



CODICE ETICO



LeasePlan Italia S.p.A.

Viale Alessandro Marchetti, 105 | 00148 Roma

Cap. Soc. € 2.600.000 I.V. | P.IVA 02615080963 | C.F.06496050151 | C.C.I.A.A.709735

Soggetta alla attività di direzione e coordinamento di LeasePlan Corporation N.V.

Telefono: +39 06 967 07 1 | Fax +39 06 967 07400 | www.leaseplan.it

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	4
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.3. RECIPROCIÀ.....	4
1.4. VALIDITÀ.....	5
2. NORME DI COMPORTAMENTO.....	5
2.1. VALORI	5
2.2. CRITERI OPERATIVI GENERALI	6
3. PRINCIPI GENERALI.....	6
3.1. LEGALITÀ E VALORI ETICI.....	6
3.2. RISERVATEZZA.....	7
3.3. PRINCIPIO DI FEDELTA'	8
3.4. CONFLITTO DI INTERESSI.....	8
3.5. PAGAMENTI IMPROPRI	9
3.6. SICUREZZA SUL LAVORO E DIVIETO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	11
3.7. TUTELA DELL'AMBIENTE	11
3.8. CURA DEL CAPITALE SOCIETARIO.....	11
3.9. INSIDER TRADING	12
3.10. PRECISIONE NELLA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIETARIA	12
3.11. GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO	12
4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	13
4.1. SOCI E AZIONISTI.....	13
4.2. LE RISORSE UMANE	13
4.3. I CLIENTI	14
4.4. I FORNITORI.....	15
4.5. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	16

4.6.	LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	17
4.7.	LA SOCIETÀ DI REVISIONE	17
4.8.	GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	18
4.9.	LA CONCORRENZA	18
4.10.	COLLETTIVITÀ ED AMBIENTE	18
5.	ORGANISMO DI VIGILANZA	19
5.1.	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	19
5.2.	FORMAZIONE ETICA	20
5.3.	SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	20
6.	SISTEMA SANZIONATORIO	20
7.	INTEGRAZIONE TRA IL CODICE ETICO ED IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001	21



1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi del Codice Etico

LeasePlan adotta il presente Codice Etico come carta dei diritti e dei doveri morali, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i partecipanti alla Società (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della Mission Aziendale che, analogamente alla Mission di LP Corporation, è quella di essere riconosciuti come leader mondiali nel campo motoristico per le aziende e la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i dipendenti di LeasePlan possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

1.2. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti e, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con LeasePlan, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, sindaci, revisori, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto di LeasePlan.

Ciascun dipendente di LeasePlan, indipendentemente dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo LeasePlan e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

La presente versione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 13/11/2013; LeasePlan si impegna alla diffusione del Codice Etico, al suo periodico aggiornamento e ne favorisce la sua piena applicazione.

1.3. Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne LeasePlan richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analoga condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, indipendentemente dalla posizione o dallo status, di avvalersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.



1.4. Validità

Il Codice Etico è entrato in vigore il 30 luglio 2008. Successivamente aggiornamenti del Codice Etico, contenuti nella presente versione, sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione di LeasePlan il 18/11/2011 e da ultimo in data 13/11/2013. Qualunque sua ulteriore variazione e/o integrazione dovrà essere soggetta all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione di LeasePlan.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1. Valori

LeasePlan recepisce integralmente i Core Value definiti da LeasePlan Corporation NV. Questi valori sono richiamati spesso nelle comunicazioni aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda:

Commitment

Ciascun dipendente è responsabile delle proprie azioni: gli stakeholder contano sull'azienda perché consegna quanto accordato. Vogliamo che tutti i nostri dipendenti si sentano appagati nella loro esperienza lavorativa. Cerchiamo continuamente nuovi modi per migliorare la nostra attività, ma anche processi e soluzioni per mantenere alto il morale dei dipendenti.

Expertise

La nostra esperienza pluriennale e la presenza a livello mondiale ci hanno donato un'accurata conoscenza del nostro settore. Condividiamo questa conoscenza in maniera semplice e comprensibile. Ascoltiamo i nostri stakeholder e ci adoperiamo per offrire soluzioni che possano soddisfare al meglio i loro bisogni.

Passion

Siamo orgogliosi della nostra azienda e degli stakeholder con i quali operiamo. Aspiriamo a motivare e ispirare le persone intorno a noi essendo di esempio in tutte le nostre transazioni lavorative. Vogliamo venire incontro ai bisogni dei nostri stakeholder e lo facciamo assumendo un atteggiamento positivo nel nostro approccio con loro.

Respect

Dimostriamo equità e apertura rispettando i sentimenti, i valori, la cultura e le opinioni di tutti i nostri stakeholder. Agiamo in maniera responsabile nei confronti delle persone, del pianeta e del profitto offrendo un valore sostenibile per le soluzioni finanziarie. Rispettiamo la riservatezza delle informazioni delle quali veniamo a conoscenza durante le transazioni di lavoro. Aderiamo a principi etici e agiamo sempre onestamente.

2.2. Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, LeasePlan si attiene ai seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione è una responsabilità da attribuire a un ruolo diverso da quello responsabile della contabilizzazione, esecuzione operativa o controllo dell'operazione (qualora il controllo venga effettuato da un unico soggetto). Tale principio deve comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in poteri e deleghe, procure, procedure;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative sia a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1. Legalità e valori etici

LeasePlan si impegna alla diffusione dell'Etica quale fondamento per conservare ed accrescere l'asset più prezioso, che è la reputazione.



La reputazione di LeasePlan dipende dal comportamento del suo personale. Ogni dipendente diretto e collaboratore di LeasePlan deve contribuire all'affermazione di una cultura societaria che legittimi la stessa Società come soggetto imprenditoriale capace di perseguire la sua missione, senza pregiudicare al tempo stesso il benessere della comunità in cui è inserito.

Di conseguenza le azioni, i rapporti, le transazioni, la gestione delle risorse umane ed i comportamenti svolti nell'esercizio delle competenze e delle funzioni assegnate devono essere improntati a:

- rispetto ed applicazione della Legge – con particolare attenzione ed impegno alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa della Società;
- correttezza, trasparenza, obiettività, equità;
- imparzialità: evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche e credenze religiose. Ciò si applica a ogni aspetto delle decisioni di LeasePlan sull'impiego delle proprie Risorse Umane, compresi gli aspetti inerenti l'assunzione, il lavoro a tempo determinato o indeterminato, lo sviluppo, la promozione, il training, la retribuzione;
- rispetto della persona e della sua dignità: astensione da ogni comportamento offensivo, vessazioni psicologiche e fisiche, molestie sessuali.

3.2. Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso della Società, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata ai dati e alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Legge 196/2003 della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dai ruoli individuati da LeasePlan ed espressamente autorizzati.

E' responsabilità di LeasePlan accertare periodicamente i requisiti personali di dipendenti o candidati che si accingano a ricoprire posizioni che si ritengano esposte al rischio di integrità. Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni e i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti e attenervisi.



3.3. Principio di fedeltà

Tutti i dipendenti sono obbligati a non stipulare contratti di lavoro per conto terzi e per Società concorrenti senza la preventiva autorizzazione della Società.

3.4. Conflitto di interessi

Per “conflitto di interessi” si intende la situazione in cui un dipendente di LeasePlan (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività personali, agisca non in conformità con le prescrizioni etiche e/o venga condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della Società stessa.

Tutti coloro, a ogni livello, che abbiano rapporti diretti o indiretti con LeasePlan devono evitare azioni e attività che possano condurre a conflitti d'interessi, in ogni caso è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori, di informare LeasePlan circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interessi, reale o potenziale.

E' responsabilità di LeasePlan provvedere a un inventario delle posizioni esterne ricoperte dai dipendenti, che possano generare situazioni di conflitto di interessi. E' responsabilità di ogni dipendente richiedere preventivamente approvazione scritta all'Organismo di Vigilanza e successivamente al più vicino livello gerarchico e alla Direzione Risorse Umane & Organizzazione, prima di esercitare ogni attività esterna a LeasePlan (per proprio conto o per conto di LeasePlan), anche se non remunerata.

L'eventuale remunerazione conseguita per un'attività esterna esercitata per conto di LeasePlan deve essere conferita a LeasePlan stessa. Qualora l'attività esterna sia esercitata per proprio conto, il dipendente è tenuto a non spendere il nome di LeasePlan.

Qualora si ravvisi l'insorgere di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a rinunciare all'incarico esterno eventualmente assunto.

Un conflitto di interessi apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente possano indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interessi reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

Quelli che seguono sono alcuni esempi comuni che potrebbero costituire conflitto di interessi:

- usare la proprietà o le informazioni di LeasePlan per scopi personali. Ciò include lo sfruttamento, per trarne profitto, di opportunità che emergono durante lo svolgimento del lavoro e per cui la Società può nutrire interesse;
- avere una quota o un interesse economico in una Società che fa affari con LeasePlan: se si riveste una posizione tale da influenzare il rapporto con la Società;
- un impiego esterno o accordi di remunerazione che interferiscono con la capacità di svolgere il proprio lavoro;
- fare concorrenza a LeasePlan o violare le politiche di LeasePlan.

Posizioni generali ricoperte in organizzazioni nell'ambito di cultura, sport, religione, educazione e beneficenza non sono ritenute a rischio di generare un conflitto di interessi.

3.5. Pagamenti impropri

Il personale di LeasePlan ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri, ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione, a Clienti (o potenziali tali) del settore privato, nonché a fornitori (o potenziali tali).

I pagamenti impropri violano la politica di LeasePlan e possono essere lesivi per l'immagine e la reputazione di LeasePlan.

Per pagamento improprio si intende:

- atti che possano essere interpretati come mezzo per influenzare indebitamente la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore;
- regali monetari intesi come pagamento di somme di denaro (contanti, titoli o altro assimilabile); l'offerta di denaro al personale di LeasePlan o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente;
- "cortesie d'affari", (regali, pranzi e intrattenimenti di affari, biglietti per concerti, eventi sportivi o culturali o agevolazioni sull'organizzazione di viaggi) che eccedano il valore di € 200.00 a evento o complessivamente nel corso dell'anno solare o che siano eccessivamente frequenti; il valore si riduce a € 100.00 (a evento o complessivamente, nel corso dell'anno solare) nel caso l'iniziativa si rivolga alla Pubblica Amministrazione.

Lo scambio occasionale di regali, pranzi e intrattenimenti d'affari (cioè "cortesie d'affari") è pratica comune e ha lo scopo di creare stima e infondere fiducia nelle relazioni d'affari. Ciò nonostante, se le cortesie d'affari diventano eccessive, creano un senso di obbligazione personale da parte di chi le riceve. Tale sensazione d'obbligo può interferire con lo svolgimento del proprio dovere nell'interesse di LeasePlan. Oltre un certo limite, cortesie d'affari eccessivamente generose diventano pagamenti impropri.

Di conseguenza, il personale di LeasePlan può offrire e accettare cortesie d'affari, purché queste ultime siano abbastanza modeste da non interferire mai con il giudizio di chi le riceve e il cui valore in ogni caso non ecceda il limite di € 200.00 (a evento o complessivamente, nel corso dell'anno solare) o di € 100.00 nel caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Ciascun dipendente è tenuto inoltre a rispettare le seguenti indicazioni:

- non è consentito ricevere o elargire pagamenti impropri con una Controparte (clienti, fornitori) che eccedano il valore di € 200.00 ad evento o complessivamente nel corso dell'anno solare o di € 100.00 nel caso la Controparte sia la Pubblica Amministrazione. Con autorizzazione motivata e scritta del Managing Director, possono essere consentite eccezioni a tale disposizione in riferimento a omaggi chiaramente associati a training, conferenze o altri eventi direttamente collegati al business.
- pagamenti ricevuti ovvero elargiti in favore di enti soggetti alla normativa stabilita dal Codice degli Appalti (ad esempio enti pubblici, società partecipate da enti pubblici ecc.) devono essere sempre autorizzati dal Managing Director a prescindere dal relativo importo;
- sono vietate "cortesie d'affari" con una Controparte (clienti, fornitori) durante tutto il periodo di gara/negoziazione;
- sono vietate "cortesie d'affari" che possano dare luogo al sospetto di un vantaggio aziendale improprio o di un atto indebito da parte della Pubblica Amministrazione;
- sono vietate "cortesie d'affari" che possano causare un qualsiasi conflitto di interessi, o che siano utilizzate per obiettivi non appropriati e che violino disposizioni di norme di legge o interne che siano di volta in volta applicabili;

- ogni regalo, che per caratteristiche possa essere dato in beneficenza, deve essere donato a un'associazione benefica.

LeasePlan si è dotata di una procedura per la tracciatura e la gestione di pagamenti e/o cortesie d'affari ricevuti ovvero elargiti, disponibile per tutti i dipendenti nel sistema di gestione documentale, a mitigazione del rischio di danni alla reputazione di LeasePlan stessa.

3.6. Sicurezza sul lavoro e divieto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

LeasePlan si impegna a creare un ambiente di lavoro sicuro. Il personale è tenuto a rispettare tutte le leggi e disposizioni relative alla sicurezza della struttura in cui lavora, oltre che a riferire tempestivamente tutti gli incidenti, le preoccupazioni ambientali e le situazioni pericolose al proprio responsabile, o al responsabile delle Risorse Umane & Organizzazione. LeasePlan si impegna altresì a non impiegare cittadini extracomunitari privi di permesso di soggiorno o il cui soggiorno sia irregolare.

3.7. Tutela dell'ambiente

I dipendenti di LeasePlan devono operare in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche relative alla tutela dell'ambiente.

La gestione operativa deve fare riferimento alle migliori prassi di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di protezione ambientale.

3.8. Cura del capitale societario

I dipendenti devono agire in conformità con le politiche societarie di spesa e salvaguardare tutti i beni da perdite dovute a furto, incuria, utilizzo improprio o spreco. I beni societari devono essere utilizzati solo strumentalmente rispetto alle esigenze lavorative. Non devono essere usati per scopi personali o in supporto ad attività o affari estranei a LeasePlan.

3.9. Insider trading

Al personale di LeasePlan è fatto assoluto divieto di commerciare in titoli, o altre proprietà, basandosi su informazioni interne. È altresì fatto divieto di fornire suggerimenti ad altri che possano prendere una decisione di investimento basandosi su tali informazioni.

Le informazioni interne sono tutte le informazioni circa LeasePlan o altre Società del Gruppo che non sono ancora arrivate al pubblico ma che, molto probabilmente, sarebbero considerate importanti dagli investitori per decidere se acquistare o vendere le azioni.

I dipendenti che hanno accesso a tali informazioni rivestono una posizione particolare per quanto riguarda la fiducia e la riservatezza e di conseguenza non devono abusarne.

3.10. Precisione nella gestione della documentazione societaria

Il personale di LeasePlan è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione societaria solo in conformità con le politiche di aziendali. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi della Società.

3.11. Gestione del sistema informatico e telematico

Il personale di LeasePlan è tenuto a gestire il sistema informatico e telematico solo in conformità con le politiche aziendali.

Al personale è fatto divieto di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni e programmi installati su dotazioni operanti presso l'Azienda a danno dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari e privati, con il fine di procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un'utilità.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

4.1. Soci e azionisti

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

LeasePlan deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci e azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) di LeasePlan:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commette alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Società di revisione;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle autorità di pubblica vigilanza siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori di LeasePlan e/o delle sue controllate.

4.2. Le risorse umane

La Società considera le Risorse Umane di LeasePlan un patrimonio strategico ed indispensabile per la soddisfazione del Cliente e per la diffusione dell'etica e della qualità.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la Società è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi all'interno di LeasePlan;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra il conseguimento, da parte di un Ente Terzo, della Certificazione UNI EN ISO 9001:2008.

4.3. I clienti

La clientela è parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la fedeltà e la stima della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

I rapporti con i clienti sono orientati al reciproco vantaggio e a realizzare e tutelare gli interessi di tutte le parti in causa in maniera trasparente e condivisa.

Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, LeasePlan deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- rifiutare ogni forma di "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni sia esterni.

In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali e trasparenza.

4.4. I fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per LeasePlan è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti di LeasePlan in merito alla trasparenza ed al rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure societarie.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni di LeasePlan, comunque denominati collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;

- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori di LeasePlan; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce al Local Compliance Officer, Presidente dell'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di LeasePlan di risolvere il contratto.
- accertarsi che ad ogni acquisto di beni e/o servizi faccia seguito il ricevimento di un documento fiscalmente valido e che ogni pagamento venga effettuato solamente se vi è identità tra il soggetto che ha fornito il bene e/o servizio ed il soggetto che riceverà il pagamento.

4.5. La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli Organi sociali e del Personale di LeasePlan nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza e integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte a influenzare decisioni in favore di LeasePlan o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni e atti in favore di LeasePlan a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti aziendali all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui LeasePlan è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni deve essere debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di tali episodi, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore o al Local Compliance Officer (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza e Controllo).

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, LeasePlan si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di LeasePlan.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio (si veda par. 6.5 Pagamenti Impropri).

4.6. Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

4.7. La società di revisione

I rapporti con le Società di revisione contabile devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela di LeasePlan.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore di LeasePlan, ad

eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale verso la Casa Madre.

4.8. Gli organi di informazione

Qualunque comunicazione da parte di LeasePlan verso l'ambiente esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi della Società.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

4.9. La concorrenza

Rientra nello stile di LeasePlan evitare commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

LeasePlan individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità dei servizi offerti ai clienti, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza.

4.10. Collettività ed ambiente

Tutte le attività di LeasePlan sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che l'azienda ha nei confronti della comunità e dell'ambiente in cui opera.

Pertanto LeasePlan considera con favore e fornisce sostegno ad iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.

LeasePlan crede in una crescita sostenibile nel comune interesse di tutti gli stakeholder, attuali e futuri.

LeasePlan contribuisce, nel corso del suo operato quotidiano, alla salvaguardia ed alla valorizzazione dell'ambiente e promuove lo sviluppo della coscienza ambientale del personale.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione, per svolgere le funzioni ed i compiti definiti ed assegnati dal Codice, si avvale dell' "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'Organismo di Vigilanza, che riporta al Consiglio di Amministrazione, svolge le seguenti attività:

- vigila sul rispetto e l'applicazione delle prescrizioni del presente Codice Etico, attraverso l'attività di monitoraggio;
- promuove le iniziative atte a diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico a tutti gli stakeholder aziendali;
- riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività svolta e sulle problematiche connesse all'attuazione del Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi all'interno di LeasePlan, e ne informa il Consiglio di Amministrazione;
- promuove la revisione periodica del Codice Etico e dei meccanismi di attuazione;
- conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema sanzionatorio.

5.1. Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Una copia del Codice deve essere consegnata a ogni nuovo amministratore, manager, dipendente, consulente, sindaco, revisore e partner, all'atto della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione.

Inoltre, la Società ne curerà la distribuzione al personale in servizio, agli amministratori, ai manager, ai dipendenti, ai sindaci e revisori in carica, nonché ai soggetti che collaborano con la Società.

5.2. Formazione Etica

LeasePlan si impegna ad effettuare adeguata attività di formazione e/o sensibilizzazione sui valori, sui principi e sulla modalità di attuazione sugli aggiornamenti previsti dal Codice Etico.

5.3. Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Il personale dipendente (ovvero collaboratore esterno) di LeasePlan che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello è tenuto a contattare l'OdV secondo le modalità previste dalla Incident & Fraud Policy.

LeasePlan provvede a stabilire un canale di comunicazione, tramite posta elettronica, a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni per l'Organismo di Vigilanza:

- casella di posta elettronica dedicata e riservata (segnalazioni.odv@leaseplan.it);

L'OdV garantisce l'anonimato e la riservatezza di ogni informazione inerente il soggetto segnalante al fine di garantirlo da potenziali atti ritorsivi di qualsiasi natura, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'OdV esamina tutte le segnalazioni pervenute alla propria attenzione, le valuta e, in caso lo ritenga necessario, si attiva avviando tutte le necessarie indagini, quali:

- la convocazione del responsabile della violazione (o presunta tale);
- il coinvolgimento delle funzioni interessate dalla segnalazione;
- l'accesso a qualunque fonte di informazione della Società, documento o dato ritenuto rilevante ai fini dell'inchiesta.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Consiglio di Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, in base a quanto previsto nel vigente CCNL applicato, legale o penale, attraverso la redazione di un "regolamento" da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione provvede all'aggiornamento del sistema sanzionatorio a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.

7. INTEGRAZIONE TRA IL CODICE ETICO ED IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001

Nonostante il Codice Etico presenti una portata diversa rispetto al Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, le regole di comportamento contenute nei due documenti sono tra loro integrate.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere valori e principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte dei principali portatori di interesse o stakeholder (amministratori, azionisti, clienti, collaboratori esterni, manager, dipendenti, fornitori, banche);
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base a disposizioni del Decreto medesimo).