



ATHLON CAR LEASE ITALY S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231)

E

CODICE ETICO (CD. "INTEGRITY CODE")

L&C v. 9 del 01.03.2017

INDICE

MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	3
1. PREMESSA	3
2. ORGANISMO DI VIGILANZA	6
2.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	6
2.1.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza	6
2.1.2 Nomina dell'Organismo di Vigilanza, del Presidente e del Segretario	6
2.2 Sedute dell'Organismo di Vigilanza	8
2.2.1 Predisposizione dell'ordine del giorno	8
2.2.2 Convocazione dell'Organismo di Vigilanza	8
2.2.3 Costituzione dell'Organismo di Vigilanza	8
2.2.4 Svolgimento delle sedute dell'Organismo di Vigilanza	9
2.3 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza	10
2.3.1 Attività propositiva e definizione del modello Organizzativo 231/2001	11
2.3.2 Attività deliberativa	15
2.3.3 Attività di verifica	15
2.3.4 Attività di intervento	17
2.3.5 Attività informativa	17
3. MODELLO ORGANIZZATIVO 231/2001	19
3.1 Processo organizzativo di conformità	19
3.2 Processo decisionale	21
3.3 Processo informativo-direzionale	25
4. MODELLO GESTIONALE	26
4.1 Processo creditizio	26
4.2 Processo degli acquisti di beni e servizio	26
4.3 Processo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	31
4.4 Processo per la pianificazione e la gestione del personale	34
4.5 Processo della trasparenza delle operazioni	35
4.6 Processo della gestione dei reclami	43
5. MODELLO DI CONTROLLO	44
5.1 Processo dei controlli di linea	44
5.2 Processo di controllo di conformità	47
CODICE ETICO (CD. "INTEGRITY CODE")	51

Modello organizzativo ai sensi del decreto legislativo 231/2001

1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto”), recante la “*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ed emanato in attuazione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, recepisce una serie di provvedimenti comunitari ed internazionali rivolti ad una maggiore responsabilizzazione degli enti, individuando in tale intervento un presupposto necessario ed indefettibile per la lotta alla criminalità economica.

La normativa *ex novo* introdotta è stata oggetto, negli anni, di successive implementazioni volte ad arricchire il numero e la natura dei reati originariamente individuati (cd. “reati presupposto”).

Il Decreto prevede un nuovo tipo di responsabilità che il legislatore denomina “amministrativa”, ma che ha forti analogie con la responsabilità penale. Infatti, essa viene accertata nell’ambito di un processo penale, ed è autonoma rispetto alla responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato. Pertanto, la responsabilità dell’ente si aggiunge a quella del soggetto che ha materialmente posto in atto la condotta delittuosa. L’ente potrà essere dichiarato responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile ovvero non è stata individuata.

Presupposti perché un ente possa incorrere in tale responsabilità – che comporta l’applicazione di sanzioni pecuniarie e/o interdittive – sono:

- a) la commissione, anche nella sola forma del tentativo, di uno dei delitti previsti dal Decreto da parte di un soggetto che riveste posizione apicale all’interno della sua struttura, ovvero un sottoposto alla direzione o vigilanza dello stesso, e
- b) che il reato sia stato commesso nell’interesse od a vantaggio dell’ente (per i soli reati societari il Decreto prevede esclusivamente il reato commesso nell’interesse dell’ente e non anche a vantaggio di quest’ultimo).

L&C v. 9 del 01.03.2017

Sono considerati in posizione apicale quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche solo di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso.

L'ente non risponde nel caso in cui le persone hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il Decreto prevede inoltre la possibile responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero dai soggetti summenzionati, nell'interesse od a vantaggio dell'ente stesso.

Inoltre, l'art. 6 del Decreto prevede che l'ente non risponda dei reati commessi dai soggetti in posizione apicale se dimostra che:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un Organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (cosiddetto Organismo di Vigilanza) oppure all'Organo aziendale con funzione di controllo o ad una delle funzioni di controllo (funzione di conformità);
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'Organo di cui alla lettera b).

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto, per reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, si presuppongono osservati tali obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo, un modello gestionale ed un modello di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni a carico degli enti previste dal Decreto a seguito della commissione o tentata commissione dei reati sono: a) sanzioni pecuniarie (fino a Euro 1.549.000,00 ovvero fino a dieci volte il prodotto o profitto conseguito tramite la commissione di reati in materia di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato); b) sanzioni interdittive, quali: 1) interdizione dall'esercizio dell'attività; 2) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; 3) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; 4) esclusione da agevolazioni,

L&C v. 9 del 01.03.2017

finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; 5) divieto di pubblicizzare beni o servizi; c) la confisca; d) la pubblicazione della sentenza.

Infine, con riguardo ai cd. “reati presupposto” disciplinati dagli artt. 24 e seguenti del Decreto, in base all'attività svolta da Athlon Car Lease Italy S.r.l., saranno posti adeguati presidi ed adottate specifiche procedure interne, a seconda dell'unità operativa/reparto coinvolti, volte ad evitare la commissione, in particolare, delle seguenti macro – categorie di fattispecie penali:

- a. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio;
- b. Reati societari;
- c. Reati contro la fede pubblica;
- d. Reati finanziari;
- e. Reati aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico;
- f. Reati contro la personalità individuale e contro la vita e contro l'incolumità individuale;
- g. Reati transnazionali;
- h. Reati per violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i. Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- j. Reati informatici, compresi i reati di trattamento illecito dei dati;
- k. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- l. Delitti di criminalità organizzata;
- m. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- n. Delitti contro l'Industria ed il Commercio;
- o. Reati ambientali;
- p. Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- q. Reati di falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

2. Organismo di Vigilanza

2.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

2.1.1 *Composizione dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza è costituito da tre membri effettivi esterni alla Società, i quali nominano il proprio Presidente. Alle sedute dell'Organismo possono partecipare i responsabili delle altre Funzioni su invito del Presidente dello stesso Organismo.

Il numero dei componenti è definito dall'organo amministrativo. I membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere le professionalità richieste per svolgere il proprio ruolo. Alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza possono partecipare i responsabili delle funzioni aziendali nonché altri consulenti esterni purché non in conflitto con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

2.1.2 *Nomina dell'Organismo di Vigilanza, del Presidente e del Segretario*

L'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. nomina e revoca i componenti dell'Organismo di Vigilanza secondo quanto al riguardo previsto dalle disposizioni di legge, previa verifica dei requisiti di professionalità da possedere da parte dei citati componenti per lo svolgimento della predetta carica. In particolare, i membri dell'Organismo di Vigilanza devono essere muniti dei requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza ed autonomia. Tali requisiti devono essere accertati sulla base delle dichiarazioni presentate dai candidati alla carica prima della loro nomina a membro dell'Organismo.

L'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. fissa il compenso spettante al Presidente nominato dal predetto organo amministrativo ed agli altri membri del citato Organismo, per l'intero periodo di durata dell'incarico, per l'espletamento dei propri compiti. L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, nomina a maggioranza assoluta il Segretario. In caso di assenza del Presidente lo stesso è sostituito dal responsabile della Funzione legale e di conformità.

I membri dell'Organismo di Vigilanza durano in carica per un triennio. La revoca dei membri dell'Organismo di Vigilanza è ammessa solo nei seguenti casi:

L&C v. 9 del 01.03.2017

- per giusta causa, in caso di negligenza, inefficienza o infedeltà dei membri dell'Organismo stesso (assenza non giustificata a più di due riunioni, anche non consecutive; mancata esecuzione del piano di formazione o del piano di controllo interno; rivelazione di informazioni riservate all'esterno di Athlon Car Lease Italy S.r.l., senza che sussista un giustificato motivo);
- al verificarsi di eventi che facciano venire meno i requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza previsti dalle disposizioni di legge.

La delibera di revoca dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. deve contenere adeguata motivazione delle cause che hanno indotto alla revoca.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza da riconnettere ai requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti del predetto Organismo unitamente all'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l.

Altre cause di cessazione dall'incarico sono:

- la rinuncia da parte di un membro dell'Organismo di Vigilanza, mediante comunicazione scritta e motivata all'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. presentata almeno un mese prima della data in cui la stessa avrà effetto;
- la morte o la sopravvenuta incapacità mentale o fisica o impossibilità ad esercitare l'incarico.

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, o un altro componente nel caso di cessazione del Presidente, dovrà comunicare senza indugio all'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. il verificarsi di una delle predette cause dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo di Vigilanza e quest'ultimo dovrà provvedere tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

2.2 Sedute dell'Organismo di Vigilanza

2.2.1 Predisposizione dell'ordine del giorno

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza – anche sulla base delle proposte formulate dagli altri componenti dello stesso – definisce gli argomenti da sottoporre all'esame del medesimo Organismo nel corso di ogni seduta e riporta tali argomenti, distinti per materia, nell'ordine del giorno delle stesse sedute. Al riguardo, il Presidente provvede affinché la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno sia inviata a tutti i componenti del citato Organismo con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione della seduta.

2.2.2 Convocazione dell'Organismo di Vigilanza

Il Presidente convoca, tramite il Segretario, le riunioni dell'Organismo di Vigilanza con la cadenza necessaria ad assicurare un efficace svolgimento del mandato allo stesso conferito nonché nei casi di accertamento di violazioni del modello 231/2001.

La convocazione della seduta avviene previa comunicazione inviata dal Presidente ed ai singoli componenti, unitamente alla documentazione relativa agli argomenti che saranno trattati nell'ordine del giorno. La suddetta comunicazione deve essere inoltrata con ragionevole anticipo, al fine di consentire ai singoli componenti di partecipare alla seduta avendo disposto del tempo necessario a meditare sugli argomenti posti all'ordine del giorno e, in tale modo, deliberare in maniera consapevole. Delle convocazioni del citato Organismo vengono informati, nei medesimi termini e modalità di cui sopra, anche i soggetti invitati a partecipare alle sedute dell'Organismo. Le riunioni si tengono, di norma, presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con cadenza almeno trimestrale e, comunque, ogniqualevolta il Presidente o uno dei membri dell'Organismo lo ritengano necessario.

Le predette riunioni possono essere svolte in video o teleconferenza a condizione che siano rispettati il metodo collegiale ed i principi di buona fede e di parità di trattamento dei membri.

2.2.3 Costituzione dell'Organismo di Vigilanza

Per ogni seduta il Presidente, con il supporto del Segretario, provvede a:

- a. rilevare la presenza, nella seduta, dei membri dell'Organismo di Vigilanza e la partecipazione degli altri soggetti invitati dal Presidente. In tale contesto, vengono esaminate le motivazioni addotte dai membri non presenti per giustificare la loro assenza;
- b. verificare la valida costituzione dell'Organismo di Vigilanza. Al riguardo, le riunioni del citato Organismo sono validamente costituite qualora intervenga la maggioranza dei componenti.

2.2.4 Svolgimento delle sedute dell'Organismo di Vigilanza

Il Presidente presiede e coordina i lavori delle sedute dell'Organismo di Vigilanza e, in tale ambito, provvede a:

- informare in merito ai risultati delle istruttorie svolte dalle funzioni aziendali competenti e dallo stesso Presidente concernenti gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- presentare le diverse alternative rispetto alle decisioni da assumere, stimolando il confronto dialettico fra i membri del predetto Organismo, coordinando gli interventi e tenendo conto delle diverse proposte avanzate ai fini delle decisioni da adottare su ciascun argomento;
- assicurare che il citato Organismo deliberi in merito a tutti i punti posti all'ordine del giorno. Al riguardo, le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In tale sede, il componente che abbia un interesse, per conto proprio o di terzi, su una specifica materia oggetto di esame, è tenuto a rilasciare le opportune dichiarazioni nel corso della discussione, fermo restando la facoltà dell'interessato di astenersi dal voto, ovvero lasciare temporaneamente la riunione qualora lo ritenga opportuno (tali circostanze saranno riportate nel verbale della seduta);
- assicurare che vengano messi a verbale gli interventi di ciascun componente, unitamente al loro eventuale dissenso o astensione in merito alle decisioni dell'Organismo per i singoli argomenti posti all'ordine del giorno, nonché vengano riportate le decisioni finali assunte dal richiamato Organismo. Al riguardo, il Segretario provvede a redigere i verbali delle riunioni che vengono firmati dallo stesso Segretario e dal Presidente. Eventuali copie ed estratti dei verbali sono dichiarati conformi dal Segretario o da chi ha presieduto la riunione.

L&C v. 9 del 01.03.2017

Al termine della seduta, una copia di tutti i documenti (verbali delle riunioni, documentazione messa agli atti ed avvisi di convocazione dei componenti) deve essere depositata presso la segreteria dell'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l., anche per l'eventuale consultazione da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza e degli altri soggetti che hanno partecipato alle predette sedute.

Nel rispetto degli obblighi di riservatezza connessi allo svolgimento del proprio incarico, tutti i componenti sono tenuti a mantenere stretto riserbo ed a non divulgare i documenti e le informazioni di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

2.3 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, al fine di prevenire gli illeciti amministrativi, gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali nonché dispone di risorse finanziarie che vengono stanziare annualmente a suo favore dall'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e modificate anche dietro sua proposta.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dello svolgimento del proprio ruolo, ha facoltà di: a) effettuare tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti; b) avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutti i responsabili delle funzioni aziendali ed in particolare delle Funzioni di controllo e dei consulenti esterni; c) coordinarsi, nel continuo, con l'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. anche al fine di irrogare eventuali sanzioni; d) coordinarsi, nel continuo, con la funzione deputata alla gestione delle risorse umane per quanto concerne gli aspetti relativi alla formazione del Personale.

Il citato Organismo di Vigilanza deve, altresì, essere informato dall'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e dai responsabili delle complessive funzioni aziendali di controllo in merito ai risultati di propri accertamenti e/o segnalazioni ricevute, attinenti al mancato svolgimento e/o alla violazione dei processi che costituiscono i modelli previsti dal d.lgs. 231/2001. In particolare, all'Organismo di Vigilanza, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente segnalate, ad esempio utilizzando il seguente indirizzo e-mail: odv-it@athlon.com:

L&C v. 9 del 01.03.2017

1. le violazioni o la commissione di reati (richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali le Autorità giudiziarie procedono per i reati di cui al Decreto; provvedimenti comunicati ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. da Organi di polizia giudiziaria; commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per i reati; notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso ed alle eventuali sanzioni irrogate; eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il modello 231; eventuali richieste od offerte di doni o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; ecc.);
2. le informazioni relative all'attività di Athlon Car Lease Italy S.r.l. che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati (notizie relative ai cambiamenti organizzativi; aggiornamenti dei poteri operativi; eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni; decisioni relative alla richiesta, all'erogazione ed all'utilizzo di finanziamenti pubblici; ogni informazione propedeutica alle proposte di modifica del modello 231).

2.3.1 Attività propositiva e definizione del modello Organizzativo 231/2001

L'Organismo di Vigilanza propone all'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. le soluzioni organizzative da adottare per la realizzazione del modello 231 relativo ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. stessa.

L'organo amministrativo ha delegato all'Organismo di Vigilanza di verificare che il modello organizzativo 231/2001 sia stato predisposto ed approvato in maniera da prevenire i reati richiamati nel "decreto", attraverso la verifica della conformità delle attività svolte da Athlon Car Lease Italy S.r.l. stessa alle disposizioni di legge.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza prende atto dell'approvazione da parte di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e della relativa consegna nei suoi confronti del modello 231/2001 e cioè il modello organizzativo, il modello gestionale ed il modello di controllo con riferimento alle norme del decreto applicabili alla stessa Athlon Car Lease Italy S.r.l.

L&C v. 9 del 01.03.2017

In sintesi, l'Organismo di Vigilanza ha adottato specifiche soluzioni organizzative per definire e disciplinare il modello organizzativo, il modello gestionale ed il modello di controllo che nel loro insieme costituiscono il modello organizzativo 231/2001. Nei successivi paragrafi vengono descritti i predetti modelli. Pertanto, di seguito si riportano solo gli aspetti generali del modello organizzativo 231/2001.

In particolare, le complessive attività aziendali attraverso le quali potrebbero essere commessi i reati di cui al decreto sono state riferite ai predetti modelli ed ordinate per processi (insieme di attività omogenee poste in sequenza logico-temporale). Ogni processo è articolato in fasi e per ogni fase sono definiti i protocolli ovvero i criteri da seguire nello svolgimento delle fasi stesse (cosiddetti aspetti qualitativi delle fasi dei processi). Per ogni aspetto sono indicate le attività da svolgere nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge al fine di prevenire quanto più è possibile i richiamati reati in un'ottica di:

- a) trasparenza dei comportamenti riferibili alle aree sensibili all'interno di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e nei rapporti con controparti esterne;
- b) correttezza da parte di tutti i soggetti facenti capo ad Athlon Car Lease Italy S.r.l., garantita dal rispetto delle disposizioni di legge, di regolamento, nonché delle procedure organizzative interne;
- c) tracciabilità delle operazioni, in particolare quelle relative alle aree sensibili individuate, finalizzata a garantire la verificabilità della coerenza e congruenza delle stesse, anche tramite un appropriato supporto documentale.

Pertanto, la centralità del modello organizzativo 231 è rappresentata dai processi che vengono definiti con riferimento alle esigenze operative e gestionali nonché con riferimento alle disposizioni esterne. I richiamati processi, una volta approvati e recepiti nelle fonti normative interne di primo livello, vengono diffusi alle unità organizzative aziendali. Il ruolo e le responsabilità delle unità organizzative deputate allo svolgimento dei processi sono disciplinati nel "regolamento dell'assetto organizzativo".

I comportamenti da tenere dall'organo amministrativo, dai dipendenti e dai collaboratori di Athlon Car Lease Italy S.r.l. sono descritti nell'ultima parte del presente modello (Codice etico – cd. "Integrity Code").

Nel modello organizzativo 231 e nel Codice etico (“Integrity Code”) sono riportate anche le sanzioni applicabili in caso di loro inosservanza. In tale contesto, i contenuti ed i principi del modello organizzativo 231, così come del Codice etico (“Integrity Code”), sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti. E’ garantita a questi ultimi la possibilità di accedere e consultare il predetto modello organizzativo direttamente sull’Intranet aziendale.

All’organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. è fatto sottoscrivere un impegno di osservanza dei contenuti del modello organizzativo stesso.

L’attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell’area nella quale operano, dello svolgimento da parte dei soggetti di funzioni di rappresentanza di Athlon Car Lease Italy S.r.l.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del modello organizzativo, Athlon Car Lease Italy S.r.l. organizza delle attività di formazione per i dipendenti, al termine delle quali è previsto il rilascio di dichiarazioni attestanti l’avvenuta partecipazione.

Il sistema di formazione è realizzato dalla funzione deputata alla gestione del Personale ed alle relazioni sindacali in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza previsto ai sensi del decreto 231/2001 ed i responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolte nell’applicazione del modello organizzativo.

Tutti i consulenti e fornitori di fiducia di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e/o che operano, in relazione agli incarichi conferiti dalla stessa, con la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a firmare per accettazione il modello organizzativo o quanto meno il Codice etico (“Integrity Code”) di Athlon Car Lease Italy S.r.l. che viene pubblicato sul sito della medesima ed ivi riproposto.

Athlon Car Lease Italy S.r.l. provvede, inoltre, ad inserire nei contratti con consulenti e fornitori (anche mediante eventuale dichiarazione di impegno inserita in un allegato) apposite clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione dei principi contenuti nel proprio Codice etico (“Integrity Code”). In caso di violazione di tali obblighi, è prevista la risoluzione del contratto con eventuale applicazione di una penale.

L&C v. 9 del 01.03.2017

L'Organismo aggiorna il descritto modello 231/2001 al verificarsi di:

- significative violazioni del modello organizzativo ovvero quando, al fine di garantire l'efficacia dello stesso, non è sufficiente intervenire mediante azioni disciplinari e sanzionatorie irrogate nei confronti dei soggetti che hanno infranto le regole, ma è necessario apportare modifiche al citato modello;
- significative violazioni dell'assetto organizzativo e/o diversificazione/ampliamento dell'operatività della società ovvero in occasione di uno specifico mutamento del profilo di rischio di commissione dei reati che abbia impatto sul sistema dei controlli interni determinato dall'apertura di nuove aree di business (nuova linea di prodotto o nuovo mercato di riferimento), dalla contrazione delle attività (cessione di ramo aziendale), dall'acquisizione di un'azienda che determini una diversificazione delle attività precedentemente svolte;
- modifiche normative ovvero quanto vengono introdotte nuove fattispecie di reato o modifiche a quelle preesistenti nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione di nuovi illeciti.

Oltre alla definizione del modello organizzativo nelle sue diverse configurazioni, l'Organismo di Vigilanza promuove le iniziative, ivi inclusi i corsi di formazione e le comunicazioni, dirette a favorire un'adeguata conoscenza delle fonti normative interne (regolamenti dei processi) nonché la diffusione delle stesse alla struttura organizzativa di Athlon Car Lease Italy S.r.l., al fine di garantire il funzionamento e l'osservanza dei modelli previsti dal D.lgs. 231/2001. Nel caso di inosservanza dei predetti modelli da parte dei responsabili delle funzioni aziendali, dell'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. nonché da parte di un membro dell'Organismo stesso, il citato Organismo propone provvedimenti disciplinari e/o sanzioni da adottare nei confronti dei predetti soggetti.

L'Organismo di Vigilanza formula, altresì, la previsione di spesa per lo svolgimento della propria attività. Tale previsione è, tuttavia, indicata a titolo meramente orientativo, ed il citato Organismo potrà comunque richiedere al predetto organo amministrativo l'autorizzazione motivata a spese ulteriori qualora queste risultino necessarie per garantire la piena e completa attuazione dei propri compiti.

In tale contesto, l'Organismo di Vigilanza si avvale del supporto e della collaborazione, anche in modo permanente, delle varie strutture aziendali, ed in particolare delle Funzioni di controllo nonché può

L&C v. 9 del 01.03.2017

avvalersi della consulenza di terzi, dotati delle competenze necessarie (es. consulenti legali, consulenti organizzativi, ecc.). In tali ipotesi, al fine di affermare l'autonomia di detti consulenti, Athlon Car Lease Italy S.r.l. richiede, all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione del professionista che ne attesti l'assenza di ragioni ostative ovvero di opportunità all'assunzione dell'incarico, e nella quale lo stesso dichiara di essere stato adeguatamente informato delle regole comportamentali ed etiche cui Athlon Car Lease Italy S.r.l. si uniforma nell'esercizio di tutte le sue attività, e che egli farà proprie nell'espletamento dell'incarico.

2.3.2 Attività deliberativa

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dello svolgimento del proprio ruolo, prende atto della redazione ed approvazione del modello Organizzativo 231/2001 da parte di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e delibera gli interventi da adottare per rimuovere le carenze emerse a seguito delle verifiche svolte sul modello stesso.

2.3.3 Attività di verifica

L'Organismo di Vigilanza verifica, almeno semestralmente, la conformità normativa¹ e la conformità operativa² del processo svolto dallo stesso Organismo rispetto a quanto previsto dalle disposizioni di legge e, per tale via, accerta l'adeguatezza dei singoli componenti a svolgere il proprio ruolo.

L'Organismo di Vigilanza verifica nel continuo, ovvero con riferimento alla pianificazione annuale delle verifiche da svolgere, la conformità normativa, la conformità operativa e l'adeguatezza dei processi disciplinati per la prevenzione dei reati ovvero dei modelli previsti dal d.lgs. 231/2001 (modello organizzativo, modello gestionale, modello dei controlli), anche al fine di suggerirne modifiche, adeguamenti e/o integrazioni. Le predette verifiche possono essere svolte dall'Organismo di Vigilanza:

- a distanza e cioè sulla base dei risultati rinvenienti dai controlli di linea svolti dai responsabili dei processi e/o sulla base delle relazioni trasmesse all'Organismo dalla Funzione di controllo

¹ Verifica della coerenza fra le disposizioni di legge che disciplinano il processo ed il regolamento interno dello stesso processo.

² Verifica della coerenza fra attività concretamente svolte nel processo ed attività previste dalle disposizioni di legge.

relativamente alle verifiche dalle stesse svolte, ai risultati ed alle proposte di intervento per rimuovere eventuali problematiche emerse a seguito delle predette verifiche;

- direttamente *in loco* ovvero presso le funzioni responsabili dei processi.

L'Organismo di Vigilanza esamina le carenze significative che ostacolano la prevenzione dei reati segnalate dai responsabili delle predette funzioni di controllo o direttamente dai citati responsabili dei processi relativi alla prevenzione dei reati. In tale circostanza, l'Organismo effettua le necessarie indagini al fine di verificare la veridicità delle segnalazioni ricevute nonché l'esistenza di prove o di presunzioni chiare, precise e concordanti. In tale contesto, deve:

- garantire la riservatezza dell'identità dei soggetti segnalanti allo scopo di tutelare gli stessi da eventuali ritorsioni e/o discriminazioni di qualsiasi genere o natura;
- tenere traccia delle segnalazioni effettuate, nonché dei documenti di compendio dei controlli svolti, corredati degli eventuali rilievi e dalle risposte dei responsabili dei processi aziendali coinvolti.

L'Organismo di Vigilanza provvede alla conservazione delle segnalazioni ricevute, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di verifica effettuata in un apposito archivio di cui ne cura l'aggiornamento e ne definisce le modalità di accesso ed i soggetti legittimati ad accedervi.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga non fondata la segnalazione, la stessa verrà archiviata. Nel caso di segnalazioni false, improprie o caluniose, provvederà ad informare le funzioni aziendali competenti per l'irrogazione delle sanzioni previste nel sistema disciplinare.

Nel caso di accertamento della commissione di una violazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà individuare i provvedimenti da adottare, sulla base del sistema disciplinare. In tale contesto, il citato Organismo, con l'ausilio dell'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e del responsabile della funzione deputata alla gestione delle risorse umane, verifica e valuta l'idoneità del predetto sistema disciplinare, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001.

L&C v. 9 del 01.03.2017

2.3.4 Attività di intervento

L'Organismo di Vigilanza definisce gli interventi da assumere al fine di rimuovere le problematiche emerse a seguito delle verifiche svolte dallo stesso Organismo nonché fissa le priorità circa la realizzazione dei predetti interventi ed i relativi tempi di attuazione.

2.3.5 Attività informativa

I risultati delle verifiche svolte dall'Organismo di Vigilanza devono essere trasmessi all'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. In particolare, l'Organismo di Vigilanza segnala al predetto organo amministrativo eventuali infrazioni dei modelli descritti nel D.lgs. 231/2001 al fine di adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, deve:

- con cadenza semestrale, relazionare il citato organo amministrativo in merito ai controlli effettuati ai fini della prevenzione dei reati ed agli interventi da assumere per eliminare le carenze e le disfunzioni riscontrate;
- con cadenza annuale, predisporre una relazione riepilogativa da inviare al suddetto organo amministrativo in merito alle attività svolte nel corso dell'esercizio, riferendo anche in merito alle spese sostenute. Nella predetta relazione vengono, altresì, riportati i risultati emersi a seguito delle verifiche svolte unitamente alle proposte degli interventi eventualmente da assumere. La relazione riporta, inoltre, i risultati in merito al monitoraggio degli interventi precedentemente deliberati dal predetti rappresentanti, distinguendo fra quelli realizzati e quelli non realizzati ed esaminando per quest'ultimi le relative ragioni o giustificazioni. Infine, nella citata relazione viene descritto un piano di attività da porre in essere per l'esercizio successivo;
- nel continuo, qualora rilevi comportamenti illeciti e/o difformi da quanto stabilito, informare senza indugio i richiamati rappresentanti.

In particolare, in caso di violazione grave commessa dal rappresentante legale o dall'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l., l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di controllo della Capogruppo.

L&C v. 9 del 01.03.2017

Nel caso di violazioni poste in essere da un membro dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso Organismo informerà il citato organo amministrativo.

3. Modello organizzativo 231/2001

Il modello organizzativo 231/2001 è composto dal processo organizzativo di conformità, dal processo decisionale e dal processo informativo - direzionale.

3.1 Processo organizzativo di conformità

Il modello del processo organizzativo di conformità definito dall'Organismo di Vigilanza per definire i singoli processi aziendali al fine di prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

In particolare, tale processo disciplina le fasi relative agli aspetti strettamente organizzativi: 1) identificazione nel continuo delle norme applicabili ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. e la misurazione/valutazione del loro impatto su processi e procedure aziendali; 2) proposta di modifiche organizzative procedurali finalizzata ad assicurare adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati. Il corretto e concreto svolgimento predetto processo da parte dell'Organismo di Vigilanza consente di:

- a. definire, nel continuo, secondo le disposizioni esterne, le proprie fonti normative interne relativamente ai complessivi processi aziendali. Tali soluzioni devono assicurare, quindi, la conformità delle fonti normative interne che disciplinano i processi alle relative disposizioni esterne;
- b. valutare periodicamente:
 - il rischio organizzativo di non conformità delle fonti normative interne alle relative disposizioni esterne (cosiddetta conformità normativa) con riferimento alla significatività dello scostamento rilevato fra le predette normative;
 - il rischio organizzativo di non conformità delle attività svolte nei processi rispetto a quelle previste dalle disposizioni esterne (cosiddetta conformità operativa) con riferimento alla significatività dello scostamento rilevato fra le predette attività;
- c. informare periodicamente l'organo amministrativo in merito ai risultati delle verifiche svolte, e cioè in merito al rischio organizzativo di conformità normativa ed operativa dei processi;

L&C v. 9 del 01.03.2017

- d. assumere le iniziative necessarie per eliminare le carenze emerse dalle predette verifiche e, in particolare, le carenze significative e cioè quelle che ostacolano la gestione dei rischi e il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Le disposizioni esterne applicabili ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. possono pervenire da diverse fonti sia legislative che amministrative. Tali normative sono emanate anche dalle Autorità Amministrative Indipendenti (“Antitrust”, “Garante Privacy”, ecc.).

L’esame nel continuo delle disposizioni esterne svolto dall’Organismo di Vigilanza deve consentire di individuare quelle applicabili ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. nonché di individuare i processi interessati e gli interventi da adottare qualora tali disposizioni non fossero state ancora recepite nei singoli processi che compongono i diversi modelli organizzativi (organizzativo, gestionale, controllo).

Individuati i processi interessati dalle disposizioni esterne, l’Organismo di Vigilanza predispone i criteri che devono guidare lo svolgimento dei processi stessi (cosiddetti protocolli). Con riferimento, poi, ai citati criteri l’Organismo di Vigilanza predispone le attività da porre in essere per la loro concreta applicazione. Sia per la definizione dei criteri che per la definizione delle attività, possono essere coinvolte dall’Organismo di Vigilanza tutte le unità organizzative competenti per i diversi aspetti del processo. Al riguardo, se necessario, possono costituirsi gruppi di lavoro, sotto la direzione dell’Organismo di Vigilanza, ai quali partecipano le unità interessate. In sintesi, per l’applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. esame delle disposizioni di legge;
- b. esame delle disposizioni delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- c. individuazione delle disposizioni esterne applicabili ad Athlon Car Lease Italy S.r.l.;
- d. individuazione dei processi interessati dalle disposizioni;
- e. predisposizione dei criteri relativi alle fasi dei processi interessati dalle disposizioni esterne;
- f. definizione delle attività per l’applicazione dei criteri;
- g. distinzione delle attività da svolgere con o senza il supporto delle procedure informatiche.

3.2 Processo decisionale

Il modello del processo decisionale, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

In sintesi il processo prevede che i poteri operativi, decisionali e di firma devono essere definiti nel rispetto delle leggi e delle disposizioni delle Autorità Amministrative Indipendenti.

Le disposizioni di legge consentono di delegare poteri nelle diverse materie aziendali ad eccezione di quelli non delegabili per legge. Pertanto, i responsabili dei diversi processi condividono le esigenze di delega e provvedono a rappresentare le stesse, tramite l'unità deputata all'organizzazione, all'organo amministrativo. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. definizione dei poteri delegabili in materia di Personale;
- b. definizione dei poteri delegabili in materia di spese;
- c. definizione dei poteri delegabili in materia di crediti;
- d. definizione dei poteri delegabili in materia di condizioni economiche (es: pricing, rebates, scontistica, etc. sia lato Clienti che Fornitori);
- e. definizione dei poteri delegabili in materia di rappresentanza e di firma.

Per attribuire i poteri operativi alle unità organizzative, occorre rilevare le esigenze operative e gestionali delle medesime unità deputate allo svolgimento dei processi. Pertanto, tali poteri devono essere attribuiti nel rispetto, oltre che dello statuto, dell'inquadramento gerarchico - funzionale dei soggetti dipendenti di Athlon Car Lease Italy S.r.l. disciplinato dal regolamento dell'assetto organizzativo. In tale contesto:

- le unità organizzative deputate allo svolgimento dei processi o parte di essi richiedono all'organo amministrativo di attribuire alle stesse specifici poteri per soddisfare le proprie esigenze operative e gestionali ed effettuano le verifiche di propria competenza (coerenza fra esigenze gestionali rappresentate alle funzioni con i poteri richiesti, adeguatezza delle procedure e delle informazioni

necessarie per l'esercizio e la verifica dei poteri delegabili, adeguatezza delle informazioni da fornire periodicamente all'organo amministrativo in merito a tale esercizio);

- l'organo amministrativo attribuisce i predetti poteri e la deliberazione relativa al conferimento degli stessi viene portata a conoscenza dei delegati.

I poteri, tempo per tempo, attribuiti dall'organo amministrativo alle unità organizzative vengono strutturati per materia.

Prima dell'attribuzione dei poteri operativi devono essere svolte specifiche attività al fine di verificare l'effettiva esigenza delle richieste di delega.

Per l'esercizio dei poteri delegati occorre tenere presente che:

- le deliberazioni dell'organo amministrativo nelle diverse materie aziendali sono assunte sulla base delle proposte formulate dai responsabili delle funzioni che riportano direttamente allo stesso ovvero da altri soggetti delegati nel rispetto dell'inquadramento gerarchico - funzionale degli stessi;
- le decisioni dei soggetti dipendenti della società sono assunte su proposta agli stessi formulata da altri soggetti dipendenti di Athlon Car Lease Italy S.r.l. nel rispetto dell'inquadramento gerarchico - funzionale degli stessi;
- le proposte di cui innanzi devono essere supportate da dati ed informazioni e devono esprimere, quando necessario e secondo la materia oggetto di esame, più soluzioni e/o alternative.

Le decisioni in materia creditizia devono essere assunte dall'organo amministrativo e dai suoi delegati.

I soggetti delegati che abbiano un interesse, per conto proprio o di terzi, devono astenersi dall'assumere decisioni.

Le deliberazioni che direttamente e/o indirettamente interessano l'organo amministrativo devono essere assunte dall'Organo deliberante della Capogruppo, il quale, deve essere informato di tale circostanza dal predetto organo amministrativo.

Tutti i soggetti che forniscono dati ed informazioni nonché documentazione sono responsabili della veridicità e dell'affidabilità degli stessi dati/informazioni/documentazione e sono esposti, allorquando ciò non dovesse risultare veritiero, alle sanzioni previste dalle normative tempo per tempo vigenti.

Pertanto, le decisioni devono essere assunte nel rispetto dei poteri ricevuti e con professionalità, nella consapevolezza che l'esercizio di tali poteri comporta la responsabilità delle decisioni, qualora tali decisioni non fossero assunte nell'interesse esclusivo di Athlon Car Lease Italy S.r.l.

La responsabilità ricade anche sul soggetto delegante in caso di mancata verifica del corretto esercizio dei poteri dallo stesso delegati.

In tale contesto, l'organo amministrativo e le singole unità organizzative delegate, prima di assumere le decisioni nelle diverse materie aziendali, devono accertare che tali decisioni rientrino nei poteri agli stessi attribuiti nonché devono verificare l'adeguatezza delle informazioni e dei dati sulla base dei quali vengono esercitati tali poteri. In particolare, l'assunzione dei rischi è sempre preceduta – salvo casi particolari specificatamente previsti – da una proposta formulata dalle funzioni competenti.

In caso di assenza o impedimento del titolare delle deleghe, le stesse vengono esercitate dal proprio sostituto, il quale opera con gli stessi poteri e le medesime modalità attribuite al delegato assente o impedito.

In caso di urgenza – motivata dal proponente dell'iniziativa da assumere – e cioè nei casi in cui una mancata o tardiva decisione potrebbe causare ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. danni sia quantificabili che non quantificabili (anche in termini di mancata opportunità), ovvero potrebbe esporre la stessa Athlon Car Lease Italy S.r.l. a rischi operativi, ovvero di immagine, le decisioni di competenza dell'organo amministrativo possono essere deliberate dai suoi delegati. L'esercizio di tali poteri deve essere portato a conoscenza del predetto organo amministrativo.

I delegati esercitano i poteri di loro competenza nel rispetto di quanto al riguardo deliberato dall'organo amministrativo.

L&C v. 9 del 01.03.2017

La responsabilità della verifica del corretto esercizio dei poteri è attribuita all'organo amministrativo per quanto concerne le deleghe dallo stesso conferite e ai singoli delegati per quanto attiene alle deleghe dagli stessi conferite nell'ambito di quelle ricevute al fine di portare a conoscenza dei deleganti le carenze e le disfunzioni rilevate nell'esercizio dei poteri delegati. In sintesi:

- i responsabili delle funzioni delegati devono verificare periodicamente il corretto esercizio dei propri poteri;
- i deleganti devono verificare periodicamente il corretto esercizio dei poteri da parte dei delegati direttamente o con riferimento alle informazioni trasferite dai delegati ai deleganti stessi.

La verifica dei poteri deve essere effettuata dal singolo delegato confrontando i poteri allo stesso attribuiti con quelli esercitati. I risultati della predetta verifica devono essere trasmessi, unitamente alle relative proposte di interventi ai rispettivi deleganti. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. verifica della coerenza fra esigenze gestionali rappresentate dalle funzioni con i poteri richiesti;
- b. verifica dell'adeguatezza delle procedure e delle informazioni necessarie per l'esercizio e la verifica dei poteri delegabili;
- c. verifica dell'adeguatezza delle informazioni da fornire periodicamente all'organo amministrativo in merito all'esercizio dei poteri;
- d. attribuzione dei poteri in materia di personale;
- e. attribuzione dei poteri in materia di spese;
- f. attribuzione dei poteri in materia di crediti;
- g. attribuzione dei poteri in materia di condizioni economiche;
- h. attribuzione dei poteri in materia di rappresentanza e di firma;
- i. acquisizione dal delegato delle proposte di deliberazione nella materia di sua competenza;
- j. verifica da parte del delegato che la proposta di deliberazione ricada nei poteri di competenza;
- k. esercizio da parte del delegato dei poteri ricevuti;
- l. rilevazione dei poteri esercitati nelle materie di propria competenza;
- m. confronto fra i poteri esercitati e quelli delegati nelle diverse materie;
- n. rilevazione degli scostamenti fra poteri delegati e poteri esercitati;

L&C v. 9 del 01.03.2017

- o. evidenza delle motivazione degli scostamenti;
- p. informativa al delegante dei poteri esercitati nel rispetto dei limiti di quelli ricevuti;
- q. informativa al delegante dei poteri esercitati oltre i limiti ricevuti;
- r. informativa al delegante delle ragioni in merito al debordo dei poteri;
- s. proposta di interventi per eliminare le carenze riscontrate.

3.3 Processo informativo - direzionale

Il modello del processo informativo - direzionale, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Il modello del processo informativo - direzionale prevede che l'Organismo di Vigilanza informi l'organo amministrativo, mediante specifici modelli, in merito ai risultati delle attività svolte per verificare la conformità normativa ed operativa delle attività concretamente svolte nei singoli processi rispetto alle disposizioni di legge nonché in merito agli interventi da assumere per rimuovere eventuali problematiche emerse. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. formulazione ed indicazione del giudizio di conformità normativa;
- b. formulazione ed indicazione del giudizio di conformità operativa;
- c. predisposizione dei modelli di analisi;
- d. definizione degli interventi da adottare;
- e. predisposizione della relazione di conformità;
- f. invio della relazione di conformità all'organo amministrativo.

4. Modello gestionale 231/2001

4.1 Processo creditizio

Il modello del processo creditizio definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Con riguardo alla descrizione del processo creditizio interno ad Athlon Car Lease Italy S.r.l., si rimanda agli Allegati 1 - 11 annessi al presente modello organizzativo (ed in vigore alla data di approvazione dello stesso), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto della funzione Legal & Compliance.

4.2 Processo degli acquisti di beni e servizi

Il modello del processo degli acquisti di beni e servizi, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Secondo il predetto processo, per gestire in maniera efficace (conseguimento degli obiettivi ovvero delle previsioni) ed efficiente (conseguimento degli obiettivi a minor costo rispetto al previsto) le operazioni di acquisto di beni e servizi, devono essere definite le tipologie dei costi nonché le modalità per l'acquisto di tali beni e servizi, anche al fine di ottemperare alle normative vigenti poste a tutela di interessi collettivi (responsabilità amministrativa, antiriciclaggio, privacy, sicurezza, ecc.). In particolare, occorre valutare:

- i costi speciali o diretti, che riguardano le tipologie di costi relative ad uno specifico processo e/o singole fasi del processo stesso. Tali costi devono essere, inoltre, misurabili ovvero essere oggettivamente imputabili e possono essere controllabili e non controllabili a seconda che siano influenzabili o meno dalle scelte che vengono effettuate rispetto alle alternative possibili;

L&C v. 9 del 01.03.2017

- i costi comuni o indiretti, che riguardano le tipologie di costi che interessano più processi o più fasi degli stessi processi. Tali costi, pertanto, non sono misurabili ovvero non sono oggettivamente imputabili ai predetti processi e/o alle citate fasi e possono essere controllabili e non controllabili a seconda che siano influenzabili o meno dalle scelte che vengono effettuate rispetto alle alternative possibili;
- i costi vincolanti, che riguardano le tipologie di costi da sostenere e non soggetti ad alcuna discrezionalità in quanto rivenienti da scelte effettuate nei precedenti esercizi.

Inoltre, i predetti costi vengono distinti in costi correnti, che di norma esauriscono la loro utilità in un unico esercizio, e in costi per investimento, la cui utilità si protrae per più esercizi. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. definizione dei costi speciali o diretti;
- b. definizione dei costi comuni o indiretti;
- c. definizione dei costi vincolanti.

Con riguardo alla descrizione dei processi finanziari ed operativi interni ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. e connessi all'acquisto di beni e servizi, si rimanda ai seguenti allegati annessi al presente modello organizzativo (ed in vigore alla data di approvazione dello stesso):

- per quanto concerne i processi finanziari, dall'Allegato 12 all'Allegato 26, consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto della funzione Legal & Compliance;
- per quanto concerne i processi operativi, dall'Allegato 27 all'Allegato 46, consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto della funzione Legal & Compliance.

In linea generale, i rapporti per l'acquisizione dei beni e servizi devono essere instaurati esclusivamente con i soggetti presenti nell'apposito albo dei fornitori.

Ai predetti soggetti, viene consegnata la sintesi del modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001 e il Codice etico ("Integrity Code") allegato alla stessa sintesi.

I predetti soggetti devono dichiarare di conoscere il contenuto delle disposizioni normative in materia di "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società ed associazioni" di cui al D.lgs.

L&C v. 9 del 01.03.2017

231/2001 e successive modificazioni e di aver preso visione della sintesi del modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001, nonché del Codice etico (“Integrity Code”) allegato alla stessa sintesi.

In particolare, i fornitori vengono inseriti nel predetto albo dopo aver effettuato specifici accertamenti volti a formulare un giudizio di affidabilità dei soggetti stessi in termini di professionalità, di correttezza e di puntualità nell’adempimento degli impegni assunti sia precedentemente presso Athlon Car Lease Italy S.r.l. che presso altre società. In tale ambito, occorre accertare le capacità professionali e le esperienze acquisite dalle risorse umane utilizzate dai fornitori nelle forniture di beni e servizi nonché la struttura dei fornitori costituiti in società per quanto attiene ai requisiti di onorabilità e professionalità degli esponenti aziendali, l’organizzazione, i controlli, la capacità di assicurare nel continuo gli obblighi e gli impegni assunti dalle stesse società nel rispetto delle disposizioni di legge ed, in particolare, di quelle in materia di sicurezza del lavoro.

I beni e i servizi possono essere acquistati tramite modalità che assicurino trasparenza e oggettività nell’assegnazione al fornitore. Eventuali deroghe di carattere eccezionale sono ammesse solo se (alternativamente) motivate da:

- necessità di garantire la continuità al supporto già erogato dal fornitore in periodi immediatamente precedenti oppure da necessità di salvaguardia della proprietà intellettuale;
- attività svolte dal fornitore in regime di monopolio;
- non rilevanza dell’importo della prestazione e dall’urgenza oggettivamente dimostrabile (es. manutenzione per impianto guasto).

La facoltà di avvalersi di eventuali deroghe deve essere autorizzata e comunicata alla funzione competente in materia di acquisti di beni e servizi, prima dell’avvio della contrattazione.

Con i predetti fornitori devono essere stipulati specifici contratti, che riprendono le proposte relative alla fornitura di beni o servizi e stabiliscono che il pagamento dei corrispettivi sia effettuato previa verifica dell’effettiva consegna dei beni oppure dell’effettiva erogazione del servizio.

In sintesi, per l’applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività (poste in ordine logico – consequenziale e descrittive delle fasi che interessano la stipula e l’esecuzione dei contratti di fornitura):

L&C v. 9 del 01.03.2017

- a. verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità degli esponenti dei fornitori;
- b. verifica dei requisiti tecnici e reputazionali dei fornitori;
- c. verifica del conflitto di interessi delle parti correlate;
- d. verifica delle *black list*;
- e. censimento del fornitore nell'albo fornitori;
- f. consegna della sintesi del modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati e il Codice etico ("Integrity Code") allegato alla stessa sintesi;
- g. richieste di acquisto di beni e/o servizi;
- h. stipula dei contratti/emissione degli ordini (riguardanti l'acquisto di beni e/o servizi) e relative clausole risolutive dei contratti stessi;
- i. esecuzione del contratto di fornitura mediante l'acquisto di beni e di servizi;
- j. verifica dell'effettiva fornitura del bene o del servizio;
- k. verifica della coerenza tra fornitura del bene o del servizio e corrispettivi richiesti;
- l. erogazione corrispettivi;
- m. verifica periodica del mantenimento dei requisiti per l'iscrizione all'albo.

I rapporti possono essere instaurati con consulenti presenti nell'apposito albo dei fornitori. Eventuali deroghe di carattere eccezionale sono ammesse solo se (alternativamente) motivate da:

- necessità di garantire la continuità al supporto già erogato dal fornitore in periodi immediatamente precedenti oppure da necessità di salvaguardia della proprietà intellettuale;
- attività svolte dal fornitore in regime di monopolio;
- non rilevanza dell'importo della prestazione e dall'urgenza oggettivamente dimostrabile.

La facoltà di avvalersi di eventuali deroghe deve essere autorizzata e comunicata alla funzione competente in materia di acquisti di beni e servizi, prima dell'avvio della contrattazione.

Ai predetti soggetti, viene consegnata la sintesi del modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001 nonché del Codice etico ("Integrity Code") allegato alla stessa sintesi.

Gli stessi soggetti devono dichiarare di conoscere il contenuto delle disposizioni normative in materia di “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società ed associazioni” di cui al D.lgs. 231/2001 e successive modificazioni e di aver preso visione della sintesi del modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001 e il Codice etico (“Integrity Code”) allegato alla stessa sintesi.

In particolare, i consulenti vengono inseriti nell’albo fornitori dopo aver effettuato specifici accertamenti volti a formulare un giudizio di affidabilità dei soggetti stessi in termini di professionalità, di correttezza e di puntualità nell’adempimento degli impegni assunti sia precedentemente che presso altre società. In tale ambito, occorre accertare le capacità professionali e le esperienze acquisite dalle risorse umane utilizzate per le materie oggetto delle consulenze nonché la struttura dei consulenti costituiti in società per quanto attiene ai requisiti di onorabilità e professionalità degli Esponenti aziendali, l’organizzazione, i controlli, la capacità di assicurare nel continuo gli obblighi e gli impegni assunti dalle stesse società nel rispetto delle disposizioni di legge ed, in particolare, di quelle in materia di sicurezza del lavoro.

Le consulenze possono essere conferite tramite trattativa privata dopo aver fissato le condizioni e le soglie di importo che determinano l’opportunità di porre in essere tale trattativa oppure con altre modalità che assicurano trasparenza ed oggettività allo stesso conferimento (invito dei consulenti, proposta riservata delle consulenze, apertura delle proposte; scelta del vincitore, ballottaggio e/o eventuale ulteriori trattative per ottenere migliori condizioni).

Con i predetti soggetti devono essere stipulati specifici contratti che riprendono le proposte relative alla prestazione della consulenza e stabiliscono che il pagamento dei corrispettivi vengano effettuati previa verifica dell’effettiva erogazione della stessa prestazione.

In sintesi, per l’applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. esecuzione del procedimento definito per la scelta dei consulenti;
- b. verifica delle black list;
- c. censimento del fornitore nell’albo fornitori;
- d. consegna della sintesi del modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati ed il Codice etico (“Integrity Code”) allegato alla stessa sintesi;
- e. richieste di consulenza;

L&C v. 9 del 01.03.2017

- f. esame e valutazione preventiva delle professionalità dei consulenti indicati nella proposta;
- g. valutazione dei contenuti della consulenza proposta;
- h. valutazione dell'adeguatezza del corrispettivo richiesto rispetto ai contenuti;
- i. esame degli incarichi svolti dal consulente interessato e delle relative professionalità richiamate nella proposta di consulenza;
- j. verifica di eventuali conflitti di interesse fra Athlon Car Lease Italy S.r.l. e il consulente;
- k. conferimento dell'incarico per iscritto ed accettazione dello stesso;
- l. stipula di eventuale contratto e delle relative clausole risolutive;
- m. relazione periodica del consulente sulle attività svolte;
- n. conclusione della consulenza e relativa relazione;
- o. verifica della coerenza fra consulenza prestata e corrispettivo erogato della consulenza;
- p. verifica delle spese sostenute dalla consulenza quando incluse nella proposta o nel contratto;
- q. condivisione della completezza della consulenza da parte delle funzioni interessate ed autorizzazione al pagamento;
- r. pagamento del corrispettivo con riferimento ai risultati della predetta verifica;
- s. verifica periodica delle black list.

4.3 Processo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Il modello del processo sulla sicurezza del lavoro, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Secondo il predetto processo, occorre attenersi a preliminari e generali obblighi di tutela dei luoghi in cui si esercita l'attività lavorativa.

Al riguardo, al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo, si deve attuare un programma di prevenzione:

- coerente con i processi produttivi, con l'ambiente e con l'organizzazione dell'attività lavorativa;
- nel rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione.

In tale contesto, le misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute durante l'esercizio del lavoro non devono, in alcun caso, comportare degli oneri finanziari per i lavoratori.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- b. eliminazione o riduzione dei rischi;
- c. limitazione al minimo del numero dei lavoratori esposti al rischio;
- d. limitazione al minimo dell'utilizzo degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- e. valutazione sulle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- f. previsione di un controllo sanitario dei lavoratori;
- g. allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari;
- h. informativa e formazione per i lavoratori, per i dirigenti, per i preposti e per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- i. partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- j. programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- k. previsione di uno specifico scadenziario per la revisione delle misure adottate;
- l. informativa dettagliata delle misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato, compreso l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- m. decisione in merito all'ubicazione di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- n. programmazione della regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei fabbricanti.

Per "luoghi di lavoro", si intendono i posti destinati ad ospitare lavoratori, ubicati sia all'interno di Athlon Car Lease Italy S.r.l. che in ogni altro luogo ad essa pertinente. I suddetti luoghi devono essere strutturati in modo da garantire l'accesso e la mobilità ai lavoratori disabili ed essere resi conformi ai requisiti di sicurezza e tutela del lavoratore per ciò che riguarda, in particolare, la stabilità e solidità dell'edificio, l'altezza, la cubatura e la superficie, le vie di circolazione e di emergenza, le scale, il microclima e la temperatura dei locali, l'illuminazione ed i servizi igienico-sanitari.

In particolare, il posto di lavoro deve essere ben dimensionato ed allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi. L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere idonea a garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Particolare attenzione deve essere rivolta, poi, alle attrezzature informatiche messe a disposizione dei lavoratori. In ogni caso, è fatto espresso ed assoluto divieto di predisporre dispositivi di controllo quantitativo o qualitativo all'insaputa dei lavoratori.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. valutazione delle condizioni e delle caratteristiche tecniche del lavoro da svolgere;
- b. valutazione dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- c. valutazione dei rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature;
- d. valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze con le altre attrezzature già in uso;
- e. verifica che tutte le attrezzature di lavoro siano conformi ai requisiti di tutela per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- f. accertamento che l'installazione e l'utilizzazione delle attrezzature siano conformi alle istruzioni d'uso;
- g. manutenzione ed aggiornamento periodico delle attrezzature;
- h. accertamento che le postazioni di lavoro siano conformi ai principi di ergonomia;
- i. partecipazione dei lavoratori a periodici ed adeguati corsi di formazione;
- j. adeguata informativa dei lavoratori dell'esposizione a particolari rischi;
- k. predisposizione di protezioni antiriflesso sullo schermo e contrastanti la luminanza e abbagliamenti dell'operatore;
- l. ubicazione della postazione di lavoro più prossima alle fonti di luce naturale;
- m. valutazione della posizione di finestre, pareti trasparenti o traslucide, attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo;
- n. predisposizione, se necessario, delle finestre di opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro;

- o. predisposizione, al momento della sistemazione delle postazioni di lavoro, di dispositivi di protezione da fonti di emissione di rumore;
- p. valutazione delle condizioni microclimatiche che non siano causa di *discomfort* per i lavoratori;
- q. valutazione che le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non producono un eccesso di calore che possa essere fonte di *discomfort* per i lavoratori;
- r. riduzione al minimo tutte le radiazioni;
- s. previsione di misure di tutela al fine di evitare che il lavoratore subisca uno stress psicofisico ed un affaticamento visivo;
- t. valutazione dell'adeguatezza del software alla mansione da svolgere all'uso ponderato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore.

È necessario procedere alla valutazione di tutti i rischi legati all'ambiente di lavoro al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. In tale ambito, particolare attenzione deve riguardare i rischi concernenti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

Le azioni da porre in essere, al fine di contenere tali rischi, devono garantire il rispetto delle citate disposizioni di sicurezza, anche per evitare eventuali interventi sanzionatori nei confronti degli addetti e della stessa Athlon Car Lease Italy S.r.l. anche in considerazione delle disposizioni concernenti la responsabilità solidale degli enti stessi ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 2001. L'attività cautelativa deve essere ripetuta in occasione di modifiche significative nel processo produttivo.

Con riguardo alla descrizione dettagliata del processo di verifica della sicurezza nei luoghi di lavoro, si rimanda all'Allegato 47 annesso al presente modello organizzativo (ed in vigore alla data di approvazione dello stesso), consultabile presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto della funzione Legal & Compliance.

4.4 Processo per la pianificazione e la gestione del personale

Il modello del processo per la pianificazione e la gestione del personale, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare

l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Secondo il predetto processo, la pianificazione del personale è volta ad adeguare nel continuo le risorse nonché a favorire la loro corretta collocazione nell'organizzazione aziendale rendendo ottimale il loro contributo professionale. In particolare, è necessario analizzare in termini quantitativi e qualitativi il fabbisogno di personale ovvero le risorse presenti nell'organico rispetto a quelle necessarie al fine di realizzare la migliore integrazione e coerenza possibile tra obiettivi da raggiungere e risorse professionali disponibili.

Con riguardo alla descrizione dettagliata del processo di pianificazione e gestione del personale, si rimanda agli Allegati 48 - 49 annessi al presente modello organizzativo (ed in vigore alla data di approvazione dello stesso), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto della funzione Legal & Compliance.

4.5 Processo della trasparenza delle operazioni

Il modello del processo della trasparenza delle operazioni, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Secondo il predetto processo, è stata posta particolare attenzione alla documentazione informativa e contrattuale relativa alle condizioni dei prodotti e servizi offerti ai clienti.

Suddetta documentazione è diversificata in base alla tipologia di clientela alla quale è destinata. Al riguardo, ai fini dell'applicazione del presente regolamento, vale la seguente classificazione:

- “cliente”, qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, che ha in essere un rapporto contrattuale o che intenda entrare in relazione con la società;
- “consumatore”, la persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o professionale eventualmente svolta.

L&C v. 9 del 01.03.2017

La declinazione dei principi di trasparenza, sin dalla fase squisitamente promozionale, ha come obiettivo precipuo di rendere noti ai propri clienti gli elementi essenziali del rapporto contrattuale con essi instaurato o che si andrà ad instaurare, e connesse variazioni. In particolare, gli adempimenti previsti in materia di trasparenza e correttezza delle relazioni con la clientela rispondono alle seguenti finalità:

- fornire maggiore consapevolezza alla clientela circa i costi e il funzionamento delle operazioni, e dei prodotti nonché le loro variazioni;
- rendere l'offerta dei prodotti/servizi coerente con le diverse tipologie di clientela e le loro effettive esigenze;
- fornire, attraverso un adeguato sistema di comunicazione/informazione periodica alla clientela, un'esauriente cognizione circa l'andamento del rapporto in essere.

Presupposto necessario della disciplina sulla trasparenza è che le relazioni d'affari siano improntate a criteri di buona fede e correttezza. Sulla base di tale assunto fondamentale, le informazioni fornite alla clientela devono essere rese in modo corretto, chiaro ed esauriente, nonché adeguato alla forma di comunicazione utilizzata e alle caratteristiche dei servizi e dei destinatari. Il grado di approfondimento delle informazioni varia secondo le esigenze della fascia di clientela (cliente; consumatore) di riferimento e il servizio reso.

Inoltre, tutti i documenti concernenti il rapporto contrattuale devono rispettare rigorosi criteri redazionali tali da garantire la correttezza, la completezza e la comprensione delle informazioni presentate in modo che sia consentito al cliente di comprendere, nel dettaglio, le caratteristiche e i costi del servizio richiesto e, quindi, adottare ponderate decisioni in merito. In particolare, occorre adottare:

- criteri di impaginazione tali da garantire un elevato grado di leggibilità;
- un giusto ordine logico e di priorità delle informazioni che assicuri le richieste del cliente e gli faciliti la comprensione del testo ed il confronto delle caratteristiche precipue di ogni singolo prodotto offerto;
- semplicità sintattica e chiarezza lessicale in proporzione al livello di comprensione dei termini tecnici della fascia di clientela cui il prodotto è destinato. Per facilitare la comprensione dei concetti andrà predisposto, in calce, un glossario o una legenda esplicativa;
- un canale comunicativo coerente con la presentazione delle informazioni.

L&C v. 9 del 01.03.2017

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. rispetto delle finalità previste per la regolamentazione in materia di trasparenza;
- b. osservanza dei principi generali di trasparenza;
- c. adozione dei criteri tecnici di redazione della documentazione.

I prezzi e le altre condizioni economiche concernenti i prodotti e i servizi offerti devono essere pubblicizzati in modo chiaro e tempestivo, in modo tale che i clienti ne abbiano un'immediata percezione prima che le clausole contrattuali divengano vincolanti.

Al riguardo, deve essere salvaguardato il diritto del cliente di ottenere, prima della conclusione del contratto, tutte le informazioni concernenti i prodotti e servizi offerti. Tali informazioni sono fornite mediante la predisposizione dei seguenti documenti obbligatori:

1. copia completa dei testi contrattuali, con evidenza anche delle condizioni economiche riguardanti i servizi;
2. documentazione annessa ai testi contrattuali (es: assicurativa);
3. guide pratiche/manuali operativi/manuali pratici e documentazione annessa.

Gli annunci pubblicitari servono a sponsorizzare l'offerta delle operazioni e dei servizi offerti. Tali messaggi devono essere sempre riconoscibili come tali. Essi, in particolare, devono indicare:

- la loro natura specifica di messaggio pubblicitario a scopo promozionale;
- il rinvio analitico alle condizioni contrattuali.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. esplicita ricognizione dell'informazione pubblicitaria quale strumento di sponsor promozionale;
- b. rinvio analitico alle condizioni contrattuali.

Al fine di consentire al cliente una valutazione più ponderata del contratto, prima della sua conclusione e su sua richiesta specifica, è necessario rilasciare una copia completa del testo, assieme a tutta l'altra documentazione contrattuale a ciò annessa, indicante le condizioni generali e speciali del rapporto negoziale e dei servizi connessi. La richiesta della copia non è condizionata al versamento di somme in

L&C v. 9 del 01.03.2017

denaro in quanto è totalmente gratuita. Il diritto del cliente a richiedere ed ottenere la copia del testo delle condizioni contrattuali non può essere subordinato a termini o condizioni. In ogni caso, si è tenuti ad assolvere all'obbligo di consegna entro tempi congrui dalla richiesta.

Se nel corso dei tempi previsti per la stipula dovessero venire modificate le condizioni contrattuali, occorre tempestivamente informarne il cliente, il quale ha diritto di richiedere la consegna di una copia completa del nuovo testo contrattuale idonea per la stipula.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. consegna gratuita al cliente, dietro richiesta, della copia completa del testo delle condizioni generali e speciali del contratto e di tutta la documentazione contrattuale a ciò annessa;
- b. comunicazione che la consegna non vincola le parti alla futura stipula;
- c. divieto di apporre termini o condizioni al diritto del cliente di chiedere ed ottenere copia del contratto;
- d. comunicazione del mutamento delle condizioni contrattuali nel frattempo intervenute;
- e. consegna al cliente, in caso di modifica delle condizioni contrattuali, di ulteriore integrale copia del contratto e di tutta la documentazione contrattuale a ciò annessa.

Nella redazione dei contratti deve essere osservata la forma scritta. Quando è previsto l'utilizzo di documenti informatici, l'idoneità degli stessi a soddisfare il requisito della forma scritta è subordinata alla presenza delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale (formato che garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento) soddisfa comunque il requisito della forma scritta.

Copia del contratto deve essere consegnata all'interessato, previa sottoscrizione dell'avvenuta ricezione sull'originale, che deve essere conservato internamente.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. redazione del contratto in forma scritta;
- b. valutazione circa l'adozione del documento informatico;
- c. osservanza dei criteri di redazione del documento informatico;
- d. sottoscrizione del documento informatico con firma qualificata o digitale;

L&C v. 9 del 01.03.2017

- e. consegna al cliente di una copia del contratto;
- f. sottoscrizione del cliente, sull'originale, dell'avvenuta ricezione del contratto;
- g. conservazione agli atti dell'attestazione di avvenuta ricezione.

La normativa determina il contenuto minimo di ciascuna tipologia di contratto. Al riguardo, devono essere specificate tutte le condizioni, economiche e non, applicate, incluse le condizioni generali e speciali di contratto.

L'esercizio di diritti a tutela della clientela viene riconosciuto e garantito nello svolgimento del rapporto contrattuale. Pertanto, possono essere apportate modifiche alle condizioni disciplinate dal contratto, nel caso in cui le stesse variazioni restino soggette a determinati requisiti (di forma e di sostanza) e nei limiti dei casi espressamente previsti dalle disposizioni di legge oppure laddove negozialmente pattuite o discrezionalmente imposte (ad esempio, a seguito del peggioramento delle condizioni economico – patrimoniali del cliente).

Le modifiche dovranno avvenire con modalità tali da non recare pregiudizio al cliente. Le condizioni modificabili non sono soggette a restrizione e possono riguardare, potenzialmente, canoni, prezzi e qualsiasi altra condizione prevista dal contratto.

Nella proposta di offerta di propri prodotti e servizi, è consentito avvalersi di tecniche di comunicazione a distanza, con ciò intendendosi “qualunque mezzo che, senza la presenza fisica e simultanea del fornitore e del consumatore, possa impiegarsi per la commercializzazione a distanza di un servizio tra le parti”.

In particolare, qualora si effettuino delle comunicazioni dirette ai consumatori e/o clienti avvalendosi della telefonia vocale, l'incaricato è tenuto, all'inizio della conversazione, a dichiarare in maniera chiara e lapalissiana la propria identità e il fine commerciale della chiamata. Una volta ricevuto il previo consenso del consumatore, occorre fornire esclusivamente le seguenti informazioni:

- l'identità della persona in contatto telefonico e suo rapporto con Athlon Car Lease Italy S.r.l.;
- le principali caratteristiche del servizio offerto;
- il costo totale del servizio ovvero la base di calcolo dello stesso;
- la facoltà di esercitare il diritto di recesso;

L&C v. 9 del 01.03.2017

- la possibilità di richiedere ed ottenere ulteriori informazioni.

Nell'ipotesi di ausilio di tecniche di comunicazione a distanza, nel momento immediatamente precedente la conclusione del contratto, il contenuto del contratto deve essere messo a disposizione della clientela su supporto cartaceo o su altro ausilio durevole, vale a dire su qualsiasi strumento che permetta al consumatore e/o cliente di memorizzare informazioni a lui personalmente dirette in modo che possano essere agevolmente recuperate durante un periodo di tempo adeguato ai fini cui sono destinate le medesime informazioni e che consenta la riproduzione immutata delle informazioni memorizzate. In ogni tempo, deve essere garantita la pronta accessibilità e fruibilità della documentazione da parte del cliente.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. pubblicazione sul sito internet della documentazione contrattuale pertinente;
- b. utilizzo della medesima tecnica impiegata per la conclusione del contratto;
- c. utilizzo dei medesimi criteri redazionali impiegati per la redazione della documentazione consegnata senza di tecniche di comunicazione a distanza;
- d. indicazione dei costi e degli oneri gravanti sul cliente relativi al mezzo di comunicazione utilizzato;
- e. indicazione dei recapiti di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e del responsabile incaricato del servizio;
- f. indicazione dell'esistenza del diritto del consumatore di recedere dal contratto, con specificazione delle connesse modalità e termini di decadenza;
- g. osservanza delle disposizioni dettate per le comunicazioni rivolte ai consumatori mediante telefonia mobile;
- h. disponibilità del contratto prima della sua conclusione.

Qualora si intenda utilizzare tecniche di comunicazione a distanza avvalendosi di sistemi automatizzati di chiamata, senza l'intervento di un operatore, telefax o strumenti che consentono una comunicazione individuale (es. e-mail, posta, telefono), nella commercializzazione dei servizi offerti, occorre sempre richiedere il preventivo consenso del consumatore e/o cliente a detto utilizzo, senza che ciò gravi economicamente sullo stesso consumatore. Il preventivo consenso può essere, tuttavia, omesso qualora il consumatore abbia precedentemente volontariamente fornito, anche in sede di commercializzazione di un servizio analogo, i propri recapiti di posta elettronica o cartacea. In ogni caso, il consenso deve

L&C v. 9 del 01.03.2017

essere validamente prestato, vale a dire manifestato liberamente, in modo esplicito e specifico per le diverse finalità e categorie di servizi offerti. È, poi, fatta salva la possibilità per il consumatore e/o cliente di opporsi, facilmente e gratuitamente, in ogni momento alla ricezione di altri annunci. Di tale diritto, si è tenuti a dare comunicazione in occasione dell'invio di ciascuna comunicazione. Si è, inoltre, tenuti a fornire un indirizzo utile ove inviare la richiesta di cessazione di tali comunicazioni.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. valutazione in merito all'ausilio di tecniche di comunicazione a distanza tramite sistemi di chiamata automatizzati;
- b. esonero del consumatore da costi ed oneri economici aggiuntivi;
- c. richiesta preventiva del consenso del consumatore a detto uso per ogni singola categoria di servizi offerti;
- d. verifica che il consenso sia prestato validamente e in modo esplicito;
- e. acquisizione del consenso del consumatore;
- f. esonero dalla richiesta del preventivo consenso se il cliente ha fornito ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. i propri recapiti di posta;
- g. informativa al cliente del suo diritto di opporsi in ogni momento all'invio di altri ulteriori annunci;
- h. informativa al cliente dell'indirizzo utile di Athlon Car Lease Italy S.r.l. ove far recapitare la propria richiesta di cessazione.

Qualora ci si avvalga di tecniche di comunicazione a distanza, nella stipula dei contratti, si è tenuti ad osservare la disciplina generale dettata per i contratti. Pertanto, i contratti stipulati mediante tecniche di comunicazione a distanza, devono essere redatti in forma scritta, eccetto i casi indicati espressamente dalle norme in vigore. È facoltà del consumatore e/o cliente richiedere, in qualsiasi momento del rapporto, copia cartacea del contratto.

Il cliente può sempre chiedere di cambiare la tecnica di comunicazione utilizzata, a meno che ciò sia incompatibile con il contratto concluso o con la natura del servizio prestato.

Al consumatore non può essere richiesto alcun contributo economico per i servizi non richiesti, evidenziando che l'assenza di risposta non implica consenso del consumatore.

L&C v. 9 del 01.03.2017

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. stipula per iscritto del contratto;
- b. consegna al cliente di copia cartacea del contratto;
- c. verifica dell'esercizio del cliente di richiedere la modifica della tecnica di comunicazione utilizzata;
- d. ricerca di una nuova concorde tecnica di comunicazione;
- e. esonero del cliente da ogni ulteriore contributo economico per i servizi non richiesti, specificando che l'assenza di risposta non vale accettazione del consumatore al servizio non richiesto.

È fatto sempre salvo il diritto di ripensamento del consumatore immediatamente dopo la stipula del contratto per ponderare attentamente la propria scelta ed eventualmente revocarla, senza alcun onere economico. A tal fine, gli deve essere accordato un periodo di quattordici giorni di tempo che decorrono dalla conclusione del contratto. Suddetto trattamento si applica anche in caso di uso di tecniche di comunicazione a distanza. Entro tale termine, il consumatore deve formalizzare la sua volontà di recedere dal contratto, inviando alla sede di Athlon Car Lease Italy S.r.l. una comunicazione scritta mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. La comunicazione può essere inviata, entro lo stesso termine, anche mediante telegramma, telex, posta elettronica e fax a condizione che sia confermata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro le 48 ore successive.

Tuttavia, qualora il contratto abbia avuto esecuzione in tutto o in parte, il consumatore deve, entro trenta giorni dall'invio della comunicazione, restituire quanto avuto in forza del contratto.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. individuazione dell'ambito applicativo del diritto di recesso del consumatore;
- b. valutazione circa il recesso del consumatore entro quattordici giorni dalla stipula del contratto;
- c. esonero dall'applicazione di oneri economici all'esercizio del diritto di recesso;
- d. richiesta al consumatore di restituzione di quanto negozialmente avuto, qualora il contratto abbia avuto esecuzione in tutto o in parte.

Con riguardo alla descrizione dettagliata dei processi commerciali ed operativi interni ad Athlon Car Lease Italy S.r.l. e connessi alla trasparenza delle operazioni sia lato Clienti che lato Fornitori, si

L&C v. 9 del 01.03.2017

rimanda ai seguenti allegati annessi al presente modello organizzativo (ed in vigore alla data di approvazione dello stesso):

- per quanto concerne i processi commerciali, dall'Allegato 50 all'Allegato 64, consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto della funzione Legal & Compliance;
- per quanto concerne i processi operativi, dall'Allegato 65 all'Allegato 85, consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto della funzione Legal & Compliance.

4.6 Processo della gestione dei reclami

Il modello del processo della gestione dei reclami, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Secondo il predetto processo, il rispetto delle norme e la correttezza negli affari costituiscono elementi fondamentali nello svolgimento dell'attività commerciale, anche al fine di favorire l'attenuazione dei rischi legali e di reputazione, concorrendo alla sana e prudente gestione nel suo complesso.

Per tale ragione, il rapporto con la clientela costituisce un profilo centrale nella definizione dell'organizzazione aziendale e delle politiche commerciali.

A tale scopo, devono essere quindi attuate politiche di gestione della relazione con il cliente volte a favorire il rafforzamento del legame fiduciario, lo sviluppo degli affari, il consolidamento del buon nome aziendale e la realizzazione dei fini statutari.

In particolare, occorre:

- gestire le situazioni di contrasto con la propria clientela;
- informare il personale ad improntare ogni comportamento ai principi di correttezza e trasparenza, per la protezione dell'immagine aziendale, il contenimento dei rischi e la prevenzione di contrasti con la clientela di ogni tipologia.

Con riguardo alla descrizione dettagliata del processo di gestione dei reclami interno ad Athlon Car Lease Italy S.r.l., si rimanda agli Allegati 86 e 87 annessi al presente modello organizzativo (ed in vigore alla data di approvazione dello stesso), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto della funzione Legal & Compliance.

L&C v. 9 del 01.03.2017

5. Modello di controllo 231/2001

5.1 Processo dei controlli di linea

Il modello del processo dei controlli di linea, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Secondo il predetto processo, i controlli di linea sono controlli di primo livello (autocontrolli) effettuati dalle singole unità operative, di supporto e di controllo per indicare le attività dalle stesse svolte nei processi di propria competenza rispetto alle attività previste per gli stessi processi dalle normative esterne ed interne.

La pianificazione dei controlli di linea deve essere distinta con riferimento alle tipologie degli stessi controlli da effettuare ovvero:

- a. controlli di linea continui posti in essere dalle singole unità organizzative nel corso dell'operatività al fine di accertare la correttezza delle attività svolte nei processi di loro competenza. In particolare, è necessario regolamentare a livello aziendale le attività da porre in essere negli stessi processi, con riferimento alle disposizioni esterne ed alle esigenze operative e gestionali interne nonché assegnare la responsabilità dei citati processi alle richiamate unità. Ciò consente alle unità di controllare che i processi di propria competenza vengano correttamente svolti. In sintesi, i controlli di linea continui hanno ad oggetto le attività dei processi, pertanto, sono anche definiti autocontrolli;
- b. controlli di linea gerarchici posti in essere dai responsabili delle funzioni aziendali al fine di accertare il corretto svolgimento delle attività previste nei processi da parte delle unità a ciò deputate;
- c. controlli di linea periodici posti in essere dalle unità responsabili dei processi al fine di indicare le attività concretamente svolte nei processi di competenza nonché al fine di proporre gli interventi da adottare per eliminare eventuali carenze emerse a fronte delle attività non svolte, ancorché

L&C v. 9 del 01.03.2017

previste dalle normative interne e/o dalle normative esterne. Nei predetti controlli di linea sono comprese anche le attività da svolgere per verificare che gli interventi proposti, una volta definiti da parte delle unità ed approvati dall'organo amministrativo, vengano realizzati entro i tempi programmati. I controlli di linea periodici vengono svolti con frequenze predefinite oppure su richiesta delle unità di controllo. In sintesi, i controlli di linea periodici costituiscono il presupposto necessario e sufficiente per porre in essere le altre tipologie di controllo (controllo di conformità, controllo sulla gestione dei rischi, etc.).

Le singole unità operative, di supporto e di controllo, per quanto concerne i propri processi, devono pianificare i controlli di linea da svolgere sugli stessi con riferimento alle diverse tipologie dei controlli in parola (controlli di linea continui, controlli di linea gerarchici, controlli di linea periodici). In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. individuazione dei processi da sottoporre ai controlli di linea continui;
- b. individuazione dei processi e delle funzioni da sottoporre ai controlli di linea gerarchici;
- c. individuazione dei processi e delle funzioni da sottoporre ai controlli di linea periodici.

Le singole unità operative, di supporto e di controllo responsabili di uno o più processi o parte di essi, devono indicare nello svolgimento dei controlli di linea, nelle loro diverse configurazioni, in maniera responsabile, le attività svolte dalle stesse unità nei processi di propria competenza, ivi compreso il processo dei controlli di linea.

Al riguardo, le unità, prima di indicare le attività svolte nei propri processi, devono accertarsi del concreto svolgimento delle stesse attività. In particolare, le unità provvedono alla costruzione di un campione significativo delle operazioni eseguite nell'ambito della propria operatività in un determinato lasso temporale che può andare dalla data dell'ultima verifica a quella attuale e che ricadono nei singoli aspetti qualitativi delle fasi dei processi.

Dopo aver costruito il predetto campione le unità indicano le attività svolte per le singole operazioni comprese negli aspetti qualitativi delle fasi dei processi ai quali tali operazioni fanno riferimento, anche sulla base della documentazione acquisita e/o prodotta dalle stesse unità.

Le unità indicano le attività concretamente svolte nei processi di propria competenza solo se le stesse attività raggiungono la percentuale stabilita dall'organo amministrativo. Tale percentuale scaturisce dal rapporto fra le attività svolte nelle singole operazioni comprese nel campione e quelle previste nelle singole operazioni. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. identificazione degli aspetti dei processi di competenza dell'unità da sottoporre a verifica;
- b. definizione del campione di operazioni concernenti gli aspetti dei processi da verificare;
- c. esame delle operazioni ed indicazione delle attività svolte;
- d. determinazione della percentuale delle attività svolte rispetto a quelle da svolgere;
- e. confronto fra la percentuale emersa e quella fissata dalle disposizioni interne;
- f. verifica che la percentuale delle attività svolte sia superiore o pari a quella prevista;
- g. indicazione delle attività concretamente svolte nei singoli aspetti dei processi.

Le unità organizzative responsabili dei processi, dopo aver indicato le attività concretamente svolte negli stessi, devono rilevare le attività non svolte nei richiamati processi. Per ciascuna attività non svolta devono indicare le ragioni del mancato svolgimento delle stesse, distinguendo quelle che comunque possono essere effettuate nel tempo, da quelle il cui svolgimento richiede l'assunzione di specifici interventi. Pertanto, le predette unità organizzative devono formulare specifiche proposte di interventi da assumere al fine di rimuovere le carenze emerse. Tali proposte vengono successivamente esaminate e valutate dalle funzioni competenti che fissano, altresì, i relativi tempi di attuazione. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. rilevazione delle attività non svolte nei singoli processi;
- b. indicazione delle motivazioni per le quali le attività dei processi non sono state svolte;
- c. formulazione della proposta degli interventi da assumere per singola attività non svolta nei processi.

Le singole unità devono comunicare le attività svolte e non svolte nei processi di propria competenza alle funzioni di controllo (Conformità) per consentire alle stesse di svolgere i controlli di secondo e terzo livello. In particolare, i risultati dei controlli di linea devono essere trasferiti all'organo amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza.

In tale contesto, le unità responsabili dei processi o di parte di essi, a fronte delle attività non svolte devono indicare le motivazioni del mancato svolgimento delle stesse nonché devono formulare proposte di interventi indicando eventualmente i tempi previsti per l'attuazione degli stessi.

Sia le motivazioni che le proposte di interventi devono essere trasferiti alle funzioni di controllo ed alla funzione deputata all'organizzazione (funzione di supporto), all'Organismo di Vigilanza ed all'organo amministrativo. Le predette proposte vengono esaminate e valutate dalle predette funzioni e dal citato Organismo di Vigilanza e dall'organo amministrativo che fissano, altresì, i relativi tempi di attuazione. Infine, previa deliberazione dell'organo amministrativo, le funzioni di controllo e l'Organismo di Vigilanza monitorano le predette proposte in termini di attuazione delle stesse entro i termini prefissati. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. comunicazione delle attività svolte alle funzioni di controllo ed all'Organismo di Vigilanza;
- b. comunicazione delle attività non svolte alle funzioni di controllo all'Organismo di Vigilanza ed all'organo amministrativo;
- c. comunicazione delle motivazioni riguardanti le attività non svolte alle funzioni di controllo e di supporto;
- d. comunicazione delle proposte in merito agli interventi da assumere alle funzioni di controllo e di supporto.

5.2 Processo di controllo di conformità

Il modello del processo di controllo di conformità, definito dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, descrive le attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Secondo il predetto processo, i controlli di conformità sono controlli di secondo livello. Tali controlli sono finalizzati a:

- verificare la conformità normativa dei processi, attraverso il confronto fra le fonti normative interne e le disposizioni di legge che disciplinano i processi. Pertanto, il giudizio di conformità normativa scaturisce dalla significatività degli eventuali scostamenti rilevati a seguito del

predetto confronto. Tale verifica viene svolta in sede di definizione dei regolamenti dei processi, secondo quanto disciplinato nel regolamento del processo organizzativo di conformità;

- verificare la conformità operativa dei processi, attraverso il confronto fra le attività concretamente svolte nei processi rispetto a quelle previste dalle disposizioni esterne. Pertanto, il giudizio di conformità operativa scaturisce dalla significatività degli eventuali scostamenti rilevati a seguito del predetto confronto.

La pianificazione delle verifiche di conformità operativa (confronto fra le attività svolte nei processi con le relative disposizioni esterne) deve essere distinta con riferimento alle modalità di svolgimento delle stesse verifiche e cioè:

- verifiche a distanza, svolte anche sulla base dei risultati dei controlli di linea effettuati sui singoli processi;
- verifiche *in loco*, al fine di accertare l'attendibilità dei risultati dei controlli di linea e, quindi, la conformità operativa dei processi.

La pianificazione annuale dei predetti controlli è effettuata con riferimento ai dati e alle informazioni disponibili in termini di carenze precedentemente rilevate, ai reclami presentati dalla clientela e/o a richieste specifiche.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. esame dei dati e delle informazioni disponibili relativi a precedenti accertamenti;
- b. esame dei reclami presentati dalla clientela;
- c. esame della gestione dei reclami e dei relativi risultati;
- d. esame degli interventi precedentemente deliberati;
- e. esame delle richieste specifiche di accertamento.

Approvato il piano annuale delle verifiche, occorre dare esecuzione al piano stesso. In particolare, la verifica di conformità operativa riguarda i processi che compongono i singoli modelli che nel loro

insieme costituiscono il modello organizzativo 231/2001. La predetta verifica è svolta dall'Organismo di Vigilanza:

- a distanza, sulla base dei risultati dei controlli di linea;
- *in loco*, e cioè presso le unità organizzative responsabili dei processi al fine di verificare l'attendibilità delle informazioni concernenti i risultati dei controlli di linea.

Sulla base degli eventuali scostamenti rilevati fra le attività svolte e le attività previste dalle disposizioni esterne viene formulato un giudizio:

- di conformità operativa, per singolo processo, per singolo sistema e per il sistema organizzativo aziendale nel suo insieme;
- di efficacia dell'unità, con riferimento ai giudizi di conformità riportati dai processi di pertinenza della stessa unità;
- di efficacia della funzione, con riferimento ai giudizi di efficacia riportati dalle unità che compongono la funzione stessa.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. indicazione delle attività svolte nei singoli processi rispetto a quelle previste dalle disposizioni esterne;
- b. determinazione degli scostamenti fra le attività svolte e quelle previste nelle disposizioni esterne;
- c. formulazione del giudizio di rischio organizzativo di conformità operativa dei singoli processi;
- d. formulazione del giudizio di rischio organizzativo di conformità operativa dei singoli sistemi;
- e. formulazione del giudizio di rischio organizzativo di conformità del sistema organizzativo aziendale;
- f. verifica della conformità operativa dei processi di pertinenza delle singole unità organizzative;
- g. formulazione del giudizio di efficacia delle singole unità organizzative;
- h. formulazione del giudizio di efficacia delle singole funzioni.

Con riferimento ai risultati delle verifiche svolte, occorre esaminare le proposte di intervento formulate. Tali proposte possono essere confermate, integrate e/o modificate. Per ogni intervento proposto deve essere indicato il termine temporale per la loro realizzazione.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. esame degli interventi proposti;
- b. valutazione degli interventi proposti;
- c. integrazione e/o modifica degli interventi proposti;
- d. formulazione della proposta degli interventi per i singoli processi;
- e. indicazione dei tempi di realizzazione degli interventi proposti.

Occorre verificare, nel continuo, che gli interventi deliberati vengano effettivamente realizzati nei tempi previsti ed esaminare le ragioni che hanno comportato ritardi nei tempi e/o ritardi nell'assunzione delle decisioni. In tale contesto, vengono ridefiniti gli interventi e i relativi tempi di attuazione.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. rilevazione del contenuto dell'intervento proposto;
- b. rilevazione della data di realizzazione dell'intervento;
- c. individuazione degli interventi non realizzati;
- d. esame delle ragioni della mancata realizzazione degli interventi;
- e. rivisitazione degli interventi e dei relativi tempi di attuazione.

Care collaboratrici e cari collaboratori,

cosa significa Integrità nel Gruppo Daimler? A quali valori si devono ispirare i nostri comportamenti e i nostri rapporti interpersonali sia all'interno dell'azienda che con i partner commerciali e i clienti?

Su queste e altre domande simili si è dibattuto intensamente nell'ambito dell'iniziativa "Integrity Dialog", avviata a novembre 2011 e durata diversi mesi, all'interno di tutti i settori aziendali e a tutti i livelli gerarchici e funzionali di ogni sede a livello locale.

Consiglio di Amministrazione, dopo un intenso confronto con dirigenti, collaboratori e rappresentanti sindacali, ha redatto una nuova Direttiva per una condotta integra. Questa direttiva è stata elaborata e concordata con la Commissione Interna del Gruppo e il Comitato dei Portavoce dei quadri dirigenti, tenendo conto dei risultati del processo di dialogo sul tema dell'integrità avviato in tutta l'azienda. La nuova Direttiva per una condotta integra basata su valori condivisi, sostituisce la precedente ed è valida per tutto il Gruppo.

La direttiva tiene conto del desiderio, più volte espresso dai collaboratori, di regole chiare e trasparenti su come mantenere un comportamento corretto, rendendo più agevole il rispetto delle norme in essa contenute.

Il nostro obiettivo comune è rendere l'integrità un concetto ancora più ovvio e naturale per il Gruppo Daimler. Ciascuno di noi può contribuire, con il proprio comportamento, a sviluppare una cultura aziendale condivisa da tutti.

  

Dieter Zetsche

Wolfgang Bernhard

Christine Hohmann-Dennhardt

  

Wilfried Porth

Andreas Renschler

Hubertus Troska



Bodo Uebber



Thomas Weber



Erich Klemm



Heinrich Flegel

Sommario.

I. I principi guida comuni per Daimler.

1. Il dovere dell'eccellenza.
2. Responsabilità aziendale, sociale, globale.
3. Integrità con la I maiuscola.
4. Camminare nella stessa direzione.
5. Trovare sicurezza e aiuto nelle regole.

II. I nostri principi di comportamento e le nostre linee guida di condotta.

1. Tutela dei diritti umani e rispetto delle leggi.
2. Correttezza reciproca e verso l'esterno.
3. Raggiungiamo il successo insieme ai nostri partner commerciali e ai nostri clienti.
4. Siamo consapevoli della nostra responsabilità sociale.
5. Rispetto della direttiva per una condotta integra di Daimler

I. I principi guida comuni per Daimler.

1. Il dovere dell'eccellenza.

Da oltre 125 anni il Gruppo Daimler si propone come punto di riferimento. "Il meglio o niente!": l'obiettivo che inizialmente Gottlieb Daimler aveva posto a se stesso è oggi come in passato standard di riferimento per Daimler AG –casa automobilistica attiva in tutto il mondo – e fa da linea guida e sprone per tutti coloro che lavorano nell'azienda. Insieme vogliamo dare il meglio, produrre e distribuire il meglio, essere i migliori da ogni punto di vista: in termini di qualità, livello tecnologico e design dei nostri prodotti, in termini di responsabilità sociale della nostra azienda, nei rapporti interpersonali all'interno dell'azienda, nella collaborazione con i nostri partner commerciali, nel rapporto con i nostri clienti e in termini di risultati economici. E tutto questo in maniera durevole.

2. Responsabilità aziendale, sociale, globale.

Chi come Daimler vuole raggiungere una posizione di prim'ordine e conservarla, deve agire responsabilmente. Solo in questo modo si riesce a raggiungere il successo a lungo termine.

Daimler riconosce la propria responsabilità sociale in linea con il programma Global Compact e per attuare gli impegni fissati da tale programma, Daimler ha messo a punto, in accordo con l'organo internazionale di rappresentanza dei lavoratori, i "Principi di responsabilità sociale di Daimler".

Fra tali principi figura la responsabilità nei confronti dei dipendenti. Il lavoro e la motivazione dei nostri dipendenti sono fattori decisivi per il successo della nostra azienda. Tutti i dirigenti di Daimler devono quindi dimostrare rispetto e considerazione nei confronti di ciascun dipendente, a prescindere dalle mansioni svolte e dalla posizione ricoperta all'interno dell'azienda e indipendentemente da sesso, religione, colore della pelle o origini. Perché ogni individuo merita rispetto. E la diversità è una ricchezza: una molteplicità di idee, punti di vista e competenze consente di adottare decisioni aziendali migliori e contribuisce ad una maggiore comprensione reciproca. Il presupposto fondamentale è che i rapporti interpersonali siano improntati alla tolleranza, all'apertura, alla fiducia e alla correttezza. Contiamo sul fatto che i nostri amministratori, i membri degli organi di amministrazione e i nostri dirigenti, attraverso una condotta esemplare, creino un clima di lavoro positivo, siano equi nei propri giudizi e siano sempre disponibili ad ascoltare le esigenze dei propri collaboratori. Vogliamo promuovere una cultura della fiducia e della responsabilità.

Rendiamo in questo modo possibile una retribuzione adeguata ed equa dei nostri dipendenti. Ci adoperiamo per garantire la sicurezza e la salute dei nostri dipendenti sul posto di lavoro, promuovere la loro crescita professionale e tutelare i loro diritti fondamentali sul posto di lavoro. Intendiamo creare condizioni di lavoro che permettano di conciliare lavoro, famiglia e vita privata. Per tutto questo lavoriamo in uno spirit di fiducia e collaborazione con le rappresentanze sindacali dei lavoratori e ci lasciamo guidare dai principi di responsabilità sociale fissati da Daimler per tutto il gruppo in accordo con i rappresentanti sindacali dei lavoratori.

Perseguiamo l'obiettivo di una gestione responsabile delle risorse, sia nell'impiego del personale o del patrimonio aziendale sia nell'utilizzo di risorse naturali, quali energia, materie prime e materiali.

Intendiamo orientare i processi della catena del valore in modo tale da lasciare alle generazioni future un contesto ambientale, sociale ed economico ancora integro. Processi di produzione ecocompatibili e prodotti sostenibili saranno pertanto caratteristiche distintive del Gruppo Daimler.

Siamo consapevoli del fatto che la nostra società è responsabile anche per il bene comune. Ciò non si riduce al mero rispetto delle leggi vigenti nei Paesi in cui operiamo: in tutte le nostre sedi vogliamo contribuire al miglioramento di infrastrutture, condizioni sociali e qualità della vita. Le nostre attività economiche e i nostri prodotti devono essere al servizio dell'umanità e dei suoi bisogni.

Chi come Daimler opera a livello internazionale ha una responsabilità globale. Per questo Daimler nel 2000 ha aderito al progetto Global Compact delle Nazioni Unite in qualità di socio fondatore. Così facendo ci siamo impegnati, nelle nostre stesse attività d'impresa, a tutelare i diritti dell'uomo, rispettare i diritti dei lavoratori e dei loro rappresentanti, salvaguardare l'ambiente e combattere la corruzione. Facendo parte del gruppo Global Compact LEAD, riteniamo inoltre nostro compito perseguire attivamente il rispetto dei principi del Global Compact non solo da parte nostra, ma anche da parte dei nostri partner commerciali e clienti. È necessario soprattutto combattere la corruzione in tutto il mondo per migliorare le relazioni sociali danneggiate da questo fenomeno e garantire una concorrenza leale. Sfruttiamo la nostra posizione sul mercato per dare l'esempio anche in questo ambito. Siamo convinti che questo consolidi la nostra buona reputazione nel mondo e ci assicuri un successo economico a lungo termine.

3. Integrità con la I maiuscola.

Passione, disciplina, rispetto e integrità sono valori guida per Daimler, nella consapevolezza che eccellenti risultati economici a lungo termine si ottengano soltanto agendo nel pieno rispetto di principi etici generalmente accettati e ritenuti equi. È risaputo che le comunità che condividono dei valori sono le migliori nella creazione di valore sul lungo periodo. Per questo nelle nostre attività vogliamo perseguire il miglior risultato economico possibile ma con correttezza e integrità.

Questo presuppone il rispetto delle leggi vigenti. Ma anche i regolamenti interni aziendali ci aiutano in questo senso: fissano il percorso da seguire e indicano concretamente ciò che è auspicato, consentito o vietato. Le nostre regole fissano i limiti all'interno dei quali ciascuno nell'azienda può agire di propria iniziativa con una certa sicurezza. Queste regole tuttavia devono essere in linea con i nostri valori aziendali e in sostanza anche con l'idea stessa che i nostri dipendenti hanno in relazione al concetto di condotta corretta e integra. Solo così infatti le regole vengono accettate e rispettate per convinzione, solo così il "dovere" corrisponde al "volere" dei dipendenti, solo così l'integrità si concretizza nelle attività quotidiane dell'azienda. Ed affinché l'importanza delle regole sia riconosciuta è altresì necessaria – in particolare da parte del management – una condotta conforme alle regole che sia esemplare, coerente e quindi credibile.

Ma le regole spesso non bastano, soprattutto nelle situazioni in cui è necessario prendere delle decisioni ponderando e cercando di conciliare interessi spesso contrastanti. In questi casi le regole

offrono solo principi astratti, ma nessun aiuto concreto sulla condotta da adottare o sulla decisione da prendere nel caso specifico. Ci si può basare principalmente solo sulla propria valutazione di cosa sia giusto o sbagliato. Ma proprio in questo caso è importante sapere se le indicazioni della propria bussola interiore corrispondono a quanto l'azienda si aspetta, che in ultima analisi è determinante ai fini della condotta da adottare e delle decisioni da prendere concretamente.

4. Camminare nella stessa direzione.

Per acquistare maggiore certezza e sicurezza e per poter decidere autonomamente anche in situazioni problematiche, è necessario che nell'azienda vi sia intesa sui principi dell'integrità che devono essere di guida per tutti. Può essere in tal senso d'aiuto un aperto confronto tra dirigenti, dipendenti e rappresentanti sindacali dei lavoratori. In questo modo giungeremo ad una comprensione condivisa dell'idea di integrità in azienda, che trova poi espressione nelle regole e nella condotta del singolo. Abbiamo avviato questo dialogo in tutti i comparti aziendali di Daimler e desideriamo portarlo avanti anche in futuro. Le reazioni positive di tutto il personale, inclusi i dirigenti di ogni livello, a questa modalità di dialogo costituiscono n'importante conferma. Si è concordi nel ritenere che un dialogo di questo tipo promuove l'integrità e la correttezza nel quotidiano, è di aiuto a chi deve prendere decisioni difficili, contribuisce ad una maggiore comprensione reciproca e rafforza lo spirito di collaborazione – a vantaggio dell'etica e dell'esito positivo delle nostre attività.

5. Trovare sicurezza e aiuto nelle regole.

Questa direttiva per una condotta integra si basa su risultati ed idee scaturite dal dialogo avvenuto fino ad oggi. È emerso che per la maggior parte dei dipendenti il rispetto reciproco, l'apprezzamento personale, l'assunzione di responsabilità per le proprie azioni, una condotta corretta, trasparente e aperta, la fiducia reciproca, un atteggiamento collaborativo e regole chiare e comprensibili sono i presupposti fondamentali per vivere l'integrità in azienda. I principi di comportamento così individuati sono stati oggi incorporati in questa direttiva. Tramite le regole in essa contenute la direttiva fissa principi di comportamento, indica diritti e doveri e traccia linee guida di condotta valide per tutto il personale del Gruppo Daimler, con l'obiettivo di fornire sicurezza e supporto a chi lavora per l'azienda. Quando le regole non bastano, è opportuno chiedere consiglio ai colleghi o ai nostri responsabili. In caso di dubbi sull'integrità di condotta, i dipendenti possono rivolgersi alle collaboratrici e ai collaboratori della Divisione del Personale e della Divisione Integrità e Affari Legali per ricevere consulenza e aiuto.

II. I nostri principi di comportamento e le nostre linee guida di condotta.

1. Tutela dei diritti umani e rispetto delle leggi.

Poiché Daimler opera in tutto il mondo, la nostra responsabilità è globale. Per questo ci siamo impegnati a rispettare i principi del programma Global Compact delle Nazioni Unite. Per noi sono particolarmente importanti i seguenti principi:

- la tutela dei diritti umani
- la tutela dei diritti fondamentali sul lavoro, in particolare della libertà di associazione e del diritto alla contrattazione collettiva, l'eliminazione della discriminazione nell'assunzione e nello svolgimento dell'attività e il rifiuto del lavoro coatto e del lavoro minorile
- la sostenibilità ambientale
- la lotta alla corruzione.

Ci impegniamo per garantire il rispetto di questi principi non solo da parte nostra ma anche da parte dei nostri partner commerciali e clienti.

Osserviamo inoltre la legislazione e la normativa interna nazionale e locale. Insieme ci adoperiamo perché le leggi e le disposizioni applicabili al nostro ambito di lavoro siano rispettate da tutti all'interno del Gruppo Daimler.

2. Correttezza reciproca e verso l'esterno.

I rapporti interpersonali all'interno e verso l'esterno dell'azienda sono improntati all'apertura e alla tolleranza, al rispetto e alla cortesia, alla correttezza e alla fiducia.

Ciascun dipendente deve poter essere certo che la sua dignità e la sua persona saranno rispettate in qualsiasi momento e da chiunque. Ci trattiamo con rispetto reciproco.

Promuoviamo la diversità e ci atteniamo al principio delle pari opportunità.

La diversità di idee, punti di vista e competenze migliora la qualità del nostro lavoro, garantendo così il nostro successo a lungo termine. Vogliamo beneficiare della diversità all'interno della società, della diversità delle lingue, delle culture e degli stili di vita. Promuoviamo e rispettiamo questa diversità. Pertanto non discriminiamo nessuno e trattiamo tutti allo stesso modo, a prescindere da:

- origine, provenienza e nazionalità
- credo religioso e visione del mondo
- coinvolgimento in attività politiche o sindacali
- sesso e orientamento sessuale
- età
- disabilità
- condizioni di salute.

Tuteliamo i diritti della personalità di ciascuno.

È compito di tutti creare un clima di lavoro corretto e aperto. Per riuscirci, occorre tenere in considerazione ogni singola persona e trattarsi reciprocamente con considerazione e rispetto. Non tolleriamo pertanto dichiarazioni o atteggiamenti che possono suscitare ostilità e aggressività nei confronti dei nostri colleghi, partner commerciali o clienti. Daimler

vieta qualsiasi forma di molestia o intimidazione. Ci opponiamo con fermezza a questo genere di comportamenti.

Tuteliamo la privacy di ogni persona.

Una collaborazione basata sulla fiducia presuppone anche il rispetto e la tutela della privacy dei nostri dipendenti, partner commerciali e clienti, sia nei rapporti interpersonali sia nell'uso e nel trattamento delle informazioni. Pertanto raccogliamo, trattiamo e utilizziamo i dati personali solo nella misura consentita dalle leggi, dalla normativa e dai nostri regolamenti interni.

Conserviamo i dati personali in modo sicuro, prendendo le dovute precauzioni per evitarne l'uso non autorizzato

I nostri dirigenti agiscono con responsabilità e sanno apprezzare i collaboratori.

Una condotta responsabile richiede dirigenti responsabili: ci aspettiamo pertanto che i dirigenti di tutti i livelli sappiano dare l'esempio con l'integrità della propria condotta, fornendo un orientamento ai dipendenti e contribuendo a creare un clima di lavoro positivo. Con un atteggiamento di disponibilità nei confronti dei propri collaboratori devono favorire un aperto scambio di idee.

Da noi si lavora bene insieme.

Il nostro lavorare insieme sarà caratterizzato da rispetto e stima reciproca. Ciò significa che accettiamo la diversità di opinioni, discutiamo apertamente i problemi e cerchiamo insieme soluzioni: solo così potremo creare un ambiente di lavoro fondato su fiducia, tolleranza e correttezza.

Garantiamo condizioni di lavoro sicure ed eque.

Il Gruppo Daimler garantisce la sicurezza e la tutela della salute sul posto di lavoro, nel rispetto delle normative locali e nazionali vigenti, quale standard minimo. Creiamo condizioni di lavoro che sono fonte di stimolo e motivazione. Vogliamo creare un ambiente di lavoro che permetta di conciliare vita professionale, familiare e privata.

Lavoriamo in un clima di fiducia e collaborazione con tutti i dipendenti, con i rappresentanti sindacali dei lavoratori e con i sindacati, puntando ad instaurare un giusto equilibrio tra gli interessi economici dell'azienda e gli interessi dei lavoratori. Anche in caso di contrasti ci proponiamo di creare insieme e conservare una solida base per una cooperazione costruttiva.

Perseguiamo attivamente il successo.

Svolgiamo le nostre mansioni con dedizione, motivazione e spirito di squadra. Ci assumiamo la responsabilità per le nostre azioni e lavoriamo in modo scrupoloso ed efficiente.

Contribuiamo al successo dell'azienda con le nostre capacità e conoscenze, ci specializziamo e affrontiamo le sfide del futuro con passione e competenza. Facciamo grossi passi avanti grazie alle idee e ai suggerimenti di tutti i dipendenti, che incoraggiamo e sosteniamo. Lavoriamo insieme in uno spirito di collaborazione e rispetto.

Per noi gli errori sono anche opportunità.

Vogliamo imparare dagli errori, ma per farlo è indispensabile prima ammetterli. Ci attendiamo e incoraggiamo anche la segnalazione di errori e comportamenti scorretti, in modo da poter scongiurare insieme danni ai nostri dipendenti e all'azienda stessa.

Chi segnala errori e comportamenti scorretti non sarà penalizzato. Parimenti tratteremo con correttezza i dipendenti a cui è rimproverato un comportamento scorretto.

Rispettiamo i beni e il patrimonio dell'azienda.

È nel nostro comune interesse preservare i beni e il patrimonio del Gruppo Daimler. Per noi è naturale tutelare i beni della società, trattarli con cura e attenzione, non utilizzarli in modo improprio o illegale per scopi personali e non appropriarcene. Il furto, la sottrazione e l'uso improprio di risorse finanziarie e materiali danneggiano la nostra azienda e tutti noi.

Vogliamo trasparenza ed equità.

Una collaborazione responsabile presuppone decisioni trasparenti e condivisibili, perché solo le decisioni trasparenti e condivisibili vengono accolte positivamente. Anche in caso di controlli ed ispezioni diamo priorità alla trasparenza e trattiamo gli interessati con imparzialità.

Reagiamo ai comportamenti scorretti coerentemente con misure proporzionate e condivisibili. In questo il Gruppo Daimler obbedisce al principio dell'equità. In ciascun singolo caso, pertanto, valutiamo l'adeguatezza, la necessità e la congruità delle misure Germania.

3. Raggiungiamo il successo insieme ai nostri partner commerciali e ai nostri clienti.

La concorrenza è fonte di stimolo e spinge alla leadership. Il nostro obiettivo è condurre i migliori affari possibili con i migliori prodotti nel modo migliore possibile, vale a dire con correttezza. Ci comportiamo quindi con lealtà nei confronti dei nostri concorrenti e lavoriamo insieme ai nostri partner commerciali e clienti nel rispetto e nella fiducia, sulla base dei principi condivisi che regolano le attività commerciali.

Scegliamo quindi come nostri partner commerciali diretti coloro che seguono i principi che ci siamo prefissati in questa direttiva. Perseguiamo il rispetto di questi principi anche nei nostri rapporti commerciali. Non accettiamo partner commerciali e clienti che non rispettino i diritti umani e i diritti dei lavoratori ai sensi dei "Principi di responsabilità sociale di Daimler", e che non salvaguardino l'ambiente o violino il divieto di corruzione.

Siamo per la concorrenza leale e rispettiamo le leggi.

Ci impegniamo a garantire la concorrenza leale nei mercati e rispettiamo le leggi antitrust e quelle a tutela della concorrenza. Da noi sono vietati gli accordi illegali e le pratiche concordate, finalizzate o atte a turbare la concorrenza. Tali pratiche, se scoperte, verranno immediatamente bloccate e sanzionate.

Nell'ambito delle nostre attività internazionali e della penetrazione in nuovi mercati dobbiamo rispettare anche ulteriori leggi e norme, in particolare:

- la legislazione sugli scambi commerciali con l'estero, ivi incluse le disposizioni sul controllo delle esportazioni,
- il diritto tributario e doganale,
- le leggi antiriciclaggio,
- le leggi antiterrorismo.

Manteniamo riservate le informazioni confidenziali.

Le informazioni riservate, relative ad esempio ad invenzioni, nuovi prodotti, progetti di veicoli e dati aggiornati sulle vendite, sono preziose perché ci assicurano un vantaggio sui

concorrenti. Per questo trattiamo tutte le informazioni commerciali riservate in maniera confidenziale e non le divulghiamo senza autorizzazione.

Allo stesso modo trattiamo le informazioni riservate dei nostri concorrenti, partner commerciali e clienti.

Ci atteniamo al principio di non corrompere e non lasciarci corrompere.

Non concludiamo affari a qualsiasi costo: vogliamo aggiudicarci le commesse solo in modo corretto e legale. Il Gruppo Daimler non tollera pratiche immorali o corrotte da parte dei propri dipendenti o partner commerciali e le contrasta. Le decisioni basate sulla corruzione, infatti, sono contrarie alla morale, turbano la concorrenza, arrecano danno al patrimonio e alla reputazione dell'azienda e danneggiano la collettività.

Nei contatti con partiti, autorità nazionali ed estere e funzionari pubblici stiamo particolarmente attenti ad adottare una condotta integerrima. In nessun caso concediamo pagamenti, regalie o altri benefici economici a funzionari pubblici, dipendenti pubblici o dipendenti del settore pubblico per ottenere commesse o benefici per il Gruppo Daimler o per altre persone. Ci atteniamo a questa regola anche quando nei rapporti con la pubblica amministrazione tali favori sono "consueti" o "pretesi". Allo stesso modo ci asteniamo dall'influenzare concretamente l'esito degli affari con imprese private per mezzo di pagamenti illeciti.

Nei nostri rapporti commerciali ci adoperiamo sempre per evitare anche solo di dare l'impressione di voler influenzare i nostri partner commerciali e clienti.

Tramite iniziative di formazione e regolari controlli il Gruppo Daimler si adopera per impedire o denunciare e sanzionare eventuali comportamenti corrotti. Vogliamo sfruttare la nostra influenza sul mercato per essere leader anche nella lotta alla corruzione. Siamo convinti che questo consolidi la nostra buona reputazione nel mondo e ci assicuri un successo economico a lungo termine.

Ponderiamo con attenzione interessi personali e interessi della società.

Il Gruppo Daimler rispetta gli interessi personali e la vita privata dei propri dipendenti. Sulle decisioni aziendali non devono pesare gli interessi personali o finanziari dei singoli, perché questi possono essere in conflitto con gli interessi dell'azienda.

Evitiamo pertanto tutte quelle situazioni in cui gli interessi personali o finanziari dei singoli collidano con gli interessi del nostro Gruppo o dei nostri partner commerciali.

Nel caso sussistano conflitti di interessi di questo tipo, ne parliamo apertamente con il dirigente preposto e cerchiamo una soluzione che non vada a ledere gli interessi del Gruppo Daimler.

Possono ad esempio sussistere conflitti di interessi nel caso in cui un dipendente

- accetti, offra o conceda omaggi o inviti
- faccia parte di un organo o comitato di un'altra azienda, eserciti un'attività parallela o sia coinvolto nell'attività di un concorrente.

Come orientarsi in questi casi

Regalie, atti di liberalità e inviti.

Noi dipendenti del Gruppo Daimler non possiamo sollecitare, chiedere o pretendere né per noi stessi né per altri regalie o altri atti di liberalità, inviti, servizi personali o favori da partner commerciali o clienti.

Rifiutiamo eventuali regalie, altri atti di liberalità o inviti da partner commerciali o clienti quando questi benefici, in virtù del loro valore, possono influenzare le nostre decisioni o dare l'impressione di influenzarle.

Accettiamo sconti ed altri trattamenti di favore offerti dai partner commerciali solo quando sono garantiti a tutti i dipendenti della Daimler AG o delle società del Gruppo.

Possiamo accettare omaggi promozionali e occasionali liberamente offerti da partner commerciali e clienti solo se di valore contenuto ed entro limiti ragionevoli. Un valore considerato ragionevole è orientativamente dell'ordine di 50 euro.

Accettiamo inviti a pranzo/cena o ad eventi da parte di partner commerciali e clienti solo a condizione che vengano liberamente offerti nell'ambito di un'occasione commerciale, non si verifichino con frequenza anomala, l'invito abbia luogo nell'ambito della consueta collaborazione e sia connesso alla particolare occasione commerciale.

In caso di dubbi circa l'adeguatezza di regalie, atti di liberalità o inviti, valutiamo il da farsi con il nostro superiore.

L'accettazione di omaggi e atti di liberalità o inviti a pranzi, cene o eventi dovrà essere resa nota e documentata qualora superi il valore orientativo di 50 euro per omaggi e atti di liberalità e di 100 euro per inviti. Rimangono salvi eventuali altri obblighi di denuncia ai sensi delle disposizioni di legge.

Da parte nostra offriamo omaggi e atti di liberalità a partner commerciali e clienti solo se di importo ragionevole e nell'ambito della consueta attività commerciale.

Se invitiamo partner commerciali e clienti, anche questo deve avvenire in forma e modo ragionevole, e nel contesto di una particolare occasione commerciale. Non si deve dare nemmeno l'impressione di voler fare in modo che qualcuno si senta in debito nei nostri confronti.

Partecipazione ad organi direttivi e altre attività.

È consentito diventare membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale o di organi consultivi di altre imprese solo previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Gruppo Daimler.

Prima di iniziare a svolgere eventuali altre attività a fini di lucro è necessario darne relativa comunicazione al dirigente preposto, che ne verificherà l'opportunità nell'ottica di possibili conflitti di interessi. In presenza di un conflitto di interessi sarà possibile vietare lo svolgimento dell'attività secondaria, se questa collide con legittimi interessi dell'azienda.

Quote di partecipazione.

Noi dipendenti del Gruppo Daimler possiamo acquistare e detenere quote di partecipazione e azioni di partner commerciali e concorrenti soltanto

- se queste sono di lieve entità

- se è esclusa la possibilità o l'eventualità di conflitti di interessi.

Non è consentito aggirare la presente disposizione facendo acquistare o detenere a terzi azioni e partecipazioni per conto del dipendente interessato.

Teniamo per noi le informazioni interne.

Il Gruppo Daimler si impegna a garantire un mercato azionario corretto e sostenibile. Per questo contribuiamo alla lotta all'insider trading. La diffusione non autorizzata di informazioni interne del Gruppo Daimler potrebbe influenzare in modo considerevole l'andamento delle azioni di Daimler e compromettere la fiducia degli investitori, con possibili ripercussioni negative sul valore delle nostre azioni e un danno alla nostra reputazione presso l'opinione pubblica.

Per informazioni interne si intendono le informazioni che non sono di pubblico dominio e di cui i dipendenti sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, tra cui si annoverano:

- risultati finanziari e variazioni dei dividendi,
- fusioni e acquisizioni,
- innovazioni tecniche e situazione degli ordinativi,
- importanti variazioni nell'organigramma aziendale o nelle relazioni commerciali.

Trattiamo in maniera confidenziale queste informazioni non di pubblico dominio, non le utilizziamo per attività private di borsa e non le divulghiamo senza autorizzazione, nemmeno ad una ristretta cerchia di persone fidate come familiari o amici.

4. Siamo consapevoli della nostra responsabilità sociale.

Ci sentiamo responsabili per il bene comune.

Il Gruppo Daimler, società leader a livello internazionale, nei luoghi in cui ha sede, sostiene istituzioni, progetti o eventi di carattere sociale, educativo, scientifico, artistico, culturale o sportivo a favore della collettività. Il Gruppo Daimler è inoltre attivo negli interventi di aiuto internazionale in caso di catastrofi.

Il Gruppo Daimler incentiva la grande generosità dei propri dipendenti, dimostrata in particolare nell'iniziativa ProCent a sostegno di progetti di utilità sociale nel territorio nazionale e all'estero, contribuendo con una quota alle donazioni dei dipendenti.

Incoraggiamo l'impegno nel volontariato.

L'impegno nel volontariato è un collante per la società. Prendendo sul serio la nostra responsabilità nei confronti della collettività, accogliamo con favore e sosteniamo l'impegno dei nostri dipendenti nel volontariato in attività politico-democratiche, sociali o socio-caritative.

Apparizioni in pubblico.

I dipendenti hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero. Quando esprimiamo la nostra opinione nel corso di eventi, in pubblico o in locali aperti al pubblico, prestiamo attenzione a sottolineare che si tratta della nostra personale opinione. Quando ci presentiamo in pubblico a nome dell'azienda facciamo attenzione a non danneggiare la buona reputazione del Gruppo Daimler con la nostra condotta e con le nostre affermazioni.

Garantiamo la qualità e la sicurezza dei nostri prodotti.

Vogliamo rendere la mobilità del futuro la più sicura possibile e trasformare in realtà il sogno di una guida senza incidenti. Per questo puntiamo sulla massima qualità, sul costante miglioramento qualitativo e sull'introduzione nei nostri veicoli di innovazioni che aumentano il livello di sicurezza, tutti fattori essenziali per la crescita e il successo del Gruppo Daimler.

Lavoriamo in modo sostenibile senza spreco di risorse.

Introducendo nuovi concetti di mobilità, teniamo debitamente conto delle esigenze di aree metropolitane in costante crescita, per ridurre l'inquinamento ambientale, garantendo al tempo stesso la mobilità. In un rapporto annuale sulla sostenibilità presentiamo le misure adottate per migliorare la compatibilità ambientale dei nostri processi produttivi e dei nostri prodotti e portiamo avanti il confronto con coloro che ci accompagnano nella nostra attività, i nostri stakeholder.

Portiamo avanti un dialogo trasparente con il mondo politico e la società.

Operando a livello internazionale, subiamo le conseguenze di molteplici cambiamenti e decisioni politiche che si ripercuotono sulle nostre attività commerciali. È importante quindi per il futuro del Gruppo Daimler tutelare gli interessi della nostra azienda in un dialogo aperto con governi, associazioni, organizzazioni e gruppi sociali. Allo stesso tempo accogliamo i loro suggerimenti e teniamo conto anche dei loro interessi.

Le nostre donazioni e sponsorizzazioni sono trasparenti.

Prestiamo particolare attenzione alla trasparenza nelle donazioni e nelle attività di sponsorizzazione. Le nostre donazioni sono elargite volontariamente senza pretendere nulla in cambio, nel pieno rispetto delle leggi e normative locali vigenti.

Ci serviamo di attività di sponsorizzazione per tenere alta la nostra reputazione e creare nel pubblico una percezione positiva del nostro Gruppo.

Donazioni e altri atti di liberalità, sponsorizzazioni e altri benefici economici a favore di partiti politici, candidati o titolari di incarichi politici sono concessi dal Gruppo Daimler solo su decisione del Consiglio di Amministrazione.

5. Rispetto della direttiva per una condotta integra di Daimler.

Il Gruppo Daimler si aspetta dai propri amministratori, membri degli organi di amministrazione, dirigenti e dipendenti il rispetto di questa direttiva per una condotta integra. Tutti i dipendenti devono acquisire familiarità con i contenuti della presente direttiva, conoscerli e agire di conseguenza. Perché questa direttiva è alla base del nostro lavoro quotidiano.

I nostri dirigenti devono assicurarsi che tutti i dipendenti conoscano e rispettino la direttiva per una condotta integra. Essi sono il primo punto di riferimento in caso di dubbi o domande e aiutano i propri dipendenti ad adottare un comportamento corretto, in linea con i nostri valori.

In caso di dubbi sull'integrità di condotta, i dipendenti possono rivolgersi alle collaboratrici e ai collaboratori della Divisione del Personale e della Divisione Integrità e Affari Legali per ricevere consulenza e aiuto.

La direttiva per una condotta integra non può disciplinare in ogni dettaglio standard di riferimento, procedure e disposizioni del nostro Gruppo. Eventuali direttive, istruzioni e disposizioni più dettagliate adottate dal Gruppo Daimler per singole questioni sono vincolanti.

Per particolari questioni nei diversi comparti, divisioni o sedi possono essere previste ulteriori disposizioni, anch'esse vincolanti.

Eventuali violazioni della presente direttiva per una condotta integra o di altre norme e regolamenti di Daimler possono, nel rispetto del principio di equità, avere ripercussioni sul rapporto di lavoro e comportare altre conseguenze sul piano giuridico.