso di inadempimento o di ritardo nell'adempimento, il pagamento di una somma di denaro a titolo di risarcimento, clausola penale o altro titolo equivalente d'importo manifestamente eccessivo;
- g) riconoscere al solo professionista e non anche al consumatore la facoltà di recedere dal contratto, nonché consentire al professionista di trattenere anche solo in parte la somma versata dal consumatore a titolo di corrispettivo per prestazioni non ancora adempiute, quando sia il professionista a recedere dal contratto;
- h) consentire al professionista di recedere da contratti a tempo indeterminato senza un ragionevole preavviso, tranne nel caso di giusta causa;
- i) stabilire un termine eccessivamente anticipato rispetto alla scadenza del contratto per comunicare la disdetta al fine di evitare la tacita proroga o rinnovazione;
- j) prevedere l'estensione dell'adesione del consumatore a clausole che non ha avuto la possibilità di conoscere prima della conclusione del contratto;
- k) consentire al professionista di modificare unilateralmente le clausole del contratto, ovvero le caratteristiche del prodotto o del servizio da fornire, senza un giustificato motivo indicato nel contratto stesso;
- l) stabilire che il prezzo dei beni o dei servizi sia determinato al momento della consegna o della prestazione;
- m) consentire al professionista di aumentare il prezzo del bene o del servizio senza che il consumatore possa recedere se il prezzo finale è eccessivamente elevato rispetto a quello originariamente convenuto;
- n) riservare al professionista il potere di accertare la conformità del bene venduto o del servizio prestato a quello previsto nel contratto o conferirgli il diritto esclusivo d'interpretare una clausola qualsiasi del contratto;
- o) limitare la responsabilità del professionista rispetto alle obbligazioni derivanti dai contratti stipulati in suo nome dai mandatari o subordinare l'adempimento delle suddette obbligazioni al rispetto di particolari formalità;
- p) limitare o escludere l'opponibilità dell'eccezione d'inadempimento da parte del consumatore;



- q) consentire al professionista di sostituire a sé un terzo nei rapporti derivanti dal contratto, anche nel caso di preventivo consenso del consumatore, qualora risulti diminuita la tutela dei diritti di quest'ultimo;
- r) sancire a carico del consumatore decadenze, limitazioni della facoltà di opporre eccezioni, deroghe alla competenza dell'autorità giudiziaria, limitazioni all'adduzione di prove, inversioni o modificazioni dell'onere della prova, restrizioni alla libertà contrattuale nei rapporti con i terzi;
- s) stabilire come sede del foro competente sulle controversie località diversa da quella di residenza o domicilio elettivo del consumatore;
- t) prevedere l'alienazione di un diritto o l'assunzione di un obbligo come subordinati ad una condizione sospensiva dipendente dalla mera volontà del professionista a fronte di un'obbligazione immediatamente efficace del consumatore. È fatto salvo il disposto dell'articolo 1355 del codice civile ovvero imporre al consumatore che voglia accedere ad una procedura di risoluzione extragiudiziale delle controversie prevista dal titolo II-bis della parte V, di rivolgersi esclusivamente ad un'unica tipologia di organismi ADR o ad un unico organismo ADR; ovvero rendere eccessivamente difficile per il consumatore l'esperimento della procedura di risoluzione extragiudiziale delle controversie prevista dal titolo II-bis della parte V.

Si precisa, tuttavia, che eventuali clausole che determinano, a carico del consumatore, un significativo squilibrio dei diritti e degli obblighi derivanti dal contratto, non sono considerate vessatorie ove siano state oggetto di specifica trattativa tra il professionista ed il consumatore (cfr. art. 34 del Codice del Consumo). In questo caso, l'onere della prova della trattativa ricade sul professionista.

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

Gli artt. 49 e ss. del Codice del Consumo, prevedono una disciplina particolare per i contratti conclusi a distanza e/o negoziati fuori dei locali commerciali.

Il professionista, in entrambi i casi, è obbligato a fornire - prima che il consumatore sia vincolato da un contratto a distanza o negoziato fuori dei locali commerciali - le informazioni minime previste dal Codice del Consumo, presentate in modo chiaro e comprensibile per il consumatore su supporto cartaceo o, se il consumatore è d'accordo, su altro mezzo durevole. Il professionista deve, inoltre, fornire



al consumatore una copia del contratto firmato o la conferma dello stesso sui medesimi supporti previsti per le informazioni.

Le informazioni che devono essere fornite prima che il consumatore sia vincolato da un contratto a distanza sono di seguito indicate:

- a) le caratteristiche principali dei beni o servizi, nella misura adeguata al supporto e ai beni o servizi;
- b) l'identità del professionista;
- c) l'indirizzo geografico dove il professionista è stabilito e il suo numero di telefono, di fax e l'indirizzo elettronico, ove disponibili, per consentire al consumatore di contattare rapidamente il professionista e comunicare efficacemente con lui e, se applicabili, l'indirizzo geografico e l'identità del professionista per conto del quale agisce;
- d) se diverso dall'indirizzo fornito in conformità della lettera c), l'indirizzo geografico della sede del professionista a cui il consumatore può indirizzare eventuali reclami e, se applicabile, quello del professionista per conto del quale agisce;
- e) il prezzo totale dei beni o dei servizi comprensivo delle imposte o, se la natura dei beni o servizi comporta l'impossibilità di calcolare ragionevolmente il prezzo in anticipo, le modalità di calcolo del prezzo e, se del caso, tutte le spese aggiuntive di spedizione, consegna o postali e ogni altro costo oppure, qualora tali spese non possano ragionevolmente essere calcolate in anticipo, l'indicazione che tali spese potranno essere addebitate al consumatore; nel caso di un contratto a tempo indeterminato o di un contratto comprendente un abbonamento, il prezzo totale include i costi totali per periodo di fatturazione; quando tali contratti prevedono l'addebitamento di una tariffa fissa, il prezzo totale equivale anche ai costi mensili totali; se i costi totali non possono essere ragionevolmente calcolati in anticipo, devono essere fornite le modalità di calcolo del prezzo;
- f) il costo dell'utilizzo del mezzo di comunicazione a distanza per la conclusione del contratto, quando tale costo è calcolato su una base diversa dalla tariffa di base;
- g) le modalità di pagamento, consegna ed esecuzione, nonché la data entro la quale il professionista si impegna a consegnare i beni o a prestare i servizi e, se del caso, il trattamento dei reclami da parte del professionista;



- h) in caso di sussistenza di un diritto di recesso, le condizioni, i termini e le procedure per esercitare tale diritto conformemente all'articolo 54, comma 1, nonché il modulo tipo di recesso di cui all'allegato I, parte B del Codice del Consumo;
- i) se applicabile, l'informazione che il consumatore dovrà sostenere il costo della restituzione dei beni in caso di recesso e in caso di contratti a distanza qualora i beni per loro natura non possano essere normalmente restituiti a mezzo posta;
- j) l'indicazione che, se il consumatore esercita il diritto di recesso dopo aver presentato una richiesta ai sensi dell'articolo 50, comma 3, o dell'articolo 51, comma 8, del Codice del Consumo, egli sarà responsabile del pagamento al professionista di costi ragionevoli, ai sensi dell'articolo 57, comma 3 del medesimo Codice;
- k) l'eventuale assenza del diritto di recesso ai sensi dell'articolo 59 del Codice del Consumo, e segnatamente l'informazione che il consumatore non beneficerà di un diritto di recesso o, se del caso, le circostanze in cui il consumatore potrebbe perdere il diritto di recesso;
- l) il promemoria dell'esistenza della garanzia legale di conformità per i beni;
- m) se applicabili, l'esistenza e le condizioni dell'assistenza postvendita al consumatore, dei servizi postvendita e delle garanzie commerciali;
- n) l'esistenza di codici di condotta pertinenti, come definiti all'articolo 18, comma 1, lettera f), del Codice del Consumo, e come possa esserne ottenuta copia, se del caso;
- o) la durata del contratto, se applicabile, o, se il contratto è a tempo indeterminato o è un contratto a rinnovo automatico, le condizioni per recedere dal contratto;
- p) la durata minima degli eventuali obblighi del consumatore a norma del contratto;
- q) ove applicabili, l'esistenza e le condizioni di depositi o altre garanzie finanziarie che il consumatore è tenuto a pagare o fornire su richiesta del professionista;
- r) se applicabile, la funzionalità del contenuto digitale, comprese le misure applicabili di protezione tecnica;
- s) qualsiasi interoperabilità pertinente del contenuto digitale con l'hardware e il software, di cui il professionista sia a conoscenza o di cui ci si può ragionevolmente attendere che sia venuto a conoscenza, se applicabile;
- t) se applicabile, la possibilità di servirsi di un meccanismo extra-giudiziale di reclamo e ricorso cui il professionista è soggetto e le condizioni per avervi accesso.



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

La vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dei consumatori è affidata in via principale all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (di seguito "AGCM").

In particolare, l'AGCM, nel caso delle **pratiche commerciali scorrette**, può:

- i) eseguire ispezioni;
- ii) sospendere provvisoriamente le pratiche commerciali;
- iii) esigere dal professionista prove sull'esattezza dei dati connessi alla pratica commerciale;
- iv) valutare un'eventuale assunzione, da parte del professionista, dell'obbligo di impegnarsi a porre fine all'eventuale pratica contestata;
- v) con il provvedimento che vieta la pratica commerciale scorretta disporre l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra Euro 5.000,00 ed Euro 5.000.000, tenendo conto della gravità e della durata della violazione;
- vi) in caso di inottemperanza ai provvedimenti d'urgenza, di quelli inibitori o di rimozione degli effetti nonché in caso di mancato rispetto degli impegni assunti, applicare una **sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra Euro 10.000 ed Euro 5.000.000**, nonché, nei casi di reiterata inottemperanza, disporre la **sospensione dell'attività d'impresa per un periodo non superiore a 30 giorni**;
- vii) in caso di inottemperanza, senza giustificato motivo, agli adempimenti di informazione disposti dall'Autorità, elevare una **sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra Euro 2.000,00 a 20.000,00**. Peraltro qualora le informazioni o la documentazione fornite non siano veritiere, l'Autorità applica una sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra Euro 4.000,00 ed Euro 40.000,00.

In relazione alle **clausole vessatorie**, si ricorda che, oltre alla tutela del consumatore derivante dalla previsione della cd. "nullità di protezione", ex art 36 Codice del Consumo, che comporta la nullità della sola clausola vessatoria, si prevede la possibilità sia di convenire il professionista davanti al giudice ordinario e sia di invocare la tutela da parte della AGCM, la quale ha facoltà, sentite le associazioni di categoria rappresentative a livello nazionale e le camere di commercio interessate o loro unioni, d'ufficio



o su denuncia, dichiarare la vessatorietà delle clausole contrattuali inserite dai professionisti nei contratti con i consumatori, qualora conclusi mediante adesione a condizioni generali di contratto o con la sottoscrizione di moduli, modelli o formulari.

Ad ogni modo, è inoltre prevista la legittimazione ad agire, davanti al tribunale a tutela degli interessi collettivi dei consumatori, delle associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello nazionale, le quali possono convenire in giudizio il professionista o l'associazione di professionisti che utilizzano, o che raccomandano l'utilizzo di condizioni generali di contratto, richiedendo l'adozione di atti inibitori, l'adozione di misure idonee a correggere o eliminare gli effetti dannosi nonché la pubblicazione del provvedimento.

### **3. Le aree a rischio e i presidi di controllo**

Come evidenziato anche nella Parte Generale, la Società, sulla base dei risultati delle verifiche e degli audit interni effettuati al fine di promuovere la conformità con la normativa in materia di tutela dei consumatori, ha individuato:

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

Sotto tale ultimo profilo, occorre preliminarmente evidenziare che, **in tutte le aree "a rischio reato" qui considerate, sono presenti i seguenti Presidi di Controllo Generale, a cui si aggiungono i Presidi di Controllo Specifici indicati per ciascuna Area a Rischio:**

- 1) Codice Etico;
- 2) Diffusione del Modello Organizzativo presso le risorse aziendali, mediante consegna di copia su supporto documentale o comunque messa a disposizione in via telematica;
- 3) Diffusione del Modello Organizzativo presso i Terzi Destinatari tenuti al rispetto delle relative previsioni (ad es., fornitori, appaltatori, consulenti) mediante messa a disposizione in formato cartaceo o telematico;

- 4) Dichiarazione con cui le risorse aziendali si impegnano a rispettare le previsioni del Modello Organizzativo;
- 5) Formazione delle risorse aziendali sul Modello Organizzativo, definita in base al rischio associato alla posizione ed alle mansioni svolte;
- 6) Sistema Disciplinare volto a sanzionare la violazione del Modello Organizzativo e dei Protocolli ad esso connessi;
- 7) Segregazione delle funzioni: compatibilmente con la struttura organizzativa della Società, sono previste la separazione e la contrapposizione tra le diverse funzioni e responsabilità nell'ambito del medesimo processo;
- 8) Formalizzazione e documentabilità dei controlli effettuati;
- 9) Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti;
- 10) Previsione di specifici audit interni volti a verificare il corretto svolgimento delle attività nell'ambito delle aree a rischio;
- 11) Implementazione di un sistema di gestione dei claim dei clienti, il quale prevede: (i) apposite di linee di comunicazione dedicate ai clienti; (ii) i criteri di esame, gestione, archiviazione e conservazione dei claim ricevuti;
- 12) Previsione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

**Area a rischio n. 1: Gestione della documentazione contrattuale relativa ai prodotti e servizi offerti**

**Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) individuazione della funzione aziendale deputata a raccogliere periodicamente le richieste di modifica della documentazione contrattuale;
- 2) condivisione degli aggiornamenti contrattuali tra le diverse direzioni aziendali interessate;
- 3) revisione della documentazione contrattuale e delle relative modifiche da parte dei consulenti legali, con l'obiettivo di promuovere la *compliance* con il Codice del Consumo;
- 4) adozione di una procedura/policy/istruzione che individui le responsabilità e disciplini le fasi dell'iter di approvazione della documentazione contrattuale e delle relative modifiche;



- 5) iniziative di comunicazione a tutti gli uffici di noleggio in merito agli aggiornamenti delle Condizioni Generali e della modulistica contrattuale, incluso per ciò che attiene i nuovi prodotti o servizi offerti;
- 6) monitoraggio normativo a cura dei consulenti legali, al fine di riscontrare sopraggiunte novità normative e/o giurisprudenziali e/o nuove *best practice* rilevanti;
- 7) adozione ed uso, anche da parte degli Affiliati alla Società, di documenti contrattuali e modulistica standard da utilizzare nei rapporti con i clienti;
- 8) messa a disposizione della documentazione contrattuale in lingua inglese.

#### **Area a rischio n. 2: Gestione delle attività pubblicitarie e di marketing**

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) verifica a cura dei consulenti legali, ove ritenuto opportuno, della compliance delle iniziative di marketing rispetto alla normativa vigente;
- 2) adozione di una procedura/policy/istruzione che individui le responsabilità e disciplini le fasi dell'iter di approvazione delle iniziative pubblicitarie e di marketing.

#### **Area a rischio n. 3: Gestione del sito web [www.europcar.it](http://www.europcar.it), inclusi i processi di registrazione e acquisto on line**

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) previsione della previa approvazione da parte dei consulenti legali, ove ritenuto opportuno, dei contenuti del sito web e del processo di acquisto, nonché delle relative modifiche, al fine di promuoverne la *compliance* con il Codice del Consumo;
- 2) adozione di una procedura/policy/istruzione che individui le responsabilità e disciplini le fasi dell'iter di approvazione dei contenuti del sito internet;
- 3) verifiche periodiche sui contenuti ed il funzionamento del sito internet a cura del dipartimento IT con il coinvolgimento, ove opportuno, dei consulenti legali.



#### **Area a rischio n. 4: Gestione del processo di contrattualizzazione dei clienti, anche da parte degli affiliati**

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) predisposizione ed utilizzo, in sede di formalizzazione dei contratti con i clienti, di modulistica standard (ad es., lettera di noleggio) approvata dalla Società;
- 2) utilizzo del sistema gestionale "Greenway" per la definizione delle tariffe da applicare ai clienti;
- 3) individuazione delle risorse deputate a gestire i rapporti con i clienti ed a formalizzare il relativo accordo negoziale;
- 4) adozione di specifiche procedure/policy a presidio delle differenti operazioni di noleggio (ad es., check-out; check-in);
- 5) previsione di specifici obblighi informativi nei confronti dei clienti in merito ai prodotti e servizi acquistati, con particolare riguardo ai clienti cc.dd. "walk.-in";
- 6) periodiche attività di formazione del personale di banco operante nelle stazioni di noleggio;
- 7) svolgimento di audit interni sul rispetto della normativa legge e dei regolamenti aziendali;
- 8) periodiche attività di comunicazione sulle modifiche alla modulistica o al processo di contrattualizzazione;
- 9) uso di modulistica negoziale in lingua inglese per i clienti stranieri;
- 10) estensione dei Presidi di Controllo Specifici anche per gli Affiliati Europcar.

#### **Area a rischio n. 5: Gestione della vendita delle cc.dd. "ancillaries"**

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) predisposizione ed utilizzo, in sede di vendita delle ancillaries, di modulistica standard (ad es., lettera di noleggio) approvata dalla Società;
- 2) utilizzo del sistema gestionale "Greenway" per la definizione delle tariffe da applicare ai clienti per l'acquisito di ancillaries;
- 3) individuazione delle risorse deputate a gestire i rapporti con i clienti ed a formalizzare il relativo accordo negoziale;
- 4) adozione di specifiche procedure/policy in materia di vendita delle ancillaries;



- 5) previsione di specifici obblighi informativi nei confronti dei clienti in merito ai prodotti e servizi acquistati, con particolare riguardo ai clienti cc.dd. "walk.-in";
- 6) periodiche attività di formazione del personale di banco operante nelle stazioni di noleggio;
- 7) svolgimento di audit interni sul rispetto della normativa legge e dei regolamenti aziendali;
- 8) periodiche attività di comunicazione sulle modifiche alla modulistica o al processo di vendita delle ancillaries;
- 9) uso di modulistica negoziale in lingua inglese per i clienti stranieri;
- 10) estensione dei Presidi di Controllo Specifici anche per gli Affiliati Europcar;
- 11) previsione di obiettivi ed incentivi retributivi per i dipendenti, collegati al rispetto della normativa vigente.

#### **Area a rischio n. 6: Restituzione dei veicoli**

##### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) predisposizione ed utilizzo, in sede di formalizzazione delle operazioni di check-in, della modulistica standard (ad es., modulo danni) approvata dalla Società;
- 2) previsione della necessità di acquisire il consenso del cliente in relazione agli addebiti da banco;
- 3) gestione degli addebiti da sede solo previo invio di apposita comunicazione al cliente;
- 4) utilizzo del sistema gestionale "Greenway" per la quantificazione degli addebiti ai clienti;
- 5) individuazione delle risorse deputate a gestire i rapporti con i clienti ed a formalizzare gli addebiti;
- 6) adozione di specifiche procedure/policy in materia di check-in, sinistri e addebito danni;
- 7) periodiche attività di formazione del personale di banco operante nelle stazioni di noleggio;
- 8) svolgimento di audit interni sul rispetto della normativa legge e dei regolamenti aziendali;
- 9) periodiche attività di comunicazione sulle modifiche alla modulistica o al processo di addebito danni ai clienti;
- 10) uso di modulistica negoziale in lingua inglese per i clienti stranieri;
- 11) estensione dei Presidi di Controllo Specifici anche per gli Affiliati Europcar;
- 12) previsione di obiettivi ed incentivi retributivi per i dipendenti, collegati al rispetto della normativa vigente.



## **Area a rischio n. 7: Assistenza ai clienti e gestione dei claim**

### **Presidi di Controllo Specifici:**

- 1) coinvolgimento dei consulenti legali per i claim particolarmente critici o di particolare rilevanza ai sensi del Codice del Consumo;
- 2) adozione di canali di comunicazione dedicati ai clienti (ad es., linee telefoniche dedicate; caselle email; caselle di posta elettronica certificata);
- 3) tracciabilità, registrazione, archiviazione e conservazione dei claim formulati dai clienti e dei relativi riscontri forniti dalla Società;
- 4) adozione di procedura/policy in materia di assistenza ai clienti e gestione dei claim;
- 5) previsione di un flusso informativo periodico nei confronti dell'OdV;
- 6) svolgimento di audit interni sul rispetto della normativa legge e dei regolamenti aziendali.

## **4. Principi generali di comportamento**

La presente Parte Speciale E prevede l'**espresso obbligo**, a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di Europcar:

1. di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura interna, che disciplinano i rapporti con la clientela, con particolare riferimento al Codice del Consumo;
2. di garantire l'assoluto rispetto delle previsioni e delle prescrizioni del Modello Organizzativo, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi, tra cui il Codice Etico;
3. di assicurare l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con la clientela sulla base di criteri di massima correttezza, buona fede e trasparenza;
4. di promuovere presso la clientela la conoscenza e la consapevolezza delle clausole contrattuali, con particolare riguardo ai diritti ed agli obblighi delle parti;
5. di assicurare, nell'ambito dei rapporti con i clienti, l'utilizzo della sola modulistica contrattuale aggiornata ed approvata dalla Società;



- 
6. di fornire alla clientela gli eventuali chiarimenti fossero richiesti sia preliminarmente che in corso di contratto;
  7. di promuovere la chiarezza e la trasparenza delle offerte, dei servizi, dei prodotti e, in genere, di qualsiasi contenuto pubblicato sul sito internet della Società o comunque proposto ai clienti nelle stazioni di noleggio;
  8. di assicurare il periodico monitoraggio della normativa e della giurisprudenza di riferimento.



**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. n. 231/01 e del Modello Organizzativo di 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 Organizzativo.

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 Organizzativo;
- rispettare le procedure emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello Organizzativo.

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 Organizzativo 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, 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 Organizzativo') 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., Piazzale dell'Industria nn. 40/46, 00144 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 [vigilanza231europcar@tonucci.com](mailto:vigilanza231europcar@tonucci.com), ovvero all'indirizzo "Organismo di Vigilanza, presso Europcar Italia S.p.A., Piazzale dell'Industria nn. 40/46, 00144 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” – 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 nell’ambito della propria Direzione/Funzione;
- 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 la seguente Direzione/Funzione:

.....  
 .....

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA’**

- Che, nel periodo ....., nell’ambito della/e suddetta/e Direzione/Funzione 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: \_\_ / \_\_ /

Firma Responsabile Interno

\_\_\_\_\_

