

PARTE GENERALE DEL DOCUMENTO DI SINTESI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

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

DI

RCI BANQUE S.A.

SUCCESSALE ITALIANA

Approvato dal Rappresentante Preposto in data 30.09.2021

Estratto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 di RCI Banque S.A. Succursale Italiana, firmato dal Rappresentante Preposto in data 30.09.2021

INDICE

PREMESSA	4
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. Reati commessi all'estero	11
1.3. Reati commessi in Italia da enti stranieri	11
1.4. Le sanzioni previste dal Decreto	12
1.5. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato	15
2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	17
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	18
3.1. RCI Banque e la sua <i>mission</i>	18
3.2 RCI Banque S.A. Succursale Italiana	19
3.3. L'adeguamento di RCI Banque alle previsioni del Decreto	20
3.4. Le componenti del Modello	22
4. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO	25
4.1. Il modello di <i>governance</i> di RCI Banque	25
4.2. L'assetto organizzativo di RCI Banque Succursale Italiana e la definizione dell'organigramma	26
4.2.1. I Comitati interni	32
4.2.2. Direzioni Corporate coinvolte nei processi della Succursale Italiana	35
4.2.3. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	37
4.2.4. I contratti di servizio <i>intercompany</i>	38
4.2.5. Il Sistema Retributivo di RCI Banque	39
5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN RCI BANQUE SUCCURSALE ITALIANA	40
5.1. I principi generali	40
5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure in RCI Banque Succursale Italiana	40
6. PROCEDURE AZIENDALI	41
7. IL CONTROLLO DI GESTIONE	43
7.1. Il controllo di gestione e dei flussi finanziari	44
7.1.1. Fase di programmazione e definizione del budget	44
7.1.2. Fase di consuntivazione	45
7.1.3. Gli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale	45

7.2. Il sistema di controllo interno	45
7.3 Il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro	46
7.3.1. La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	46
7.3.2. Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro	48
7.4. Il Sistema di gestione certificato	49
7.4.1. La Certificazione UNI EN ISO 9001:2015	49
7.4.2. La Certificazione ISO 27001:2013	49
8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI	49
9. LA POLITICA AMBIENTALE ED IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA	50
10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	51
10.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti	52
10.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza	53
10.3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	55
10.4. L'attività di Segreteria	56
10.5. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	56
10.6. Il riporto da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali	62
11. IL CODICE ETICO	63
11.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico	63
11.2. I Destinatari e la struttura del Codice Etico.	64
11.3. Principi etici generali	65
11.4. Norme di comportamento	68
11.4.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	68
11.4.2. Principi e norme di comportamento per il Personale	69
11.4.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari	76
11.5. L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico	77
11.6. Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	77
12. IL SISTEMA DISCIPLINARE	78
12.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare.	78
12.2. La struttura del Sistema Disciplinare	79
13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI	83
13.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi	83
13.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi	84
14. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	85

PREMESSA

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, anche il "**Modello**") ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, anche solo il "**Decreto**"), adottato da RCI Banque S.A. (di seguito, anche, "**RCI Banque**" o "**Società**") per tutte le attività che la stessa esercita in Italia, attraverso la sua stabile organizzazione RCI Banque S.A. Succursale Italiana (di seguito, anche solo "**RCI Banque Succursale Italiana**", "**Succursale Italiana**" o "**Branch**").

Il Modello di RCI Banque si aggiunge al sistema di controllo interno adottato dalla Società in quanto soggetto sottoposto alla vigilanza della Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution ("**ACPR**"), autorità amministrativa indipendente che fa capo alla Banca di Francia. Esso, inoltre, si integra con le specifiche procedure di controllo interno, adottate dalla Società, con riferimento alla Succursale Italiana, soggetto sottoposto comunque alla vigilanza della ACPR – secondo il principio del c.d. *home country control* – ed inoltre, alla vigilanza limitata della Banca D'Italia, secondo quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti rilevanti in materia.

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 Italiano¹.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*², 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

¹ 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.

² 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.

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 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 reati³.

³ 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 paventata (vedi, lavori della Commissione Pisapia) l'ipotesi della diretta inclusione della responsabilità degli

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 Decreto⁴.

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.

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 *quinqüies*, 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.

Enti all'interno del codice penale, con un conseguente mutamento della natura della stessa (che diverrebbe a tutti gli effetti penale e non più – formalmente – amministrativa) e 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.

⁴ 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.

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 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**⁵.

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**.

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, 3*bis*, 3*ter* e 5 del TU di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

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

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 *quinqies* 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.)⁶.

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 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** nel Decreto con il quale è stata data attuazione, nel nostro ordinamento, alla **Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive**⁷.

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

⁶ 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.

⁷ 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."

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 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”*.

Infine, la novella normativa ha portato all’introduzione dell’art. 25-*sexiesdecies*, configurando così la responsabilità amministrativa da reato anche in relazione ai **delitti di contrabbando** previsti e puniti dal D.P.R. n. 43/1973.

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. 4.2) con la descrizione di alcune esemplificative modalità di commissione degli illeciti penali presupposti alla responsabilità dell’Ente.

1.2. Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'articolo 4 del Decreto, la responsabilità amministrativa da reato può configurarsi in capo agli enti aventi nel territorio dello Stato la propria sede principale (e, pertanto, non il caso di RCI Banque) anche in relazione a fatti commessi all'estero. La *ratio* di tale previsione normativa è quella di estendere la disciplina di cui al Decreto anche oltre i confini del territorio statale, per evitare che la commissione di illeciti all'estero da parte di enti italiani possa rimanere impunita. Le condizioni, in presenza delle quali, è possibile configurare la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono le seguenti:

- l'ente deve avere la propria sede principale in Italia;
- devono ricorrere le condizioni di cui agli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale;
- nei confronti dell'ente non deve procedere lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.3. Reati commessi in Italia da enti stranieri

Se il Decreto reca la disciplina relativa al caso di reati commessi all'estero da enti aventi la sede principale nel territorio italiano, per converso, non reca alcuna regolamentazione che estenda la responsabilità amministrativa da reato anche agli enti stranieri per fatti di reato commessi in Italia. Tuttavia, con riferimento a tale ipotesi, il vuoto normativo è stato colmato dalla giurisprudenza che, a più riprese, ha affermato la possibilità di configurare la responsabilità amministrativa in capo ad enti stranieri, i cui soggetti apicali o subordinati abbiano commesso nel loro interesse o a loro vantaggio uno dei reati presupposto previsti dal Decreto, a prescindere dalla circostanza che l'ente abbia o meno nel territorio dello Stato una rappresentanza stabile.

Tale posizione giurisprudenziale trae il suo fondamento giuridico da una pluralità di indici di natura normativa e logico-sistematica.

In primo luogo, si richiama l'articolo 1 del Decreto, il quale pone tra i destinatari della disciplina gli "*enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica*", senza null'altro specificare con riferimento alla nazionalità dell'ente. Ed inoltre, si aggiunge che tra i soggetti espressamente esclusi dal novero dei destinatari del Decreto, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo 1, non figurano gli enti stranieri. Ed infatti, a mente della citata disposizione, gli unici soggetti esclusi sono lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Ancora, viene in rilievo l'articolo 4 del Decreto che estende la disciplina sulla responsabilità amministrativa da reato agli enti italiani che commettano illeciti all'estero. Pertanto, secondo la giurisprudenza, tale normativa dovrà essere applicata *a fortiori* anche nel caso in cui il reato sia stato commesso in Italia.

Tali conclusioni, inoltre, sono ritenute dalla giurisprudenza doverose anche in ragione dei principi di obbligatorietà e territorialità della legge penale, desumibili dagli articoli 3 e 6 del codice penale, nonché del principio di parità di trattamento. Sul punto, secondo la Suprema Corte *“si deve affermare il principio di diritto secondo il quale la persona giuridica è chiamata a rispondere dell'illecito amministrativo derivante da un reato-presupposto per il quale sussista la giurisdizione nazionale commesso dai propri legali rappresentanti o soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, in quanto l'ente è soggetto all'obbligo di osservare la legge italiana e, in particolare, quella penale, a prescindere dalla sua nazionalità o dal luogo ove esso abbia la propria sede legale ed indipendentemente dall'esistenza o meno nel Paese di appartenenza di norme che disciplino in modo analogo la medesima materia anche con riguardo alla predisposizione e all'efficace attuazione di modelli di organizzazione e di gestione atti ad impedire la commissione di reati fonte di responsabilità amministrativa dell'ente stesso”*⁸.

Per tutte le ragioni sopra esposte, laddove un soggetto appartenente all'organizzazione aziendale di RCI Banque in posizione apicale o subordinata commettesse in Italia - nell'interesse o a vantaggio della Società - uno dei reati presupposto di cui al Decreto, RCI Banque potrebbe essere chiamata a risponderne. Pertanto, la Società ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, affinché lo stesso concorresse, come verrà meglio chiarito al par. 1.5, ad esonerarla dalla responsabilità.

1.4. 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;

⁸ Cass. Pen., sez. VI, 7 aprile 2020, n. 11626.

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 anni⁹.

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:

- 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

⁹ 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.

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.

1.5. 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 I 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 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.¹⁰

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.

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.

Tra le Associazioni di Categoria che hanno redatto documenti di indirizzo per la costruzione dei modelli si annovera Assilea (associazione di riferimento di RCI Banque S.A. Succursale Italiana), che ha emanato delle Linee Guida per la elaborazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo dell'attività di locazione finanziaria e di leasing in genere ai sensi del Decreto (di seguito, anche "**Linee Guida**").

Inoltre, il presente Modello si conforma alle Linee Guida elaborate in materia dall'Associazione di Categoria Assofin, nel 2003, e ai relativi aggiornamenti e chiarimenti giurisprudenziali.

In sintesi le Linee Guida suggeriscono di:

¹⁰ 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 assicuri 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."

- 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.

Le Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria, quindi, costituiscono un imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione del Modello.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. RCI Banque e la sua *mission*

RCI Banque S.A. è una società francese con sede a Parigi, dedita all'attività di offerta di credito al consumo e di collocamento di prodotti finanziari finalizzati alla vendita di veicoli del Gruppo automobilistico Renault (di seguito, anche, "**Gruppo Renault**" o "**Gruppo**") e della c.d. Alleanza (marchi Renault, Dacia, Nissan).

RCI Banque è controllata interamente e indirettamente, attraverso la società Renault S.A.S., da Renault S.A., *holding* del Gruppo automobilistico Renault.

Attualmente opera in 36 paesi, in Europa Occidentale e Centrale, in America del Sud, in Africa del Nord, in Russia e in Corea del Sud.

La *mission* di RCI Banque, che la stessa persegue anche attraverso le sue succursali, è quella di fornire una gamma completa di finanziamenti e servizi per il pubblico e per le imprese e le reti di costruttori dell'Alleanza (marchi Renault, Dacia, Nissan).

Nello specifico, l'oggetto di RCI Banque consiste, a titolo esemplificativo, in Francia e all'estero:

- nella realizzazione di operazioni di finanziamento bancario, in tutte le sue forme, destinato o meno all'acquisto di beni o servizi e, in particolare, la realizzazione di operazioni di credito permanente, così come l'emissione e la gestione di mezzi di pagamento legati a queste operazioni;
- nello studio di progetti relativi alla creazione, all'ampliamento e alla trasformazione di imprese industriali, commerciali, finanziarie e di servizi;
- nello svolgimento di attività di ricerca e di studio per lo sviluppo e il miglioramento di sistemi di gestione, di organizzazione e di finanziamento;
- nella realizzazione di progetti nati dagli studi sopra elencati, anche mediante operazioni di acquisto di partecipazioni nelle società e imprese coinvolte;
- nel finanziamento delle imprese, in particolare sotto forma di partecipazione al loro capitale e di sottoscrizione dei prestiti, tramite mezzi provenienti dai fondi propri della società o dai prestiti contratti da essa.

3.2 RCI Banque S.A. Succursale Italiana

RCI Banque Succursale Italiana è la stabile organizzazione avente sede a Roma (RM) della banca francese RCI Banque.

La nascita della Succursale Italiana risale al 1964 con la fondazione a Milano della DIAC Italia S.p.A., società con lo specifico obiettivo di sviluppare i finanziamenti per i veicoli Renault nel mercato italiano. Nel 1971, la sede della DIAC Italia veniva trasferita a Roma con 4 uffici regionali e 90 impiegati. Nel 1988, la DIAC Italia cambiava nome in FINRENAULT per poi diventare RNC, nel 2001, *captive bank* sia di Renault che di Nissan.

Nel 2007, veniva portato a compimento il processo di "succursalizzazione", in esito al quale, RNC diveniva RCI Banque Succursale Italiana, vale a dire, la branch italiana della *captive bank* francese RCI Banque.

La Succursale Italiana, in particolare, svolge operazioni di prestito, tra cui, a titolo esemplificativo: operazioni di credito al consumo, credito con garanzia ipotecaria, factoring, cessione di credito pro soluto e pro solvendo, credito commerciale (compreso il forfaiting), rilascio di garanzie e di impegni di firma, operazioni per conto proprio e per conto della clientela per mezzo di strumenti del mercato monetario (assegni,

cambiali, certificati di deposito ecc.), operazioni finanziarie a termine e opzioni, contratti di tassi di cambio e tassi d'interesse.

3.3. L'adeguamento di RCI Banque alle previsioni del Decreto

Come già anticipato in premessa, il presente documento, con i relativi protocolli, come sotto definiti, disciplina il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo di RCI Banque, per tutte le attività che la stessa esercita in Italia, attraverso la sua Succursale Italiana.

Infatti, RCI Banque manifesta piena volontà e coinvolgimento nel voler ottemperare alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti, prevista dalla normativa italiana. L'etica della legalità e del virtuoso operato societario, che ispirano da sempre l'organizzazione d'impresa di RCI Banque, si sono tradotte nell'adozione di un 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 in Italia, attraverso la sua Succursale Italiana.

A fronte delle modifiche dell'assetto organizzativo della Succursale Italiana ed in considerazione dell'introduzione di novità legislative che hanno, via via, ampliato il catalogo dei reati rilevanti ai fini del Decreto, RCI Banque ha costantemente aggiornato il proprio Modello, ottemperando, così, al principio del miglioramento continuo del proprio sistema di organizzazione, gestione e controllo.

Alla luce delle più recenti modifiche normative, che hanno visto il catalogo delle fattispecie rilevanti ai fini del Decreto arricchirsi anche dei reati in materia tributaria¹¹, un Gruppo di Lavoro composto da risorse aziendali interne (coordinate dalla Direzione Compliance & Internal Control della Succursale Italiana) e da risorse esterne specializzate (uno Studio Legale con provata esperienza nelle materie penali e fiscali, affiancato da professionisti esperti in tematiche relative ai sistemi aziendali di controllo interno), ha curato tutte le attività di *risk mapping* e *risk assessment* necessarie affinché il Modello stesso fosse prontamente aggiornato e pienamente aderente ai nuovi 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 della documentazione preliminare richiesta alla Società;

¹¹ Ci si riferisce, in particolare all'introduzione delle seguenti fattispecie:

- “dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”, “dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici”, “emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”, “occultamento o distruzione di documenti contabili”, “sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte”, di cui agli artt. 2-3-8-10-11 del D. Lgs. n. 74/2000 che ha ampliato il novero dei reati presupposto mediante l'introduzione dell'art. 25-*quinquiesdecies* concernente i reati tributari.

- 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.

Nello specifico, le interviste sono state condotte sia nei confronti dei Direttori delle singole Funzioni Aziendali, sia nei confronti dei Dirigenti non Apicali.

All'esito di tale lavoro si è provveduto a compiere una nuova disamina della *governance* aziendale, nonché è stato nuovamente 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 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.

Unitamente alla suddetta attività di *risk assessment*, il Gruppo di Lavoro ha effettuato una attenta ricognizione dello *status quo* aziendale, con precipuo riguardo alle rimanenti componenti del Modello, ovvero:

- lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare.

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

Il Modello, così come ulteriormente aggiornato, è stato approvato dal Direttore Generale, insieme al nuovo Statuto dell'OdV, al nuovo Sistema Disciplinare e al nuovo Codice Etico.

3.4. Le componenti del Modello

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) 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 quattro 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;

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

1. i fattori di rischio esistenti nell'ambito dell'attività d'impresa svolta dalla Branch;
2. la struttura organizzativa della Branch in materia di SSL;
3. i principi e le norme di riferimento per la Società;
4. i doveri ed i compiti di ciascuna categoria di soggetti operanti nell'ambito della struttura organizzativa di RCI Banque Succursale Italiana in materia di SSL;
5. il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
6. 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 – in via diretta ovvero strumentale - 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** nell'esecuzione delle attività (ivi inclusi i consulenti professionali esterni) 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.

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 coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione e controllo di RCI Banque o della Succursale Italiana (*in primis* gli Istitutori della Branch);
- per i Dipendenti della Società, *ivi* compresi i dirigenti apicali e non (laddove gli stessi svolgano attività per conto della branch e/o partecipino ai processi aziendali in cui la stessa è coinvolta);

(tutti 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 (oppure per la Branch), es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, Dealers, società cui determinate attività sono assegnate in outsourcing, Medico Competente (di seguito denominati "**Terzi Destinatari**").

4. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il modello di *governance* di RCI Banque 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 RCI Banque, 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 RCI Banque

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa RCI Banque si caratterizza per un sistema di amministrazione tradizionale, secondo il diritto francese.

Nel dettaglio, il sistema di *corporate governance* della Società 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.

- **Organo Amministrativo**

Il Consiglio di Amministrazione 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 e lo statuto riservano all'Assemblea dei Soci e nei limiti dell'oggetto sociale. Al Consiglio di Amministrazione 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.

Al momento dell'adozione del presente Documento, è in carica un **Consiglio di Amministrazione ("CdA") composto da 7 consiglieri di cui uno riveste il ruolo di Presidente.**

La Direzione Generale della Società, in conformità alle disposizioni di legge, è assunta, sotto la sua responsabilità, o dal Presidente del Consiglio di amministrazione, o da un'altra persona fisica nominata dal Consiglio di amministrazione e recante il titolo di Amministratore Delegato.

Quando il Consiglio di Amministrazione opta per la separazione delle funzioni di Presidente e Amministratore Delegato, procede alla nomina di quest'ultimo, fissa la durata del suo mandato, determina la sua retribuzione e, se del caso, i limiti dei suoi poteri.

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

- **Revisori dei Conti**

L'Assemblea dei Soci di RCI Banque, ai sensi dello Statuto, nomina due Revisori dei Conti titolari e due supplenti, che attestano la regolarità e la veridicità dei conti annuali e che adempiono a tutti gli ulteriori compiti previsti dalla legge.

4.2. L'assetto organizzativo di RCI Banque Succursale Italiana e la definizione dell'organigramma

Ai sensi dell'articolo 2508 c.c., le società straniere possono svolgere attività d'impresa in Italia, scegliendo di dotarsi di una sede secondaria nel territorio dello Stato. Tale opzione consente alla società straniera di avvalersi di una struttura stabile, dotata di autonomia organizzativa e libertà di decisione. La stabile organizzazione, di regola, è gestita e rappresentata da un soggetto denominato "institore"¹².

¹² Nell'ambito della documentazione aziendale di RCI Banque Succursale Italiana, gli Institori preposti alla stabile organizzazione sono denominati – con termine dalla portata assolutamente analoga - "Rappresentanti Preposti".

Secondo quanto risulta dalla visura camerale, RCI Banque ha conferito procura institoria a due soggetti, investiti di tutti i poteri necessari per rappresentare stabilmente e per vincolare giuridicamente la Branch nello svolgimento delle relative attività.

A titolo meramente esemplificativo, gli Institori risultano investiti del potere:

- di autorizzare i prestiti effettuati dalla Succursale Italiana;
- stipulare contratti relativi alle attività svolte dalla Branch in Italia;
- effettuare i pagamenti delle le somme dovute dalla Succursale Italiana;
- gestire gli adempimenti cui la Succursale Italiana è tenuta nei confronti della legge e dell'amministrazione italiana;
- delegare una o più persone per lo svolgimento delle attività sopra indicate.

Ciò premesso, la struttura organizzativa della Branch 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, RCI Banque Succursale Italiana ha messo a punto un prospetto nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Branch (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 Succursale Italiana ha poi definito delle apposite *job description* che specificano i ruoli, i compiti e le responsabilità di alcune delle principali figure impegnate nelle attività di ciascuna area.

Tutto ciò premesso, la RCI Banque Succursale Italiana risulta così articolata.

Al vertice della struttura societaria è posto un **Direttore Generale**. Esso rappresenta l'organo di massimo livello della Succursale Italiana e ad esso riporta l'intera struttura organizzativa aziendale. Questa figura è nominata dall'Amministratore Delegato di RCI Banque e ad essi sono attribuiti compiti di rappresentanza legale e di gestione ordinaria della Branch, nel rispetto delle regole aziendali e delle leggi.

In posizione gerarchica sottordinata rispetto al Direttore Generale si collocano:

- La **Direzione Marketing**: definisce e attua un'offerta di prodotti e servizi condivisa con i costruttori al fine di raggiungere gli obiettivi commerciali prefissati e costituire una leva per la vendita. Inoltre, si

occupa dello sviluppo della relazione cliente durante il ciclo di vita del contratto. Riportano al responsabile della Direzione le seguenti funzioni:

- *Digital & Customer Experience Value*: elabora e propone il piano di CRM per i prodotti di competenza outbound, sviluppando nuovi canali di vendita in ambito digitale;
 - *Customer Care & Claim*: coordina la piattaforma cliente di primo livello affidata al fornitore esterno deputato alla gestione dell'attività di inbound, oltre alla piattaforma di secondo livello interna alla Succursale Italiana che gestisce richieste più complesse e reclami;
 - *Brand Services*: garantisce e assicura la coerenza, la presenza e l'integrazione dell'offerta di servizi e assicurazioni nelle politiche marketing di RCI Banque Succursale Italiana, oltre a curare i rapporti con le compagnie di assicurazione;
 - *Brand FinRenault, DaciaFin e Nissan*: garantisce e assicura la coerenza, la presenza e l'integrazione dell'offerta finanziaria nelle politiche marketing e commerciali del costruttore. Assicura l'elaborazione del piano di marketing per i prodotti di competenza e garantisce le attività di elaborazione, sviluppo e gestione dei servizi finanziari e di controllo degli andamenti delle performance commerciali per conseguire gli obiettivi di profitto concordati;
 - *Alliance Pricing*: monitora e coordina la redditività dell'offerta finanziaria, verificando il rispetto degli obiettivi di redditività fissati in sede di Budget, oltre alla coerenza del *pricing* verso il reale sul perimetro delle marche dell'alleanza.
- La **Direzione Credit**: gestisce le attività di erogazione dei finanziamenti ai clienti e alla rete, mantenendo i livelli di redditività e rischio definiti dal gruppo. Riportano al responsabile della Direzione le seguenti funzioni:
 - *Nissan Network Credit*: garantisce i finanziamenti alla rete Nissan nel quadro della redditività e della matrice del rischio definiti dal gruppo;
 - *Dealer Back Office*: fornisce un supporto gestionale e amministrativo ai concessionari conducendo le opportune verifiche documentali ed elabora i nuovi prodotti finanziari credito rete;
 - *Private Credit Analysis*: gestisce il processo relativo all'acquisizione, all'analisi e all'accettazione delle pratiche di finanziamento a privati, nel rispetto delle normative vigenti;
 - *Network Financial Analysis*: gestisce il rischio di credito nei confronti della rete entro i limiti stabiliti dal gruppo RCI;
 - *Corporate & Used Car Credit Analysis*: gestisce il processo relativo all'acquisizione, all'analisi e all'accettazione delle pratiche di finanziamento ad aziende, tra cui le flotte, e a clienti per veicoli usati, nel rispetto delle normative vigenti.
 - La **Direzione Sales & Fleet**: contribuisce alla definizione della strategia commerciale della filiale, assicura l'applicazione della politica commerciale in termini di prodotti e servizi venduti e gestisce il

rapporto commerciale con la rete, inoltre sviluppa il canale commerciale delle vendite B2B (business to business). Riportano al responsabile della Direzione le seguenti funzioni:

- *Sales*: garantisce il raggiungimento degli obiettivi commerciali per il brand di competenza unitamente alla formazione commerciale. Il responsabile di funzione sviluppa e controlla l'attività degli Zone Manager che si occupano di applicare la politica commerciale per la rete di competenza.
 - *Network Strategy*: garantisce l'efficacia e l'integrazione delle strategie commerciali con la rete e le politiche commerciali dei costruttori. Contribuisce all'animazione della forza di vendita e della rete al raggiungimento degli obiettivi commerciali.
 - *Sales Methods*: garantisce la soddisfazione delle esigenze aziendali, presenti e future, di formazione commerciale agli Zone Manager e alle reti dei concessionari e fornisce un supporto alla struttura di Network Training per l'erogazione della formazione commerciale nel rispetto dei vincoli normativi e di budget;
 - *Executive VO*: sviluppa il business dei finanziamenti dei veicoli di occasione operando trasversalmente alle varie Direzioni della Branch;
 - *Rental & Fleet Operations*: sviluppa e gestisce il Business della locazione di veicoli e servizi.
- La **Direzione Information Service/Information Technology**: Gestisce i contenuti informatici della Branch assicurando il funzionamento, l'affidabilità, l'evoluzione, la manutenzione e lo sviluppo dei sistemi informativi aziendali hardware e software. Riportano al responsabile della Direzione le seguenti funzioni:
 - *Digital Factory Corp*: gruppo digitale che si occupa di progetti internazionali di interesse del Gruppo (il responsabile della funzione dipende gerarchicamente dal Direttore IS/IT di RCI Banque Succursale Italiana e funzionalmente dalla Corporate).
 - *Production & Security*: si occupa della manutenzione dei sistemi e della gestione dell'ambiente di esercizio nonché della sicurezza dei sistemi informatici mediante l'utilizzo di KPI e la gestione delle eventuali debolezze dei sistemi.
 - *Customer Operations & BI*: fornisce supporto di CRM e gestisce le logiche di Business Intelligence dell'azienda.
 - *Sales, Credit & Fleet*: supporta le esigenze della direzione vendite e della direzione credito.
 - *Financial & Risk*: supporta le esigenze della direzione amministrazione e finanza e della direzione rischi.
 - *Technology Innovation*: supporta il Direttore IS/IT nei processi di innovazione tecnologica e nel comitato architettura per lo sviluppo tecnologico.
 - La **Direzione Finance & Administration**: si occupa di tutte le attività di gestione finanziaria, amministrativa e contabile della filiale, nonché di tutte le attività di programmazione e reportistica

con riferimento alle spese di gestione. Riportano al responsabile della Direzione [CFO] le seguenti funzioni:

- *Treasury Purchase*: gestisce il fabbisogno finanziario della filiale, assicurando la migliore gestione dei flussi finanziari attivi e passivi, e il processo di approvvigionamento di beni e servizi.
 - *General Affairs*: coordina e gestisce tutti i servizi correlati al *facility management* aziendale (manutenzione impianti; pulizie, accoglienza, facchinaggio; giardini, vigilanza; reti ed apparati telefonici); amministra il parco veicoli aziendale; gli archivi interni ed esterni; garantisce l'approvvigionamento delle attrezzature d'ufficio ad uso comune.
 - *Accounting*: analizza, implementa, coordina e monitora l'insieme delle attività relative alle registrazioni contabili ed alla Contabilità Generale in base alle norme legislative locali ed alle procedure di gruppo; coadiuva le attività relative alla definizione degli schemi contabili relativi alla creazione/ revisione di prodotti e processi; elabora e contribuisce la reportistica relativa al consolidamento dei conti ed alla elaborazione dei bilanci locale e consolidato.
 - *Tax*: gestisce gli aspetti amministrativi e fiscali nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure di gruppo, assicurando la gestione dei tributi ed il versamento di questi entro le scadenze previste; coordina e supporta le attività correlate ad adempimenti ed accertamenti a carattere fiscale e di vigilanza (contribuzione Banca d'Italia); cura i rapporti con le autorità di controllo; di vigilanza (Banca d'Italia) e le agenzie fiscali (Agenzia delle Entrate).
 - *Planning & Control*: coordina le attività di pianificazione e budgeting; definendo i bilanci previsionali e gli indicatori di monitoraggio; elabora la reportistica periodica e le analisi di scostamento, informando e supportando le funzioni aziendali nella definizione delle analisi correttive.
- La **Direzione Risk**: si occupa di monitorare le posizioni debitorie della Clientela e di recuperare gli eventuali insoluti monitorando il rischio di credito. Riportano al responsabile della Direzione le seguenti funzioni:
 - *Credit Risk*: definisce gli strumenti e la metodologia di analisi e pilotaggio dei rischi di credito; effettua le analisi dei rischi di portafoglio incluse quelle sulla nuova produzione (con la principale funzione di prevenzione del rischio di credito che mira a rispettare gli obiettivi di accantonamento a fondo rischi assunti annualmente); gestisce le banche dati per l'accettazione, l'approvazione e il recupero del credito con analisi di score e dei dati pubblici forniti dai SIC e da Basi Dati esterne. Cerved sulle società clienti.
 - *Phone Collection*: gestisce i primi due cicli di recupero crediti (entro i 90 giorni di insoluto e comunque non crediti deteriorati) attraverso agenzie esterne e una piattaforma interna.

- *Collection & Recovery*: gestisce il processo di recupero crediti con oltre 90 giorni di insoluto (Default) nel rispetto della politica aziendale e dei vincoli legali attraverso l'uso di personale interno sul campo e agenzie esterne. Inoltre, si occupa della gestione del recupero di veicoli nei casi di leasing e noleggio e della cessione dei crediti NPL a società esterne.
 - *Cash*: verifica la correttezza e la tempestività di tutti gli incassi dai clienti e inserisce a sistema i pagamenti effettuati dai clienti mediante bollettini e bonifici, verifica e inserisce sul sistema NSI i pagamenti effettuati con metodi non standard (es. assegni, cambiali, carte di credito, bollettini non premarcati, ecc.); gestione dei sinistri assicurativi in relazione alle polizze vendute ai clienti.
- **La Direzione Compliance & Internal Control**: vigila sulla situazione aziendale in materia di auditing interno, compliance, rischi operativi e rischi esterni. Riportano al responsabile della Direzione le seguenti funzioni:
 - *Internal Auditor*: svolge le attività di verifica di secondo livello conformemente al piano di audit.
 - *BCE/BDI Vigilance Reporting*: assicura la correttezza, coerenza e puntualità nella produzione di dati da fornire agli Organi di Vigilanza Istituzionali.
 - *DPO/RPD*: fornisce consulenza ai diversi Process Owners in materia di Data Protection, funge da raccordo tra RCI Banque e l'Autorità garante competente e diffonde nell'azienda la cultura della protezione dei dati personali.
 - *Legal Affairs*: gestisce il contenzioso (ad eccezione del recupero crediti) e i reclami legali e si occupa della redazione dei contratti aziendali e degli adempimenti legali in tema di diritto societario.
 - *Business Integration*: assicura una corretta gestione di budget e tempistiche dei progetti aziendali nel rispetto delle linee guida di RCI Banque.
 - **La Direzione Human Resources di Renault Italia S.p.A**: si occupa della gestione degli aspetti inerenti il personale quali la selezione, lo sviluppo e l'incentivazione, la valutazione, la formazione, gli adempimenti amministrativi e normativi, la gestione del contenzioso in materia giuslavoristica, ecc. In virtù di un accordo sottoscritto tra diverse società del Gruppo Renault (Renault Italia S.p.A., RCI Banque Succursale Italiana, Renault Retail Group Italia S.p.A., Sodicam Italia S.p.A., ES Mobility S.r.l.) all'interno della Direzione Human Resource di Renault Italia S.p.A. è stato costituito un Team HR, mediante mezzi e/o personale messi a disposizione da alcune delle predette società, con il compito di gestire gli aspetti inerenti il personale per tutte le società partecipanti all'accordo. Le funzioni del Team HR che svolgono attività per le società del gruppo sono:
 - *Country HR Director* (figura di Renault Italia S.p.A.);

- *HR Business Partner RCI* (figura che svolge attività per RCI Banque Succursale Italiana ed ES Mobility S.r.l.)/*Safety & Welfare Manager* (figura di RCI Banque Succursale Italiana): la figura si occupa di gestire la selezione, la mobilità professionale e geografica e i trasferimenti del personale, di assicurare il dimensionamento dell'organico nel rispetto del Budget ed in coerenza con le esigenze di efficacia dell'organizzazione, di assicurare l'applicazione delle azioni di Welfare aziendale, il coordinamento di Renault Club e le azioni di Social Responsibility per il Gruppo, di assicurare i piani di sicurezza, interviene nei processi di salary review;
- *HR Business Partner RITA-SOD* (figura che svolge attività per Renault Italia S.p.A. e Sodicam Italia S.p.A.)/*Recruitment & Development Manager* (figura di RCI Banque Succursale Italiana): la figura si occupa di rispondere alle esigenze di selezione e di curare l'Employer Branding, di assicurare la copertura delle posizioni pianificando lo sviluppo professionale delle risorse attraverso gli assessment, la gestione del ciclo di valutazione della performance, l'animazione delle People Review e dei comitati di carriera, favorendo la mobilità intra Gruppo;
- *HR Business Partner RRG* (figura che svolge attività per Renault Retail Group Italia S.p.A.)/*Legal & Reward Manager* (figura di Renault Retail Group Italia S.p.A.);
- *HR Corporate System Coordinator* (figura di Renault Italia S.p.A.);
- *HR Business Partner CDE & Training* (figura di Renault Retail Group Italia S.p.A.);
- Responsabile Quality e Procedure (figura che svolge attività presso Renault Italia), tale figura si occupa di verificare l'aggiornamento delle procedure e l'allineamento delle attività alle stesse.

4.2.1. I Comitati interni

Nell'ambito della struttura organizzativa di RCI Banque Succursale Italiana, rilevanza assumono i comitati interni. Si tratta di organi di indirizzo e raccordo, concepiti per coadiuvare l'attività d'impresa secondo un approccio multidisciplinare garantito dalle conoscenze e competenze specifiche tipiche delle Funzioni che prendono parte a ciascun Comitato.

Mediante la costituzione dei Comitati interni, la Branch intende perseguire l'obiettivo di un significativo aumento della cultura del controllo in seno alla propria organizzazione, rappresentando detti comitati uno strumento idoneo a garantire una ulteriore e più efficiente applicazione del principio di segregazione delle funzioni.

Nell'ottica di fornire un quadro complessivo della struttura organizzativa della Succursale Italiana, si delineano, qui di seguito, gli elementi caratterizzanti i comitati attualmente costituiti in seno alla Branch:

RCI Banque Succursale Italiana ha istituito i seguenti comitati:

- **Comitato di Direzione:** è presieduto dal Direttore Generale e da tutti i suoi primi riporti. Si riunisce due volte al mese e ha il compito di analizzare l'andamento aziendale e tutti gli aspetti di maggiore rilevanza per la Branch nonché di deliberare su specifici argomenti quali ad esempio le politiche commerciali della Branch. Le riunioni sono formalizzate in specifici verbali o resoconti.
- **Comitato Progetti:** è organizzato dal Compliance & Internal Control Director. Vi partecipano tutti i componenti del Comitato di Direzione e, in relazione all'argomento, viene invitato il PMO di riferimento. Il comitato si riunisce una volta al mese e valuta tutti i progetti ritenuti di interesse per la Branch. Le riunioni sono formalizzate in specifici verbali o resoconti.
- **Comitato Rischio Clienti:** è organizzato dal Risk Director. Vi partecipano tutti i componenti del Comitato di Direzione. Il comitato si riunisce una volta al mese e monitora il rischio clienti illustrando le azioni intraprese nel mese precedente e le azioni da porre in essere. Le riunioni sono formalizzate in specifici verbali o resoconti. All'interno del comitato in parola, il Direttore Credit illustra periodicamente la situazione del rischio credito della rete.
- **Comitato Controllo Interno:** è organizzato dal Compliance & Internal Control Director. Vi partecipano tutti i componenti del Comitato di Direzione. Il comitato si riunisce trimestralmente. Ha il compito di ricevere e validare i risultati dell'avvenuta esecuzione dei controlli. Le riunioni sono formalizzate in specifici verbali o resoconti. All'interno del Comitato Controllo Interno è istituito il **Comitato di Conformità** a cui sono riportati specifici argomenti, quali, a titolo esemplificativo, gli esiti delle verifiche condotte in loco presso la rete, i reclami presentati dai clienti, ecc.
- **Comitato Rischio Rete (Renault e Nissan):** vi partecipano figure manageriali apicali riferibili ai costruttori Renault Italia e Nissan Italia, come pure a RCI Banque Succursale Italiana quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): General Manager Costruttore, General Manager RCI Banque Succursale Italiana, Finance & Administration Costruttore, Chief Financial Officer RCI Banque Succursale Italiana, Sales Director Costruttore, Sales & Fleet Director RCI Banque Succursale Italiana, Network Strategy & Client Manager Costruttore, Legal Affairs Manager Costruttore, Legal Affairs Manager di RCI Banque Succursale Italiana, Credit Director RCI Banque Succursale Italiana, Network Financial Analysis Manager RCI Banque Succursale Italiana, Nissan Credit Manager RCI Banque Succursale Italiana. Il comitato Rischio è convocato, per singolo costruttore, a cadenza periodica; sono possibili convocazioni straordinarie in caso di necessità ed urgenza. Le riunioni sono formalizzate in specifici verbali/resoconti.

- **Comitato Pilotaggio CRM:** è organizzato dal Direttore Marketing. Vi partecipano il Direttore Generale, Direttore Marketing, Direttore IS/IT, CFO, Direttore Sales & Fleet, il Customer Experience & Digital Manager e il Customer Care & Claim Coordinator. Il comitato condivide i principali KPI relativi alla misurazione della soddisfazione del cliente, ad esempio NPS e KPI di performance qualitativa e quantitativa del *customer care*. Si esamina inoltre la situazione relativa a reclami e contestazioni in generale. Gli argomenti trattati nell'ambito del comitato sono riportati in specifiche presentazioni.
- **Comitato Servizi:** vi partecipano il Direttore Generale e il Direttore Marketing (da cui è presieduto). Il comitato prende in analisi le performance qualitative e quantitative relative ai servizi assicurativi focalizzandosi, inoltre, sulle singole collaborazioni con le differenti compagnie e condividendo gli avanzamenti, le valutazioni e i risultati dei *tender* e delle gare d'appalto. Si affrontano inoltre tematiche legali legate alla regolamentazione IVASS e Banca D'Italia nonché tutti gli adempimenti legati alla distribuzione e intermediazione di prodotti assicurativi. Gli argomenti trattati nell'ambito del comitato sono riportati in specifiche presentazioni.
- **Comitato di Gestione:** è organizzato dal CFO. Vi partecipano tutti i componenti del Comitato di Direzione e il Planning & Controlling. Il comitato si riunisce una volta al mese e analizza i dati di budget. Inoltre, allo stesso sono presentati gli eventuali scostamenti rispetto al consuntivo. Gli argomenti trattati nell'ambito del comitato sono riportati in specifiche presentazioni.
- **Comitato Tarificazione della Clientela:** è organizzato dal Marketing Director. Vi partecipano almeno il CFO, il Planning & Controlling Manager, il Sales & Fleet Director, l'Alliance Pricing Coordinator e il Direttore Generale. Il comitato si riunisce mensilmente e discute in merito all'offerta finanziaria e agli scostamenti dei rendimenti rilevati rispetto a quelli previsionali riportati nella scheda prontuario. Gli argomenti trattati nell'ambito del comitato sono riportati in specifiche presentazioni.
- **Comitato Nuovi Prodotti:** è composto dal Direttore Generale e dai Direttori di funzione in coordinamento con la Corporate. Il comitato si riunisce mensilmente e valuta il lancio dei nuovi prodotti decidendo se approvarne il lancio o rifiutarlo. Gli argomenti trattati nell'ambito del comitato sono riportati in specifiche presentazioni.
- **Comitato Informatica:** è organizzato dall'IS/IT Director. Vi partecipa il Direttore Generale e tutta la Direzione IS/IT. Il comitato si riunisce trimestralmente e analizza gli aspetti più rilevanti connessi ai sistemi informatici e ai relativi sviluppi. Gli argomenti trattati nell'ambito del comitato sono riportati in specifiche presentazioni.

4.2.2. Direzioni Corporate coinvolte nei processi della Succursale Italiana

Nell'ambito dei processi aziendali della Succursale Italiana, alcune attività sono svolte con il coinvolgimento di talune direzioni e/o funzioni di RCI Banque.

Tra i processi aziendali che vedono la compartecipazione di RCI Banque si annoverano, ad esempio, i seguenti:

- SVILUPPO, INCENTIVAZIONE/REMUNERAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE: a titolo esemplificativo, la **Direzione HR** di RCI Banque definisce i sistemi di incentivazione del personale e invia a tutte le branch, ivi inclusa la Succursale Italiana, il dispositivo, per l'anno in corso, contenente l'indicazione delle persone che hanno diritto all'incentivazione, del meccanismo di incentivazione e dei parametri per l'attribuzione;
- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: a titolo esemplificativo, la **Direzione HR** di RCI Banque fornisce alla Succursale Italiana le disposizioni per la gestione dei distacchi nel perimetro internazionale, in accordo con la legislazione italiana di riferimento;
- CONTABILITÀ E BILANCIO: a titolo esemplificativo, la **Direzione Treasury & Finance** di RCI Banque trasmette alla Succursale Italiana la reportistica amministrativo-contabile (c.d. *reporting package*) da compilare e ritrasmettere alla Società per la redazione del bilancio di esercizio della stessa che include i bilanci delle succursali. Inoltre, la medesima **Direzione Treasury & Finance** provvede, altresì, alla redazione del bilancio consolidato *worldwide*. Nel processo sono coinvolti altresì la **Direzione Internal Audit** di RCI Banque e i suoi **Revisori dei Conti** per lo svolgimento di attività di audit e controllo contabile;
- BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE: a titolo esemplificativo, il **Département Controle Performance Groupe** della **Direzione Financial & Control** di RCI Banque definisce periodicamente, a livello gruppo, il piano industriale, poi declinato a livello paese; lo stesso Dipartimento provvede altresì al consolidamento di gruppo dei bilanci previsionali; inoltre, il **Service Contrôle Risques Financ.** del **Département Risques et Reglementation Bancaire** di RCI Banque riceve mensilmente dalla Succursale Italiana il *Reporting Cristal* (strumento di valutazione, comunicazione ed elaborazione utilizzato per la gestione del rischio di tasso legato ai finanziamenti) con indicazione dell'ammontare dei propri fabbisogni finanziari per i mesi successivi; sulla base dei dati inseriti, il medesimo Servizio di RCI Banque provvede all'acquisto del denaro per conto della Succursale Italiana; infine, il **Comitato Esecutivo** di RCI Banque riceve i bilanci previsionali (budget e forecast) della Succursale Italiana, approvati dal Direttore Generale;
- GESTIONE DEI CREDITI (RECUPERO CREDITI, PASSAGGIO A PERDITA DEI CREDITI, CESSIONE DEI CREDITI, CARTOLARIZZAZIONI): a titolo esemplificativo, con riferimento alle cartolarizzazioni, la **Direzione Treasury & Finance** di RCI Banque partecipa alle operazioni di *revolving* della Succursale Italiana, mentre il **Dipartimento Legale** di RCI Banque provvede alla trasmissione del certificato di

- solvibilità e di bancarotta della Succursale Italiana alla Special Purpose Vehicle (società veicolo della cartolarizzazione);
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO: con particolare riferimento al contenzioso tributario, il **Dipartimento Fiscale** di RCI Banque, ove necessario, è coinvolto nella definizione della strategia predisposta dal Tax & Balance Sheet Coordinator e dal fiscalista esterno, appositamente incaricato. Inoltre, è prevista una riunione trimestrale del **Comitato Fiscale** di RCI Banque a cui partecipano il Direttore Fiscale di RCI Banque, un suo collaboratore, il CFO e il Tax & Balance Sheet Coordinator della Succursale Italiana;
 - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI: nell'ambito delle attività in materia di information technology è previsto il coinvolgimento della **Direction des systèmes d'information** di RCI Banque che fornisce un supporto alla Succursale Italiana per lo sviluppo dei progetti;
 - EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A CONCESSIONARIE/RIPARATORI AUTORIZZATI E CLIENTI: nell'ambito della definizione, assegnazione e monitoraggio dei plafond finanziari ai concessionari/riparatori autorizzati, si prevede un coinvolgimento, a seconda dell'importo, del **Direttore Engagement** della **Direzione Customer & Operations** di RCI Banque o del **Comitato Credito** di RCI Banque per l'autorizzazione all'assunzione del rischio, quando questo supera certe soglie; con riferimento, invece, alla gestione degli aspetti assicurativi il **Département Controle Performance Groupe** di RCI Banque procede alla validazione, a livello corporate, della strategia connessa alle assicurazioni, elaborata dalla Direzione Marketing in sinergia con la Direzione Sales & Fleet e la struttura Legal Affairs della Succursale Italiana; inoltre, nel caso di modifica di un'offerta di prodotto o di un partnership esistente con conseguente impatto sulla redditività, la nota di decisione, elaborata dal Brand Manager Services in collaborazione con la struttura Legal Affairs della Succursale Italiana, viene validata dalla **Business Unit Assicurazioni e Servizi** e dal **Département Controle Performance Groupe** di RCI Banque; la **Business Unit Assicurazioni e Servizi** partecipa altresì alla scelta delle partnership con le compagnie assicurative; infine, la stessa partecipa al pilotaggio finanziario dei prodotti e dei servizi della Succursale Italiana;
 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON BANCA D'ITALIA PER GLI ADEMPIMENTI SOCIETARI (es. segnalazioni di vigilanza, antiusura, centrale rischi, rating legalità, ecc.): a titolo esemplificativo, la **Direction Du Credit - Donnees Risque De Credit** di RCI Banque riceve dalla Succursale Italiana il dispositivo BCR (Base Comune dei Rischi) contenente i dati anagrafici, contrattuali e contabili che consentono alla medesima Direzione di RCI Banque il calcolo del rischio della Succursale Italiana, del fondo economico nonché l'elaborazione della reportistica connessa al framework Basilea. In particolare, la **Direction Du Credit - Donnees Risque De Credit** di RCI Banque provvede a consolidare i dati di tutte le succursali e a trasmettere la reportistica alla Banca Centrale Europea. Inoltre, la **Direzione Customer & Operation** di RCI Banque partecipa, insieme alle funzioni competenti della Succursale Italiana,

all'attività di validazione e di messa in produzione dei sistemi di score aziendali; infine, il **Corporate Internal Controller**, il **Corporate IT (Direction des systèmes d'information)**, il **Direct report of the Executive Committee** e i membri dell'**Executive Committee** di RCI Banque, a fronte di eventuali richieste dell'European Banking Authority (EBA), provvedono ad effettuare i controlli di propria competenza connessi alla corretta compilazione del registro contenente l'elenco dei fornitori della Succursale Italiana.

4.2.3. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Branch 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;
- i dirigenti;
- i preposti;
- 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**");
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza la salute e l'ambiente (di seguito, anche "**RL**");
- 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 Branch, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (l'RSPP, gli API, il medico competente): a tale proposito, la Branch esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti 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.

4.2.4. I contratti di servizio *intercompany*

RCI Banque Succursale Italiana ha affidato in *outsourcing* lo svolgimento di alcune attività ad altre società del Gruppo, al tempo stesso esercitando alcune attività per conto e nell'interesse delle altre società del Gruppo.

Le attività svolte dalle società del Gruppo in favore di RCI Banque Succursale Italiana o da quest'ultima nell'interesse delle altre società controllate sono regolate da specifici 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.

4.2.5. Il Sistema Retributivo di RCI Banque

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, con specifico riguardo al processo di sviluppo e incentivazione del personale della sede italiana, 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 RCI Banque Succursale Italiana, tali obiettivi sono validati dal Direttore Generale.

All'inizio di ogni anno, ogni Responsabile di Servizio 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, mediante apposito modulo, l'impegno al perseguimento degli obiettivi da parte del dipendente nonché l'esito della valutazione delle performance da parte del Responsabile di Servizio. Il modulo è altresì sottoscritto dal Direttore di riferimento.

Nella valutazione degli obiettivi, il Responsabile di Servizio 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 RCI Banque 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 del Responsabile di Servizio, per gli impiegati fino al primo livello e dal Direttore Generale, per i quadri e i direttori, secondo delega di poteri.

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 RCI BANQUE SUCCURSALE ITALIANA

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 Delegato di RCI Banque è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite. Le procure possono essere inoltre rilasciate dal Presidente del CdA della Società, da un membro del CdA o da un altro soggetto a ciò specificatamente autorizzato.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e gli eventuali limiti di spesa ove assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società (come pure della Branch), 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 RCI Banque Succursale Italiana

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in RCI Banque Succursale Italiana 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.

Orbene, l'Amministratore Delegato di RCI Banque ha conferito procura institoria al Direttore Generale e al Direttore Finance & Administration della Branch, in relazione a tutti gli aspetti afferenti alla gestione della Succursale Italiana: in particolare, ad essi sono stati attribuiti, a firma singola, i poteri necessari per rappresentare la Succursale di RCI Banque in Italia, ovvero compiere e sottoscrivere, in suo nome e per suo conto, tutte le formalità per le attività amministrative e sociali della stessa.

Nondimeno, sono inoltre state rilasciate deleghe e procure speciali a soggetti aziendali o altri 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 RCI Banque Succursale Italiana 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).

A tal proposito, la Succursale Italiana ha definito e aggiornato una specifica mappatura dei poteri attribuiti.

Inoltre, apposita procedura prevede il coinvolgimento del Legal Affairs Manager nella predisposizione delle procure e deleghe al personale interno ed esterno alla Branch.

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 di RCI Banque Succursale Italiana. 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, RCI Banque Succursale Italiana 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.

In particolare, le procedure approntate dalla Branch, disponibili 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 Branch 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 Branch 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.

In particolare, le procedure aziendali sono disciplinate da un corposo compendio normativo, composto da documenti globali e locali. Nello specifico:

- **procedure centrali** rappresentate da: (i) **procedure Gruppo**, elaborate da una funzione di pilotaggio corporate e sono applicabili al Gruppo RCI Banque (inteso come RCI Banque S.A.; le sue Succursali e le Società da essa controllate); (ii) **procedure Quadro**, elaborate a livello corporate e costituite dai principi applicabili alle strutture che gestiscono l'attività oggetto di trattazione del documento;
- **procedure locali** rappresentate da: (i) **procedure trasposte locali** che sono declinazioni locali delle procedure quadro; (ii) **procedure puramente locali** che sono procedure specifiche della realtà aziendale.

Inoltre sono previsti i **manuali operativi**, ovverosia documenti che regolamentano le modalità di esecuzione delle attività che vengono aggiornati al bisogno, e i **documenti di registrazione**, vale a dire 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) e approvate dal superiore gerarchico del responsabile del processo. Tutte le procedure sono pubblicate sull'*intranet* aziendale e aggiornate periodicamente.

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

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

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, può indicarsi, in estrema sintesi, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo, affermati sia in sede nazionale che internazionale. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del *software*.

I dipendenti, al momento dell'assunzione, sono opportunamente formati all'utilizzo degli strumenti informatici e prendono consapevolezza del sistema delle regole (opportunità e limiti) stabilite.

7. IL CONTROLLO DI GESTIONE

Quale componente essenziale del Modello, la Succursale Italiana 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, la Società, al fine di assicurare il pieno rispetto della legislazione vigente e della politica stabilita dai suoi organi amministrativi e di perseguire il miglioramento dei sistemi di gestione, ha adottato anche sistemi di gestione certificati. In particolare, tali sistemi sono certificati secondo:

- UNI EN ISO 9001:2015 per la gestione della qualità;
- ISO 27001:2013 per la sicurezza delle informazioni.

7.1. Il controllo di gestione e dei flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche '**Controllo di Gestione**') della Succursale Italiana 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 predisposto utilizzando appositi tool informatici; tale processo è formalizzato nei seguenti documenti:

1. un Piano Strategico, elaborato con cadenza quadriennale dalla Casa Madre per tutte le sue succursali 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, la Direzione Finance & Administration 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.

7.1.3. Gli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale

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

RCI Banque Succursale Italiana investe, annualmente, ingenti somme per la tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori.

7.2. Il sistema di controllo interno

La Branch ha definito delle regole 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, inoltre, state 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 interno locale o di gruppo. Tali regole sono disciplinate in apposite procedure.

La Branch si è dotata di una Direzione Compliance & Internal Control 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 definisce sulla base dei rischi aziendali e di specifiche esigenze interne un piano delle attività di audit annuale presentato al Comitato di Direzione 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 che provvede a validarli.

La Direzione Internal Audit si occupa anche di svolgere le verifiche per l'OdV.

La Direzione 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 Branch beneficia di un Sistema di controllo sulla tutela degli aspetti di Salute e Sicurezza sul Lavoro all'avanguardia.

Il Sistema di controllo può essere compendiato in relazione ai seguenti presidi strutturali:

- **Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e delle opportunità e definizione degli obiettivi**, che si estrinseca, in via principale, nel continuo aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”) attraverso l’individuazione dei pericoli, la valutazione effettiva del grado di rischio e la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;
- **Ruoli, responsabilità e risorse assegnate**, ovvero l’individuazione dei soggetti destinatari degli obblighi di garanzia che compongono il c.d. “organigramma della sicurezza” e l’assegnazione di risorse per l’espletamento dei loro compiti;
- **Attività di informazione e formazione**, ovvero l’insieme di attività legate alla divulgazione fra la popolazione aziendale delle nozioni fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e l’erogazione della formazione e addestramento diversificata per tipologia di destinatari degli obblighi di sicurezza;
- **Preparazione e risposta alle emergenze**, ovvero la definizione delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e le azioni volte al contenimento delle loro conseguenze, che sono oggetto di periodica revisione, anche alla luce delle simulazioni effettuate;
- **Miglioramento continuo**, che si attua, fra l’altro, attraverso la sistematica consultazione, compartecipazione e collaborazione tra le diverse figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza, anche tramite confronti periodici, finalizzati, appunto, al miglioramento continuo del Sistema di controllo in materia di SSL.

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

- all'identificazione ed alla valutazione dei rischi ai quali le diverse categorie di lavoratori della Branch sono esposti;
- 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 gestione delle emergenze;
- 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, 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 Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è garantito attraverso l'osservanza di procedure aziendali e processi operativi consolidati, redatte/strutturati in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, i quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

E' 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 Branch 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 Branch, 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 Branch, 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, Dirigenti, preposti, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro e per specifica competenza, 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.

Fra gli altri compiti attribuiti all'OdV, rileva anche una periodica attività di controllo di secondo grado, sulla funzionalità del sistema preventivo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

All'Organismo di Vigilanza è, infatti, assegnato il compito di monitorare il complessivo sistema preventivo adottato dalla Branch 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 12.4.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione al Direttore Generale, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- di proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Branch e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Branch;
- di segnalazioni di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico riscontrate.

7.4. Il Sistema di gestione certificato

7.4.1. La Certificazione UNI EN ISO 9001:2015

RCI Banque Succursale Italiana ha ottenuto da Bureau Veritas Italia S.p.A - ente di certificazione terzo riconosciuto a livello internazionale - la Certificazione ISO 9001:2015, che attesta la solidità del sistema di gestione della qualità progettato e messo in atto dall'Azienda.

7.4.2. La Certificazione ISO 27001:2013

RCI Banque Succursale Italiana ha ottenuto da Bureau Veritas Italia S.p.A - ente di certificazione terzo riconosciuto a livello internazionale - la Certificazione ISO 27001:2013, che attesta la solidità del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI

RCI Banque Succursale Italiana è soggetto autonomamente rilevante sotto il profilo del diritto tributario, essendone i relativi redditi attratti a tassazione in Italia.

Per tale motivo, dunque, anche i presidi di organizzazione, gestione e controllo della Branch finalizzati alla prevenzione dei reati tributari rilevanti ai fini 231, sono stati recepiti ed integrati nella presente versione del Modello.

In particolare, la Succursale Italiana si impegna ad assicurare la corretta gestione delle pendenze tributarie e delle risorse finanziarie connesse ai versamenti fiscali, anche con l'ausilio di consulenti professionali esterni, attraverso (i) la regolamentazione dei principali processi amministrativo-contabili e fiscali, e (ii) l'osservanza di processi operativi consolidati che prevedono il rispetto della normativa fiscale nazionale e internazionale.

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 Branch 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 RCI Banque (come pure per la sua Succursale Italiana), 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).

A livello locale, infatti, la Branch 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 Branch, 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 Branch, 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

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza, il Direttore Generale di RCI Banque Succursale Italiana, 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

Il Direttore Generale di RCI Banque Succursale Italiana 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 RCI Banque Succursale Italiana è un organo collegiale, composto da 3 (tre) membri e precisamente:

- Il Responsabile della Direzione Compliance & Internal Control della Branch (che ha assunto le funzioni di Presidente);
- Il Responsabile della Funzione Legal Affairs della Branch;
- Un soggetto esterno, Responsabile della funzione Audit, Risk, Ethics e Compliance della società Renault Italia S.p.A.

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

Il Responsabile della Direzione Compliance & Internal Control, al quale è demandata l'analisi della situazione aziendale in materia di auditing interno, conformità legislativa, compliance, rischi operativi e rischi esterni della Branch, 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 medesimo Direttore, inoltre, riporta funzionalmente al Directeur de la Conformite Groupe e al Corporate Secretary – RCI Banque S.A.

Il Responsabile della Funzione Legal Affairs, al quale 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. Inoltre, in conseguenza del ruolo svolto, entrambi i membri interni possiedono una significativa conoscenza della Società e della Branch che permette di far comprendere anche al membro esterno le dinamiche aziendali e che consente di assicurare all'OdV l'indispensabile continuità d'azione.

Il membro esterno conosce le dinamiche del “Gruppo Renault” (di cui RCI Banque S.A. 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.

Invero, la presenza di un ulteriore membro, quale soggetto esterno alla Società contribuisce anche a garantire l’autonomia e l’indipendenza dell’OdV.

I componenti dell’OdV sono nominati dal Direttore Generale della Branch (di seguito, anche, “Direttore Generale”), essendo a ciò autorizzato, in virtù dei poteri attribuitigli con atto del notaio, debitamente depositato e iscritto presso il Registro delle Imprese.

La composizione dell’OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, vengono tempestivamente comunicati alla Società mediante la pubblicazione del presente documento sulla rete aziendale e la sua affissione, all’interno dei locali aziendali, in un luogo accessibile a tutti.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria, l’OdV di RCI Banque Succursale Italiana 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 RCI Banque Succursale Italiana 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 Branch;

2) di aggiornamento del Modello, ovvero:

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione 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 Destinatari e i Terzi 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 e Terzi 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 Branch, 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 Branch ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione.

10.3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

A completamento di quanto previsto nel documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", approvato dal Direttore Generale, 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. L'attività di Segreteria

Per lo svolgimento delle sue funzioni l'Organismo di Vigilanza è assistito da una Segreteria che è stata designata e agisce sotto il controllo del Presidente. In particolare, la Segreteria – che è stata individuata nella figura del Legal Affair Coordinator della Branch – svolge le seguenti funzioni:

- i) cura la predisposizione di quanto necessario per le riunioni dell'Organismo (convocazioni, ordine del giorno, preparazione del materiale, ecc.);
- ii) provvede alla redazione dei verbali e cura tutti gli adempimenti necessari ad assicurare il buon funzionamento dell'Organismo. Inoltre, provvede alla sottoscrizione dei verbali dell'OdV unitamente al Presidente;
- iii) archivia tutti gli atti inerenti l'attività dell'OdV (relazioni periodiche, verbali, esiti degli audit, report/flussi inviati e ricevuti, ecc.).

10.5. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, II 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 RCI Banque, operino, direttamente o indirettamente, per la Branch (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *Dealers*, 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 immediatamente e obbligatoriamente trasmesse all’OdV, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi 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, ovvero altresì lo svolgimento di attività ispettive da parte delle autorità di vigilanza;
- 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 funzioni 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 dei Revisori dei Conti e/o della Direzione *Internal Control* della Società e/o della Direzione Compliance & Internal Control della Branch relative ad ogni criticità emersa (anche con riguardo a possibili carenze in materia di controlli interni) che interessa aree di rischio, aree strumentali e/o attività sensibili, di cui al Modello;
- 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 da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 14) rapporti finali di audit di verifica - interni (in primis, quelli predisposti dalla funzione Compliance & Internal Control) 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 periodicamente e obbligatoriamente trasmesse all'OdV, le informazioni relative all'attività della Branch, che possono assumere rilevanza quanto all'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 donazioni e delle liberalità eventualmente erogate a soggetti pubblici e/o privati (trimestrale);
- 5) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, segnatamente, a) il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, b) i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Branch, nonché c) 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 (o dal Gruppo Renault) per il contenimento del contagio (trimestrale);
- 9) la reportistica amministrativo-contabile, nonché la situazione patrimoniale semestrale (annuale);
- 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) l'informativa relativa agli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio volta a specificare lo svolgimento di eventuali attività di verifica rafforzata o di operazioni sospette (trimestrale);

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

La Branch 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, RCI Banque Succursale Italiana ha implementato un sistema di segnalazioni assolutamente conforme alla disciplina appena delineata, anche al fine di rafforzare la cultura della trasparenza dell'operato della Branch, 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 dalla Società, 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 Branch o dalla Società.

Tali segnalazioni possono essere trasmesse anche in forma anonima all'indirizzo di posta elettronica odv.rcibanque@rcibanque.com, oppure, per iscritto, anche in tal caso in forma anonima, all'indirizzo: RCI Banque S.A. Succursale Italiana, 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;
- Intranet: 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.

10.6. Il riporto da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali

L'OdV effettua una costante e precisa attività di *reporting* al Direttore Generale della Branch, al quale relaziona per iscritto semestralmente .

L'attività di *reporting* ha 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;

- c) le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Direttore Generale;
- d) l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- e) la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre RCI Banque 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 richiedono l'aggiornamento del Modello;
- h) in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Inoltre, l'OdV incontra/relaziona per iscritto almeno una volta l'anno il/al Consiglio di Amministrazione e i/ai Revisori dei Conti di RCI Banque.

Con precipuo riguardo alla corretta amministrazione tributaria della Branch, l'OdV è tenuto a contribuire alla vigilanza in materia fiscale attraverso un'interlocazione periodica sia con il Direttore Generale della Succursale Italiana (su base semestrale) che con i Revisori dei Conti della Società (su base annuale), che comporrà l'interscambio di tutte le informazioni, dati ed osservazioni di cui i rispettivi organismi dispongono per via dei loro compiti e poteri istituzionali.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Direttore Generale, 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.

11. IL CODICE ETICO

11.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico

RCI Banque 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".

Deve premettersi che il Gruppo Renault si è dotato di un proprio Codice Etico (di seguito, anche, “**Codice Etico di Gruppo**”) finalizzato a garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione del Gruppo e di tutte le sue società. In particolare, esso ha l’obiettivo di identificare e diffondere i principi etici ed i criteri di comportamento che devono essere osservati nello svolgimento delle attività aziendali, istituendo meccanismi finalizzati alla loro attuazione e rispetto, ed è vincolante per tutte le società del Gruppo, ivi compresa RCI Banque e la sua Succursale Italiana.

Ciò premesso, il presente Codice Etico ha lo scopo di integrare quanto previsto dal Codice Etico di Gruppo e di meglio specificarlo in relazione alle peculiarità della Società e del suo *business*.

Infatti, la molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui la Società interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione del Gruppo, impone l’impegno di tutti per assicurare che le attività della Società vengano svolte nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

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.

A tal proposito, la Società si è rivelata particolarmente attiva nel garantire una adeguata formazione del personale dipendente (intendendosi come tale, *in primis* il personale della sede italiana e, inoltre, quello della sede francese, laddove lo stesso svolga attività per conto della Branch e/o partecipi ai processi aziendali in cui la stessa è coinvolta), incentrata sulla condivisione della propria cultura di impegno, correttezza e rispetto delle regole.

Il presente Codice Etico è stato elaborato in conformità ai principi indicati nelle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria, cui la Società aderisce.

11.2. I Destinatari e la struttura del Codice Etico

Il Codice Etico adottato da RCI Banque 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.

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 far 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) la parte introduttiva appena compendiata, nel cui ambito sono anche indicati i Destinatari;
- b) i principi etici generali, ovvero i valori cui RCI Banque 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 di comportamento dettate 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 RCI Banque 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 RCI Banque 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 ed i collaboratori

- > Valore delle risorse umane;
- > Valore della formazione e correttezza nella selezione del personale;
- > La 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;
- Controllo e trasparenza contabile e fiscale;
- Tutela della trasparenza nelle transazioni finanziarie e commerciali;
- 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;
- Correttezza e trasparenza delle informazioni e comunicazioni verso i clienti;
- Qualità dei servizi erogati;
- Responsabilità nei confronti dei *Dealers*, fornitori e dei consulenti;
- Criteri di selezione e qualificazione dei fornitori e dei consulenti.

11.4. Norme di comportamento

RCI Banque 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

Gli Organi Sociali di RCI Banque, nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che nel rispetto di ogni previsione di legge, astrattamente applicabile all'attività sociale, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività volta alla crescita della Società e al perseguimento del profitto ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, nonché collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

In ogni caso, è preciso compito di tutti gli Organi Sociali quello di promuovere l'immagine e il prestigio di RCI Banque, nel pieno rispetto ed avendo quali punti di riferimento i menzionati obiettivi.

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 al Socio Unico 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. Principi e norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, alle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria, nonché 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 della Società 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 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 comportamentali dettate 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'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società; tanto, nel rispetto delle norme del presente Codice, quanto nel rispetto delle procedure aziendali sui conflitti di interessi.

Il Personale è obbligato a rendere nota agli Organi competenti, in aderenza alle previsioni stabilite nel Modello, 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 Pubblica Autorità nel contrasto alla corruzione*

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali, persone politicamente esposte, loro familiari e comunque persone strettamente e notoriamente legate ad essi, Incaricati di pubblico servizio, nonché qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

RCI Banque vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o 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.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o 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*

È fatto divieto al Personale di sollecitare, accettare la promessa o ricevere, direttamente o per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuta, di qualsiasi genere, da un privato (es. fornitori, clienti, agenzie, Dealers, partner commerciali, consulenti, ma anche Amministratori o altri dipendenti della Società, ad esempio propri superiori gerarchici, ecc.) per compiere o per omettere un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà.

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 omesso o compiuto.

11.4.2.4. *Rapporti con Dealers, fornitori e i consulenti*

Il Personale deve improntare i rapporti con i Dealers, i fornitori e con i consulenti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

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 RCI Banque, 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:

- 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 della reportistica amministrativo-contabile della Branch e bilancio della Società 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 al Personale preposto alla redazione dei documenti contabili societari qualunque occultamento di informazioni, qualunque rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari.

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.

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

Deve premettersi che la Succursale Italiana, da un punto di vista tributario, costituisce un autonomo soggetto d'imposta nel paese dove risiede ed è fiscalmente trasparente nei confronti della casa madre (ossia RCI Banque). Per tale ragione - e allo scopo di garantire la trasparenza, la correttezza, la completezza e la tempestività di tutti gli 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 facente capo alle diverse funzioni coinvolte ai fini degli adempimenti fiscali e contabili (nonché in relazione ai relativi pagamenti) al fine di consentire alla Società - e, prima ancora, alla Branch - 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 Branch o 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, da parte di tutte le Funzioni competenti, 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 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

RCI Banque vede tra i suoi valori primari le politiche per la sicurezza dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, i Dirigenti, i Preposti, ed 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 è impegnata 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

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, 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 agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *Dealers*, *partner* commerciali), ovvero i Revisori dei Conti.

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.

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 segnalazione 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.rcibanque@rcibanque.com), oppure, per iscritto, anche in tal caso in forma anonima, all'indirizzo: RCI Banque S.A. Succursale Italiana, Organismo di Vigilanza, Via Tiburtina 1159 – 00156, Roma.

Ricevuta la segnalazione della violazione, l'Organismo di Vigilanza la trasmette senza ritardo al Direttore Generale (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

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.

RCI Banque 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:

- dai componenti degli organi di amministrazione e controllo della RCI Banque (di seguito, anche "**Amministratori**" o "**Revisori dei Conti**");
- dai Soggetti Apicali dotati di autonomia finanziaria e funzionale (tra i quali vengono in rilievo *in primis* gli **Institori** di RCI Banque Succursale Italiana). Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato (di seguito denominati "**Dirigenti Apicali**"), 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, *partners* e *Dealers*);
- 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 RCI Banque, 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, RCI Banque 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 D 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 tutti i Dipendenti della Società (intendendosi come tali, *in primis* il personale della sede italiana e, inoltre, quello della sede francese, laddove lo stesso svolga attività per conto della Branch e/o partecipi ai processi aziendali in cui la stessa è coinvolta) 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 al rispetto dei principi del Modello di RCI Banque, 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.

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 Soggetti Apicali, ai Dirigenti e al Personale, 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 RCI Banque, 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 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 di RCI Banque.

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 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 Branch, 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.

Il Direttore Generale della Succursale Italiana è responsabile 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.