

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

**DI**

**ES MOBILITY S.R.L.**

**PARTE GENERALE DEL DOCUMENTO DI SINTESI**

**Approvato dall'Amministratore Unico in data 09.07.2021**

Estratto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 di ES Mobility s.r.l., firmato dall'Amministratore Unico in data 09.07.2021

# Indice

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ	4
1.1. Il superamento del principio <i>societas delinquere non potest</i> e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato	4
1.2. Le sanzioni previste dal Decreto	10
1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato	12
2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	15
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ES MOBILITY	16
3.1. ES Mobility e la sua <i>mission</i>	16
3.2. L'adeguamento di ES Mobility alle previsioni del Decreto	16
3.3. Le componenti del Modello di ES Mobility	18
4. IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI ES MOBILITY	21
4.1. Il modello di <i>governance</i> di ES Mobility	21
4.2. L'assetto organizzativo di ES Mobility e la definizione dell'organigramma	22
4.2.1. Il Comitato Valore Residuo	23
4.2.2. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	24
4.2.3. I contratti di servizio intercompany	25
4.2.4. Il Sistema retributivo di ES Mobility	25
5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN ES MOBILITY	26
5.1. I principi generali	26
5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure in ES Mobility	27
6. PROCEDURE AZIENDALI	28
7. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI	29
7.1. Il controllo di gestione e dei flussi finanziari	29
7.1.1. Fase di programmazione e definizione del <i>budget</i>	30
7.1.2. Fase di consuntivazione	30
7.1.3. Gli investimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ambientale	31
7.2. Il sistema di controllo interno	31

7.3. Il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro	32
7.3.1. La gestione operativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro	32
7.3.2. Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro	33
7.4. Il Sistema di gestione certificato	34
7.4.1. La Certificazione UNI EN ISO 9001:2015	34
8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI	34
9. LA POLITICA AMBIENTALE ED IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA	35
10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ES MOBILITY	36
10.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti	37
10.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza	38
10.3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	40
10.4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza	41
10.5. I flussi informativi dell'Organismo agli organi societari	46
11. IL CODICE ETICO DI ES MOBILITY	48
11.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico	48
11.2. I destinatari e la struttura del Codice Etico	48
11.3. Principi etici generali	49
11.3.1. I principi etici nei rapporti con dipendenti e collaboratori	50
11.4. Norme di comportamento	51
11.4.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	51
11.4.2. Norme di comportamento per il Personale	52
11.4.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari	60
11.5. L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico	60
11.6. Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	61
12. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI ES MOBILITY	62
12.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare	62
12.2. La struttura del Sistema Disciplinare	63
13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI	66
13.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi	66
13.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi	67
14. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	68

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ

### 1.1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D. Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche il "**Decreto**"), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano<sup>1</sup>.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*<sup>2</sup>, introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come "**Enti**" e singolarmente come "**Ente**"; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, **nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi**, da, come specificato all'art. 5 del Decreto:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. **soggetti in posizione apicale**);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. **soggetti in posizione subordinata**).

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico

<sup>1</sup> In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

<sup>2</sup> Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in favore dell'Ente stesso).

Tuttavia, con specifico riferimento ai reati colposi in materia di salute e sicurezza, difficilmente l'evento lesioni o la morte del lavoratore può esprimere l'interesse dell'ente o tradursi in un vantaggio per lo stesso.

In questi casi, dunque, l'interesse o vantaggio dovrebbero piuttosto riferirsi alla condotta inosservante delle norme cautelari. Così, l'interesse o vantaggio dell'ente potrebbero ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici.

La Società non risponde, quindi, per espressa previsione legislativa (art. 5 co 2° Decreto), se le persone sopra indicate hanno agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

È opportuno precisare che non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati<sup>3</sup>.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti a mente del Decreto.

La prima tipologia di reati cui, ai sensi del Decreto, consegue la responsabilità amministrativa dell'Ente è quella dei **reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione**, che vengono dettagliati agli artt. 24 e 25 del Decreto<sup>4</sup>.

L'art. 25 *bis* del Decreto – introdotto dall'art. 6 della Legge 23 settembre 2001, n. 409, – richiama, poi, **i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo**.

Un'ulteriore e importante tipologia di reati cui è ricollegata la responsabilità amministrativa dell'Ente è costituita dai **reati societari**, categoria disciplinata dall'art. 25 *ter* del Decreto, disposizione introdotta dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che individua le fattispecie, così come modificate dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

---

<sup>3</sup> Deve considerarsi, inoltre, che il "catalogo" dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è in continua espansione. Se, da un lato, vi è una forte spinta da parte degli organi comunitari, dall'altro, anche a livello nazionale, sono stati presentati, numerosi disegni di legge diretti ad inserire ulteriori fattispecie. Per un periodo è stata anche allo studio (vedi, lavori della Commissione Pisapia) l'ipotesi la diretta inclusione della responsabilità degli Enti all'interno del codice penale, con un conseguente mutamento della natura della responsabilità (che diverrebbe a tutti gli effetti penale e non più – formalmente – amministrativa) e l'ampliamento delle fattispecie rilevanti. Più di recente sono state avanzate delle proposte di modifica al Decreto dirette a raccogliere i frutti dell'esperienza applicativa dello stesso e, in definitiva, dirette a 'sanare' alcuni aspetti che sono apparsi eccessivamente gravosi.

<sup>4</sup> Con il provvedimento n. 3 del 9 gennaio 2019, è stata approvata la Legge che ha introdotto anche l'art. 346 *bis* cod. pen., Traffico di influenze illecite, tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, nonché ha aumentato le sanzioni previste per i reati previsti ex artt. 24 e 25 del Decreto.

L'art. 25 *ter* è stato poi modificato dalla **Legge 6 novembre 2012 n. 190** (c.d. "Legge Anticorruzione"), che ha introdotto nel novero dei reati presupposto di cui al Decreto anche il reato di **corruzione tra privati** di cui all'art. 2635, III comma, cod. civ. Tale ultima fattispecie di reato è stata raggiunta, di recente, dall'intervento di riforma del Legislatore che, con il Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38, ha modificato alcuni connotati costitutivi della corruzione fra privati, ed introdotto la nuova fattispecie di **istigazione alla corruzione**, di cui all'art. 2635 *bis* c.c., che assume ora rilevanza anche quale nuovo reato presupposto ai sensi del Decreto.

L'intervento riformatore non si è fermato e, con la Legge 14 gennaio 2003, n. 7, è stato introdotto l'art. 25 *quater*, con cui è stato esteso ulteriormente l'ambito di operatività della responsabilità amministrativa da reato ai **delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Successivamente, la Legge 11 agosto 2003, n. 228 ha introdotto l'art. 25 *quinqües*, in relazione al quale l'Ente è responsabile per la commissione dei **delitti contro la personalità individuale**. Occorre precisare che, da ultimo, la Legge 199/2016 ha operato un intervento volto a rafforzare il contrasto al cosiddetto "**caporalato**", modificando il testo dell'art. 603 *bis* c.p. concernente il reato di «Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro» introdotto per la prima volta con il D.L. 138/2011, convertito con modificazioni dalla L. 148/2011. Tale ultima fattispecie di reato arricchisce il novero dei reati presupposto del Decreto.

Inoltre, ulteriori modificazioni relative ai delitti contro la personalità individuale sono state introdotte con il D. Lgs. 1° marzo 2018, n. 21, entrato in vigore lo scorso 6 aprile 2018.

La Legge n. 62/2005, c.d. Legge Comunitaria, e la Legge n. 262/2005, meglio conosciuta come "Legge sulla Tutela del Risparmio", hanno ancora incrementato il novero delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto. È stato, infatti, introdotto l'art. 25 *sexies*, relativo ai **reati di abuso di mercato** (c.d. **market abuse**).

La Legge 9 gennaio 2006, n. 7 ha, inoltre, introdotto l'art. 25 *quater.1* nel Decreto, che prevede la responsabilità amministrativa da reato dell'Ente nell'ipotesi in cui sia integrata la **fattispecie di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583 *bis* cod. pen.).

In seguito, la Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli Enti per alcuni **reati aventi carattere transnazionale**.

La fattispecie criminosa si considera tale, quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione, nonché, quanto alla territorialità, allorché sia commessa in più di uno Stato; sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; sia commessa anche in un solo Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo avvenga in un altro Stato; sia

commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

L'intervento riformatore di cui alla Legge n. 123/2007 - poi sostituito dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (di seguito anche solo "**T.U. Salute e Sicurezza**") - con cui è stato introdotto l'art. 25 *septies* del Decreto, ha comportato la previsione della responsabilità degli Enti per i reati di **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.**

Il D. Lgs. n. 231/2007 ha introdotto l'art. 25 *octies* del Decreto, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei reati di **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648 *ter* cod. pen.). *Ratione materiae*, derogando dal criterio cronologico di cui al presente novero, occorre evidenziare come, da ultimo, la legge 15 dicembre 2014, n. 186 ha ampliato la cerchia dei reati presupposto di cui all'art. 25 *octies*, introducendo, nel codice penale, la fattispecie di c.d. **autoriciclaggio.**

La Legge 18 marzo 2008, n. 48 ha introdotto, infine, l'art. 24 *bis* del Decreto, che estende la responsabilità degli Enti anche ad alcuni **reati c.d. informatici.**

La Legge 15 luglio 2009, n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha introdotto l'art. 24 *ter* e, dunque, la responsabilità degli Enti per la commissione dei **delitti di criminalità organizzata**<sup>5</sup>.

La Legge 23 luglio 2009, n. 99, recante disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia, ha ampliato le ipotesi di reato di falso previste dall'art. 25 *bis* del Decreto, aggiungendo alcuni reati che tutelano la **proprietà industriale.**

Il medesimo intervento legislativo ha introdotto l'art. 25 *bis*.1, volto a prevedere la responsabilità degli Enti per i **reati contro l'industria e il commercio**, nonché l'art. 25 *novies* volto a prevedere la responsabilità degli Enti per i **delitti in materia di violazione del diritto d'autore.**

Con riferimento alla tutela del diritto d'autore, devono considerarsi i seguenti reati previsti e puniti dagli artt. 171, I comma, lettera a-*bis*), e III comma, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* della Legge 22 aprile 1941, n. 633).

Inoltre, l'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116 ha introdotto l'articolo 25 *decies*, a mente del quale l'Ente è ritenuto responsabile per la commissione della fattispecie prevista dall'art. 377 *bis* del codice penale, ovvero il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**

---

<sup>5</sup> I delitti di criminalità organizzata erano prima rilevanti, ai fini del Decreto, solo se aventi carattere transnazionale.

In attuazione della direttiva europea 2009/52/CE è stato emanato il D. Lgs. 109/2012 che, tra l'altro, ha sancito l'inserimento dell'articolo 25 *duodecies* che, sotto la rubrica "**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**", punisce il datore di lavoro che occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, prevedendo che: «*in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12 bis, del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro*».

La Legge 17 ottobre 2017, n. 161, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 4 novembre 2017, ed entrata in vigore il 19 novembre 2017, ha apportato **ulteriori modifiche all'art. 25 *duodecies***, introducendo tre ulteriori commi (numerati rispettivamente *1-bis*, *1-ter* e *1-quater*) ed arricchendo il novero di fattispecie relative al **contrasto all'immigrazione clandestina**, consistenti, in particolare, nella promozione, direzione, organizzazione, finanziamento o effettuazione del trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero nel compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, nonché nel favorire la permanenza dello straniero nel territorio dello stato, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla sua condizione di illegalità o nell'ambito delle predette attività vietate, in violazione delle norme del testo unico sull'immigrazione (*ex art. 12 co. 3, 3bis, 3ter e 5 del TU di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286*).

Il D. Lgs. 121/2011 ha introdotto nel Decreto l'art. 25 *undecies*, che ha esteso la responsabilità amministrativa da reato degli Enti ai **c.d. reati ambientali**, ovvero a due contravvenzioni di recente introduzione nel codice penale (artt. 727 *bis* cod. pen. e 733 *bis* cod. pen.), nonché ad una serie di fattispecie di reato già previste dal c.d. "Codice dell'Ambiente" (D. Lgs. 152/2006) e da altre normative speciali a tutela dell'ambiente (Legge n. 150/1992, Legge n. 549/1993, D. Lgs. n. 202/2007). La tutela ambientale si completa con l'importante riforma di cui alla Legge 22 maggio 2015, n. 68, recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", che ha ampliato il novero di reati previsti dall'art. 25 *undecies* del Decreto, introducendo le fattispecie dolose di "**inquinamento ambientale**" (art. 452 *bis* cod. pen.) e di "**disastro ambientale**" (art. 452 *quater* cod. pen.), che assumono rilievo anche qualora siano commesse per colpa (art. 452 *quinquies* cod. pen.), la fattispecie di "**traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività**" (art. 452 *sexies* cod. pen.) e, da ultimo, le fattispecie di **associazione a delinquere ambientale, anche di tipo mafioso** (art. 452 *octies* cod. pen.)<sup>6</sup>.

Ancora, la Legge europea 2017 (l. 20 novembre 2017 n. 167), recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea", entrata in vigore il 12 dicembre 2017, introduce nel Decreto l'**art. 25 *terdecies***, il quale prevede quali reati presupposto le fattispecie penali di c.d. **razzismo e xenofobia**, applicando all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote, nonché le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a un anno, per la commissione di fatti di propaganda, istigazione e

---

<sup>6</sup> Ancora, il nuovo D. Lgs. 1 marzo 2018, n. 21, ha abrogato l'art. 260 del D. Lgs. 152/2006 ed ha contemporaneamente introdotto la fattispecie prevista dal nuovo art 452 *quaterdecies* del codice penale.

incitamento fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra (vd. art. 3 co. 3 *bis* l. 654/1975). Quest'ultimo reato presupposto, infine, sempre grazie all'entrata in vigore del D. Lgs. 1 marzo 2018, n. 21, è confluito nel codice penale e, in particolare, all'art. 604 *bis* c.p..

La Legge 3 maggio 2019, n. 39 ha introdotto l'**art. 25-quaterdecies**, con il quale è stata data attuazione, nel nostro ordinamento, alla **Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive**<sup>7</sup>.

Ancora più recentemente, la Legge 19 dicembre 2019, n. 157/2019 (in conversione del D.lgs. 124/2019 recante disposizioni urgenti in materia fiscale) segna l'introduzione nel Decreto dell'**art. 25-quinquiesdecies** relativo ai **reati tributari**. La responsabilità amministrativa da reato degli enti è dunque configurabile anche in relazione alla commissione di alcuni delitti previsti dal D.lgs. 74/2000 in materia fiscale. Nello specifico, il D.lgs. 74/2000 estende il novero dei reati presupposto alle fattispecie di delitto di "**dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**" (art. 2, comma 1 e 2-*bis*), di "**dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**" (art. 3), di "**emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**" (art. 8, comma 1 e 2-*bis*), di "**occultamento o distruzione di documenti contabili**" (art. 10) e di "**delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte**" (art. 11).

Da ultimo, il 14 luglio 2020 è stata definitivamente recepita la Direttiva (UE) 2017/1371 (cd. Direttiva PIF), recante norme per la "*lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*". Infatti, il D.lgs. 75/2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 luglio 2020 ed entrato formalmente in vigore il 30 luglio 2020, ha ampliato nuovamente il catalogo di reati-presupposto, sia arricchendo la disciplina normativa del Decreto con articoli di nuovo conio sia cristallizzando fattispecie del codice penale finora non ricomprese all'interno degli articoli del D.lgs. 231/01. In particolare, l'art. 24 del Decreto ora comprende il delitto di "**frode nelle pubbliche forniture**" (art. 356 c.p.) e il delitto di "**frode in agricoltura**" (art 2, L. n. 898/1986), mentre il panorama dei reati con la P.A. ai sensi dell'art. 25 è stato esteso ai reati di **peculato** (artt. 314 limitatamente al primo comma e 316 c.p.) e al delitto di **abuso di ufficio** (art. 323 c.p.), ove il fatto leda effettivamente gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Con riferimento alla famiglia dei **reati tributari** di recente introduzione (art. 25-*quinquiesdecies*), il D.lgs. 75/2020 ha esteso il novero dei reati-presupposto anche al delitto di **dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione** (artt. 4, 5 e 10-*quater* del D.lgs. 74/2009) con l'introduzione di un

---

<sup>7</sup> Pertanto, il Decreto ora punisce le frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, e in particolare:

"1. In relazione alla commissione dei reati di cui agli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;  
b) per le contravvenzioni, la sanzione pecuniaria fino a duecentosessanta quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettera a), del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno."

nuovo comma 1-*bis*, a patto che i delitti “*siano commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro*”.

Per completezza, deve ricordarsi, inoltre, che l’art. 23 del Decreto punisce l’**inosservanza delle sanzioni interdittive**, che si realizza qualora all’Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

Si precisa che all’individuazione dei reati astrattamente rilevanti con riguardo all’attività della Società, si rimanda alla consultazione dell’**Allegato alla Parte Speciale**, in cui sono elencate le fattispecie penali riconducibili alle attività sensibili di cui alle aree a rischio scaturite dall’attività di *risk assessment* (vedi, infra, par. 3.2) con la descrizione di alcune esemplificative modalità di commissione degli illeciti penali presupposti alla responsabilità dell’Ente.

## **1.2. Le sanzioni previste dal Decreto**

Nell’ipotesi in cui i soggetti di cui all’art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l’Ente potrà subire l’irrogazione di pesanti sanzioni.

A mente dell’art. 9, le sanzioni, denominate *amministrative*, si distinguono in:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l’accertamento della responsabilità dell’Ente, nonché la determinazione dell’*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa dell’Ente stesso.

L’Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all’art. 25 *septies*) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell’art. 26 del Decreto l’Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento.

## I. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

## II. Le sanzioni interdittive

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

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni<sup>8</sup>.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è costituito dal fatto che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

---

<sup>8</sup> La nuova Legge Anticorruzione (n. 3 del 9 gennaio 2019) ha modificato, tra gli altri, l'art. 25 del Decreto, determinando la durata delle sanzioni interdittive - per i reati qui indicati - in misura compresa tra i quattro e i sette anni per gli apicali, e tra i due ed i quattro anni per i dipendenti.

- a) sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- b) emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- c) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

### III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

### IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'autorità giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre:

a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

Laddove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, ivi compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'autorità giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità l'autorità giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista.

### **1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato**

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma 1 prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo "**Modello**") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**" o anche solo "**Organismo**");
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- I. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- II. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- III. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- IV. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- V. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza,

altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub art. 6, comma II*).

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che "*il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori*
- f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*<sup>9</sup>

Sotto un profilo formale l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali ben potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione.

---

<sup>9</sup> Sempre a mente dell'art. 30: "*Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*"

A ben vedere, tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione ed aggiornamento dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

## **2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

In forza di quanto previsto dal comma III dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

Le principali Associazioni di Categoria hanno adottato delle Linee Guida con lo scopo di fungere da documenti di indirizzo per la redazione dei modelli da parte degli Enti associati.

In sintesi le Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- individuare e predisporre specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi;
- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- prevedere specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un Codice di Condotta che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del Modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

### 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ES MOBILITY

#### 3.1. ES Mobility e la sua *mission*

Nata nel 2011, ES Mobility S.r.l. (da ora in avanti anche "ES Mobility", "Società" o "Azienda") è una società italiana con sede a Roma (RM), avente per principale scopo la gestione dell'attività di Noleggio a Lungo Termine ed i servizi legati alla mobilità del Gruppo automobilistico Renault (di seguito, anche, "Gruppo Renault" o "Gruppo") e Nissan.

La Società è interamente controllata da RCI Banque S.A. (d'ora in poi "RCI Banque")-, ossia una banca francese dedita all'attività di offerta di credito al consumo e di collocamento di prodotti finanziari finalizzati alla vendita di veicoli del Gruppo Renault e della c.d. Alleanza (marchi Renault, Dacia, Nissan).

ES Mobility, sempre tesa al proprio miglioramento, ha ritenuto di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto in modo da implementare un sistema strutturato ed idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, così da limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto e garantire la correttezza e la trasparenza della propria attività.

#### 3.2. L'adeguamento di ES Mobility alle previsioni del Decreto

ES Mobility manifesta piena volontà e coinvolgimento nel voler ottemperare alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti. L'etica della legalità e del virtuoso operato societario si sono tradotte nell'adozione del presente modello, volto a contrastare il rischio del verificarsi dei reati presupposto indicati dal Decreto e di ogni altra forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa.

Per fare ciò, un Gruppo di Lavoro composto da risorse aziendali interne e da risorse esterne specializzate (uno Studio Legale con provata esperienza nelle materie penali, fiscali, Salute e Sicurezza sul Lavoro, affiancato da professionisti esperti nell'analisi e valutazione dei sistemi aziendali di controllo interno), ha curato tutte le attività di *risk mapping* e *risk assessment* necessarie affinché il Modello stesso fosse prontamente adottato e pienamente aderente ai dettami della disciplina del Decreto.

In termini generali, l'attività concretamente svolta è stata scandita dagli *steps* che seguono:

- a) analisi dei *case history* e analisi della documentazione preliminare richiesta alla Società;

- b) predisposizione di appositi questionari da sottoporre alle principali figure aziendali di interesse (c.d. checklist);
- c) individuazione dei key people con cui svolgere i necessari approfondimenti e a cui sottoporre le checklist;
- d) svolgimento delle interviste con i key people;
- e) condivisione dei risultati delle interviste con le persone interessate;
- f) individuazione e definizione del c.d. 'Universo di Analisi', dando evidenza delle aree di rischio, delle attività sensibili, dei reati applicabili, nonché delle relative modalità, dei controlli esistenti e degli eventuali punti di miglioramento riscontrati.

All'esito di tale lavoro si è provveduto a compiere una disamina della *governance* aziendale, nonché è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle "aree a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che sono stati ritenuti astrattamente rilevanti per l'attività esercitata dalla Società. Sono state poi individuate le c.d. aree "strumentali" (con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed alla corruzione tra privati), nonché le attività c.d. "sensibili" e le direzioni ed i ruoli aziendali coinvolti nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato".

Il Gruppo di Lavoro ha, quindi, proceduto alla rilevazione ed analisi dei controlli aziendali, verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di attribuzione di Procure e Deleghe, il Sistema di Controllo di Gestione, nonché le procedure e prassi esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell'analisi (c.d. fase *as is analysis*). L'attività è stata completata con la successiva identificazione dei punti di miglioramento e la formulazione di appositi suggerimenti, con i relativi piani di azione per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. *gap analysis*).

In tale occasione, il Gruppo di Lavoro ha proceduto ad effettuare un'ulteriore attività di *risk assessment* documentale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (di seguito, anche "SSL") e di reati ambientali.

Come suggerito dalle Linee Guida, l'analisi è stata condotta sull'intera struttura aziendale, poiché, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

Sono stati infatti considerati i rischi potenziali di commissione dei reati, coincidenti, come suggerito dalle Associazioni di Categoria, con la valutazione dei rischi lavorativi effettuata secondo i criteri previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e dalle altre disposizioni normative e regolamentari aventi lo stesso oggetto e profilo. Una

specifica attività di *risk assessment/gap analysis* (sempre documentale) ha riguardato anche i reati ambientali.

Successivamente alla suddetta attività di *risk assessment*, il Gruppo di Lavoro ha elaborato:

- la Parte Generale,
- le Parti Speciali
- lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- il Sistema Disciplinare.

Il risultato del complessivo lavoro svolto è riportato nel presente **Documento di Sintesi**.

Il Modello è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico.

### **3.3. Le componenti del Modello di ES Mobility**

Il presente Documento di Sintesi del Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale. Nella Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, oltre ad una sintetica ricognizione delle previsioni di cui al documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", dedicato alla regolamentazione dell'OdV, pure *ivi* sinteticamente rappresentato, sono compendiate i protocolli sotto indicati (di seguito, anche "**Protocolli**"), che compongono il Modello della Società:

- a) il sistema organizzativo;
- b) il sistema di procure e deleghe;
- c) le procedure manuali ed informatiche;
- d) il sistema di controllo di gestione e i flussi finanziari;
- e) il sistema di controllo interno;
- f) il sistema di gestione degli adempimenti in materia fiscale;
- g) il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio);
- h) la politica ambientale ed il rispetto delle disposizioni normative in materia;
- i) il Codice Etico;

- j) il Sistema Disciplinare;
- k) la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

La Parte Speciale, invece, è stata strutturata in tre parti:

- la Parte Speciale A, la quale è stata costruita seguendo il c.d. "**approccio per aree**" e contiene, pertanto, tante sezioni (ognuna denominata "**Area a rischio**") per ognuna delle aree ritenute a rischio reato e la specifica indicazione delle attività c.d. "sensibili" che vengono effettuate nell'ambito di tali aree di attività aziendale e di tutte le categorie di reato ritenute applicabili;
- la Parte Speciale B, relativa ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- la Parte Speciale C, relativa ai reati tributari.

Nel dettaglio, nella Parte Speciale A vengono identificate:

- i) le **aree "rischio reato"**, vale a dire le aree aziendali, astrattamente "impattate" dal rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- ii) **le categorie di reato applicabili e i singoli reati astrattamente ipotizzabili** ;
- iii) all'interno di ciascuna area, viene indicato se l'area è anche **a rischio c.d. "strumentale"**, ossia caratterizzata da attività che possono assumere carattere di supporto (o, appunto, strumentale) rispetto alla commissione delle fattispecie di reato di interesse, in particolare, come si vedrà nella Parte Speciale, dei reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione tra privati;
- iv) **le attività c.d. "sensibili"** nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati;
- v) **le funzioni aziendali coinvolte** nell'esecuzione delle attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe, in linea teorica, essere coinvolto a titolo di concorso;
- vi) **i principali controlli** previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree "a rischio reato", oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.), dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo;

- vii) una sintetica elencazione dei **principi generali di comportamento** da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

Nella Parte Speciale B, relativa alla prevenzione dei reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, in particolare, sono stati indicati:

- a) i fattori di rischio esistenti nell'ambito dell'attività d'impresa svolta dalla Società;
- b) la struttura organizzativa di ES Mobility in materia di SSL;
- c) i principi e le norme di riferimento per la Società;
- d) i doveri ed i compiti di ciascuna categoria di soggetti operanti nell'ambito della struttura organizzativa di ES Mobility in materia di SSL;
- e) il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- f) i principi informativi delle procedure aziendali in materia di SSL.

Nella Parte Speciale C, relativa alla prevenzione dei reati tributari, in particolare, sono stati indicati:

- i) le **aree a rischio reato**, vale a dire le aree aziendali nel cui ambito sono svolte le attività che possono comportare un rischio in relazione alla commissione dei reati tributari, considerati dal Decreto;
- ii) **le categorie di reato applicabili e i singoli reati astrattamente ipotizzabili;**
- iii) **le attività c.d. "sensibili" nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati**
- iv) **i soggetti coinvolti (i ruoli aziendali ovvero i consulenti professionali esterni incaricati)** nell'esecuzione delle attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe, in linea teorica, essere coinvolto a titolo di concorso;
- v) **i principali controlli** previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree "a rischio reato", oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.), dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo e l'individuazione dei principi di comportamento.

Il presente Documento di Sintesi è, inoltre, accompagnato dai documenti che, rappresentativi di alcuni Protocolli, completano e specificano il quadro del sistema organizzativo, gestorio e di controllo della Società:

il Codice Etico, il Sistema Disciplinare e lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza. Tali documenti, unitariamente considerati, costituiscono il Modello della Società adottato ai sensi del Decreto.

Il Modello, al pari del Codice Etico, del Sistema Disciplinare e dello Statuto dell'OdV che ne costituiscono parte integrante, è vincolante per tutti l'Amministratore, per i Sindaci, per il Revisore, per tutti i suoi dipendenti, *ivi* compresi i dirigenti apicali e non (di seguito congiuntamente denominati "**Personale**", o "**Destinatari**", o, al singolare, "**Destinatario**" ), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, società cui determinate attività sono assegnate in outsourcing, Medico Competente (di seguito denominati "**Terzi Destinatari**").

#### 4. IL MODELLO DI *GOVERNANCE* ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI ES MOBILITY

Il modello di *governance* di ES Mobility e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di ES Mobility, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

##### 4.1. Il modello di *governance* di ES Mobility

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa ES Mobility si caratterizza per un sistema di amministrazione tradizionale.

Nel dettaglio, il sistema di *corporate governance* di ES Mobility risulta così articolato:

- **Assemblea dei Soci:**

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

ES Mobility è società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento di RCI Banque che detiene la totalità del capitale sociale.

- **Organo Amministrativo:**

La Società può essere amministrata:

- da un Amministratore Unico;
- da 2 o più amministratori;

- da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 a 5 membri.

Al momento dell'adozione del presente Documento, è in carica un **Amministratore Unico**.

L'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi i poteri che la legge riserva all'Assemblea dei Soci. All'Amministratore Unico risulta quindi tra l'altro conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società.

- **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- a) sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- b) sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- c) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

- **Società di Revisione**

ES Mobility ha affidato ad una Società di Revisione, iscritta all'Albo Speciale, l'incarico di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

#### **4.2. L'assetto organizzativo di ES Mobility e la definizione dell'organigramma**

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, nonché la massima efficienza possibile.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, ES Mobility ha messo a punto un prospetto nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Società (cd. "**Organigramma**").

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;

- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

La Società ha poi descritto in un documento interno, le attività caratteristiche di ciascuna figura aziendale in termini di *mission* e principali responsabilità di ciascuna risorsa.

Tutto ciò premesso, la Società risulta così articolata.

Al vertice della struttura societaria, è posto l'**Amministratore Unico**.

All'Amministratore Unico riportano direttamente le seguenti figure:

- **Company Credit Analyst:** gestisce il processo relativo all'acquisizione, all'analisi e all'accettazione delle pratiche di noleggio ai clienti nel rispetto delle normative vigenti.
- **Rental Operations Specialists:** gestiscono il business aziendale del noleggio di veicoli e dei servizi accessori, nonché forniscono assistenza di secondo livello per i reclami presentati dai clienti.

Il resto delle attività, invece, è svolto per conto di ES Mobility da parte di altre società del Gruppo (*in primis*, RCI Banque Succursale Italiana) in virtù di appositi contratti di servizio.

#### **4.2.1. Il Comitato Valore Residuo**

Nell'ambito della struttura organizzativa di ES Mobility, rilevanza assume anche il Comitato Valore Residuo.

A tale comitato partecipano il Brand Manager Production di RCI Banque Succursale Italiana, il Rental & Fleet Operations Manager di RCI Banque Succursale Italiana, Direzione Sales di RCI Banque Succursale Italiana, Département Enterprises di RCI BANQUE SA; Dipartimento VO corporate costruttore; Product Managers dei costruttori; Direzione Vendite dei costruttori; Remarketing Manager dei costruttori. Il compito del Comitato Valore Residuo è quello di definire i nuovi valori residui dell'offerta di noleggio dei singoli modelli su una combinazione di durata e chilometraggio sulla base di alcuni parametri (es. Valore Residuo in corso, strategia del modello ecc.). Esso si riunisce trimestralmente e le sue decisioni sono inserite in apposito resoconto. Inoltre, i valori residui sono inseriti all'interno del sistema informatico dalla struttura Rental & Fleet Operation di RCI Banque Succursale Italiana che viene verificata dal Brand Manager della stessa società.

#### 4.2.2. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- il datore di lavoro;
- il dirigente;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (di seguito, "**RSPP**");
- gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche "**APS**");
- gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche "**API**");
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, (di seguito, anche "**RLS**");
- il medico competente;
- i lavoratori;
- i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

È bene precisare che, in coerenza con la normativa di riferimento, il datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/2008 ha delegato alcune funzioni, come meglio dettagliato nella Parte Speciale del Modello relativa alla Salute e Sicurezza sul Lavoro.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, il Dirigente, il medico competente, gli API): a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, del dirigente, e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti del RSPP, degli API, del medico competente.

#### 4.2.3. I contratti di servizio intercompany

ES Mobility ha affidato in *outsourcing* lo svolgimento di alcune attività ad altre società del Gruppo, in forza di appositi contratti di servizio. Tali contratti disciplinano le condizioni, i criteri e le modalità dell'erogazione del servizio di volta in volta considerato, nonché i criteri di fatturazione del medesimo e le garanzie di qualità ed eticità.

I contratti di servizio prevedono, fra l'altro:

- la clausola di rispetto del D. Lgs. 231/2001, del Modello, del Codice Etico aziendale e delle procedure correlate, sanzionando i comportamenti contrari alle suddette previsioni;
- la garanzia di assoggettamento ai poteri ispettivi dell'OdV della società richiedente il servizio;
- flussi informativi e *report* verso l'OdV della società richiedente il servizio, in caso di anomalie o violazione del Modello e del Codice Etico;
- l'applicazione del Sistema Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001 e delle relative sanzioni previste dalla società richiedente il servizio, in caso di violazione del Modello e del Codice Etico;
- che i rapporti con i soggetti terzi e con la Pubblica Amministrazione, debbano essere disciplinati da specifici ordini di servizio e siano conferite procure in caso di rappresentanza verso terzi;
- le modalità operative specifiche di ciascun servizio;
- i criteri e le modalità contabili per determinare gli importi che l'azienda beneficiaria del servizio è tenuta a corrispondere all'azienda erogatrice;
- le garanzie di qualità del servizio erogato.

#### 4.2.4. Il Sistema retributivo di ES Mobility

Da molti anni il Gruppo Renault si è dotato di un sistema di sviluppo e incentivazione del personale che coinvolge la popolazione aziendale a tutti i livelli e che consente ai manager di valutare, sulla base degli obiettivi definiti a inizio anno la performance quali-quantitativa dei colleghi e su questa basare le decisioni di *compensation*.

A tal fine, la Società ha sottoscritto apposito accordo con altre società del Gruppo finalizzato alla costituzione di un Team HR, all'interno della Direzione HR di Renault Italia S.p.A., con il compito di gestire, per tutte le società partecipanti all'accordo, gli aspetti inerenti le risorse umane, tra i quali il processo di sviluppo e incentivazione del personale.

Nello specifico, il processo prevede che siano annualmente definiti a livello Corporate i sistemi di incentivazione (*variable compensation*), contenenti l'individuazione delle persone eleggibili (aventi diritto all'incentivazione), del meccanismo di incentivazione e dei parametri. Tale sistema è comunicato ad ogni

società del Gruppo che provvede a definire, a livello locale, gli obiettivi del sistema di incentivazione, sulla base delle strategie, delle attività e della politica di *business* perseguita dalla società.

Nel caso di ES Mobility, tali obiettivi sono validati dall'Amministratore Unico.

All'inizio di ogni anno, l'Amministratore Unico effettua con i propri collaboratori un colloquio individuale durante il quale condivide, con ciascuno di essi, gli obiettivi individuali per l'anno in corso e valuta la *performance* raggiunta nell'anno precedente. In esito al colloquio, viene formalizzato l'impegno al perseguimento degli obiettivi da parte del dipendente nonché l'esito della valutazione delle performance da parte dell'Amministratore Unico.

Nella valutazione degli obiettivi, l'Amministratore Unico ha il compito di osservare e premiare non solo i risultati quantitativi della prestazione lavorativa, ma anche la capacità dei dipendenti di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati a quei valori che rappresentano il modello etico di ES Mobility e del Gruppo Renault. La valutazione ottenuta rispetto alle stesse contribuisce a determinare la possibilità di accedere ad aumenti salariali, all'assegnazione di incentivi, nonché di concorrere a promozioni e passaggi di carriera.

Gli incentivi sono autorizzati, dal Country HR Director (membro del Team HR), su proposta dell'Amministratore Unico, per gli impiegati fino al primo livello e dall'Amministratore Unico medesimo per i quadri e i direttori, secondo delega di poteri.

Si specifica che, al momento dell'adozione del Modello, il personale dipendente aziendale è costituito da 3 figure che non ricoprono il ruolo di quadri o direttori.

Il Tema HR garantisce, all'interno della Società, equità e trasparenza, gestendo, con un unico sistema e con le stesse regole, le retribuzioni di tutti i dipendenti.

## **5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN ES MOBILITY**

### **5.1. I principi generali**

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria, l'Amministratore Unico di ES Mobility è il soggetto preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello

gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

## **5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure in ES Mobility**

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in ES Mobility è coerente con il quadro che emerge dall'organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso ed integrandolo, per quanto eventualmente necessario al fine di conferire attribuzioni o compiti a soggetti che non rivestono ruoli apicali.

L'Amministratore Unico di ES Mobility ha rilasciato procure speciali a soggetti appartenenti a società del Gruppo con precisi livelli autorizzativi nel rispetto dei principi di gradualità funzionale e gerarchica.

Le deleghe e le procure, quindi sono generalmente formalizzate attraverso atti notarili e registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, dall'esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed al legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono funzionali e/o correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato.

Le deleghe e le procure in ES Mobility vengono adeguatamente raccolte ed organizzate e sono a disposizione delle funzioni dell'Azienda, ovvero dei terzi che ne facciano richiesta (previa verifica della sussistenza di un effettivo interesse).

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso e, ove necessario, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale e le esigenze della Società. Sono, inoltre, attuati singoli aggiornamenti, conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

## 6. PROCEDURE AZIENDALI

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, ES Mobility ha messo a punto un complesso di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria.

Le procedure approntate dalla Società, disponibili anche su supporto informatico, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

La Società assicura pertanto il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la segregazione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

In particolare, la Società ha adottato un sistema di organizzazione, controllo, diffusione ed aggiornamento delle procedure, stabilendo processi di gestione, responsabilità e attività per la proposta, stesura, revisione, approvazione e emissione di ogni documento del sistema. Lo scopo è anche quello di garantire che i documenti siano distribuiti tempestivamente a tutte le persone coinvolte, garantendo al contempo un puntuale allineamento delle versioni.

Il sistema procedurale aziendale è costituito da:

- **procedure:** documenti descrittivi che regolamentano i processi aziendali;
- **manuali operativi:** documenti che regolamentano le modalità di esecuzione delle attività che vengono aggiornati al bisogno;
- **documenti di registrazione:** documenti di lavoro interni volti a tracciare le attività e gli output dei lavori intermedi e finali.

Le procedure sono redatte dalla funzione responsabile del processo, riviste dal responsabile della qualità (per quelle che rientrano nel sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001), validate dal superiore gerarchico del responsabile del processo e approvate dall'Amministratore Unico. Tutte le procedure sono pubblicate sulla *intranet* aziendale e riviste periodicamente (il processo di aggiornamento deve avvenire ogni 24 mesi o nel caso in cui ci siano modifiche ai processi o alla struttura organizzativa).

Inoltre, è stato definito un apposito strumento normativo aziendale, con riferimento al sistema di gestione delle procedure aziendali.

Il sistema garantisce univocità e tracciabilità dei documenti che sono raccolti e posti a disposizione del personale attraverso uno specifico sistema di pubblicazione elettronico che garantisce tempestività, univocità, correttezza e completezza nella diffusione dell'informazione organizzativa.

## 7. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI

Quale componente essenziale del Modello, la Società ha implementato e adottato un proprio sistema di controllo interno e di gestione dei rischi suddiviso in:

- Sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari;
- Sistema di controllo interno;
- Sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Inoltre, ES Mobility, al fine di assicurare il pieno rispetto della legislazione vigente e della politica stabilita dall'Amministratore Unico e di perseguire il miglioramento dei sistemi di gestione, ha adottato anche sistemi di gestione certificati secondo UNI EN ISO 9001:2015.

### 7.1. Il controllo di gestione e dei flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche "**Controllo di Gestione**") di ES Mobility prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di *budget*, così come la presenza di flussi formalizzati di *reporting* su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici,

assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio di esercizio.

#### **7.1.1. Fase di programmazione e definizione del *budget***

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del *budget* esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

Il processo di pianificazione strategica e definizione del *budget* è formalizzato nei seguenti documenti:

1. un Piano Strategico, elaborato con cadenza quadriennale da RCI Banque per tutte le società controllate e poi declinato per ciascuna di esse;
2. la predisposizione di uno o più bilanci previsionali ("*forecast*") durante l'anno e di uno o più *budget* nel corso dell'anno per la pianificazione dei costi e dei ricavi.

#### **7.1.2. Fase di consuntivazione**

In questa fase, in virtù di apposito accordo di servizi, la Direzione Finance & Administration di RCI Banque Succursale Italiana garantisce la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di *budget*.

Tale Direzione, infatti, attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori economici, provvede a monitorare gli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di *budget*, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

Qualora dalle richieste di autorizzazione emergano scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa, la Direzione Finance & Administration è tenuta ad informare immediatamente l'OdV della Società.

### **7.1.3. Gli investimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ambientale**

ES Mobility si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri lavoratori, nonché a proteggere l'ambiente, in un'ottica di continuo miglioramento.

ES Mobility investe, annualmente, per lo sviluppo e la tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori e dell'ambiente. Le somme stanziare vengono formalizzate in appositi documenti.

### **7.2. Il sistema di controllo interno**

Sono state definite delle regole, applicabili anche alla Società, per assicurare il rispetto dei processi e delle procedure in vigore mediante controlli periodici gerarchici, di primo, secondo e terzo livello, nonché controlli sui principali processi aziendali al fine di rilevare eventuali rischi operativi, gestirli e individuare i piani di azione per garantire la conformità delle operazioni alle procedure. Sono state, inoltre, definite delle regole guida per il controllo dei rischi di non-conformità riguardo le evoluzioni interne (nuovi prodotti, nuovi processi) o esterne (veglia giuridica e regolamentare). Le attività vengono condotte, a vari livelli, dai proprietari dei processi con il supporto dei Direttori di funzione, dalle strutture di controllo di RCI Banque Succursale Italiana o di gruppo. Per le attività viene utilizzato uno specifico applicativo. Tali regole sono disciplinate da apposite procedure.

La Società si avvale anche del supporto della Direzione Compliance & Internal Control di RCI Banque Succursale Italiana, che monitora il Sistema di Controllo Interno. La Direzione si occupa di vigilare la situazione aziendale in materia di auditing interno, conformità legislativa, compliance, rischi operativi e rischi esterni. La struttura Internal Audit di RCI Banque Succursale Italiana definisce, sulla base dei rischi aziendali e di specifiche esigenze interne, un piano delle attività di audit annuale presentato al Comitato di Direzione (ove partecipa anche l'Amministratore Unico della Società in quanto ricopre il ruolo di Direttore Credit di RCI Banque Succursale Italiana) e all'Internal Audit di RCI BANQUE ai quali sono anche riportati gli esiti delle attività. Inoltre, i risultati dei controlli sono presentati al Comitato Controllo Interno di RCI Banque Succursale Italiana che provvede a validarli.

La Direzione di RCI Banque Succursale Italiana dispone, altresì, di una struttura Business Integration che monitora il rispetto della compliance nella realizzazione dei progetti, assicurando una gestione progettuale nel rispetto delle linee guida aziendali da parte dei manager di progetto.

### **7.3. Il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro**

#### **7.3.1. La gestione operativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo - e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle procedure aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In ogni caso, il sistema predisposto dalla Società prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- l'assunzione e la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dall'azienda e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- la qualificazione e la scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed alle previsioni del sistema di controllo.

Sempre con riguardo alla SSL, è predisposto un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

### **7.3.2. Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La Società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Società, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali attrezzature e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigente, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

L'Azienda, inoltre, conduce una periodica attività di monitoraggio di secondo livello sulla funzionalità del sistema preventivo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato il compito di monitorare il complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in

ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il proprio monitoraggio, è previsto l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro in ossequio ai flussi informativi regolati al paragrafo 10.4.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione all'Amministratore Unico, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- di proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- di proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del Decreto.

#### **7.4. Il Sistema di gestione certificato**

##### **7.4.1. La Certificazione UNI EN ISO 9001:2015**

ES Mobility ha ottenuto da Bureau Veritas Italia S.p.A. la Certificazione UNI EN ISO 9001:2015, che attesta la solidità del sistema di gestione della qualità progettato e messo in atto dall'Azienda.

## **8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI**

Anche i presidi di organizzazione, gestione e controllo di ES Mobility finalizzati alla prevenzione dei reati tributari rilevanti ai fini 231, sono stati recepiti ed integrati nel Modello della Società.

A tal proposito, esso contiene altresì una serie di principi e regole di comportamento in materia tributaria inserite nel Codice Etico.

In un simile contesto di principi e regole operative, la Società si impegna ad assicurare la corretta gestione delle pendenze tributarie e delle risorse finanziarie connesse ai versamenti fiscali. In particolare, tale impegno è garantito attraverso l'osservanza di processi operativi consolidati che prevedono il rispetto della normativa fiscale nazionale e internazionale, anche con l'ausilio di consulenti professionali esterni.

In questa prospettiva, prassi operative consolidate regolano altresì:

1. la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
2. il pagamento verso terzi ivi inclusi i pagamenti di natura tributaria;
3. la gestione dei pagamenti affinché gli stessi siano sempre effettivamente riferiti alla fornitura di beni e/o servizi, e/o sorgano da un obbligo contrattuale o da un obbligo nei confronti dello Stato (pagamento di imposte, contributi, ecc.) oppure nei confronti di dipendenti (pagamento stipendi, rimborsi, ecc.);
4. la corretta detenzione ed archiviazione della documentazione sottesa agli elementi indicati nelle dichiarazioni fiscali;
5. il monitoraggio delle eventuali pendenze fiscali/degli eventuali debiti fiscali in capo alla Società volto a farvi fronte tempestivamente.

## **9. LA POLITICA AMBIENTALE ED IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA**

Il rispetto e la tutela dell'ambiente e del territorio, come la prevenzione dell'inquinamento costituiscono valori imprescindibili per l'organizzazione d'impresa di ES Mobility, tesa al controllo sistematico degli impatti ambientali delle proprie attività, al miglioramento costante delle proprie prestazioni ambientali e alla verifica della conformità con la legislazione di settore.

L'efficace attuazione della politica ambientale e lo scrupoloso rispetto delle disposizioni in materia, assicurano la tutela dell'ambiente in ogni suo aspetto (es. scarichi idrici, emissioni in atmosfera, acustica ambientale, gestione rifiuti).

Nello specifico, la Società provvede a:

- porre in essere tutte le attività necessarie e le misure idonee, secondo l'esperienza, la tecnica e la particolarità del lavoro, a prevenire situazioni di danno o di pericolo per i lavoratori, i terzi, l'ambiente, la flora, la fauna, la biodiversità ed il paesaggio, individuando gli eventuali fattori di rischio e provvedendo alla loro eliminazione;
- assicurare che l'esercizio delle attività aziendali tutte si svolga nel rispetto delle normative, delle politiche e delle procedure in materia di tutela dell'ambiente;
- assicurare che l'attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti avvenga in presenza delle prescritte autorizzazioni e nel rispetto delle modalità e dei limiti da essa previste;
- assicurare l'implementazione di adeguate procedure per la corretta compilazione dei formulari di identificazione dei rifiuti in uscita dalla società, del registro di carico/scarico, ovvero comunque la corretta gestione di tutta la documentazione amministrativa richiesta dalle leggi in materia, intendendosi l'elencazione di cui sopra a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo;

- assicurare che le emissioni atmosferiche e gli scarichi idrici siano eseguiti correttamente e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni di legge;
- intervenire ogniqualvolta si venga a conoscenza di una situazione di pericolo per l'ambiente;
- curare l'osservanza delle norme antincendio e di quelle in materia di sicurezza degli immobili e di ogni altro mezzo impiegato dalla Società, ponendo in essere tutte le misure idonee a prevenire situazioni di danno o pericolo per l'ambiente, la flora, la fauna, la biodiversità ed il paesaggio;
- valutare l'impatto ambientale degli interventi/investimenti di natura tecnica da realizzare;
- assicurare l'emissione, la diffusione, l'aggiornamento e la corretta applicazione delle norme e delle procedure, nonché delle normative vigenti in materia di tutela ambientale;
- assicurare l'espletamento di *audit*, anche eventualmente avvalendosi di funzioni di altra/e società del Gruppo;
- garantire l'erogazione di un'efficace informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sulle problematiche relative alla protezione dell'ambiente;
- garantire il coinvolgimento di tutti i lavoratori, anche tramite i loro rappresentanti, nella gestione dell'ambiente.

## 10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ES MOBILITY

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico di ES Mobility, con l'approvazione del Modello, ha approvato il documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", che costituisce parte integrante del Modello stesso, nel cui ambito sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV e dei singoli componenti;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi: a) da parte degli organi sociali e delle risorse aziendali nei confronti dell'OdV; b) dell'OdV nei confronti degli organi sociali;

- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV.

Nel rinviare, per una più puntuale rappresentazione, al predetto documento, si ritiene opportuno, in questa sede, soffermarsi solo brevemente su alcuni dei profili sopra indicati.

### **10.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti**

L'Amministratore Unico di ES Mobility ha provveduto alla nomina dell'OdV indicato dal Decreto, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida emanate dalle principali Associazioni di Categoria.

L'OdV di ES Mobility è un organo collegiale, composto da 3 (tre) membri e precisamente:

- Il Responsabile della Direzione Compliance & Internal Control di RCI Banque Succursale Italiana (che ha assunto le funzioni di Presidente);
- Il Responsabile della Funzione Legal Affairs di RCI Banque Succursale Italiana;
- Il Responsabile della funzione Audit, Risks, Ethics e Compliance di Renault Italia S.p.A.

La scelta sopra descritta risulta conforme a quanto suggerito dalle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria, è dettata dalle seguenti ragioni.

Il Responsabile della Direzione Compliance & Internal Control di RCI Banque Succursale Italiana, cui è demandata l'analisi della situazione aziendale in materia di auditing interno, conformità legislativa, compliance, rischi operativi e rischi esterni, può apportare all'OdV le specifiche conoscenze di cui dispone per ciò che concerne l'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo.

Il Responsabile della Funzione Legal Affairs di RCI Banque Succursale Italiana, cui è demandata la gestione del contenzioso e degli adempimenti legali in tema di diritto societario, può apportare all'OdV le specifiche conoscenze di cui dispone per ciò che concerne gli aspetti giuridici connessi al Decreto e all'attività dell'Organismo.

Il responsabile della funzione Audit, Risks, Ethics e Compliance di Renault Italia S.p.A conosce le dinamiche del "Gruppo Renault" (di cui ES Mobility fa parte) e dispone, a sua volta, delle competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti dell'OdV, occupandosi di auditing interno, conformità legislativa, rispetto degli impegni etici, valutazione e prevenzione dei rischi.

L'attribuzione delle funzioni di componente dell'Organismo a soggetti esterni alla Società contribuisce, inoltre, a garantire e l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV.

La nomina dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla struttura.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria, l'OdV di ES Mobility si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

- a) autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito, è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, i quali, facendolo partecipare a decisioni o attività dell'Ente, potrebbero ledere l'obiettività di giudizio;
- b) professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;
- c) continuità di azione: per garantire una efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di un adeguato budget e di adeguate risorse ed è dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza;
- d) onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi come assenza di interessi personali o professionali di ciascun membro dell'OdV, e dei suoi familiari, che possa ledere i principi di autonomia, indipendenza e professionalità richiesti dall'incarico.

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

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del Decreto, all'OdV di ES Mobility è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di promuoverne l'aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- 1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
  - verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione; a tal riguardo, l'OdV è tenuto all'esame e alla valutazione di tutte le segnalazioni, relative a presunti comportamenti illeciti o a supposte violazioni del Modello, pervenute all'attenzione dell'Organismo attraverso i canali a ciò deputati;
  - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;

- a tali fini, monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società;
- 2) di aggiornamento del Modello, ovvero:
- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, all'Amministratore Unico o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- 3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, anche "**Destinatari**");
  - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
  - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- 4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
  - informare gli organi competenti, nel prosieguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
  - segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili;
  - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dall'Amministratore Unico.

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

A completamento di quanto previsto nel documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", approvato dall'Amministratore Unico, l'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene il relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) la gestione delle segnalazioni nell'ambito del sistema di *whistleblowing*;
- f) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e *quorum deliberativi* dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

#### 10.4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, Il comma, lett. d) del Decreto, dispone che il Modello deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, in modo che lo stesso possa espletare al meglio i suoi compiti istituzionali legati, in primis, alla vigilanza sulla effettiva attuazione del Modello.

Quanto alle informazioni che devono necessariamente essere portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza da parte di tutti i Destinatari - senza alcuna eccezione, ed anche da tutti coloro che, pur esterni a ES Mobility, operino, direttamente o indirettamente, per la Società (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, Dealer, partner commerciali) è possibile distinguere tra:

- A) flussi informativi da effettuarsi immediatamente al verificarsi di particolari eventi, anomalie e/o criticità che possono avere attinenza a violazioni, anche potenziali, del Modello (di seguito, anche, **"Flussi ad Evento"**);
- B) flussi informativi periodici da inoltrare all'Organismo a cadenze prestabilite (di seguito, anche, **"Flussi Periodici"**);
- C) segnalazioni circostanziate di condotte presumibilmente illecite e/o comportamenti tali da comportare, anche in astratto, una responsabilità della Branch ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito; anche, **"Segnalazioni"**), nell'ambito della disciplina di cui all'art. 6 comma 2-bis del Decreto.

##### A. Flussi "ad evento"

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) eventuali palesi difformità del *budget* rispetto a quanto previsto o anomalie di spesa emerse dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- 2) eventuali omissioni o trascuratezze nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 3) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 4) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;

- 5) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 6) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
- 7) eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- 8) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società;
- 9) le criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie risorse aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato;
- 10) eventuali criticità o anomalie riscontrate nell'ambito delle consulenze attivate in altri ambiti (legale, IT, fiscale, ecc.);
- 11) le eventuali comunicazioni da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- 12) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni o, comunque, di significativa rilevanza per la connotazione della prognosi o estensione del danno, anche solo potenziale, alla persona;
- 13) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo esterni;
- 14) i rapporti finali degli audit di verifica - interni o tramite consulenti - relativi ad aree di rischio, aree strumentali e/o attività sensibili, di cui al Modello, ovvero inerenti gli aspetti di Salute, Sicurezza e Ambiente;
- 15) eventuali provvedimenti ed atti notificati/formalizzati da parte dell'Amministrazione Finanziaria;
- 16) eventuale avvio di attività accertative o ispettive da parte di organi dell'Amministrazione Finanziaria;
- 17) eventuali riscontri di anomalie particolarmente significative che richiedano lo svolgimento di verifiche in materia fiscale più approfondite.

## **B. Flussi "periodici"**

Devono essere, altresì, trasmesse all'OdV con la cadenza periodica indicata per ciascun flusso, le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza per l'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti (trimestrale);
- 2) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe (trimestrale);
- 3) i documenti relativi alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici (trimestrale);
- 4) l'elenco delle eventuali donazioni e delle liberalità erogate verso soggetti pubblici (trimestrale);
- 5) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza (annuale);
- 6) gli eventuali aggiornamenti del DVR (annuale);
- 7) la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate (trimestrale);
- 8) nel caso in cui si verifichi un'emergenza epidemiologica, l'informativa relativa alle misure adottate dalla Società per il contenimento del contagio (trimestrale);
- 9) il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
- 10) notizie volte a fornire un costante aggiornamento sui principali sviluppi relativi ai fatti e alle circostanze connessi e sottesi agli atti notificati/formalizzati da parte dell'Amministrazione Finanziaria di cui alle segnalazioni ad evento già inoltrate all'OdV (trimestrale);
- 11) comunicazione volta a dar contezza della avvenuta presentazione delle dichiarazioni fiscali per ciascun periodo d'imposta nei termini previsti dalla normativa di riferimento (annuale);
- 12) gli incarichi conferiti alla Società di Revisione diversi dall'incarico di revisione (semestrale);

I “**Flussi ad Evento**” e i “**Flussi Periodici**” sono trasmessi all’Organismo di Vigilanza mediante invio alla casella email ordinaria: odv.esmobility@rcibanque.com.

La Società individua i soggetti deputati all'invio dei Flussi Periodici (c.d. key officer) sulla base del novero di soggetti a cui è affidato il controllo di primo livello sui processi aziendali coinvolti e/o sulla base delle responsabilità assegnate ai referenti di funzione in relazione ai medesimi processi (process owner).

Sono, invece, tenuti alla comunicazione dei Flussi ad Evento tutti i Destinatari del Modello, compresi i soggetti chiamati all’osservanza delle previsioni del Modello. La violazione degli obblighi di informazione, relativi sia ai Flussi ad Evento che ai Flussi Periodici, costituisce violazione del Modello, sanzionata in conformità a quanto stabilito dal Sistema Disciplinare.

### **C. Segnalazioni e Whistleblowing**

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, in linea con le previsioni normative di matrice europea, ha introdotto nel nostro ordinamento forme di tutela per gli autori di segnalazioni di reati o altre irregolarità interne, conosciute in ragione del proprio ufficio, sia nel settore privato sia nel settore pubblico (c.d. *whistleblowing*).

Per quanto attiene al settore privato, l’art. 2 della Legge introduce tre nuovi commi all’art. 6 del Decreto ed impone agli enti un aggiornamento del Modello affinché sia pienamente aderente ai dettami della disciplina in materia.

Il Modello dovrà infatti includere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte presumibilmente illecite o di violazioni del Modello;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione, idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante (whistleblower);
- d) sanzioni, appositamente previste nel Sistema Disciplinare, per chi ponga in essere comportamenti ritorsivi nei confronti del segnalante od ancora per chi effettui segnalazioni infondate con dolo o colpa grave;
- e) la previsione espressa di nullità delle misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate nei confronti del whistleblower.

Invero, ES Mobility ha implementato un sistema di segnalazioni assolutamente conforme alla disciplina appena delineata, anche al fine di rafforzare la cultura della trasparenza dell'operato della Società, attraverso una virtuosa cooperazione dei destinatari del Modello nel contrasto ai fenomeni illeciti.

I destinatari del Modello - intesi quali soggetti in posizione apicale o subordinata, ai sensi dell'art. 5 del Decreto - sono tenuti a segnalare all'OdV, ove possibile in via circostanziata e puntuale, ogni condotta presumibilmente illecita e/o comportamento non in linea con i principi, le procedure e le regole aziendali, di cui abbiano avuto contezza in ragione della loro attività prestata per l'Ente. Parimenti, tali soggetti, sono tenuti a segnalare all'OdV ogni violazione, anche solo potenziale, del Modello, tale da poter determinare l'insorgere di una responsabilità a carico della Società, ai sensi del Decreto.

A mero titolo esemplificativo – e senza che ciò costituisca limitazione alcuna – tali informazioni potrebbero riguardare:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
- eventuali segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti ritorsivi, discriminatori o penalizzanti nei confronti di chiunque in buona fede denunci una violazione del Modello o della normativa interna;
- eventuali falsificazioni, occultamenti, distruzioni o sottrazioni di documenti, libri e scritture contabili;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione da ES Mobility, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- qualsiasi violazione, anche soltanto potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società.

Tali segnalazioni possono essere trasmesse anche in forma anonima all'indirizzo di posta elettronica ([odv.esmobility@rcibanque.com](mailto:odv.esmobility@rcibanque.com)), oppure, per iscritto, anche in tal caso in forma anonima, all'indirizzo: ES Mobility s.r.l., Organismo di Vigilanza, Via Tiburtina 1159 – 00156, Roma.

Si segnala che, in aggiunta ai summenzionati canali di comunicazione, i Destinatari potranno far ricorso all'apposito dispositivo aziendale che consente la trasmissione di segnalazioni tramite:

- Internet: [www.renault.whistleb.com](http://www.renault.whistleb.com);

- Intranet: [grouperenault.sharepoint.com/sites/ethique](https://grouperenault.sharepoint.com/sites/ethique).

Il dispositivo aziendale consente l'inoltro del messaggio contenente la descrizione della situazione da segnalare, eventualmente anche mediante l'allegazione di *file* a supporto della propria segnalazione. Il programma garantisce la riservatezza dell'identità del *whistleblower* e, successivamente, consente di monitorare lo stato di gestione della propria segnalazione.

In aderenza alle richiamate previsioni normative, la Società ha introdotto apposite sanzioni – puntualmente comminate nel Sistema Disciplinare – a presidio della tutela della riservatezza del segnalante, del divieto di qualsiasi forma di discriminazione o ritorsione nei confronti del medesimo e, da ultimo, per contrastare e punire l'eventuale ricorso a segnalazioni infondate per dolo o colpa grave.

In tale contesto, dunque, assume un ruolo centrale l'OdV che, destinatario ultimo dei suddetti flussi e segnalazioni, ne accerta la fondatezza, attraverso gli strumenti ed i poteri di cui dispone.

L'OdV, nel corso dell'attività di approfondimento o di indagine che segua alla segnalazione, è tenuto ad agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione.

#### **10.5. I flussi informativi dell'Organismo agli organi societari**

L'Organismo è del pari tenuto ad un *reporting* periodico nei confronti degli organi societari. Infatti, l'OdV:

- relaziona per iscritto semestralmente all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale;
- incontra almeno due volte all'anno il Collegio Sindacale, e almeno una volta l'anno la Società di Revisione.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- a) l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- b) eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- c) le azioni correttive proposte al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dall'Amministratore Unico;
- d) l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello o il Codice Etico aziendale;

- e) la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- f) l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- g) eventuali mutamenti normativi che richiedano l'aggiornamento del Modello;
- h) in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati;

Con precipuo riguardo alla corretta amministrazione tributaria d'impresa, l'OdV è tenuto a contribuire alla vigilanza in materia fiscale attraverso un'interlocuzione periodica sia con il Collegio Sindacale (su base semestrale) che con la Società di Revisione (su base annuale) che comporterà l'interscambio di tutte le informazioni, dati ed osservazioni di cui i rispettivi organismi dispongono per via dei loro compiti e poteri istituzionali.

Nell'economia dell'attività di reporting, l'Organismo di Vigilanza informa per iscritto l'Amministratore Unico e il Collegio Sindacale quando accerti una violazione del Modello e/o del Codice Etico posta in essere dallo stesso Amministratore Unico, da un Dirigente, da un dipendente, ovvero da un Terzo, che possa comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Nel caso in cui le violazioni accertate siano state poste in essere da un dipendente ovvero da un Terzo, l'OdV informerà le specifiche funzioni aziendali competenti, come previsto dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

Analogamente l'OdV comunica periodicamente alla Società di Revisione eventuali irregolarità riscontrate nel corso della propria attività. L'Organismo potrà inoltre, ai fini dell'attuazione del Modello, chiedere in qualsiasi momento ad essa informazioni in merito alle notizie rilevanti acquisite da questa nel corso della sua attività.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi all'Amministratore Unico, nei casi di urgenza o, comunque, ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV, individuati presso la sede della Società.

Annualmente l'Organismo presenta all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale il piano delle attività per l'anno successivo, richiedendo lo stanziamento di un budget per lo svolgimento delle suddette attività e verifiche.

## 11. IL CODICE ETICO DI ES MOBILITY

### 11.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico

ES Mobility cura da sempre e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità".

In questo contesto, la Società si è rivelata particolarmente attiva nel garantire una adeguata formazione del personale dipendente, incentrata sulla condivisione della propria cultura di impegno, correttezza e rispetto delle regole.

A tal fine la Società ha aggiornato anche il Codice Etico con lo scopo di individuare e definire in modo ancor più chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Il Codice Etico di ES Mobility si conforma ai principi indicati sia nelle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria.

### 11.2. I destinatari e la struttura del Codice Etico

Il Codice Etico adottato da ES Mobility raccoglie tutti i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa Società riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti coloro che operano nel contesto aziendale del Gruppo.

Esso è vincolante per il Socio Unico, per tutti i Destinatari del Modello, nonché per tutti i Terzi Destinatari, così come precedentemente definiti.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico, che è vincolante per tutti ed applicabile anche alle attività svolte dalla Società all'estero. Nondimeno, considerato che tale Codice Etico è parte integrante del Modello della Società, una sua violazione determinerà l'applicazione delle sanzioni indicate all'interno del Sistema Disciplinare della Società.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a *standard* etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione

della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a rapporti internazionali.

Il *corpus* del Codice Etico è così suddiviso:

- a) una parte introduttiva, nel cui ambito sono anche indicati i Destinatari;
- b) i principi etici generali, ovvero i valori cui ES Mobility dà rilievo nell'ambito della propria attività di impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari, nonché i principi etici dettati con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari;
- c) le norme ed i principi di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari;
- d) le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'OdV.

Di seguito si riporta una sintesi di principi, norme di comportamento, obblighi di comunicazione, modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico, fermo restando che per la completa disciplina di tali aspetti si rimanda al Codice Etico nella sua interezza.

### **11.3. Principi etici generali**

Nella prima sezione del Codice Etico, sono individuati i principi generali che regolano l'attività di ES Mobility e che sono validi per tutti i Destinatari.

La Società, difatti, ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da ES Mobility riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- > Responsabilità e rispetto delle leggi;
- > Correttezza, professionalità, efficienza;
- > Spirito di servizio;
- > Trasparenza;
- > Imparzialità;

- > Integrità;
- > Conflitti di interesse;
- > Ripudio della corruzione in Italia e all'estero;
- > Antiriciclaggio;
- > Il ripudio delle organizzazioni criminali;
- > Il ripudio di ogni forma di terrorismo;
- > Sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori;
- > Tutela dell'ambiente;
- > Corretto utilizzo dei sistemi informatici;
- > Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- > La riservatezza delle informazioni;
- > La tutela della *privacy* ed i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali.

#### **11.3.1. I principi etici nei rapporti con dipendenti e collaboratori**

- > Valore delle risorse umane;
- > Valore della formazione e correttezza nella selezione del personale;
- > Tutela della personalità individuale e della legalità del lavoro;
- > Il rispetto delle leggi sulla regolarità del permesso di soggiorno dei lavoratori;
- > La diligenza ed efficienza nell'utilizzo dei beni aziendali;
- > La tutela dell'immagine e della reputazione aziendale.

#### **11.3.2. I principi etici nei rapporti con il Socio Unico, con il Mercato e con i concorrenti**

- > La tutela nei rapporti con il Socio Unico e con il Mercato;
- > L'informazione societaria e le informazioni "price sensitive";
- > La tutela del capitale sociale e dei creditori;
- > Il controllo e trasparenza contabile e fiscale;

- > La tutela della trasparenza nelle transazioni finanziarie e commerciali;
- > La tutela nei rapporti con i concorrenti.

### **11.3.3. I principi etici nei rapporti con le Istituzioni, le Autorità e le Associazioni**

- > Le Autorità e le Istituzioni Pubbliche;
- > Le organizzazioni politiche e sindacali e la promozione delle attività “non profit”.

### **11.3.4. I principi etici nei rapporti con i clienti, i Dealers, i fornitori e i consulenti**

- > L'imparzialità tra i clienti;
- > La correttezza delle informazioni e comunicazioni verso i clienti;
- > La qualità e sicurezza nei servizi erogati;
- > Responsabilità nei confronti dei fornitori e dei consulenti;
- > Criteri di selezione e qualificazione dei fornitori e dei consulenti.

## **11.4. Norme di comportamento**

ES Mobility ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme ed ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria dei soggetti Destinatari, le norme ed i principi di comportamento da seguire.

### **11.4.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali**

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Codice Etico.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Del pari, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

#### **11.4.1.1. Tutela del capitale sociale e dei creditori**

Gli Organi Sociali dovranno riservare particolare attenzione alle attività poste a tutela del capitale sociale e dei creditori.

In particolare, gli Organi Sociali sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al Socio Unico o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, distribuendoli ai soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

È vietato ai soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili societari qualunque occultamento di informazioni, qualunque rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari.

È altresì vietato a coloro che sono preposti alla redazione dei documenti contabili societari sollecitare, accettare la promessa o ricevere da chiunque, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuta per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o i loro doveri di fedeltà.

#### **11.4.2. Norme di comportamento per il Personale**

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi dal Codice Etico ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In via generale, il Personale di ES Mobility deve rispettare il Codice Etico aziendale ed evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto, nonché a collaborare con l'Organismo di

Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.

Alla Dirigenza<sup>10</sup> è richiesto un comportamento ispirato a particolare integrità, lealtà, correttezza e senso di responsabilità nei confronti della Società. Essa deve rappresentare, con i propri comportamenti, un esempio per i propri sottoposti gerarchici, indirizzandoli al rispetto delle procedure aziendali e del Codice Etico.

È, inoltre, prescritta la trasmissione, in favore dell'OdV delle comunicazioni *ivi* indicate, tra le quali assume particolare rilevanza la segnalazione delle eventuali violazioni del Codice Etico.

Nella sezione relativa al Personale, inoltre, sono illustrate le norme ed i principi comportamentali dettati con precipuo riguardo a particolari questioni ed a specifici settori della vita aziendale, i cui tratti salienti sono di seguito esposti.

#### **11.4.2.1. *Conflitto di interessi***

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico e comunque all'OdV la presenza di qualunque, seppur eventuale, interesse, proprio o di terzi, nell'ambito di un'operazione nel quale risulti coinvolto. Dette comunicazioni dovranno essere precise e dovranno specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, gli interessati si asterranno dal compiere qualsiasi operazione.

#### **11.4.2.2. *Rapporti con le Pubbliche Autorità nel contrasto alla corruzione***

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e comunque tutti i rapporti intercorrenti con le "persone politicamente esposte" ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad essi, così come definite dal D. Lgs. 231/07, devono essere

---

<sup>10</sup> Si specifica che, al momento dell'adozione del Modello, non sono presenti Dirigenti nell'organico della Società. Invero, il personale dipendente aziendale è costituito da 3 figure che non ricoprono il ruolo di quadri o direttori. Ad ogni modo, il presente documento contiene anche principi e norme di comportamento destinate ai Dirigenti, in considerazione del fatto che l'assetto organizzativo potrebbe mutare in futuro.

condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

ES Mobility vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, con le 'persone politicamente esposte', con i loro familiari e comunque con le persone strettamente e notoriamente legate ad esse, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

#### **11.4.2.3. Rapporti tra privati nel contrasto alla corruzione**

Al Personale è fatto divieto di sollecitare, accettare la promessa o ricevere da un privato ovvero offrire, promettere o corrispondere a un privato, direttamente o per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuta, di qualsiasi genere, per compiere o per omettere un atto del proprio ufficio in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà. Per privati si intendono a titolo puramente esemplificativo: fornitori, clienti, agenzie, *partner* commerciali, consulenti, ma anche Amministratori o altri dipendenti della Società.

Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi. È vietato anche solo l'accordo a prescindere dal fatto che l'atto in violazione dei propri doveri d'ufficio venga effettivamente omissso o compiuto.

#### **11.4.2.4. Rapporti con i Dealer, i fornitori e i consulenti**

Il Personale di ES Mobility deve improntare i rapporti con i fornitori ed i consulenti alla massima correttezza e trasparenza, tenendo in precipuo conto le previsioni di legge che regolano lo svolgimento dell'attività nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l'attività della Società.

In particolare, il Personale è tenuto ad applicare le regole interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori ed i consulenti e ad osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste.

#### **11.4.2.5. *Rapporti con i clienti***

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico.

#### **11.4.2.6. *Obbligo di aggiornamento***

Nello svolgimento della loro attività nell'interesse di ES Mobility, tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

#### **11.4.2.7. *Riservatezza***

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare, deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'autorità giudiziaria.

#### **11.4.2.8. *Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società***

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

#### **11.4.2.9. Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina**

Il Personale dovrà attenersi ai seguenti principi:

- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

#### **11.4.2.10. Tutela del capitale sociale e dei creditori**

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività poste a tutela del capitale sociale e dei creditori.

Il Personale è tenuto a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al Socio Unico o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, distribuendoli al socio unico prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, ES Mobility considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al Socio Unico o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Infatti, il Personale dovrà rappresentare correttamente e tempestivamente in contabilità qualsiasi fatto di gestione e operazione posta in essere nel corso della propria attività e le medesime

dovranno essere correttamente riflesse nelle dichiarazioni fiscali. Conseguentemente, è vietato al Personale preposto alla redazione dei documenti contabili societari qualunque occultamento di informazioni, qualunque rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari.

È altresì vietato al Personale preposto alla redazione dei documenti contabili societari sollecitare, accettare la promessa o ricevere da chiunque, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuta per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o i loro doveri di fedeltà.

#### **11.4.2.11. Diligenza da adottarsi a fini tributari**

Allo scopo di garantire la trasparenza, la correttezza, la completezza e la tempestività degli adempimenti tributari (inerenti agli obblighi dichiarativi, al calcolo delle imposte ed al versamento delle stesse) il Personale è tenuto a svolgere adeguati controlli nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali, nonché a svolgere le attività di formazione concernenti dette finalità.

È espressamente richiesta una costante cooperazione e collaborazione del Personale coinvolto ai fini degli adempimenti fiscali e contabili (nonché in relazione ai relativi pagamenti) al fine di consentire alla Società il rispetto di ogni normativa contabile e fiscale applicabile.

Il Personale è tenuto a collaborare e cooperare con i funzionari dell'Amministrazione finanziaria ove facciano espressamente richiesta di ottenere chiarimenti in relazione ad ogni adempimento fiscale e contabile tenuto dalla Società; in tal senso il Personale deve archiviare la documentazione fiscale e la documentazione contabile sottesa in modo da poter agevolare, ove necessario, l'Amministrazione finanziaria nella ricostruzione a posteriori del proprio operato.

#### **11.4.2.12. Contrasto al riciclaggio, auto riciclaggio e ricettazione**

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, la Società impone l'obbligo di:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti con riferimento alla fornitura di servizi ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;

- assicurare il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- effettuare il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- rispettare i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, dei Dealer e dei *partner* nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/*joint venture* finalizzate alla realizzazione di investimenti.

#### **11.4.2.13. Utilizzo dei sistemi informatici**

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore) nonché delle procedure interne.

Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, *software* presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I *computer* e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

#### **11.4.2.14. Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale**

Il Personale deve rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, il Personale, nell'esercizio delle proprie attività, deve astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutto il Personale dovrà astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

#### **11.4.2.15. Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali**

Ciascun Dipendente deve:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- garantire l'adempimento delle eventuali prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali o di eventuali divieti o inibizioni adottati da quest'ultimo.

#### **11.4.2.16. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

ES Mobility considera valore primario la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, il Dirigente e i Lavoratori debbono rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08, compiutamente descritte nel Codice Etico aziendale cui si rimanda.

Ciascun lavoratore ha comunque l'obbligo di informare senza indugio il Datore di Lavoro, il Dirigente o il Preposto circa eventuali anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

#### **11.4.2.17. Tutela dell'ambiente**

La Società si impegna ad affrontare e gestire in modo strutturato le istanze e le problematiche in tema di tutela dell'ambiente. In questo campo l'obiettivo è il costante perfezionamento dei comportamenti e degli assets aziendali nell'ottica di una sempre maggiore conformità alla legislazione vigente.

Il Datore di Lavoro ed il Personale debbono rispettare le prescrizioni di cui al T.U. 152/06.

#### **11.4.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Come sopra rilevato, il Codice Etico si applica anche ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali) ovvero il Revisore. I Terzi Destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il Personale per quanto di propria competenza.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare.

#### **11.5. L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Codice Etico;

- monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

#### **11.6. Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o regolamenti, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia tramite posta elettronica ordinaria dell'OdV ([odv.esmobility@rcibanque.com](mailto:odv.esmobility@rcibanque.com)), oppure, per iscritto, anche in tal caso in forma anonima, all'indirizzo: ES Mobility s.r.l., Organismo di Vigilanza, Via Tiburtina 1159 – 00156, Roma

Ricevuta la segnalazione della violazione, l'Organismo di Vigilanza la trasmette senza ritardo all'Amministratore Unico (o comunque gli organi aziendali indicati nel Sistema Disciplinare), il quale si pronuncia in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle sanzioni, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla loro effettiva applicazione.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.

Da ultimo, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

## 12. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI ES MOBILITY

### 12.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure *ivi* indicate.

ES Mobility ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche "**Sistema Disciplinare**") precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse:

- dall'Amministratore Unico e dai membri del Collegio Sindacale ("**Amministratore Unico**" e "**Sindaci**");
- dai soggetti che operano per la società incaricata della revisione ("**Revisore**");
- dai Soggetti Apicali dotati di autonomia finanziaria e funzionale (quali ad esempio il Datore di Lavoro, i Direttori Generali, i Direttori delle Divisioni, di seguito denominati "**Dirigenti Apicali**"). Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.);
- da tutti i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti (ad es., 'Dirigenti non Apicali', quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.; di seguito, anche "**Dipendenti**");
- tutti i soggetti che non ricoprono una posizione "apicale", né rivestono la qualifica di dipendenti nei termini di cui sopra e individuati più genericamente come "**Terzi Destinatari**" (ad es. collaboratori a progetto, ditte appaltatrici, collaboratori a qualsiasi titolo, procuratori, Medici Competenti, contraenti e *partners*);
- i membri dell'Organismo di Vigilanza.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalla Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

## 12.2. La struttura del Sistema Disciplinare

Di seguito viene sintetizzato il Sistema Disciplinare di ES Mobility, fermo restando che per la relativa completa disciplina si rimanda al relativo documento nella sua interezza, che costituisce parte integrante del Modello.

In ossequio alle disposizioni del Decreto, ES Mobility si è dotata di un Sistema Disciplinare che, oltre ad essere consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti, nonché pubblicato sul sistema aziendale, è affisso in luogo accessibile a tutti affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

Il Sistema Disciplinare della Società si articola in quattro sezioni.

Nella prima, sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi in quattro differenti categorie:

- 1) i Soggetti Apicali;
- 2) i Dipendenti;
- 3) i Terzi Destinatari;
- 4) i Membri dell'Organismo di Vigilanza.

Nella seconda, dopo aver evidenziato che costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto, sono indicate le possibili violazioni, suddivise in differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per la Parte Speciale A e C assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico aziendale configurabili come mancanze lievi; ovvero di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree a rischio individuate come strumentali nelle Parti Speciali, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico aziendale configurabili come mancanze più gravi; ovvero di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree a rischio individuate come dirette nelle Parti Speciali, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico aziendale configurabili come

mancanze ancor più gravi; ovvero di violazioni idonee ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;

- 4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico aziendale tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione del rapporto di lavoro; ovvero di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque idonee a fondare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Trovano, inoltre, apposita evidenza le violazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (Parte Speciale B), anch'esse ordinate secondo un ordine crescente di gravità:

- 5) mancato rispetto del modello, qualora si verifichi una situazione di pericolo astratto per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 6) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7, 8 e 9;
- 7) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 8 e 9;
- 8) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 9;
- 9) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Infine, con riguardo alle possibili violazioni concernenti le previsioni in materia di tutela dell'ambiente (Parte Speciale A), assumono rilevanza le seguenti condotte, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- 10) violazione di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e nei Protocolli qualora non si verifichi alcuna situazione di pericolo astratto per l'ambiente;
- 11) violazione di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e nei Protocolli qualora la violazione determini una situazione di pericolo astratto per l'ambiente;

- 12) violazione di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e nei Protocolli qualora la violazione sia commessa a titolo di colpa e integri uno dei reati ambientali che fondano la responsabilità dell'Ente;
- 13) violazione di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e nei Protocolli qualora la violazione sia commessa a titolo di dolo e integri uno dei reati ambientali che fondano la responsabilità dell'Ente.

Assumono sempre e comunque rilevanza le seguenti condotte:

- 14) mancato rispetto del Modello e, in particolare, delle misure poste a tutela della riservatezza dell'identità del soggetto che abbia segnalato violazioni del Modello o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto;
- 15) mancato rispetto del Modello nell'ipotesi di condotte ritorsive e/o discriminatorie, dirette e indirette, nei confronti del soggetto che abbia segnalato violazioni del Modello o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto;
- 16) mancato rispetto del Modello nel caso in cui, con dolo o colpa grave, siano state segnalate violazioni del Modello o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, che si rivelino infondate.

Nella terza, sono indicate, con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello. Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale (ad es. diffida, risoluzione del rapporto negoziale) sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

In ogni caso, ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- a) la tipologia della violazione;
- b) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- c) le modalità con cui la condotta è posta in essere.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;

- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- l'intensità del dolo o il grado della colpa;
- potenziale danno derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001;
- l'eventuale recidiva del suo autore.

Nella quarta, è disciplinato il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di giustificazione da parte dell'interessato;
- la fase di eventuale irrogazione della sanzione e di successiva applicazione della stessa.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.

## 13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI

### **13.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi**

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente a tutto il Personale della Società mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico o in via telematica, nonché mediante pubblicazione sulla rete aziendale ed affissione in luogo accessibile a tutti.

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

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso, per ciò che concerne gli aspetti per essi rilevanti è resa disponibile sul sito internet della Società o fornita su richiesta degli stessi.

Sotto tale ultimo aspetto è altresì previsto l'inserimento nel contratto/atto di riferimento di una apposita clausola volta a formalizzare l'impegno da parte dei Terzi Destinatari dei principi del Modello di ES Mobility, del Codice Etico e dei Protocolli ad esso connessi, nonché l'accettazione all'irrogazione delle sanzioni specificatamente individuate nell'ambito del Sistema Disciplinare della Società. Quanto agli accordi già esistenti, tale clausola verrà sottoscritta in occasione dei rinnovi contrattuali degli accordi già esistenti.

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

La Società si riserva inoltre la facoltà di inserire apposite clausole che prevedano: (i) la facoltà, da parte di ES Mobility, di prendere visione del Modello adottato dall'altra società (o compliance program specifici nel caso di società straniere o enti pubblici); (ii) l'impegno reciproco di ciascuna Società a rispettare il proprio Modello (e Protocolli connessi) o compliance program (nel caso di società straniere o enti pubblici) sanzionando le relative violazioni nel rispetto del principio di gradualità, in conformità a quanto sopra previsto.

L'OdV promuove, anche mediante la valutazione di appositi piani, predisposti dalla Società, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

La Società promuove altresì l'adeguata comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL e alle tematiche ambientali. A tali fini, è anche definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione e coinvolgimento dei Destinatari del Modello in materia di SSL, con particolare riguardo ai lavoratori *neo-assunti*, per i quali è necessaria una particolare qualificazione.

Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

### **13.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi**

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante Formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle

iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico e del Sistema Disciplinare che ne sono parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, anche online, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono monitorate dall'OdV mediante predisposizione di specifici Piani, approvati e implementati dalla Società. I risultati raggiunti con la formazione sono stati verificati mediante la somministrazione di appositi test di apprendimento.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

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

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione ed addestramento periodici dei Destinatari del Modello - con particolare riguardo ai lavoratori *neo*-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione - in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.). In particolare, la formazione e l'addestramento sono differenziati in base al ruolo e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.

#### **14. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

L'Amministratore Unico è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative. Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono diffusi mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e pubblicate sulla rete aziendale e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.