



## **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. 10 del 26.07.2019

Athlon Car Lease Italy S.r.l. a Socio Unico – capitale sociale Euro 10.000 i.v.  
Via Goito 58/A – 00185 Roma Tel. (+39) 06.412071 – Fax (+39) 06.41207222  
P. IVA/C. Fiscale 10641441000 –R.E.A.: RM-1245920 - [www.athlon.com/it](http://www.athlon.com/it)

## INDICE

<b>MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....</b>	<b>3</b>
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 Processi in materia di personale .....	26
4.2 Processo in materia di acquisti.....	30
4.3 Processo in materia di gestione operativa della Società .....	34
4.4 Processo in materia commerciale e marketing .....	35
4.5 Processo in materia finanziaria, contabile e controllo .....	39
4.6 Processo in materia di recupero crediti, gestione del contenzioso, settore legale e rapporti con le Autorità .....	40
4.7 Processo in materia di credito .....	41
4.8 Processo in materia di poteri delegabili nei rapporti con terze parti non precedentemente disciplinati .....	41
5. MODELLO DI CONTROLLO.....	42
5.1 Processo dei controlli di linea .....	42
5.2 Processo di controllo di conformità.....	45
<b>CODICE ETICO (CD. "INTEGRITY CODE") .....</b>	<b>49</b>

L&C v. 10 del 26.07.2019

Athlon Car Lease Italy S.r.l. a Socio Unico – capitale sociale Euro 10.000 i.v.  
Via Goito 58/A – 00185 Roma Tel. (+39) 06.412071 – Fax (+39) 06.41207222  
P. IVA/C. Fiscale 10641441000 –R.E.A.: RM-1245920 - [www.athlon.com/it](http://www.athlon.com/it)

## **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. 10 del 26.07.2019



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 Compliance & Business Controls (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. 10 del 26.07.2019



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
- b. Reati societari e corruzione tra privati
- c. Reati finanziari
- d. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
- e. Delitti contro la personalità individuale
- f. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- g. Delitti di criminalità organizzata
- h. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione
- i. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- j. Delitti contro l'industria e il commercio
- k. Reati di abuso di mercato
- l. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- m. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- n. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- o. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- p. Reati ambientali
- q. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- r. Razzismo e xenofobia
- s. Reati transnazionali.

L&C v. 10 del 26.07.2019

## 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 oppure dal responsabile della Funzione Compliance & Business Controls.

I membri dell'Organismo di Vigilanza durano in carica per un anno successivamente all'approvazione del bilancio. La revoca dei membri dell'Organismo di Vigilanza è ammessa solo nei seguenti casi:

L&C v. 10 del 26.07.2019



- 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; mancato controllo sull'esecuzione di piani di formazione e/o mancato controllo o esecuzione dei piani di controllo interni se previsti; 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.

L&C v. 10 del 26.07.2019

## **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:

L&C v. 10 del 26.07.2019



- 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. 10 del 26.07.2019

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. oppure secondo altre modalità concordate tra le Parti, 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 può disporre di risorse finanziarie che potrebbero essere stanziare 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 Legale e di Compliance & Business Controls nonché 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 le funzioni Legale e di Compliance & Business Controls, in eventuale collaborazione con la funzione deputata alla gestione delle risorse umane, per quanto concerne gli aspetti relativi alla formazione del Personale. Eventuali ulteriori esigenze formative verranno valutate dalle Parti caso per caso.

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 Legale e di Compliance & Business Controls 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.

L&C v. 10 del 26.07.2019



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:

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,

L&C v. 10 del 26.07.2019

il modello gestionale ed il modello di controllo con riferimento alle norme del decreto applicabili alla stessa Athlon Car Lease Italy S.r.l.

In sintesi, l'Organismo di Vigilanza ha adottato specifiche soluzioni organizzative per vagliare 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), per procedure e, laddove richiesto, per istruzioni operative. Ogni processo è articolato in fasi e per ogni fase sono all'uopo definite le relative procedure. In ciascuna procedura sono indicate le attività da svolgere nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni interne o 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, procedure e, se richiesto, istruzioni operative che vengono definiti con riferimento alle esigenze operative e gestionali nonché con riguardo alle disposizioni interne ed esterne. Quanto sopra richiamato si basa sulle fonti normative interne di primo livello (policies di Gruppo oppure direttive) e viene diffuso a tutte le unità organizzative aziendali.

L&C v. 10 del 26.07.2019



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 o sulla pagina web di Athlon Car Lease Italy S.r.l.

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 e/o della normativa di cui al Decreto, Athlon Car Lease Italy S.r.l. potrebbe organizzare delle attività di formazione per i dipendenti, qualora ne ravveda ulteriore necessità, al termine delle quali si potrebbe prevedere il rilascio di dichiarazioni attestanti l'avvenuta partecipazione.

Il sistema di formazione è realizzato dalle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls, in eventuale collaborazione con la funzione deputata alla gestione delle risorse umane e/o con l'Organismo di Vigilanza previsto ai sensi del decreto 231/2001.

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, clienti e fornitori (anche mediante eventuale dichiarazione di impegno inserita in un allegato) apposite clausole

L&C v. 10 del 26.07.2019

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 e/o con la richiesta di un risarcimento del danno.

L'Organismo prende atto che il descritto modello 231/2001 viene aggiornato 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;
- modifiche all'assetto normativo interno (policies oppure direttive, procedure e, laddove previsto, istruzioni operative) di Athlon Car Lease Italy S.r.l.

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 (policies, procedure e, laddove richiesto, le istruzioni operative) 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 dipendenti, dei responsabili delle funzioni aziendali, dell'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. nonché da parte di un membro

L&C v. 10 del 26.07.2019



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 e preventiva 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 Legale e di Compliance & Business Controls nonché può 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 eventuali 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 normativa<sup>1</sup> e la conformità operativa<sup>2</sup> 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.

---

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

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 rinvenuti dai controlli di linea svolti dai responsabili dei processi e/o sulla base delle relazioni trasmesse all'Organismo dalla Funzione Compliance & Business Control relativamente alle verifiche dalla stessa 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 della predetta funzione Compliance & Business Control o direttamente dai citati responsabili dei processi relativi alla prevenzione dei reati. In tale circostanza, fatta salva l'applicazione ed il coordinamento con le policies di Gruppo, 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.

---

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



Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga non fondata la segnalazione, la stessa verrà archiviata. Nel caso di segnalazioni false, improprie o calunniöse, 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 coopererà con l'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. e con il responsabile della funzione deputata alla gestione delle risorse umane, affinché vengano individuati i provvedimenti più idonei da adottare sulla base del sistema disciplinare vigente. In tale contesto, il citato Organismo verifica e valuta anche l'idoneità del predetto sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001.

#### **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 con riguardo 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 dai predetti rappresentanti, distinguendo fra quelli realizzati e quelli non realizzati ed

L&C v. 10 del 26.07.2019

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 al BPO secondo le indicazioni contenute nella "Corporate Policy sul sistema Whistleblower del Business Practices Office (BPO) e sui provvedimenti in caso di violazioni" presente nell'Intranet aziendale (il Dr. Björn Nill, GC/PB Tel: +49 711-17-70267 in merito al processo ed il Dr. Karl-Heinz Hoffmeister, PER/HRC Tel: +49 711-17-26069 in merito alle segnalazioni).

Nel caso di violazioni poste in essere da uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, l'organo amministrativo di Athlon Car Lease Italy S.r.l. verifica l'opportunità della prosecuzione del mandato ed adotta gli opportuni provvedimenti a tal riguardo.



### 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 verificato dall'Organismo di Vigilanza per chiarire 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 ed in 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 del 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 (policies, procedure e, laddove richiesto, le istruzioni operative) 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 non conformità normativa ed operativa dei processi;

L&C v. 10 del 26.07.2019

- 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 dei provvedimenti 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.

L&C v. 10 del 26.07.2019



### 3.2 Processo decisionale

Il modello del processo decisionale, verificato 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, nonché dalle fonti normative interne (policies, procedure e, laddove richiesto, le istruzioni operative), con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

In sintesi il processo prevede che i poteri operativi, decisionali e di firma debbano essere definiti nel rispetto delle leggi e delle fonti normative interne e secondarie.

Le disposizioni di legge nonché le fonti normative interne consentono di delegare poteri nelle diverse materie aziendali ad eccezione di quelli non delegabili. Pertanto, i responsabili dei diversi processi condividono le esigenze di delega e provvedono a rappresentare le stesse all'organo amministrativo della Società. 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 acquisti;
- c. definizione dei poteri delegabili in materia di gestione operativa della Società;
- d. definizione dei poteri delegabili in materia commerciale e marketing;
- e. definizione dei poteri delegabili in materia finanziaria, contabile e di controllo;
- f. definizione dei poteri delegabili in materia di recupero crediti, gestione del contenzioso, settore legale e rapporti con le Autorità;
- g. definizione dei poteri delegabili in materia di credito;
- h. definizione dei poteri delegabili in materia di rapporti con terze parti non precedentemente disciplinati.

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:

L&C v. 10 del 26.07.2019

- 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.

L&C v. 10 del 26.07.2019



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.

In caso di delega di poteri, la responsabilità ricade sempre e comunque sul soggetto delegante.

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'adequazione 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.

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

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:

L&C v. 10 del 26.07.2019

- i responsabili delle funzioni delegate 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. definizione dei poteri delegabili in materia di personale;
- e. definizione dei poteri delegabili in materia di acquisti;
- f. definizione dei poteri delegabili in materia di gestione operativa della Società;
- g. definizione dei poteri delegabili in materia commerciale e marketing;
- h. definizione dei poteri delegabili in materia finanziaria, contabile e di controllo;
- i. definizione dei poteri delegabili in materia di recupero crediti, gestione del contenzioso, settore legale e rapporti con le Autorità;
- j. definizione dei poteri delegabili in materia di credito;
- k. definizione dei poteri delegabili in materia di rapporti con terze parti non precedentemente disciplinati;
- l. acquisizione dal delegato delle proposte di deliberazione nella materia di sua competenza;
- m. verifica da parte del delegato che la proposta di deliberazione ricada nei poteri di competenza;
- n. esercizio da parte del delegato dei poteri ricevuti;
- o. rilevazione dei poteri esercitati nelle materie di propria competenza;
- p. confronto fra i poteri esercitati e quelli delegati nelle diverse materie;
- q. rilevazione degli scostamenti fra poteri delegati e poteri esercitati;
- r. evidenza delle motivazioni degli scostamenti;

L&C v. 10 del 26.07.2019



- s. informativa al delegante dei poteri esercitati nel rispetto dei limiti di quelli ricevuti;
- t. informativa al delegante dei poteri esercitati oltre i limiti ricevuti;
- u. informativa al delegante delle ragioni in merito al debordo dei poteri;
- v. proposta di interventi per eliminare le carenze riscontrate.

### **3.3 Processo informativo - direzionale**

Il modello del processo informativo - direzionale, verificato 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 Processi in materia di personale**

a) Il modello del processo per la pianificazione e la gestione del personale, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, 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 alle policies di Gruppo consultabili al seguente link <http://erd3.e.corpintra.net/ERD> attraverso il supporto della funzione Compliance & Business Controls, alle procedure locali – ed annesse istruzioni operative, come ad esempio quelle in materia di Vetture Aziendali per motivi privati ATH\_P\_HR\_01, di Used Car Policy ATH\_P\_HR\_02, di Telefonia ATH\_P\_HR\_03, di Travel ATH\_P\_HR\_04, di Company Care di ATH\_P\_HR\_05 e di Global Remuneration ATH\_P\_HR\_06, nonché a quelle presenti sullo Sharepoint aziendale, ed al documento sui poteri di firma aziendali ("Bill of Authority"), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls.

b) In merito al processo sulla sicurezza del lavoro, verificato dall'Organismo di Vigilanza per prevenire la commissione dei reati nonché per svolgere il proprio ruolo ed in particolare l'attività di verifica, vi è la descrizione delle attività da effettuare, secondo i criteri (protocolli) definiti dalle disposizioni di legge e dalle fonti normative interne e secondarie, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

L&C v. 10 del 26.07.2019



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.

L&C v. 10 del 26.07.2019

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&C v. 10 del 26.07.2019



- 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 disagio per i lavoratori;
- q. valutazione che le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non producano un eccesso di calore che possa essere fonte di disagio 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 pianificazione e gestione del personale, si rimanda al manuale informativo per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed alla documentazione connessa (informativa ai lavoratori, documento sulla valutazione dei rischi, libretto sulla sicurezza e formazione del personale in ambito della sicurezza) ed al documento sui poteri di firma aziendali ("Bill of Authority"), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l.,

L&C v. 10 del 26.07.2019

con l'eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls, di concerto con la funzione Risorse Umane.

#### **4.2 Processo in materia di acquisti**

Il modello del processo in materia di acquisti, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Secondo il predetto processo, per gestire in maniera efficace ed efficiente le operazioni in materia di acquisti, devono essere definite le tipologie dei costi nonché le modalità per l'effettuazione di tali operazioni, anche al fine di ottemperare alle normative vigenti poste a tutela di interessi collettivi (responsabilità amministrativa, antiriciclaggio, privacy, sicurezza, ecc.).

Con riguardo alla descrizione dei processi finalizzati all'acquisto di beni e servizi, si rimanda alle policies di Gruppo consultabili al seguente link <http://erd3.e.corpintra.net/ERD> attraverso il supporto della funzione Compliance & Business Controls, alle policies car related e non car related di Athlon International, alle procedure locali come ad esempio quelle in materia di Procurement, alla procedura Outgoing Payments ATH\_P\_FIN\_01 nonché a quelle presenti sullo Sharepoint aziendale, ed al documento sui poteri di firma aziendali ("Bill of Authority"), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls.

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 richiesto il rispetto del modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001 e del Codice etico ("Integrity Code") allegato al suddetto modello.

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. 231/2001 e successive modificazioni e di aver preso visione, nonché accettato il modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001, nonché il relativo Codice

L&C v. 10 del 26.07.2019



etico (“Integrity Code”). E’ fatto salvo anche il rispetto di ulteriori clausole contrattuali legate a fonti normative aziendali (es. “clausola sulla conformità alla legge ed anti – corruzione”).

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 integrità, 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 anche e non solo 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 competitività, economicità, trasparenza e oggettività nell’assegnazione al fornitore. Eventuali deroghe di carattere eccezionale sono ammesse solo ed entro i limiti fissati dalle policies di Gruppo, dalle policies car related e non car related di Athlon International e dalle eventuali procedure locali.

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):

- a. verifica dei requisiti di professionalità, integrità, correttezza e di puntualità dei fornitori ed eventualmente dei loro dante – causa e/o di coloro che esercitano un controllo diretto o indiretto;
- b. verifica dei requisiti tecnici e reputazionali dei fornitori;
- c. verifica del conflitto di interessi delle parti correlate;
- d. verifica delle *black list* e di ulteriori banche dati interne;
- e. censimento del fornitore nell’albo fornitori;
- f. richieste di acquisto di beni e/o servizi;

L&C v. 10 del 26.07.2019

- g. stipula dei contratti/emissione degli ordini (riguardanti l'acquisto di beni e/o servizi) e relative clausole risolutive dei contratti stessi, incluse le clausole sul rispetto del Modello 231 e Codice etico, nonché le ulteriori clausole in materia di rispetto della normativa aziendale (es: clausola sulla conformità alla legge ed anti – corruzione);
- h. esecuzione del contratto di fornitura mediante l'acquisto di beni e di servizi;
- i. verifica dell'effettiva fornitura del bene o del servizio;
- j. verifica della coerenza tra fornitura del bene o del servizio e corrispettivi richiesti;
- k. erogazione corrispettivi;
- l. verifica periodica del mantenimento dei requisiti per l'iscrizione all'albo e del rispetto degli ulteriori requisiti contrattuali ed economici pattuiti (es: rispetto degli SLA concordati).

I rapporti possono essere instaurati con consulenti presenti nell'apposito albo dei fornitori. Eventuali deroghe di carattere eccezionale sono ammesse solo ed entro i limiti fissati dalle policies di Gruppo, dalle policies car related e non car related di Athlon International e dalle eventuali procedure locali.

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

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. 231/2001 e successive modificazioni e di aver preso visione, nonché accettato il modello organizzativo adottato per la prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001, nonché il relativo Codice etico ("Integrity Code"). E' fatto salvo anche il rispetto di ulteriori clausole contrattuali legate a fonti normative aziendali (es. "clausola sulla conformità alla legge ed anti – corruzione").

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 integrità, di correttezza e di puntualità nell'adempimento degli impegni assunti sia precedentemente che presso altre società. In tale ambito, occorre anche e non solo accertare le capacità professionali e le esperienze acquisite dalle risorse umane eventualmente utilizzate dai consulenti nella fornitura di servizi 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

L&C v. 10 del 26.07.2019



continuo gli obblighi e gli impegni assunti dagli stessi nel rispetto delle disposizioni di legge ed, in particolare, di quelle in materia di sicurezza del lavoro.

Con i predetti soggetti devono essere stipulati specifici contratti che riprendano le proposte relative alla prestazione della consulenza e stabiliscano che il pagamento dei corrispettivi venga effettuato 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 e di ulteriori banche dati interne;
- c. censimento del fornitore nell'albo fornitori;
- d. richieste di consulenza;
- e. esame e valutazione preventiva delle professionalità e dell'integrità dei consulenti indicati nella proposta;
- f. valutazione dei contenuti della consulenza proposta;
- g. valutazione dell'adeguatezza del corrispettivo richiesto rispetto ai contenuti;
- h. esame degli incarichi svolti dal consulente interessato e delle relative professionalità richiamate nella proposta di consulenza;
- i. verifica di eventuali conflitti di interesse fra Athlon Car Lease Italy S.r.l. e il consulente;
- j. conferimento dell'incarico per iscritto ed accettazione dello stesso;
- k. stipula di eventuale contratto e delle relative clausole risolutive, incluse le clausole sul rispetto del Modello 231 e Codice etico, nonché le ulteriori clausole in materia di rispetto della normativa aziendale (es: clausola sulla conformità alla legge ed anti – corruzione);
- l. relazione periodica, se richiesto, del consulente sulle attività svolte;
- m. conclusione della consulenza e relativa relazione;
- n. verifica della coerenza fra consulenza prestata e corrispettivo erogato della consulenza;
- o. verifica delle spese sostenute dalla consulenza quando incluse nella proposta o nel contratto;
- p. condivisione della completezza della consulenza da parte delle funzioni interessate ed autorizzazione al pagamento;
- q. pagamento del corrispettivo con riferimento ai risultati della predetta verifica;
- r. verifica periodica delle black list e di ulteriori banche dati interne.

L&C v. 10 del 26.07.2019

#### **4.3 Processo in materia di gestione operativa della Società**

Il modello del processo in materia di gestione operativa della Società, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

In particolar modo, per quanto riguarda la gestione operativa della Società, tenuto conto di quanto già enucleato in materia di processo in materia di acquisti, il predetto modello è volto alla verifica della correttezza, completezza ed economicità delle attività legate alla determinazione dei parametri di valutazione dei veicoli da noleggiare, alla consegna degli stessi previo controllo della documentazione contrattuale alla base del contratto di noleggio, alla riparazione dei mezzi, alla gestione assicurativa degli stessi, nonché alla loro eventuale rivendita al termine del contratto e di tutte le attività ancillari al noleggio, inclusa la corretta identificazione dei costi e dei prezzi operativi legati a ciascuna attività. Particolare attenzione rivestono anche la coerente impostazione ed il relativo aggiornamento nonché monitoraggio dei sistemi informatici aziendali e dei relativi profili di accesso, affinché la gestione operativa della Società sia svolta in maniera ottimale ed efficiente.

Con riguardo alla descrizione dei processi finalizzati alla corretta gestione operativa della Società, si rimanda alle policies di Gruppo, alle policies car related e non car related di Athlon International già sovra menzionate, alle procedure locali – con annesse istruzioni operative – come ad esempio quelle in materia di Asset Management ATH\_P\_ASM\_01, di Gestione Master Data ATH\_P\_OPR\_01, di Attivazione Contratti ATH\_P\_VOD\_02, di Archivio Driver Service ATH\_P\_OPR\_02, di Contract Termination ATH\_P\_TER\_01, di Vehicle Order and Delivery ATH\_P\_VOD\_01, di Remarketing ATH\_P\_RMK\_01, di Stock Audit per Asset ATH\_P\_RMK\_02, di Profili di Accesso ATH\_P\_IT\_01 e di Contract Management ATH\_P\_CMG\_01 nonché a quelle presenti sullo Sharepoint aziendale, ed al documento sui poteri di firma aziendali ("Bill of Authority"), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls.

L&C v. 10 del 26.07.2019



#### 4.4 Processo in materia commerciale e marketing

Il modello del processo in materia commerciale e marketing, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, 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.

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 clientela di riferimento ed il servizio reso.

Inoltre, tutti i documenti concernenti il rapporto contrattuale devono rispettare un rigoroso iter di approvazione interna in base alla materia trattata ed alle figure aziendali coinvolte nei rispettivi Comitati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, deroghe standard e deroghe non standard) devono rispettare rigorosi criteri redazionali tali da garantire la correttezza, la completezza e la comprensione

L&C v. 10 del 26.07.2019

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;
- un canale comunicativo coerente con la presentazione delle informazioni.

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.

L&C v. 10 del 26.07.2019



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.

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 immutabilità. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale (formato che garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento) soddisfa comunque il requisito della forma scritta.

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'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).

L&C v. 10 del 26.07.2019

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”, purché ciò avvenga nel rispetto dei requisiti legali di volta in volta previsti.

In merito alla gestione dei reclami da parte della Clientela, 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 statuari. In tale ambito, rientrano anche le valutazioni in merito alla necessità o meno (con il supporto di valida documentazione giustificativa) di procedere alla concessione di sconti commerciali e/o al riconoscimento dello storno di importi non dovuti.

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.

Infine, con riguardo ai processi in materia commerciale, particolare attenzione deve essere rivolta ai corretti instaurazione e svolgimento dei rapporti con gli intermediari e con coloro che forniscono servizi ancillari al contratto quadro di noleggio a lungo termine.

Con riguardo alla descrizione dei processi in materia commerciale e marketing, si rimanda alle policies di Gruppo consultabili al seguente link <http://erd3.e.corpintra.net/ERD> attraverso il supporto della funzione Compliance & Business Controls, alle policies di Athlon International, alle procedure locali –

L&C v. 10 del 26.07.2019



con annesse istruzioni operative – come ad esempio quelle in materia di Gestione reclami ATH\_P\_COM\_01, di Broker approval and remuneration ATH\_P\_COM\_02, di Gestione anticipi ATH\_P\_COM\_03, di Depositi cauzionali ATH\_P\_COM\_04, di Deal Committee ATH\_P\_COM\_05, di Comunicazione marketing ATH\_P\_MKT\_01 e di Creazione Modifica-Prodotti ATH\_P\_MKT\_02 nonché a quelle presenti sullo Sharepoint aziendale, ed al documento sui poteri di firma aziendali (“Bill of Authority”), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l’eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls.

#### **4.5 Processo in materia finanziaria, contabile e controllo**

Il modello del processo in materia finanziaria, contabile e di controllo, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

In particolar modo, per quanto riguarda la materia finanziaria, contabile e di controllo, il predetto modello è volto alla verifica della correttezza, completezza, organicità e coerenza delle attività legate al reperimento delle fonti di finanziamento, alla tesoreria, ai pagamenti, alla gestione della contabilità generale Clienti/Fornitori, alla valutazione d’impatto finanziario del ciclo di vita del noleggio ed al controllo contabile di gestione.

Con riguardo alla descrizione dei processi finalizzati alla corretta gestione finanziaria, contabile e di controllo della Società, si rimanda alle policies di Gruppo consultabili al seguente link <http://erd3.e.corpintra.net/ERD> attraverso il supporto della funzione Compliance & Business Controls, alle procedure locali – con annesse istruzioni operative – come ad esempio quelle in materia di Outgoing Payment ATH\_FIN\_01, di Emissione Note di Credito ATH\_FIN\_02, di Conti Transitori Saldi Avere e Conti Dormienti ATH\_FIN\_03, di Cancellazione Billing Item ATH\_P\_FIN\_04, di Rimborsi a Clienti ATH\_P\_FIN\_05 nonché a quelle presenti sullo Sharepoint aziendale, ed al documento sui poteri di firma aziendali (“Bill of Authority”), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l’eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls.

L&C v. 10 del 26.07.2019



#### **4.6 Processo in materia di recupero crediti, gestione del contenzioso, settore legale e rapporti con le Autorità**

Il modello del processo in materia di recupero crediti, gestione del contenzioso, settore legale e rapporti con le Autorità, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

In particolar modo, per quanto riguarda la materia del recupero crediti, gestione del contenzioso, settore legale e rapporti con le Autorità, il predetto modello è volto alla verifica della correttezza, completezza, coerenza ed efficacia delle attività legate alla tutela dei diritti di credito della Società e della proprietà degli asset aziendali, alla corretta gestione dei rapporti con le Autorità ed, in generale, con i terzi, anche in un'ottica di salvaguardia della reputazione della Società, all'analisi delle differenti posizioni di legittimazione processuale attiva e passiva ed alla predisposizione delle misure giudiziali o extra-giudiziali ritenute opportune per la tutela dei diritti della Società medesima.

Con riguardo alla descrizione dei processi in materia di recupero crediti, gestione del contenzioso, settore legale e rapporti con le Autorità, si rimanda alle procedure locali – con annesse istruzioni operative – come ad esempio quelle in materia di Recupero Crediti ATH\_P\_COL\_01, di Watch list Problem credit ATH\_P\_RSK\_01 e di Passaggi a perdita ATH\_P\_RSK\_02 nonché a quelle presenti sullo Sharepoint aziendale, ed al documento sui poteri di firma aziendali ("Bill of Authority"), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls.

Infine, a livello generale, con riguardo alle implicazioni legali e di Compliance collegate a tutti i settori aziendali, particolare attenzione viene conferita alle regole di trattamento dei dati personali in connessione alla normativa "Privacy" di volta in volta aggiornata. A tal proposito, la procedura ATH\_P\_CMP\_01 Protezione dati, fornisce le linee guida operative per consentire al personale dei diversi settori aziendali di gestire le attività che hanno impatto sui dati personali di clienti, fornitori, intermediari, dipendenti e candidati, in base alla normativa in materia, di volta in volta applicabile.

A tal fine l'organo amministrativo, coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e dalle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls, vigila affinché vengano rispettati i criteri ed i protocolli previsti dalla

L&C v. 10 del 26.07.2019



suddetta procedura, sia all'interno che all'esterno della Società, sia dal lato attivo che passivo, affinché non si determini la commissione di alcuna violazione di legge connessa al presente Modello.

#### **4.7 Processo in materia di credito**

Il modello del processo creditizio verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Con riguardo alla descrizione del processo creditizio relativo ad Athlon Car Lease Italy S.r.l., si rimanda alla policy D 641 "DFS Credit Rules" ed al documento sui poteri di firma aziendali ("Bill of Authority"), consultabili presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls.

#### **4.8 Processo in materia di poteri delegabili nei rapporti con terze parti non precedentemente disciplinati**

Il modello del processo in materia di poteri delegabili nei rapporti con terze parti non precedentemente disciplinati, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, con riferimento alle singole fasi del processo stesso.

Con riguardo alla descrizione del processo in materia di poteri delegabili nei rapporti con terze parti non precedentemente disciplinati, relativo ad Athlon Car Lease Italy S.r.l., si rimanda al documento sui poteri di firma aziendali ("Bill of Authority") consultabile presso la sede legale di Athlon Car Lease Italy S.r.l., con l'eventuale supporto delle funzioni Legale e di Compliance & Business Controls.

L&C v. 10 del 26.07.2019

## 5. Modello di controllo 231/2001

### 5.1 Processo dei controlli di linea

Il modello del processo dei controlli di linea, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, 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. 10 del 26.07.2019



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 alla funzione Compliance & Business Controls (funzione di controllo) per consentire lo svolgimento degli ulteriori ed eventuali 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.

L&C v. 10 del 26.07.2019



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 trasferite alla funzione Compliance & Business Controls, all'Organismo di Vigilanza ed all'organo amministrativo. Le predette proposte vengono esaminate e valutate dalla predetta funzione e dal citato Organismo di Vigilanza e dall'organo amministrativo che fissano, altresì, i relativi tempi di attuazione. Infine, previa deliberazione dell'organo amministrativo, la funzione 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 alla funzione di controllo ed all'Organismo di Vigilanza;
- b. comunicazione delle attività non svolte alla funzione di controllo, all'Organismo di Vigilanza ed all'organo amministrativo;
- c. comunicazione delle motivazioni riguardanti le attività non svolte alla funzione di controllo e di supporto;
- d. comunicazione delle proposte in merito agli interventi da assumere alla funzione di controllo e di supporto.

## **5.2 Processo di controllo di conformità**

Il modello del processo di controllo di conformità, verificato 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 e dalle fonti normative interne e secondarie, 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

L&C v. 10 del 26.07.2019

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

L&C v. 10 del 26.07.2019



di Vigilanza. Resta inteso che gli ulteriori controlli appartenenti a livelli superiori rispetto a quello finora descritti potranno essere svolti dalle funzioni di Corporate Audit della Capogruppo:

- 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.

L&C v. 10 del 26.07.2019

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.



## INDICE

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Per cosa ci impegniamo: il nostro concetto di integrità e i nostri principi aziendali</b>	<b>2</b>
	Generiamo redditività e ci impegniamo per l'uomo e l'ambiente	3
	Agiamo in modo responsabile e rispettiamo le regole	3
	Affrontiamo le questioni apertamente e favoriamo la trasparenza	3
	Correttezza e rispetto sono alla base della nostra collaborazione	3
	Promuoviamo la diversità	3
<b>3</b>	<b>Come lavoriamo: i nostri principi comportamentali</b>	<b>4</b>
	Principi di cooperazione	4
	Rispetto delle leggi	7
	Rapporti con i partner commerciali	10
	Sostenibilità e responsabilità sociale	12
	Digitalizzazione	14
<b>4</b>	<b>Osservanza dell'Integrity Code</b>	<b>15</b>

### 1 Introduzione

Chi lavora per Daimler<sup>1</sup> sa che ci impegniamo sempre a essere i migliori. Il nostro intento è sviluppare tecnologie avanzate, costruire veicoli eccellenti e offrire soluzioni di mobilità intelligente. Questa **pretesa di eccellenza** vale anche per i rapporti reciproci tra dipendenti, con clienti e partner commerciali. Puntiamo anche ad essere all'altezza della nostra responsabilità sociale in modo esemplare.

In qualità di socio fondatore del **Global Compact** delle Nazioni Unite, il Gruppo Daimler si è impegnato a difendere i diritti umani, a rispettare i diritti dei lavoratori e dei loro rappresentanti, a proteggere l'ambiente, a promuovere una concorrenza leale e a combattere la **corruzione**.

Ma possiamo essere un'azienda esemplare a livello globale solo se lavoriamo responsabilmente anche nelle sedi locali, ovvero in ogni stabilimento di produzione e in ogni ufficio. Ecco perché non tolleriamo alcuna condotta illegale o impropria che sia in conflitto con il presente Integrity Code. Pertanto, le disposizioni contenute in questa direttiva sono applicabili a tutti i dipendenti<sup>2</sup> di Daimler AG e a tutti i collaboratori delle società controllate del Gruppo Daimler **con effetto vincolante**.

Il nostro lavoro in Daimler si basa su quattro valori aziendali: Rispetto, Passione, Disciplina e Integrità. Trattiamo con **Rispetto** i nostri dipendenti, clienti e partner commerciali. Con **Passione** diamo il nostro meglio ogni giorno, poiché su questo si basa il nostro successo.

**Disciplina** per noi significa accettare le sfide e raggiungere i nostri obiettivi tenendo conto dei diversi interessi. La nostra **Integrità** ci consente di avere un successo duraturo e contribuisce all'operatività dell'azienda. Questi principi sono alla base dei valori aziendali di tutte le società del Gruppo.

### 2 Per cosa ci impegniamo: il nostro concetto di integrità e i nostri principi aziendali

L'**Integrità** ha un'importanza fondamentale per Daimler e caratterizza l'immagine che l'azienda ha di sé. Il presente Integrity Code non può prevedere ogni situazione in cui siamo chiamati a prendere decisioni. L'Integrità è particolarmente importante in situazioni in cui non esistono regole chiare o le direttive possono essere interpretate in modo diverso.

Integrità significa fare la cosa giusta **vivendo secondo i nostri valori**. Questo significa attenersi alle regole interne ed esterne, agire secondo i nostri valori aziendali e ascoltare anche la nostra bussola interiore. In

In Daimler ci impegniamo a essere sempre i migliori.

Daimler è socio fondatore del **Global Compact** delle Nazioni Unite e si assume una responsabilità globale.

Ci aspettiamo che tutti i nostri dipendenti si comportino con integrità.

I nostri valori aziendali di Rispetto, Passione, Disciplina e Integrità sono alla base del nostro lavoro.

<sup>1</sup> Quando nella presente direttiva si fa riferimento a Daimler, si intendono sia Daimler AG sia le società controllate del Gruppo Daimler.

<sup>2</sup> In questa direttiva, ai fini della semplificazione linguistica, per le persone fisiche viene utilizzata solo la forma grammaticale maschile. Il contenuto si riferisce sempre a persone di tutte le identità di genere. Il termine "dipendente" comprende anche i dirigenti a tutti i livelli e i membri degli organi amministrativi.



tutto ciò ci orientiamo in base ai nostri **cinque principi aziendali** che dobbiamo seguire e applicare tutti insieme:

### **Generiamo redditività e ci impegniamo per l'uomo e l'ambiente**

Produciamo veicoli accattivanti e offriamo servizi di mobilità innovativi per essere vincenti e generare redditività. Del resto, solo se abbiamo successo economico possiamo offrire prospettive per il futuro. Il capitale più importante della nostra azienda sono le persone che lavorano per Daimler e la passione con cui svolgono il proprio lavoro. Per questo motivo investiamo nello sviluppo personale dei nostri dipendenti. L'approccio sostenibile all'ambiente è importante per noi; per questo motivo lo proteggiamo e gestiamo le nostre risorse in modo responsabile. Il nostro obiettivo è creare armonia tra redditività, uomo e ambiente.

Nel nostro lavoro ricerchiamo l'armonia tra la redditività, l'uomo e l'ambiente.

### **Agiamo in modo responsabile e rispettiamo le regole**

In Daimler ci assumiamo la responsabilità delle nostre azioni e decisioni, seguendo le regole. Questo significa attenersi alle leggi, alle regole interne ed esterne, agli accordi con i rappresentanti dei lavoratori, agli impegni assunti volontariamente e al presente Integrity Code. Prendiamo le nostre decisioni consapevolmente. Ognuno di noi è incoraggiato a mettere in discussione le proprie azioni.

Seguiamo le leggi e le regole, assumendoci le nostre responsabilità.

### **Affrontiamo le questioni apertamente e favoriamo la trasparenza**

Le nostre azioni - sia interne che esterne - si basano sui principi di onestà, sincerità e trasparenza. Questo è il modo in cui creiamo la fiducia. Impariamo dal passato e affrontiamo nuove sfide. Incoraggiamo ciascuno di noi ad esprimere le proprie opinioni quando qualcosa non è giusto o non ci sembra tale (cultura dello "speak-up"). Così facendo creiamo un'atmosfera in cui si può parlare apertamente senza temere conseguenze negative. La diversità di opinioni è apprezzata, così come l'analisi critica.

Oonestà, sincerità e trasparenza sono alla base delle nostre azioni.

### **Correttezza e rispetto sono alla base della nostra collaborazione**

In Daimler ci trattiamo lealmente e con rispetto. Lo spirito di squadra, la fiducia reciproca e un approccio rispettoso sono importanti per noi. Questo vale non solo nei confronti dei nostri dipendenti, ma anche dei clienti, dei partner commerciali e di tutti gli altri interlocutori.

Fiducia, correttezza e rispetto caratterizzano la nostra collaborazione.

### **Promuoviamo la diversità**

Per Daimler, la diversità non è solo una questione di rispetto delle disposizioni di legge. La diversità dei dipendenti di Daimler è la nostra forza e un fattore chiave per il nostro successo. Le diverse competenze, prospettive ed esperienze di ciascuno costituiscono la base per l'innovazione e ci aiutano a comprendere le esigenze dei nostri clienti in

La diversità dei nostri dipendenti è uno dei nostri punti di forza.



tutto il mondo. Rispetto, tolleranza e coesione sono i tratti distintivi della nostra cultura aziendale.

### 3 Come lavoriamo: i nostri principi comportamentali

#### 3.1 Principi di cooperazione

##### 3.1.1 Diversità e pari opportunità

In Daimler sappiamo apprezzare la diversità dei nostri dipendenti. Per questo motivo i concetti di diversity e **inclusione** fanno parte della nostra strategia aziendale, che promuove la **gestione consapevole della diversità e dell'individualità**. Per noi, come azienda operante a livello globale, questo è un presupposto fondamentale per il successo economico.

La gestione consapevole della diversità e dell'individualità fa parte della nostra strategia aziendale.

Secondo i nostri **principi aziendali** ci rapportiamo apertamente e con un atteggiamento improntato al rispetto reciproco, alla tolleranza e alla correttezza. Le **pari opportunità** sono un obiettivo da raggiungere per tutti noi. Non è tollerata alcuna forma di **discriminazione**, in particolare per quanto riguarda:

La discriminazione non è tollerata: il nostro obiettivo è garantire pari opportunità.

- sesso, origine, provenienza e nazionalità
- credo religioso e visione del mondo
- attività politica, sociale o sindacale
- identità e orientamento sessuale
- handicap fisici e/o mentali, oppure
- età.

Daimler rispetta i diritti della personalità dei propri dipendenti. Creiamo una cultura della **tolleranza**, in cui possiamo svilupparci individualmente per esprimere pienamente il nostro potenziale sul posto di lavoro. Qualsiasi forma di **discriminazione**, molestia o **mobbing** è in contrasto con l'immagine della nostra azienda e non può trovare spazio in Daimler. È nostro compito comune creare un ambiente di lavoro equo, tollerante, rispettoso e collaborativo.

Creiamo una cultura della tolleranza: il mobbing da noi non è ammesso.

##### 3.1.2 Immagine pubblica

Il trattamento responsabile delle informazioni aziendali riguarda tutti. Daimler persegue pertanto una politica volta a garantire un'immagine coordinata e uniforme (**One Voice Policy**).

Coordiniamo le pubblicazioni esterne con il settore Comunicazione.

Di conseguenza, le **pubblicazioni esterne** su tutti i media (online, stampa, TV, radio e **social media**), nonché discorsi, presentazioni, interviste e tavole rotonde devono essere stabiliti con il settore Comunicazione aziendale.

I dipendenti hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero. Quando esprimiamo opinioni in pubblico, in occasione di eventi, in forum pubblici online o nelle reti di **social media**, dove possiamo essere identificati come dipendenti Daimler, precisiamo che si tratta di **opinioni personali**.

Se nelle manifestazioni pubbliche esprimiamo opinioni personali, lo facciamo chiaramente presente.



### 3.1.3 Sicurezza e salute

La salute, la sicurezza e il benessere dei nostri dipendenti hanno una grande priorità in Daimler. Creiamo un ambiente di lavoro in cui ognuno può dare il meglio di sé mantenendo la propria **salute** fisica e mentale.

Il nostro lavoro è basato su elevati **standard di sicurezza** tecnici e operativi. L'obiettivo è prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. A tal fine ci affidiamo alla collaborazione dei nostri dipendenti.

Daimler si attiene alle linee guida per la sicurezza sul lavoro e utilizza gli **equipaggiamenti di protezione** prescritti. Garantiamo autonomamente condizioni di lavoro sicure e segnaliamo possibili rischi per la sicurezza e la salute. Non lavoriamo sotto l'influenza di alcool e droghe, se in tal modo mettiamo in pericolo la nostra sicurezza o la sicurezza e l'integrità altrui.

Daimler offre programmi di promozione della salute e di **prevenzione** specifici per ogni paese e si affida alla partecipazione attiva dei propri dipendenti, tra l'altro, nei seguenti settori:

- medicina del lavoro e protezione antinfortunistica
- promozione della salute nei luoghi di lavoro
- ergonomia
- reintegrazione e
- consulenza sociale.

### 3.1.4 Possibilità di conciliare progetti professionali e vita privata

La nostra **cultura del lavoro** si basa sulla fiducia e sul rispetto. Daimler crea le condizioni di cui i dipendenti hanno bisogno per poter condurre la **propria vita privata**, dare il meglio di sé e rimanere efficienti. Questo permette a tutti i nostri dipendenti di dare il miglior contributo possibile al nostro successo. In tal senso, per aiutarli a conciliare lavoro e vita privata, offriamo molteplici possibilità e programmi specifici a livello nazionale basati su accordi aziendali.

### 3.1.5 Conflitti di interessi

Daimler rispetta gli interessi personali e la vita privata dei suoi dipendenti. Tuttavia sulle decisioni aziendali non devono pesare gli interessi personali o finanziari dei singoli.

Evitiamo pertanto tutte quelle situazioni in cui gli interessi personali o finanziari dei singoli collidono con gli **interessi della nostra azienda** o dei nostri partner commerciali. Nel caso sussistano **conflitti di interessi** di questo genere, ne parliamo apertamente con il dirigente preposto e cerchiamo una soluzione che non vada a ledere gli interessi della nostra azienda.

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

La sicurezza sul lavoro per noi è una priorità assoluta.

Il nostro scopo è prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

Tutti noi abbiamo la responsabilità di tutelare la salute sul lavoro.

Daimler offre ai propri dipendenti programmi di prevenzione sanitaria.

Daimler crea le condizioni per poter conciliare lavoro e vita privata.

Ponderiamo attentamente gli interessi personali e gli interessi dell'azienda.

Se sorgono conflitti di interessi, ne parliamo apertamente.



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

### 3.1.6 Cooperazione con i rappresentanti dei lavoratori

Teniamo fede alla nostra **responsabilità sociale**. Cooperiamo in un clima di rispetto, fiducia e collaborazione con tutti i dipendenti, con i rappresentanti dei lavoratori e con i sindacati, puntando ad instaurare un giusto equilibrio tra gli interessi economici dell'azienda e gli interessi dei dipendenti. Anche in caso di contrasti ci proponiamo di creare insieme e mantenere una solida base per una **cooperazione costruttiva**.

Collaboriamo in modo costruttivo con i rappresentanti dei lavoratori.

### 3.1.7 Gestione delle risorse

Gestiamo le risorse con attenzione e in modo sostenibile. Lo facciamo per la nostra responsabilità sociale ed ambientale, per rispetto e impegno nei confronti dei nostri azionisti e perché è nel **nostro interesse** lavorare in un'azienda che opera in modo sostenibile.

Gestiamo le risorse con attenzione e in modo sostenibile.

Utilizziamo la proprietà materiale e intellettuale, i beni e le altre risorse aziendali fondamentalmente solo per scopi commerciali, tranne che in casi eccezionali, se le norme aziendali consentono l'**uso privato** di risorse aziendali. Lo **spreco** di risorse intacca il patrimonio dell'azienda e può anche causare **danni reputazionali**. Per questo motivo ci assicuriamo di utilizzare le risorse in modo responsabile ed efficiente, sia all'interno dell'azienda che nel nostro ambiente.

Utilizziamo le risorse aziendali solo per scopi commerciali.

Gestiamo le informazioni in modo responsabile perché sono una delle nostre risorse più importanti. Pertanto la loro protezione e salvaguardia sono di grande importanza per Daimler. Nei rapporti con i partner commerciali o in occasione di eventi privati ci assicuriamo di non divulgare informazioni su Daimler che potrebbero consentire a terzi l'accesso non autorizzato ai nostri processi aziendali. Applicando e utilizzando le condizioni quadro di **sicurezza delle informazioni** ci assumiamo la responsabilità delle informazioni che trattiamo.

Proteggiamo le informazioni perché sono preziose.

I **segreti commerciali**, come invenzioni, nuovi prodotti o concetti di veicoli, ci danno un vantaggio sui nostri concorrenti. Pertanto tuteliamo queste informazioni con provvedimenti particolari. Ci atteniamo alle leggi e alle norme interne per proteggere i segreti commerciali e rispettare i segreti commerciali di concorrenti, partner commerciali e clienti.

Per tutelare i segreti commerciali adottiamo provvedimenti particolari.



### 3.2 Rispetto delle leggi

#### 3.2.1 Sicurezza del prodotto e conformità alle norme tecniche

Per noi di Daimler la qualità dei nostri prodotti ha una grande priorità. Nel corso della storia della nostra azienda abbiamo ripetutamente stabilito nuovi standard di riferimento nella sicurezza dei veicoli. Anche oggi ci impegniamo a tutti i livelli della nostra azienda per **rendere la mobilità del futuro quanto più sicura possibile**.

Attraverso il costante sviluppo tecnologico dei nostri prodotti, perseguiamo l'obiettivo di **ridurre le emissioni di sostanze nocive** al fine di migliorare sempre di più la qualità dell'aria. Inoltre, puntiamo a ridurre costantemente le emissioni di gas serra per dare il nostro contributo alla protezione del clima.

Lungo l'intero **ciclo di vita di un prodotto**, garantiamo la **conformità legale e normativa** dei nostri processi e prodotti. Nel farlo teniamo conto del senso e dello scopo delle leggi e norme vigenti in materia. In caso di condizioni quadro giuridiche poco chiare, i nostri dipendenti si orientano sui nostri **principi aziendali**, nonché su strutture e processi consolidati di dominio pubblico.

Come dipendenti abbiamo un ruolo centrale da svolgere: **dall'idea iniziale fino allo smaltimento** dei nostri prodotti contribuiamo, in qualità di esperti, a tenere conto dei requisiti legali e interni, nonché delle aspettative dei nostri clienti e della società e a consolidare la loro fiducia nei nostri prodotti.

Conosciamo le norme che si applicano al nostro settore operativo e garantiamo un costante aggiornamento delle nostre conoscenze. In tutte le fasi del ciclo di vita dei nostri prodotti, teniamo conto delle possibili conseguenze delle nostre azioni. Inoltre affrontiamo apertamente i **potenziali rischi** del nostro settore operativo (**cultura dello "speak-up"**).

#### 3.2.2 Norme fiscali e doganali

Daimler rispetta le disposizioni del **diritto tributario e doganale**, che comprendono l'imposta sul reddito delle società, l'imposta sui salari, l'imposta sul valore aggiunto, i dazi doganali e le accise dovute per l'importazione di merci.

La dichiarazione corretta e tempestiva delle tasse e dei dazi da pagare è fondamentale per Daimler. In generale non adottiamo modelli aggressivi o addirittura illegali di **elusione o evasione fiscale**. Una politica fiscale aggressiva non risponde alle nostre aspettative di una politica aziendale sostenibile.

Ci impegniamo a rendere la mobilità del futuro quanto più sicura possibile.

Utilizziamo le tecnologie più all'avanguardia per ridurre le emissioni di sostanze nocive e i gas serra.

Garantiamo la conformità normativa dei nostri prodotti.

In qualità di esperti consolidiamo la fiducia nei nostri prodotti.

In tutto ciò che facciamo teniamo conto delle possibili conseguenze delle nostre azioni.

Rispettiamo le normative fiscali e doganali applicabili.

L'azienda rifiuta i modelli aggressivi di elusione o evasione fiscale.



### 3.2.3 Diritto antitrust

La **concorrenza** effettiva e senza ostacoli è uno dei pilastri fondamentali del nostro sistema sociale ed economico, in quanto produce crescita e occupazione e garantisce a tutti i consumatori la disponibilità di prodotti moderni a prezzi ragionevoli.

Daimler stessa beneficia di una concorrenza effettiva, poiché le leggi proteggono anche la nostra azienda da **accordi illeciti** e prezzi eccessivi. Per questo ci impegniamo a garantire la concorrenza leale nei mercati, rispettando le leggi antitrust e le norme a tutela della concorrenza.

I rischi per il diritto della concorrenza possono sorgere, ad esempio, in campi di applicazione molto diversi:

- nello scambio di informazioni e nel benchmarking con i concorrenti
- nell'ambito di partecipazioni e cooperazioni
- in relazione al servizio clienti e alle vendite
- in merito all'ammissibilità degli incentivi alle vendite (Sales Incentives)
- nel lavoro di associazioni.

Ognuno di noi svolge un ruolo importante nel rispetto delle leggi e delle norme interne. Ciò presuppone che ogni dipendente sappia quali sono le norme vigenti nel proprio settore.

### 3.2.4 Diritto del commercio estero

Il rigoroso rispetto delle regole del commercio estero è essenziale per le aziende attive a livello globale come Daimler. Le regole del commercio estero devono essere generalmente rispettate quando si esportano merci, beni immateriali e servizi. In linea di principio, esistono restrizioni sulle **forniture militari** e sui prodotti civili utilizzabili anche per scopi militari.

Inoltre, alcuni beni e Paesi sono soggetti a particolari restrizioni, come gli **embarghi per armi o beni di lusso**. Ogni dipendente deve attenersi rigorosamente alle norme del commercio estero nell'ambito delle proprie responsabilità.

### 3.2.5 Sanzioni economiche e prevenzione del riciclaggio di denaro

In qualità di azienda attiva a livello globale, rispettiamo le **sanzioni economiche** nazionali e internazionali e sosteniamo la comunità internazionale **nella lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo**. Daimler soddisfa tutti i requisiti pertinenti.

I dipendenti delle unità funzionali interessate devono tenersi sempre aggiornati sulle ultime **liste di sanzioni**. I dipendenti responsabili dei processi aziendali sono tenuti a configurarli in modo tale da prevenire qualsiasi forma di criminalità economica.

La concorrenza effettiva è uno dei pilastri fondamentali della nostra economia.

Ci impegniamo a proteggere la concorrenza leale.

Ogni dipendente conosce le norme vigenti nella propria area di competenza.

La nostra azienda rispetta tutte le regole del commercio estero.

Per quanto riguarda gli embarghi ci comportiamo con particolare cautela.

Rispettiamo le sanzioni e sosteniamo la lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo.

Progettiamo i processi aziendali in modo tale da prevenire la criminalità economica.



### 3.2.6 Protezione della proprietà intellettuale

Daimler detiene numerosi **brevetti** e altri diritti di proprietà intellettuale, come **marchi** e **design**. Oltre ad essere tra le risorse aziendali più importanti, ci consentono di operare in modo competitivo ed efficace sul mercato. Per questo motivo ci assicuriamo che non vengano utilizzati in modo improprio da terzi. Altrettanto importante è evitare l'uso non autorizzato della proprietà intellettuale di terzi.

I nostri brevetti sono tra le nostre risorse più importanti e devono essere protetti.

### 3.2.7 Insider trading e pubblicità ad-hoc

L'abuso di informazioni privilegiate è vietato dalla legge. La nostra azienda si impegna a garantire la correttezza nella **negoiazione di titoli azionari**. Adottiamo quindi i provvedimenti necessari e appropriati per prevenire l'**insider trading** nella nostra azienda.

Ci impegniamo a garantire la correttezza nella negoziazione di titoli azionari e a prevenire l'insider trading.

In quanto società quotata in borsa, Daimler è tenuta per legge a divulgare immediatamente, mediante una **comunicazione ad-hoc**, le informazioni privilegiate relative a Daimler. Fino a quando tale pubblicazione non viene effettuata, le informazioni in questione non possono essere inoltrate o utilizzate per operazioni su titoli senza autorizzazione.

Le informazioni che potrebbero avere un impatto significativo sul valore delle azioni vengono immediatamente pubblicate sotto forma di comunicazione ad-hoc.

Esempi di possibili **informazioni privilegiate** sono notizie impreviste che riguardano:

- risultati finanziari
- modifiche alle previsioni degli utili o alla situazione degli ordinativi
- variazioni dei dividendi
- previsioni di fusioni, cooperazioni o acquisizioni
- significative innovazioni tecniche
- importanti cambiamenti nell'organizzazione gestionale, oppure
- cambiamenti in importanti relazioni d'affari.

Tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire affinché le informazioni privilegiate vengano pubblicate **immediatamente** e nei modi previsti dalla legge. Fino ad allora, le informazioni possono essere rese disponibili solo a coloro che ne hanno bisogno per l'esercizio delle loro funzioni. Chiunque disponga di informazioni privilegiate non può negoziare, né personalmente, né tramite terzi, titoli che potrebbero essere interessati da queste informazioni riservate.

Non utilizziamo informazioni riservate per ottenere vantaggi nel trading azionario.

### 3.2.8 Prevenzione della corruzione

In Daimler **non concludiamo affari ad ogni costo**. Noi non corrompiamo né ci lasciamo corrompere. Convinciamo i nostri partner commerciali e clienti con i nostri prodotti e servizi e non influenzandoli in modo inappropriato. Tantomeno ci lasciamo influenzare in modo inappropriato, bensì basiamo le nostre decisioni su motivazioni obiettive e comprensibili.

Noi non corrompiamo né ci lasciamo corrompere.



## IL NOSTRO INTEGRITY CODE, IC

Daimler **non tollera comportamenti corrotti** da parte dei suoi dipendenti, partner commerciali o clienti. Le decisioni basate sulla **corruzione** distorcono la concorrenza, danneggiano la nostra azienda e il bene comune. Al fine di prevenire possibili danni a Daimler, evitiamo di dare anche la semplice impressione che vi sia un'influenza inappropriata.

Anche nei rapporti con i dipendenti delle autorità pubbliche e delle aziende del settore pubblico, nonché con i funzionari pubblici e i politici, agiamo sempre in conformità con i nostri **principi aziendali**. **Evitiamo di dare anche la semplice impressione** che vi sia un'influenza inappropriata, ad esempio attraverso pagamenti, benefici o altri vantaggi. Ci atteniamo a questa regola anche quando nei rapporti con la pubblica amministrazione tali favori sono apparentemente "consueti" o "pretesi".

Attraverso corsi di formazione e controlli regolari, assicuriamo che la corruzione sia prevenuta, scoperta e punita.

### 3.3 Rapporti con i partner commerciali

#### 3.3.1 Regali e inviti

Nei rapporti con partner commerciali e clienti, regali e inviti (atti di liberalità) rappresentano una consuetudine ammissibile **entro limiti ragionevoli**. Per evitare a Daimler **danni reputazionali** e perdite finanziarie, le nostre decisioni si basano su ragioni obiettive e comprensibili e non devono essere influenzate da atti di liberalità inappropriati.

Come dipendenti, non possiamo **incoraggiare, sollecitare o richiedere** doni, inviti, servizi personali o favori da parte di partner commerciali per noi stessi o per altri. Rifiutiamo gli atti di liberalità se possono generare anche la semplice impressione di un'influenza inappropriata. Ci accertiamo che anche sconti e agevolazioni siano opportuni.

Possiamo accettare omaggi promozionali e occasionali liberamente offerti da partner commerciali solo se di valore contenuto entro limiti ragionevoli. Accettiamo **inviti** a pranzo/cena o ad eventi solo a condizione che vengano liberamente offerti nell'ambito di un'occasione commerciale, non si verifichino troppo spesso e l'invito sia correlato alla particolare occasione commerciale.

A **titolo orientativo** di ciò che può essere considerato ragionevole, ci basiamo su un valore di **50 EUR** per i regali e un valore di **100 EUR** per gli inviti da parte di terzi. In caso di dubbi circa l'adeguatezza di regali o inviti, ci consultiamo con il nostro superiore.

Se riceviamo donazioni che superano i nostri valori orientativi, dobbiamo renderle pubbliche e documentarne il ricevimento. Rimangono salvi eventuali altri **obblighi di denuncia** ai sensi delle disposizioni di legge, come ad esempio la normativa fiscale.

## Integrity & Legal Affairs (IL)

Non lasciamo spazio alla corruzione, perché danneggia la nostra azienda, la concorrenza e il bene comune.

Nei rapporti con le autorità evitiamo di dare anche la semplice impressione che vi sia un'influenza inappropriata.

Regali e inviti sono consentiti entro limiti ragionevoli.

Rifiutiamo gli atti di liberalità inappropriati dei partner commerciali.

Gli inviti devono servire ad uno scopo commerciale ed essere proporzionati all'occasione.

Nel caso di atti di liberalità da parte di terzi ci orientiamo in base a valori prestabiliti.

L'accettazione di atti di liberalità di valore superiore a quelli orientativi deve essere documentata.



## IL NOSTRO INTEGRITY CODE, IC

Anche quando si tratta di **regali e inviti ai nostri partner commerciali e clienti** dobbiamo attenerci al principio di evitare di dare anche la semplice impressione che vi sia un'**influenza inappropriata**. Gli atti di liberalità sono consentiti solo entro limiti di valore ragionevoli e nell'ambito della normale attività commerciale. Riguardo a regali e inviti a dipendenti di autorità pubbliche e aziende del settore pubblico, nonché a funzionari pubblici e politici, ci comportiamo in modo particolarmente cauto e verifichiamo con senso critico la loro adeguatezza.

### 3.3.2 Selezione dei partner commerciali

Daimler si aspetta l'osservanza del nostro Integrity Code e della legge non solo dai suoi dipendenti, ma anche dai suoi **partner commerciali**, come ad esempio **fornitori e concessionari**.

In base al rischio, prima di concludere un contratto, li sottoponiamo a una **verifica dell'integrità**. I dipendenti responsabili della selezione dei partner commerciali sono tenuti ad eseguire la verifica nell'ambito di una **procedura di selezione trasparente**. In questo modo ci assicuriamo che i potenziali partner commerciali rispettino il presente Integrity Code.

Ci aspettiamo che i nostri partner commerciali si attengano a questi requisiti anche dopo la stipula del contratto, con cui si impegnano ad agire in linea con questi standard di riferimento e a rispettarli continuamente nelle loro azioni.

I nostri partner commerciali sono tenuti a comunicare gli standard dell'Integrity Code e gli obblighi che ne derivano ai loro dipendenti. Inoltre, i nostri partner commerciali sono obbligati a trasmettere questi principi ai loro **fornitori** e a impegnarsi per garantirne il rispetto.

In caso di potenziali **violazioni** dei requisiti del presente Integrity Code da parte dei partner commerciali, i dipendenti responsabili devono attivarsi per giungere a un chiarimento con il partner commerciale.

### 3.3.3 Attività secondarie e mandati

Il dirigente responsabile deve essere informato di qualsiasi attività secondaria retribuita dei nostri dipendenti prima dell'assunzione, verificando se possono insorgere **conflitti di interessi**. In presenza di un tale **conflitto di interessi** è possibile vietare lo svolgimento dell'attività secondaria, se questa collide con i legittimi interessi dell'azienda.

Anche l'**assunzione di un mandato** in seno al Consiglio direttivo, alla commissione di vigilanza, al comitato consultivo e a qualsiasi altro organo di un'altra impresa potrebbe portare a conflitti di interessi. Pertanto i dipendenti possono assumere tali compiti solo se sono stati preventivamente autorizzati.

## Integrity & Legal Affairs (IL)

Gli atti di liberalità a partner commerciali e clienti devono essere ragionevoli.

Daimler si aspetta che anche i suoi partner commerciali si comportino con integrità.

Sottoponiamo i potenziali partner commerciali a una **verifica dell'integrità basata sul rischio**.

I nostri partner commerciali devono rispettare il nostro Integrity Code.

I nostri partner commerciali devono esortare anche i loro fornitori a rispettare il nostro Integrity Code.

Possiamo svolgere attività secondarie solo se non sorgono conflitti di interessi.

L'assunzione di mandati in altre aziende necessita di un'apposita approvazione.



### 3.3.4 Partecipazioni

In qualità di dipendenti possiamo acquisire e detenere quote e partecipazioni in società di partner commerciali o concorrenti solo se in **quantità ridotte** e se è esclusa la possibilità di un **conflitto di interessi effettivo** o apparente. Non è consentito neanche aggirare la presente norma facendo detenere a terzi le partecipazioni per conto del dipendente interessato.

Prima di **entrare a far parte della nostra azienda**, le quote di partecipazione non trascurabili di società di partner commerciali o concorrenti già detenute dal dipendente devono essere dichiarate al dirigente responsabile. Ciò vale anche per le quote di cui il dipendente è entrato in possesso a seguito di una successione.

Il possesso di quote in società di partner commerciali o concorrenti non deve dar luogo ad alcun conflitto di interessi.

Le quote detenute in società di partner commerciali o concorrenti devono essere dichiarate.

## 3.4 Sostenibilità e responsabilità sociale

### 3.4.1 Rispetto dei diritti umani

Daimler rispetta i diritti umani riconosciuti a livello internazionale e basa il suo operato sui **Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani**. Attribuiamo particolare importanza ai diritti della Carta internazionale dei diritti dell'uomo e alle **norme fondamentali del lavoro** dell'**Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO)**.

Rispettiamo i diritti umani e le norme fondamentali del lavoro dell'ILO.

Daimler rifiuta ogni forma di **discriminazione** in materia di impiego e occupazione, schiavitù, lavoro minorile, minacce alle persone che difendono i diritti umani e altre violazioni dei diritti umani. Inoltre Daimler attribuisce particolare importanza alla tutela dei diritti fondamentali sul lavoro.

Attribuiamo particolare importanza alla tutela dei diritti fondamentali sul lavoro.

Ci impegniamo a garantire il rispetto di questi principi non solo da parte nostra ma anche dei nostri partner commerciali, e in particolare dei **fornitori e rispettivi subfornitori**. Adottiamo i provvedimenti opportuni e ci assumiamo la responsabilità della diligenza in materia di diritti umani in conformità ai **Principi guida delle Nazioni Unite**.

Ci assicuriamo inoltre che i nostri partner commerciali rispettino i diritti umani.

### 3.4.2 Tutela ambientale

Diamo il meglio non solo nella fabbricazione dei nostri prodotti, ma anche nell'impegno a proteggere l'ambiente. Puntiamo a raggiungere un **esemplare equilibrio ambientale ed energetico** in tutto il mondo, per soddisfare le crescenti richieste dei consumatori e le sfide ecologiche attuali e future.

Puntiamo a raggiungere un equilibrio ambientale ed energetico esemplare in tutto il mondo.

La nostra ambizione è sviluppare prodotti che siano **particolarmente ecocompatibili ed efficienti dal punto di vista energetico** nel rispettivo segmento di mercato. I provvedimenti adottati per un'organizzazione ecocompatibile e ad alta efficienza energetica interessano l'intera gamma di prodotti del Gruppo Daimler e tengono conto dell'intero ciclo di vita di un prodotto, dal design, passando per la produzione, fino allo smaltimento e al riciclaggio dei materiali.

Il nostro obiettivo è quello di sviluppare prodotti ecocompatibili ed efficienti dal punto di vista energetico lungo l'intera catena di creazione del valore aggiunto.



Pianifichiamo tutte le fasi produttive in modo da renderle il più possibile ecocompatibili ed ottimizzate dal punto di vista energetico, per ridurre al minimo l'impatto ambientale e il nostro consumo di energia. Rendiamo trasparente il nostro impatto ambientale sia a livello interno che all'esterno.

### 3.4.3 Rappresentanza degli interessi a livello politico

Come azienda attiva a livello internazionale, facciamo parte del contesto politico e sociale globale e siamo un partner credibile e affidabile nei processi di formazione di opinioni politiche e pubbliche. Dialoghiamo in modo trasparente e obiettivo con governi, associazioni e organizzazioni, così come con i gruppi di interesse sociale, accogliendo i loro suggerimenti nelle nostre azioni. Teniamo conto dell'interesse sociale alla **trasparenza e sincerità**.

Intratteniamo un dialogo trasparente con governi e organizzazioni.

### 3.4.4 Donazioni e sponsorizzazioni

Per noi il successo imprenditoriale è indissolubilmente legato alla responsabilità sociale. Con **Daimler WeCare** facciamo la nostra parte nel promuovere lo sviluppo sociale in tutto il mondo e nell'offrire benefici riconoscibili. Il nostro approccio è il seguente: «Con i nostri dipendenti – per le nostre sedi – in tutto il mondo».

Per noi il successo imprenditoriale è indissolubilmente legato alla responsabilità sociale.

Nelle sue sedi Daimler sostiene un'ampia gamma di iniziative che favoriscono lo sviluppo sociale locale e promuovono le **pari opportunità**. **In questo modo aiutiamo la collettività**, promuovendo le iniziative sociali, l'educazione, la scienza, l'arte e la cultura, lo sport, la sicurezza stradale e la conservazione della natura. Al tempo stesso sosteniamo l'impegno dei nostri dipendenti nel volontariato.

Daimler favorisce lo sviluppo sociale e promuove le pari opportunità.

Per le donazioni prendiamo in considerazione esclusivamente le istituzioni di pubblica utilità riconosciute. Con le nostre donazioni non perseguiamo alcun interesse economico; non si richiede né ci si aspetta nulla in cambio. Al contrario, ci serviamo di attività di **sponsorizzazione** per tenere alta la nostra reputazione e creare nel pubblico una percezione positiva della nostra azienda.

Non ci aspettiamo nulla in cambio di donazioni.

Rispettiamo le leggi e le norme interne che regolano le donazioni, le sponsorizzazioni e le attività di beneficenza. Le donazioni e altri atti di liberalità, come pure le sponsorizzazioni e altri benefici di valore monetario concessi da Daimler a **organizzazioni politiche** (ad es. istituzioni di partiti politici e governi), devono essere approvati separatamente. Le donazioni ai partiti sono soggette alla decisione del Consiglio direttivo di Daimler. Anche gli atti di liberalità in ambito politico richiedono una procedura di approvazione separata.

Le donazioni e le sponsorizzazioni che riguardano organizzazioni politiche necessitano di approvazione.

### 3.4.5 Volontariato

Il volontariato è un collante per la società. Come azienda che prende sul serio la propria responsabilità nei confronti della collettività, accogliamo con favore e sosteniamo l'impegno nel **volontariato** dei nostri

Sosteniamo le attività di volontariato dei nostri dipendenti.



dipendenti, indipendentemente che si tratti di attività politico-democratiche, sociali o benefiche.

### 3.5 Digitalizzazione

#### 3.5.1 Trattamento dei dati

Con la digitalizzazione nascono nuovi processi operativi, divisioni commerciali e concetti di mobilità. I dati consentono di offrire servizi innovativi che offrono un valore aggiunto ai nostri clienti e collaboratori. I principi della nostra **visione dei dati** descrivono come intendiamo sfruttare le opportunità future e concentrarci sulle esigenze dei nostri clienti e dipendenti:

- potenziale commerciale
- valore aggiunto per clienti e dipendenti
- qualità dei dati
- trasparenza
- possibilità di scelta
- sicurezza dei dati ed
- etica dei dati.

Creiamo fiducia tra i nostri dipendenti, partner commerciali e clienti rispettando la protezione dei dati come diritto della personalità. Pertanto, trattiamo e utilizziamo i **dati personali** solo nella misura consentita dalla legge, dalle norme, dai nostri principi di **visione dei dati** e dai soggetti interessati.

Questi principi vanno oltre la protezione dei dati e descrivono il trattamento responsabile e conforme alla legge dei dati nel loro complesso, anche se non sono personali. Il nostro obiettivo è proteggere i dati fin dall'inizio e analizzarli in modo intelligente, nonché conservarli, condividerli e utilizzarli in modo responsabile. I nostri dipendenti, partner commerciali e clienti devono poter contare su un'adeguata **trasparenza** sul trattamento dei loro dati e sulla possibilità di scelta delle nostre finalità di utilizzo.

Chi ci fornisce i dati dovrebbe poter contare sul fatto che sono al sicuro con noi. Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che i **dati personali** siano protetti da accessi non autorizzati da parte di terzi e che si adottino le precauzioni necessarie a evitarne l'uso non autorizzato.

#### 3.5.2 Social media

I social network come Facebook, LinkedIn, Instagram o Twitter giocano un ruolo sempre più importante nel dibattito pubblico. Anche noi utilizziamo i social network e i nostri canali di **social media** per comunicare con i nostri dipendenti, i partner commerciali, i clienti e il pubblico.

Siamo un'azienda cosmopolita e attiva a livello globale. Come descritto nei nostri principi aziendali, per noi **tolleranza e rispetto** sono fondamentali. Questo vale anche per la protezione della privacy dei nostri

La digitalizzazione crea nuove opportunità che noi intendiamo sfruttare in modo responsabile.

Utilizziamo i dati personali solo nella misura consentita dalla legge e dagli interessati.

I nostri dipendenti, partner commerciali e clienti devono poter contare sul fatto che i loro dati sono al sicuro con noi.

Proteggiamo i dati dei nostri dipendenti, partner commerciali e clienti dall'accesso di terzi.

I social network sono sempre più presenti nel dibattito pubblico.

Non tolleriamo commenti provocatori, offensivi o discriminatori nei social media.



dipendenti. Non tolleriamo commenti provocatori, offensivi o discriminatori nei social media.

Tra le altre cose, sono inaccettabili i commenti che:

- riflettono contenuti anticostituzionali
- offendono la dignità degli altri utenti
- mettono a repentaglio la pace aziendale
- screditano la nostra reputazione e la reputazione dei nostri dipendenti, oppure
- incidono negativamente sulle relazioni con importanti gruppi di soggetti interessati.

### 3.5.3 Intelligenza artificiale

L'**intelligenza artificiale** (IA) comprende vari metodi che tentano di automatizzare le capacità razionali. Il termine generico «IA» è spesso usato in senso stretto per indicare gli attuali progressi nell'apprendimento automatico. L'IA si ritrova già in alcuni dei nostri prodotti e processi e in futuro avrà un'influenza crescente sulla nostra produzione, sulla metodologia di lavoro e sui dipendenti.

Con l'intelligenza artificiale si tenta di automatizzare le capacità razionali.

Al fine di utilizzare le possibilità dell'**intelligenza artificiale** in modo sostenibile per noi, ci atteniamo ai nostri severi principi di IA. Questi includono principi etici per lo sviluppo e l'uso dell'**intelligenza artificiale**. Per questo ci concentriamo sui concetti di uso responsabile dell'**intelligenza artificiale**, comprensibilità, protezione della privacy, sicurezza e affidabilità.

## 4 Osservanza dell'Integrity Code

### 4.1 Ambito di applicabilità

Il presente Integrity Code si applica a tutti i dipendenti. Tutti i dipendenti devono acquisire familiarità con i contenuti del presente Integrity Code, conoscerli e agire di conseguenza. In presenza di direttive specifiche o altre norme, queste ultime sono da ritenersi vincolanti.

Tutti i dipendenti devono conoscere e rispettare i contenuti della presente direttiva.

Anche dai nostri **partner commerciali** ci aspettiamo che conoscano e rispettino questa direttiva. Chi non condivide i principi di questo Integrity Code, non può essere un nostro partner commerciale.

Anche i nostri partner commerciali devono attenersi alla presente direttiva.

### 4.2 Aspettative nei confronti dei nostri dirigenti

Per agire in modo responsabile, abbiamo bisogno di dirigenti responsabili. Daimler si aspetta quindi che i dirigenti a tutti i livelli fungano da **modelli di comportamento** agendo con integrità, allo scopo di fornire un orientamento ai propri dipendenti. I nostri dirigenti si impegnano a raggiungere risultati eccellenti nel lavoro. Allo stesso tempo osservano sempre i nostri principi aziendali e comportamentali e le disposizioni della presente direttiva. Per il loro team sono modello e fonte di ispirazione.

Daimler si aspetta che i suoi dirigenti siano all'altezza della loro funzione di modello di comportamento.



## IL NOSTRO INTEGRITY CODE, IC

## Integrity & Legal Affairs (IL)

I nostri dirigenti **dimostrano stima** nei confronti dei dipendenti e promuovono il senso di appartenenza nel loro team. Essi creano una base di conoscenze adeguata per i loro dipendenti e consentono loro di assumersi le proprie responsabilità. I dirigenti spiegano i motivi delle decisioni ai membri del loro team in modo da potersi impegnare congiuntamente al raggiungimento degli obiettivi. Inoltre promuovono una cultura della collaborazione improntata al rispetto.

I dirigenti promuovono una cultura della collaborazione improntata al rispetto.

### 4.3 Gestione degli errori

**Imparare dagli errori**, come individui e come organizzazione, fa parte dell'immagine che abbiamo di noi stessi. Manteniamo quindi un approccio trasparente e aperto verso gli errori e condividiamo la nostra esperienza per facilitare il perfezionamento e l'innovazione.

Come individui e come organizzazione, siamo pronti a imparare dai nostri errori.

Ciò presuppone la capacità di plasmare la nostra cultura aziendale in modo tale che le decisioni sbagliate siano riconosciute, discusse e corrette. Spetta a ciascuno di noi assumersi le proprie responsabilità e creare, o anche esigere, un ambiente di lavoro in cui i dipendenti non abbiano alcuna inibizione ad affrontare possibili errori. Noi trattiamo i dipendenti che ammettono gli errori in modo equo e responsabile.

La nostra cultura dell'errore porta all'apertura, alla correttezza e alla fiducia.

### 4.4 Gestione delle violazioni

Le violazioni di leggi, direttive e altre norme possono comportare **gravi ripercussioni economiche**, rischi di sanzioni penali e amministrative per Daimler e i suoi dipendenti, nonché **danni reputazionali** e all'immagine, il mancato ottenimento di approvazioni e l'esclusione dai mercati nazionali. Pertanto, le violazioni devono essere identificate tempestivamente per evitare danni a Daimler e ai suoi dipendenti e per garantire un'equa collaborazione. Se noi dipendenti osserviamo una violazione delle norme o abbiamo motivo di sospettare infrazioni, non esitiamo a segnalare il caso.

Quando notiamo violazioni delle norme, non esitiamo a segnalarle.

Il **sistema Whistleblower BPO (Business Practices Office)** è aperto a tutti i dipendenti, partner commerciali e terzi che vogliano segnalare le violazioni ad alto rischio per l'azienda e i suoi dipendenti. Se i dipendenti vogliono segnalare violazioni a basso rischio, possono rivolgersi ad altri punti di contatto.

Il nostro sistema Whistleblower BPO è aperto a tutti i dipendenti, partner commerciali e terzi.

Il BPO segue la pratica di segnalazione fino al termine della procedura. In tutto ciò il BPO garantisce la massima **riservatezza**. Inoltre, nel nostro sistema Whistleblower attribuiamo importanza alla correttezza, sia nei rapporti con i segnalanti che con i dipendenti interessati da un'accusa. Il principio di proporzionalità è sempre rispettato, esaminando caso per caso i provvedimenti idonei, necessari e appropriati da adottare.

Riservatezza ed equità sono i principi più importanti del BPO.

In caso di **indizi di violazioni delle norme**, si prega di contattare il BPO al seguente indirizzo: [bpo@daimler.com](mailto:bpo@daimler.com).



## 4.5 Supporto e assistenza

Il presente Integrity Code non può fornire risposte concrete a tutte le domande e situazioni. In caso di dubbi o necessità di orientamento nel lavoro quotidiano, i dipendenti possono trovare ulteriori informazioni e contatti sul **sito web “Il nostro Integrity Code”** in Intranet.

I dipendenti possono trovare ulteriori informazioni sulla presente direttiva nella nostra Intranet.

Se avete domande sulla condotta integra o su questa direttiva, l'Infopoint Integrity sarà lieto di consigliarvi. Potete contattare l'**Infopoint Integrity** all'indirizzo [info.integrity@daimler.com](mailto:info.integrity@daimler.com).