

# EUROPCAR MOBILITY GROUP

## GUIDA ANTI-CORRUZIONE

### EXECUTIVE SUMMARY

Europcar Mobility Group si impegna a condurre la propria attività in ottemperanza a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili, agli standard delle pratiche commerciali etiche, riconosciuti a livello internazionale, e con il massimo livello di integrità.

L'individuazione e la prevenzione di tangenti e corruzione fanno parte del più ampio sistema di conformità sviluppato da Europcar Mobility Group e questo sistema è costantemente rafforzato dall'attuazione della legge Sapin II (Legge n. 1691 del 9 dicembre 2016 sulla trasparenza, la lotta alla corruzione e la modernizzazione economica).

Europcar Mobility Group ha dapprima diffuso il suo Codice Etico e degli Impegni, che ora intende integrare la presente Guida Anti-Corruzione. L'obiettivo della Guida Anti-Corruzione è quello di stabilire il principio di **tolleranza zero verso le tangenti e la concussione** e di fornirvi definizioni comuni, nonché strumenti e best practice che possano aiutarvi nelle vostre attività quotidiane a identificare situazioni e scenari che possano essere qualificati come o causare pratiche corruttive e, pertanto, evitarle.

### Ambito applicativo

La presente Guida Anti-Corruzione si applica a tutte le società e le filiali di Europcar Mobility Group. Si applica a tutti i dipendenti di Europcar Mobility Group (ovunque si trovino nel mondo) in tutte le loro attività professionali, compresi, ma non solo, i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato e temporaneo, i dipendenti stagionali, gli apprendisti, i tirocinanti, gli stagisti, il personale distaccato, i lavoratori a domicilio, i lavoratori occasionali e il personale delle agenzie, i volontari, ecc.

Le presenti Linee Guida si applicano anche ai terzi che lavorano per Europcar Mobility Group, siano essi intermediari, franchisee, consulenti, appaltatori, fornitori o qualsiasi altro fornitore esterno, partner di joint-venture, beneficiari di donazioni o sponsorizzazioni, ecc.

In caso di conflitto tra i principi contenuti nelle presenti Linee Guida Anti-Corruzione e le norme, i regolamenti o le politiche locali, dovrebbe applicarsi il più rigoroso dei due.

In caso di domande sui contenuti delle Linee Guida Anti-Corruzione, potete rivolgervi al vostro Local Compliance Officer o al Compliance Officer del Gruppo.

### Contenuti

1. Anti-Corruzione: consentito e vietato
2. Trattare con terzi
3. Audit interno e tenuta dei registri
4. Violazioni delle Linee Guida Anti-Corruzione
5. Definizioni



## 1. ANTI-CORRUZIONE: CONSENTITO E VIETATO

### CORRUZIONE

**Corruzione:** l'atto di abusare di un potere (pubblico o privato) in cambio di un indebito vantaggio.

#### Differenza con altri reati

La corruzione può essere distinta da altri reati, come il riciclaggio di denaro o l'appropriazione indebita, per le seguenti caratteristiche:



- **Un indebito vantaggio** – qualcosa di valore a cui "una persona non ha legalmente diritto", come denaro contante, trasferimento di denaro/bonifico, regalo, intrattenimento, un voucher omaggio, un beneficio lavorativo indebito, ecc;



- Tale vantaggio indebito è offerto o accettato in cambio di un "**abuso di potere affidato**", pubblico o privato;



- Il semplice **atto di offrire** (ma non effettivamente dare) **e di accettare** (ma non ancora fisicamente accettare) è già illegale, perseguibile e punibile.

### Vari tipi di corruzione

La **corruzione** si presenta in **molte forme e tipi diversi**, come ad esempio:

- **Corruzione pubblica:** coinvolge un Pubblico Ufficiale;
- **Corruzione tra privati:** coinvolge un dipendente o una società privata;
- **Corruzione diretta:** un indebito vantaggio dato o accettato direttamente;
- **Corruzione indiretta:** un indebito vantaggio dato o accettato da un soggetto indirettamente (attraverso un soggetto terzo, ad esempio un consulente o qualsiasi altro intermediario);
- **Corruzione attiva:** offrire o dare un indebito vantaggio;
- **Corruzione passiva:** accettare o ricevere un indebito vantaggio.



**Tutte le forme di corruzione sono strettamente proibite dal Gruppo**



## CONSENTITO

- Dopo aver ottenuto le necessarie approvazioni dal vostro manager, in conformità con le politiche e le procedure di Europcar Mobility Group, decidete di offrire uno sconto ad un cliente.
- Il Direttore Generale di uno dei vostri fornitori vi avvicina e vi offre un lavoro per un vostro parente nella sua azienda, in cambio vi chiede di selezionare la sua azienda come fornitore esclusivo di Europcar Mobility Group. Tu rifiuti l'offerta e sollevi un problema con il tuo Responsabile della Compliance.



## VIETATO

- Lei offre una notevole somma di denaro in contanti a un dipendente di un aeroporto pubblico in cambio dell'assegnazione di una concessione al gruppo.
- Si dà un vantaggio indebito a un fornitore locale di auto, perché si assicuri prezzi più bassi per il gruppo.
- Un broker assicurativo, che lavora per il Gruppo, offre una somma di denaro a una compagnia di assicurazioni, per ottenere condizioni preferenziali per il Gruppo, senza che voi sappiate né accettiate questo schema. Dopo aver ottenuto tali condizioni, il broker vi chiede di "rimborsarli" per i loro sforzi.
- Voi, in qualità di agenti di stazione, siete avvicinati da un cliente che vi offre una somma di denaro. In cambio, vi viene chiesto di non far pagare i danni.
- Un concorrente vi offre un vantaggio indebito e vi chiede di non fare offerte per un progetto che vuole assicurarsi.



**EUROPCAR CONFIDENZIALE E RISERVATO**

*Questo documento non può essere distribuito, comunicato copiato a terzi, con qualsiasi mezzo possibile, senza l'autorizzazione scritta di Europcar Information Services, firmata da una persona autorizzata a concedere tale autorizzazione.*

Talvolta, le proposte corruttive possono essere accompagnate da estorsione (una minaccia fisica e imminente o un pericolo per la tua salute, vita o sicurezza). In tal caso, effettua il pagamento e, una volta al sicuro, segnala l'incidente al tuo manager, al tuo Compliance Officer locale o al Compliance Officer di Gruppo. Questo è necessario per essere sicuri che vengano svolte indagini sulla questione, che vengano conservati i documenti finanziari necessari e che vengano prese misure adeguate.

### Una politica di tolleranza zero

Europcar Mobility Group afferma la sua **"politica di tolleranza zero"** verso tutte le forme di corruzione in tutti i paesi in cui conduce affari, direttamente o attraverso terzi.



#### Un consiglio pratico:

Quando vi trovate di fronte a un'offerta o una richiesta dubbia, chiedetevi: "Mi sentirei a mio agio a parlarne pubblicamente"? Se la risposta è "No", è molto probabile che questa offerta non sia etica/illegale.

### Come reagire di fronte ad una potenziale corruzione?

Se nelle vostre attività quotidiane vi imbattete in una situazione in relazione alla quale **avete dei dubbi**, sollevate sempre la questione e contattate i vostri Compliance Officer locali o il Compliance di Gruppo.

## TRAFFICO D'INFLUENZA

**TRAFFICO D'INFLUENZA: l'atto di offrire o dare un vantaggio indebito a qualcuno, come compenso per influenzare un'autorità pubblica, per ottenere una decisione favorevole per voi.**

**Il traffico d'influenza è severamente proibito.**



### **Un rischio elevato per Europcar Mobility Group**

Il Gruppo rappresenta i suoi interessi presso le **autorità parlamentari europee o nazionali, la Commissione europea e i governi nazionali**, attraverso il dipartimento Affari Pubblici di Gruppo.

### **Un controllo rigoroso**

Tale rappresentanza degli interessi del Gruppo è **strettamente controllata** e può essere esercitata solo da:

- Il Dipartimento Affari Pubblici di Gruppo;
- i Direttori Generali di ciascuna delle filiali in coordinamento con il dipartimento Affari Pubblici del Gruppo;
- I componenti del team di gestione, sotto il coordinamento del Dipartimento Affari Pubblici del Gruppo.

Qualsiasi necessità di azione, diretta o indiretta, deve essere sistematicamente segnalata e coordinata dai soggetti autorizzati di cui sopra e **non può in nessun caso essere esercitata da una persona che non ha questo status** all'interno del Gruppo.

Qualsiasi azienda che fornisca servizi in questo contesto sarà selezionata dal dipartimento Affari Pubblici in conformità con le regole del Gruppo.



## CONSENTITO

- Una società vi avvicina e si presenta come il lobbista più importante del territorio, con le connessioni necessarie all'interno dell'amministrazione pubblica locale. La società si offre di rappresentare i vostri interessi per "compensi ragionevoli". Voi li ringraziate per la loro offerta e fate riferimento al Dipartimento Affari Pubblici del Gruppo, senza accettare la loro proposta.
- Un avvocato vi avvicina e si offre di "parlare con uno dei loro amici" nel corpo legislativo. Dicono che questo amico può "tirare qualche filo" e assicurarsi che la legge che beneficerebbe le attività del Gruppo nel Paese venga promulgata. Tu rifiuti la loro offerta e sollevi la questione con il tuo Responsabile della Compliance.



## VIETATO

- Un gruppo lobbistico, ingaggiato dal Gruppo, vi dice che offrirà un vantaggio indebito a un Pubblico Ufficiale. In cambio, il Pubblico Ufficiale parlerà con il suo collega incaricato della selezione dei fornitori di autonoleggio per quella pubblica amministrazione e lo convincerà a selezionare il Gruppo come fornitore preferito. Voi accettate questa proposta del gruppo lobbistico.
- Voi, in qualità di membri del team marketing, avvicinate un pubblico ufficiale. In cambio di una somma di denaro, gli chiedete di influenzare il consiglio comunale, in modo che dia migliori opportunità pubblicitarie al gruppo.

## Pagamenti facilitativi

### Pagamenti facilitativi:

una piccola somma di denaro offerta a un Pubblico Ufficiale per facilitare o accelerare una procedura amministrativa di routine.

Gli esempi più comuni di pagamenti agevolati sono piccole somme di denaro pagate per accelerare il rilascio di un visto o lo sdoganamento.

### Severamente vietato

Pagamenti agevolati

**sono severamente vietati dal Gruppo.**



### CONSENTITO

- State chiedendo un visto per il vostro viaggio d'affari. Un funzionario di un consolato vi informa che, se pagate una piccola tassa aggiuntiva, l'esame della vostra domanda può essere accelerato. Voi chiedete al funzionario di mostrarvi la parte pertinente del regolamento interno del consolato che lo permette, e il funzionario lo fa. Lei riceve una ricevuta che indica le tasse pagate e contiene una menzione "per una revisione accelerata".
- Un funzionario doganale si offre di accelerare lo sdoganamento di un veicolo appena acquistato, per una piccola somma di denaro. Voi rifiutate educatamente e sollevate la questione con il responsabile della Compliance del Gruppo.



### VIETATO

- Durante un viaggio d'affari, stai aspettando in una lunga coda al valico di frontiera. Un ufficiale locale ti chiede una somma di denaro "non così piccola" rispetto al tenore di vita locale. In cambio, ti promette di controllare i tuoi documenti prima delle altre persone. Sei in ritardo per una riunione con un cliente, quindi accetti.

## REGALI E INVITI



**Un regalo** è un vantaggio offerto o ricevuto in un ambiente di lavoro.



**Un invito** a un evento è un invito offerto in segno di cortesia, offerto o ricevuto in un ambiente di lavoro.

### Regali e inviti sono accettabili in determinate circostanze.

I regali e gli inviti costituiscono una pratica commerciale internazionalmente accettabile e riconosciuta. Possono aiutare a stabilire o favorire le relazioni d'affari. Come tali, i regali e gli inviti non sono proibiti. Ma devono essere offerti e ricevuti in conformità con le leggi locali e le regole del Gruppo, in particolare queste Linee Guida Anti-Corruzione e la Policy Regali ed Inviti.

### Quando posso accettare un regalo o un invito?

Prima di offrire o accettare un regalo o un invito, considera quanto segue:

- Valore (Ti sembra ragionevole?);
- Frequenza e tempi;
- Proporzionalità:
  - Il regalo o l'invito deve essere direttamente collegato alla promozione delle attività del Gruppo;
  - Chi sono i fornitori e gli offerenti;
- Condizioni a cui sono soggetti (c'è o può creare un obbligo di reciprocità?);
- Coerenza con le regole del Gruppo. Per guidarvi, il Gruppo ha redatto una Policy di regali e inviti. Essa stabilisce i limiti monetari per quanto riguarda i regali e gli inviti. Se credi che un regalo o un invito supererà questi limiti, **prima di accettarlo o offrirlo**, devi consultare il tuo Compliance Officer locale o il Compliance Officer di Gruppo.

#### Un consiglio pratico:

##### *Cosa è ragionevole?*

*Fate un passo indietro e analizzate la situazione dal punto di vista di una persona comune. Se una persona comune percepisce questa situazione in buona fede, allora è probabile che sia legale/etica. Altrimenti, è probabile che l'offerta sia inappropriata e dovrebbe essere rifiutata o non offerta.*



## Regali e inviti proibiti

### Regali e inviti sono severamente vietati quando:

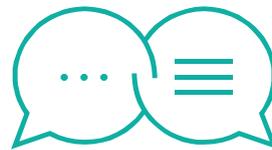
- Violano la Policy del Gruppo in materia di regali e inviti, qualsiasi altra regola del Gruppo o le leggi applicabili;
- Violano le regole interne di terzi esterni (clienti, fornitori, provider, franchising, joint venture e altri partner commerciali, ecc.);
- Sono offerti o accettati durante le trattative in corso o in altri momenti sensibili durante una relazione d'affari;
- Creano o possono creare qualsiasi sospetto di pratiche ingiustificate o di reciprocità;
- Sono in contanti o equivalenti al contante, come per esempio, buoni regalo o voucher, biglietti della lotteria, prestiti, azioni, o qualsiasi altro equivalente che può essere incassato;
- Sono richiesti, consegnati a domicilio o coinvolgono persone diverse dal destinatario (membri della famiglia, amici, ecc.);
- Sono illeciti (come per esempio il sesso, la droga o l'alcol in certi paesi).

## Non esitate a chiedere aiuto o assistenza!

In molti casi, **a differenza della corruzione, i regali e gli inviti possono essere motivati da intenzioni genuine** di creare relazioni commerciali. Tuttavia, **un'intenzione genuina non li rende legali.**

Se ti trovi in una situazione in cui devi rifiutare un regalo o un invito, dovresti farlo in modo educato e fare riferimento alle regole del Gruppo.

Se non sei sicuro di come valutare un regalo o un invito, o non sai come rifiutarlo, parlane con il tuo diretto superiore, il tuo Compliance Officer locale o con il Compliance Officer di Gruppo **prima di offrire o accettare il regalo o l'invito.**





## CONSENTITO

- Durante una conferenza internazionale, un rappresentante di uno dei vostri fornitori di auto vi offre i gadget della loro azienda, il cui prezzo è di 20 euro.
- Un potenziale acquirente di veicoli si offre di pagare una vacanza di due giorni per voi e la vostra famiglia. In cambio, chiedono di assicurare per loro la vendita di una parte importante della flotta Europcar a prezzo scontato. Chiedono di indicare che i veicoli venduti sono danneggiati, quando in realtà non lo sono. Voi rifiutate educatamente questa offerta e sollevate la questione con il diretto superiore.



## VIETATO

- Un franchisee, il cui accordo sta per terminare, vi offre orologi di marca di alto valore. In cambio, chiede di fare in modo che l'accordo non termini e che rimangano all'interno della rete del Gruppo.
- Avete intenzione di invitare un rappresentante di un potenziale cliente in un ristorante. Sapete che è probabile che il conto risulti eccessivamente caro. Per non compromettere l'opportunità di business, non chiedete un parere preventivo al vostro Responsabile Compliance né sollevate la questione dopo la cena.
- Un funzionario di un governo straniero vi chiede di fornire un veicolo gratuito a lui e alla sua famiglia durante le vacanze. In cambio, vi offre un buono regalo riscattabile.
- Un cliente, che ha precedentemente prenotato una categoria di veicoli meno costosa, vi chiede un upgrade gratuito. Si presenta come una nota figura del settore automobilistico sui social media. In cambio, promette di pubblicizzare i servizi del Gruppo sulla piattaforma social.

## SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI



- **La sponsorizzazione** è un supporto materiale dato a un evento, persona, prodotto o organizzazione con l'aspettativa di **un beneficio diretto**. In cambio della sponsorizzazione, uno sponsor potrebbe aspettarsi di attirare ulteriori investitori o di attrarre nuovi clienti ai loro prodotti;



- **La donazione** è un sostegno materiale dato a una persona o a una causa, **senza aspettarsi un corrispettivo diretto dal destinatario**. Le attività sono intraprese esclusivamente in nome dell'interesse pubblico (come per esempio, il volontariato o i partenariati della comunità locale).

Attraverso sponsorizzazioni e donazioni, il Gruppo partecipa all'incremento del benessere sociale e al miglioramento delle condizioni delle comunità locali. Aiutano anche a forgiare e promuovere l'immagine aziendale del Gruppo.

La decisione di offrire sponsorizzazioni o donazioni è **una decisione del**

**Gruppo**. Viene discussa caso per caso e la decisione viene presa al livello idoneo del **Management di Gruppo**. Un singolo dipendente non può decidere di sponsorizzare o fare una donazione per conto del Gruppo.

**Rivolgi sempre le tue istanze al tuo diretto superiore e al Compliance Officer.**

Se vi imbattete in una persona, un evento, un'organizzazione, ecc., le cui attività sono in linea con i principi aziendali del Gruppo, e desiderate che il Gruppo li sostenga, discutetene prima con il vostro diretto superiore, il vostro Compliance Officer locale o il Compliance Officer del Gruppo.

Se il Gruppo decide di impegnarsi in una sponsorizzazione o di fare una donazione, le funzioni adatte all'interno del Gruppo forniranno le necessarie approvazioni e formalizzeranno adeguatamente una sponsorizzazione o una donazione attraverso un atto scritto.



- Siete in un viaggio d'affari in un paese dove il gruppo desidera sviluppare le sue attività. Un ente di beneficenza locale che aiuta gli anziani isolati chiede una donazione a nome del Gruppo. Dite loro che dovete prima discuterne con il vostro diretto superiore.
- Venite a sapere di un importante evento sportivo nella regione che state visitando. Il Gruppo è alla ricerca di potenziali investitori in questa regione. Vi viene detto dai vostri conoscenti locali che questo evento riunisce i rappresentanti delle comunità commerciali locali. Parlate con il vostro manager della possibilità di sponsorizzare questo evento.



- State preparando un'offerta per la fornitura di una flotta di veicoli a una società locale. Si apprende che tutti i partecipanti alla gara d'appalto sono tenuti a fare donazioni a un'organizzazione di beneficenza dal direttore generale della società locale. Questo ente di beneficenza è di proprietà di uno dei suoi soci. Capite che se non viene fatta questa donazione, l'offerta non sarà accettata per la gara. Pagate la somma di denaro richiesta per assicurarvi l'offerta.

## Conflitto d'interessi

**Conflitto di interessi:** una situazione in cui si ha un interesse personale che può influenzare lo svolgimento delle proprie attività con il Gruppo

Le nostre vite sono multidimensionali e, al di fuori delle nostre attività professionali, abbiamo interessi e impegni, personali e non, che a volte possono entrare in conflitto con gli impegni professionali.

Nell'ambito delle attività professionali del Gruppo, ci si aspetta che si agisca **nell'interesse di Europcar Mobility Group** e in conformità con il proprio contratto di lavoro.

**I conflitti di interesse devono essere dichiarati e affrontati il prima possibile.** Questo aiuta ad evitare potenziali problemi in futuro.



### Severamente vietato



#### Il Gruppo proibisce fermamente quanto segue:

- Lasciare che le attività personali influiscano sulle scelte professionali;
- Trarre un vantaggio personale per se stessi, parenti o amici dagli affari o dai beni del Gruppo.

### Non esitate a chiedere aiuto

In caso di dubbio, potete parlare con il vostro manager, il vostro Compliance Officer locale o il Compliance Officer di Gruppo. Nella maggior parte dei casi, si possono trovare soluzioni alternative alle questioni sollevate, a beneficio di tutte le parti.



**CONSENTITO**

- Il Gruppo annuncia una gara d'appalto. Tra i partecipanti, vedete una società di proprietà di uno dei membri della vostra famiglia. L'azienda soddisfa tutte le qualifiche per la gara d'appalto. Prima di prendere una decisione definitiva, se ne discute con il diretto superiore per proporre il proprio ritiro dal processo di selezione.

**VIETATO**

- Il proprietario di un franchisee di lunga data del Gruppo, con il quale avete sviluppato un buon rapporto al di fuori dei rapporti d'affari, chiede di convincere la direzione a ridurre le commissioni che pagano al Gruppo senza alcuna ragionevole giustificazione.



## 2. TRATTARE CON TERZE PARTI

Una terza parte è qualcuno di esterno al Gruppo, come un cliente, fornitore, franchisee, agente, consulente, rappresentante, partner di joint-venture e altri partner commerciali.

Il Gruppo **ha adottato e applica costantemente un processo di selezione dei terzi**. Questo viene fatto per assicurarsi che i nostri partner commerciali condividano i nostri principi e i valori di integrità aziendale.

Tuttavia, **fare scelte informate sulla selezione dei terzi non è sempre sufficiente. È necessaria una vigilanza continua**. Per questo il Gruppo conta su di voi, in quanto siete in prima linea nelle interazioni del Gruppo con i nostri contatti commerciali.

Attraverso le interazioni quotidiane con i vostri contatti d'affari, dovete assicurarvi che le nostre terze parti siano consapevoli dei valori di integrità aziendale del Gruppo. Ecco perché dovete sempre condividere con i vostri contatti **il Codice Etico e degli Impegni del Gruppo e le presenti Linee Guida** e assicurarvi che i vostri contatti agiscano in conformità ad essi durante tutto il rapporto. Inoltre, prima che il Gruppo intraprenda qualsiasi attività con terzi, verrà chiesto loro di firmare un impegno di osservanza delle norme Anti-Corruzione del Gruppo.

**Se ritenete che un'offerta fatta dal vostro contatto commerciale sia illegale o non etica, dovete rifiutarla**. Per farlo, è possibile fare riferimento alle regole Anti-Corruzione del Gruppo.

### **RICORDA:**

PRIMA SI AFFRONTANO LE  
SITUAZIONI DI RISCHIO, PIÙ FACILE  
SARÀ GESTIRLE E PRESERVARE LE  
OPPORTUNITÀ DI BUSINESS E LA  
REPUTAZIONE DEL GRUPPO

**Se il vostro contatto commerciale fa qualcosa che ritenete preoccupante, dovete riferire la questione e discuterne con il diretto superiore o con il Compliance Officer locale o di Gruppo.**



### 3. REQUISITI PER L'AUDIT INTERNO E LA TENUTA DEI REGISTRI

**Il Gruppo è tenuto per legge a mantenere accuratamente i registri contabili. Il mancato rispetto di tale obbligo può esporre il Gruppo a rischi significativi di indagini e avere un impatto sul marchio.** Il rispetto di questi requisiti è un ulteriore modo per individuare ed evitare la corruzione.

#### Principi generali relativi all'audit interno e alla tenuta dei registri

Alcuni dei principi generali relativi all'audit interno e ai requisiti di conservazione dei registri comprendono:

- Le transazioni effettuate per conto del Gruppo devono sempre essere:
  - Eseguite in conformità alle regole del Gruppo e alle leggi applicabili;
  - Registrate accuratamente, interamente e immediatamente;
  - Basati su documenti validi e veritieri;
- Tutti i pagamenti dovrebbero essere correttamente riflessi nelle voci finanziarie;
- E' severamente vietato:
  - Utilizzare i fondi o i beni del Gruppo per scopi illeciti o inappropriati, compresa la corruzione;
  - Nascondere una transazione, attività, passività o qualsiasi altra informazione finanziaria;
  - Conservare il denaro contante non registrato.

#### Chiedete aiuto se necessario

**In caso di dubbi, potete sempre contattare** il dipartimento finanziario, il vostro Compliance Officer Locale o il Compliance Officer di Gruppo.



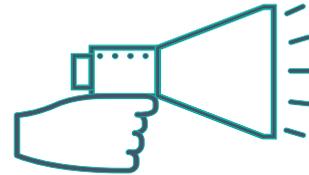
## 4. VIOLAZIONE DELLA GUIDA ANTI-CORRUZIONE

### Come sollevare un problema?

**Se vi trovate di fronte a una situazione che ritenete essere una violazione della Guida Anti-Corruzione o di altre regole del Gruppo**, potete segnalarla attraverso la Procedura di segnalazione (Whistleblowing). Essa descrive in dettaglio chi può sollevare un problema e in quali circostanze.

In breve, si possono sollevare problemi:

- Informando il proprio manager o superiore;
- Informando il proprio Compliance Officer locale;
- Informando il Compliance Officer del Gruppo;
- Facendo un rapporto diretto utilizzando una piattaforma dedicata, Whispli: <https://app.whispli.com/Ethics-Europcar>.



Se un problema **viene sollevato in buona fede**, anche se in seguito si scopre che non crea alcun rischio di corruzione, **una persona che solleva una tale segnalazione non sarà soggetta ad alcuna misura disciplinare o altre misure pregiudizievoli**. Il Gruppo è legalmente obbligato ad assicurarsi che non vengano prese misure contro tale persona.

**Le identità di coloro che sollevano questioni saranno tenute riservate**. Le segnalazioni saranno trattate in modo tempestivo e confidenziale.

### Conseguenze della violazione

**La violazione dei principi delle presenti Linee Guida può esporre un dipendente a una serie di misure disciplinari, compresa la cessazione del suo impiego**. Qualsiasi violazione sarà soggetta a una valutazione completa delle circostanze e qualsiasi decisione sull'applicazione di una misura disciplinare sarà presa caso per caso.

Inoltre, **un dipendente può affrontare un procedimento legale**, che può portare a sanzioni civili o penali, compresa la reclusione.





## 5. DEFINIZIONI

<b>Linee Guida Anti-Corruzione</b>	indica il presente documento nella sua versione più aggiornata;
<b>Corruzione</b>	si intende l'atto di abusare di un potere (pubblico o privato) in cambio di un vantaggio indebito;
<b>Conflitto d'interessi</b>	significa una situazione in cui si ha un interesse personale che può influenzare lo svolgimento delle proprie attività per il Gruppo;
<b>Compliance Officer di Gruppo</b>	indica una persona nominata dal Gruppo, a livello aziendale, responsabile dello sviluppo e dell'implementazione del Compliance Programme del Gruppo; i suoi corrispondenti a livello locale sono chiamati Compliance Officer locali;
<b>Pagamento facilitativo</b>	si intende una piccola somma di denaro offerta ad un Pubblico Ufficiale per facilitare o accelerare una procedura amministrativa di routine;
<b>Traffico d'influenza</b>	si intende l'atto di offrire o dare un vantaggio indebito a qualcuno, in cambio della sua influenza su un'autorità pubblica per ottenere una decisione favorevole;
<b>Pubblico Ufficiale</b>	si intende una persona incaricata di funzioni pubbliche (esecutive, legislative, giudiziarie, amministrative), così come i dipendenti chiave, i dirigenti e i membri del Consiglio di Amministrazione o di altri organi direttivi di società e strutture di proprietà del Governo o controllate dal Governo.