

**BMW
GROUP**

ALPHABET



Il Codice etico
di Alphabet Italia S.p.A.

Indice

Premessa 3

Struttura del Codice Etico e ambito di applicazione 4

Prima parte - Principi etici di carattere generale..... 5

 1. Missione e obiettivi della società 5

 2. Principi Generali..... 5

 2.1. Legalità 5

 2.2. Rispetto dei singoli e delle diversità..... 5

 2.3. Rispetto dei Principi di Correttezza, Trasparenza e Lealtà 5

Seconda Parte - Le regole di comportamento 7

 1. Concorrenza 7

 2. Protezione dei dati personali..... 7

 3. Sicurezza sul posto di lavoro..... 7

 4. Tutela dell'ambiente 8

 5. Tutela dei beni della società..... 8

 6. Norme in materia di conflitto di interessi 8

 7. Norme in materia di omaggi 9

 8. Sponsorizzazioni e contributi..... 9

 9. Rapporti con i pubblici funzionari 10

 10. Rapporti con le Risorse Umane 10

 11. Rapporti con clienti e fornitori..... 11

 12. Rapporti con collaboratori esterni..... 12

 13. Rapporti con la collettività 12

 14. Antiriciclaggio e attività illecite..... 13

 15. Norme sui rapporti con i mezzi di comunicazione esterni 13

 16. Compliance fiscale 13

Terza Parte - Implementazione del Codice Etico..... 15

 1. Responsabilità e canali di comunicazione 15

 2. Pubblicità e Formazione..... 15

 3. Violazioni del codice etico 15

Premessa

Il presente documento, denominato "Codice etico" (nel prosieguo, anche solo "Codice") costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo di Alphabet Italia S.p.A." ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed è stato adottato, con decorrenza 01 Luglio 2015, dal Consiglio di Amministrazione di Alphabet Italia S.p.A. (di seguito anche solo "Alphabet" o la "Società") con delibera del 28 Aprile 2015 e aggiornato con delibere del 27 Marzo 2018 e del 14 Dicembre 2021.

In particolare, il presente Codice fornisce i principi, i valori etici e le regole che devono essere osservati nell'ambito dello svolgimento di qualsiasi attività riconducibile, direttamente o indirettamente, alla Società.

Il Codice rappresenta, pertanto, l'enunciazione dell'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità facenti capo ad Alphabet con riferimento a tutti i soggetti con cui la stessa entra in relazione ai fini del conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti, azionisti, istituzioni, collettività), nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari rappresenta una condizione di successo.

Il Codice fissa, inoltre, standard di riferimento e norme di condotta che devono avvalorare i processi decisionali aziendali e orientare i comportamenti della Società.

Il presente Codice è stato adottato in linea con i principi etici e di comportamento riconosciuti dal Gruppo BMW, come fissati dal Legal Compliance Code di BMW AG (ed. Maggio 2015).

Struttura del Codice Etico e ambito di applicazione

Il Codice etico, in considerazione della sua funzione, si compone di tre parti, e segnatamente:

- la prima parte enuncia i valori etici di carattere generale;
- la seconda parte definisce le regole di comportamento da adottare in relazione alle policy e alle procedure emanate da Alphabet;
- la terza parte disciplina le relative norme di attuazione.

Il presente Codice é vincolante per ciascun soggetto riconducibile ad Alphabet e costituisce parte integrante del rapporto di lavoro. Gli amministratori, i sindaci, dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti, nonché tutti coloro che, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso i terzi (di seguito, unitariamente considerati, anche solo "i Destinatari") sono dunque tenuti, nell'esercizio delle proprie funzioni, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice.

Tutti i Destinatari si impegnano, quindi, a:

- mantenere un comportamento etico, agendo in conformità ai principi e alle regole (generali e specifiche) di comportamento di cui al presente Codice;
- segnalare tempestivamente tutte le violazioni del Codice etico;
- collaborare nella definizione e nel rispetto delle procedure adottate nell'ambito di Alphabet al precipuo scopo di dare piena attuazione alle disposizioni del Codice etico;
- rivolgersi al proprio responsabile gerarchico e, in ogni caso, agli organismi preposti, nel caso di dubbi in merito all'interpretazione del presente Codice.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non conforme ai principi enunciati nel presente documento.

Alphabet si impegna nei confronti di tutti i Destinatari del presente Codice:

- alla diffusione del Codice etico, assicurandone la tempestiva divulgazione, rendendolo disponibile a tutti e attuando specifici, nonché adeguati, programmi di formazione;
- al suo periodico aggiornamento e revisione, al preciso scopo di adeguarlo ai principi di sensibilità civile e al rispetto dellanormativa;
- alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione, anche per il tramite della predisposizione di appositi e idonei strumenti di supporto per fornire chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice etico;
- allo svolgimento di controlli in ordine a ogni notizia di violazione delle norme, nonché adottando adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- alla valutazione dei fatti e alla conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di opportune e adeguate misure sanzionatorie.

Prima parte

Principi etici di carattere generale

1. Missione e obiettivi della società

Il core business di Alphabet é rivolto alla gestione e al noleggio a lungo termine di flotte aziendali internazionali e, nell'ambito di tale attività, particolare attenzione é dedicata alle iniziative dirette al noleggio di autoveicoli di marca BMW. Il contratto di noleggio di Alphabet offre tutti i servizi connessi con l'autovettura (gestione assicurazione, manutenzione, tassa di proprietà, soccorso stradale, gestione sinistri, auto sostitutiva, "fuel card").

Le strategie di investimento e finanziarie della Società e le conseguenti condotte operative sono, quindi, orientate a tali scopi.

Tra i propri obiettivi, la Società si impegna a predisporre gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi enucleati nel presente documento da parte dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti e agenti, nonché da parte di quanti, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso i terzi; a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa.

2. Principi Generali

2.1. Legalità

Alphabet opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice etico e alle procedure previste dai protocolli interni, rifuggendo dal ricorso a comportamenti illegittimi o, comunque, scorretti per raggiungere i propri obiettivi statutarî ed economici.

I Destinatari sono tenuti a operare nel rispetto di tutte le normative vigenti nei Paesi in cui operano – compresi gli accordi di autoregolamentazione, ove esistenti, e la legislazione sulla concorrenza –, del presente Codice etico e delle norme interne aziendali.

Sotto tale profilo, si stabilisce la regola che, nel caso di divergenza tra le disposizioni di legge e quelle di cui al presente Codice, i Destinatari sono tenuti a osservare la norma che, in concreto, abbia portata più restrittiva.

Per facilitare l'applicazione di tali principi, Alphabet garantisce ai dipendenti e collaboratori un'adeguata conoscenza delle norme, delle politiche e delle procedure rilevanti con riferimento all'attività svolta da ciascuno di essi.

2.2. Rispetto dei singoli e delle diversità

Alphabet rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale, ed evitando, nei rapporti con gli interlocutori, ogni discriminazione relativa a età, genere, stato di salute, razza, nazionalità, credenze politiche e religiose, orientamento sessuale e – in genere – qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società si adopera a che, nell'espletamento delle attività aziendali e nei diversi Paesi in cui opera, sia sempre garantito il rispetto dei diritti previsti nel "Patto Globale delle Nazioni Unite".

2.3. Rispetto dei Principi di Correttezza, Trasparenza e Lealtà

La Società si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari e, in particolare, i principi di correttezza, trasparenza e lealtà.

Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti i Destinatari, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nell'attività lavorativa e professionale.

Tale rispetto é da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (in applicazione del D. Lgs. n. 196/2003) e del decoro. A tal proposito, nei rapporti con i terzi la Società evita la diffusione di informazioni ingannevoli e l'adozione di comportamenti tali da trarre indebitovantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. Il principio di correttezza implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore e la Società.

Il principio di trasparenza implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, frequente, tempestivo e completo, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Leggi, dalle migliori prassi sul mercato e, comunque, nei limiti della tutela del know how e dei beni aziendali. A tal fine, si impone l'utilizzazione di espressioni di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate, sia per le comunicazioni verbali che per quelle scritte. Il suindicato principio implica, altresì, la verifica preventiva dell'averidicità e della ragionevole completezza, oltre che della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno e all'interno.

Infine, il principio di lealtà comporta che i rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelli tra quest'ultimi, siano improntati a lealtà, da intendere quale massima fedeltà alla parola data, alle promesse, ai patti nell'agire, ispirandosi a principi di responsabilità nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e adottando un comportamento improntato alla più totale buona fede nello svolgimento di ogni attività e nell'assunzione di ogni decisione.

Seconda Parte

Regole di comportamento

1. Concorrenza

La concorrenza leale è un prerequisito fondamentale per generare successo attraverso un giusto comportamento e, per tale ragione, Alphabet e il Gruppo BMW riconoscono, senza riserva, i principi dell'economia di mercato e della concorrenza leale.

In tale ottica, nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contratti con concorrenti, che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato – in particolare, per quel che riguarda prezzi, condizioni commerciali, piani produttivi, quote di vendite o quote di mercato.

La non conformità alle normative sulla concorrenza sleale e antitrust provoca gravi conseguenze, quali sanzioni pecuniarie, condanne penali (ove previsto), rilevanti ammende, azioni legali per responsabilità civile.

Considerato che tali aree richiedono un grado di conoscenza approfondita delle normative e delle procedure idonee applicate dalle Autorità, nonché un alto livello di interpretazione e di valutazione con riferimento alla normativa vigente, occorre consultare sempre l'Ufficio Affari Legali del Gruppo BMW in merito a questioni legali relative alle procedure di applicazione delle transazioni e per il caso di eventuali dubbi in materia di concorrenza e antitrust.

2. Protezione dei dati personali

Si considera "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Al fine di tutelare i dati personali, Alphabet si impegna a trattare gli stessi in conformità alle normative di riferimento, e, segnatamente, in applicazione dei seguenti criteri:

- trasparenza verso i soggetti cui i dati si riferiscono: in particolare, i predetti soggetti hanno il diritto di conoscere le informazioni personali che si raccolgono, per quali specifiche ragioni e la circostanza che essi siano divulgati;
- liceità e correttezza del trattamento dei dati personali;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite: in tal senso, i dati personali potranno essere lecitamente utilizzati per le finalità espressamente indicate e comunicate ove sia stato raccolto il consenso del diretto interessato (a eccezione dei casi – previsti dalla Legge – in cui il trattamento può avvenire senza il consenso dell'interessato);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati personali;
- diritto da parte dell'interessato di prendere visione dei dati archiviati ed eventualmente, qualora necessario, di chiederne la rettificazione.

3. Sicurezza sul posto di lavoro

La gestione e la sicurezza nei luoghi di lavoro rappresenta una priorità per Alphabet e per il Gruppo BMW.

Per tale ragione, al fine di prevenire potenziali rischi, tutti i soggetti riconducibili ad Alphabet sono tenuti a osservare pedissequamente le disposizioni vigenti in materia di tutela del lavoratore e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A tal fine Alphabet:

- adotta sistemi di gestione della sicurezza e della qualità certificati;
- ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti concernenti la sicurezza;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, con specifico riferimento alla salvaguardia della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

4. Tutela dell'ambiente

Alphabet ha un atteggiamento responsabile verso l'ambiente.

I dipendenti della Società sono tenuti a operare in conformità delle normative ambientali, nazionali e internazionali. La Società promuove una gestione sostenibile dell'attività aziendale e, a tal fine, riconosce come vincolanti gli standard fissati dalle leggi sull'ambiente e osserva le migliori prassi in materia di salvaguardia ambientale.

5. Tutela dei beni della società

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte nel caso di eventi dannosi per la Società, nonché nell'ipotesi in cui si verificano situazioni che – anche potenzialmente – possano comportare un danno per Alphabet.

In particolare, ciascun collaboratore è tenuto a:

- operare con la massima diligenza al fine di tutelare i beni e servizi di Alphabet, mediante l'adozione di comportamenti responsabili e in linea con le procedure predisposte, allo specifico scopo di regolamentare la corretta ed efficiente utilizzazione degli stessi;
- evitare usi impropri dei beni e dei servizi dell'azienda, e ogni comportamento tale da poterle arrecare danno, o, comunque, tale da determinare una riduzione dell'efficienza della Società, o essere in contrasto con l'interesse della stessa;
- ottenere le autorizzazioni necessarie per il caso di utilizzo del bene o del servizio al di fuori del contesto aziendale

L'utilizzo, anche involontario, dei beni aziendali, per qualunque finalità estranea a quella aziendale, può comportare gravi danni nei confronti della Società (es. di immagine, economici, alla competitività ecc.), non potendosi escludere – tra l'altro l'eventualità che Alphabet possa essere esposta a sanzioni penali e amministrative nel caso di contestazioni di eventuali illeciti, nonché la necessità di attivarsi al fine di applicare provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori trasgressori.

6. Norme in materia di conflitto di interessi

I collaboratori assicurano che ogni decisione di business sia assunta nell'interesse di Alphabet e in assenza di qualsivoglia conflitto di interesse.

In particolare, si verifica un conflitto di interessi quando un dipendente o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della Società, ha un interesse privato, effettivo o potenziale, che è:

- contrario al miglior interesse della Società;
- così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale che deve essere sempre garantito.

A titolo meramente esemplificativo, sono da ritenersi casi di "conflitto di interessi": il coinvolgimento del dipendente o del collaboratore o di loro familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero avere, rapporti d'affari con la Società.

Può, inoltre, sorgere conflitto di interesse nel caso in cui un familiare presti la propria attività lavorativa presso un fornitore, un cliente o un concorrente di Alphabet, o abbia un significativo interesse finanziario nei loro confronti.

L'interesse finanziario viene considerato significativo se:

- il dipendente o familiare possiede una quota del capitale;
- l'investimento rappresenta una quota del patrimonio totale del dipendente o familiare.

Vengono considerati familiari i coniugi e i conviventi, i fratelli, le sorelle, i genitori, i figli e gli affini.

Tutti i casi che possono causare un conflitto di interessi, anche potenziale, devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza¹ ed avere l'approvazione della Direzione Generale.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti, pertanto, a:

- evitare le azioni, le situazioni, le relazioni personali che possano portare alla contrapposizione tra l'interesse personale e quello della Società, o pregiudicare la capacità di giudicare o di agire in modo imparziale;
- adottare qualsiasi decisione commerciale sulla base di criteri oggettivi, quali la qualità, il prezzo, le caratteristiche tecniche e l'affidabilità del partner coinvolto;
- rispettare le normative indicate dalla Società, relative all'utilizzo di informazioni riservate per la compravendita di titoli azionari o l'utilizzo di strumenti finanziari di società del Gruppo BMW quotate in Borsa, evitando comunque di fare un uso illegale delle informazioni ottenute nello svolgimento della propria attività;
- riferire tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi nelle modalità definite dalle procedure aziendali, affinché tali situazioni possano essere valutate e risolte.

Il perseguimento di interessi in conflitto con quelli della Società e l'occultamento di situazioni di conflitto di interessi possono ledere gravemente il rapporto di fiducia instaurato con il dipendente o con il collaboratore.

7. Norme in materia di omaggi

Per omaggio aziendale si intende la concessione di qualsiasi beneficio a favore o da parte di terzi (clienti, fornitori, ecc.) con particolare riferimento a prodotti e servizi gratuiti o a prezzi di favore, compresi viaggi e attività di intrattenimento.

Ai dipendenti e collaboratori è vietato:

- concedere benefici e regali a clienti, fornitori o altri, sia direttamente che indirettamente, compresi omaggi, atti di cortesia o di ospitalità, salvo nei casi in cui:
 - a. il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti, nonché conformi alla normale prassi commerciale, così da non compromettere l'immagine di Alphabet;
 - b. il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società (ad esempio ottenere o mantenere rapporti commerciali a prescindere dalle normali regole di mercato).
- accettare, da fornitori o altri, regali che possano essere percepiti come un mezzo per influenzare l'imparzialità e l'integrità delle proprie decisioni o che siano in violazione delle norme stabilite dal Gruppo con particolare riferimento alle disposizioni contenute nella Gift policy vigente nel Gruppo BMW2.

I dipendenti o collaboratori possono ricevere omaggi nei soli limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore (vale a dire di valore uguale o inferiore a Euro 50,00).

Il dipendente o il collaboratore che riceva un omaggio che esuli da quanto considerato normale prassi commerciale deve comunicarlo nelle modalità definite dalle procedure aziendali, nonché all'OdV.

Tali principi di comportamento – relativi sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti – si applicano anche in quei Paesi in cui l'offerta di doni a partner commerciali è una consuetudine.

8. Sponsorizzazioni e contributi

Alphabet può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, culturale sportivo e artistico.

Nel selezionare le iniziative da sostenere Alphabet opera con la massima attenzione al fine di evitare ogni possibile conflitto di interesse, a livello personale o aziendale, e ogni situazione anche possa apparire – anche solo potenzialmente – illecita.

9. Rapporti con i pubblici funzionari

Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

La gestione delle trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualunque genere, con i funzionari pubblici così come sopra identificati, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei seguenti principi di condotta nei confronti di tutti i soggetti riconducibili ad Alphabet.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altre utilità o benefici in favore di pubblici funzionari a titolo personale o di retribuzione non dovuta, al fine di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di indebite pressioni;
- eludere le sopra indicate prescrizioni per il tramite del ricorso a forme diverse da aiuti o contribuzioni, quali – ad esempio – sponsorizzazione, incarichi, consulenze, pubblicità ecc., che possano perseguire le medesime finalità sopra vietate.

Nell'ipotesi in cui il collaboratore dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'OdV.

Qualsiasi attività di lobby può essere svolta soltanto ove permesso e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti e, in ogni caso, in conformità al Modello, al Codice Etico, al Legal Compliance Code del BMW Group e alle eventuali procedure specificamente prescritte dalla Società.

È vietato offrire o promettere a soggetti terzi doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, sia dirette che indirette, come prezzo della mediazione illecita di questi ultimi verso funzionari e/o impiegati pubblici o comunque incaricati di pubbliche funzioni.

10. Rapporti con le Risorse Umane

La Società:

- riconosce la centralità delle risorse umane nella ricerca dei fattori di successo; tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale e rispetta i diritti dei lavoratori;
- si impegna a formare le proprie risorse con specifico riferimento alla condivisione dei principi del Codice etico, sì da facilitare il rispetto dei medesimi a tutti i livelli; assume il personale con regolare contratto di lavoro.

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro il personale dovrà sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto nel presente Codice etico.

Ogni soggetto verrà, quindi, informato con completezza riguardo a:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso Alphabet.

La Società inoltre:

- garantisce l'integrità fisica e morale del suo personale, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri al precipuo scopo di tutelare l'integrità psico-fisica delle persone;
- raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati e avviene con le modalità ed entro i limiti previsti dal D. Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

I dipendenti, collaboratori, consulenti e agenti:

- sono tenuti alla conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione;
- hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari ai principi del Codice etico e delle norme richiamate;
- sono tenuti a collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni; 'devono confermare per iscritto di aver preso visione del presente documento, impegnandosi contestualmente a rispettare i principi generali e le regole di comportamento ivi indicati;
- devono contribuire personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà, pertanto, vietato prestare servizio sotto gli effetti derivanti dall'abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze che producano analoghi effetti;
- devono proteggere e tenere in buono stato i beni avuti in affidamento, contribuendo alla protezione dell'intero patrimonio di Alphabet, ed – eventualmente – segnalando usi impropri di cui si dovesse venire a conoscenza;
- non devono rivelare informazioni riservate.

11. Rapporti con clienti e fornitori

Un rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto importante del successo aziendale che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, a condizioni competitive di mercato, e nel rispetto delle regole di unaleale concorrenza e di chiarezza nelle comunicazioni.

Nelle relazioni con i clienti tutti i collaboratori di Alphabet sono tenuti a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti, al precipuo scopo di sviluppare e mantenere con essi relazioni durature e favorevoli;
- operare nel rispetto delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli obblighi e gli impegni assunti nei confronti della clientela;
- mantenere uno stile di comportamento improntato a efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire in osservanza ai principi del Codice. In particolare, i collaboratori, soprattutto quelli specificamente addetti a tali processi, devono:

- rispettare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- consentire a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti, attraverso la scelta dei potenziali candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nel garantire costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle Leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni definite nel contratto; in particolare, il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non possono essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- chiedere ai fornitori di attenersi ai principi di cui al presente Codice etico adottato da Alphabet (oltre che alle disposizioni del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001), includendo nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;

- segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico o all'OdV qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi di cui al presente Codice etico (oltre che alle prescrizioni contenute nel Modello di Alphabet).

12. Rapporti con collaboratori esterni

Alphabet seleziona i collaboratori esterni (consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza, considerando la competenza e la professionalità come unici elementi di giudizio.

Tutti i collaboratori della Società - ciascuno in relazione alle proprie mansioni – sono tenuti a:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno garanzie circa il più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nel rispetto delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo aperto con i collaboratori esterni in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- contribuire alla diffusione e conoscenza delle politiche e dei valori della Società;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi enunciati nel presente Codice, includendo nei relativi contratti una tale obbligazione espressa;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico o all'OdV qualsiasi comportamento tenuto da collaboratori esterni che appaia contrario ai principi indicati nel presente Codice etico e le violazioni del Modello di Alphabet.

La Società si attende dai collaboratori esterni comportamenti conformi ai principi contenuti nel Codice e tali da tutelare l'immagine della società e preservarla da conseguenze pregiudizievoli. Pertanto, l'adozione di comportamenti ispirati a differenti criteri potrebbe essere considerata quale grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e, conseguentemente, potrebbe integrare una giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

13. Rapporti con la collettività

Alphabet opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività professionale e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

In particolare, la Società:

- si impegna a informare correttamente la collettività in merito alla propria attività istituzionale;
- non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a partiti politici e organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, nel rispetto della normativa applicabile;
- non ricorre a forme di aiuto o contribuzione di tipo diverso – quali ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc. – che abbiano le medesime finalità vietate di cui al punto che precede;
- si impegna a non divulgare notizie o commenti falsi e/o tendenziosi;
- impiega responsabilmente le proprie risorse e indirizza le scelte strategiche di investimento e finanziarie nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, avendo come obiettivo lo sviluppo sostenibile, con particolare riguardo ai diritti delle generazioni future.

14. Antiriciclaggio e attività illecite

I Destinatari del Codice etico sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni, nazionali e internazionali, in materia di riciclaggio ed è fatto loro espresso divieto di svolgere, ovvero di consentire ad altri di svolgere, attività criminali o, comunque, illecite.

A tal fine, prima di stabilire relazioni professionali, tutti i Destinatari sono tenuti a verificare preventivamente, anche attraverso la raccolta delle informazioni finanziarie necessarie, la rispettabilità e la buona reputazione delle controparti.

In particolare, nei confronti dei Destinatari del presente Codice etico, è fatto espresso divieto di:

- acquistare beni derivanti da reato, nella consapevolezza dell'illecita provenienza degli stessi, ottenendo un vantaggio dall'effettuazione di tale acquisto (es. acquisto a un prezzo particolarmente esiguo);
- trasferire denaro proveniente da attività illecite, al fine di favorire la sua re-immissione nel circuito economico, ottenendo un vantaggio monetario dallo svolgimento di tale attività;
- impiegare o trasferire risorse, finanziarie e non, provenienti da reati commessi nell'ambito dell'organizzazione societaria, compresi eventuali risparmi di spesa, nello svolgimento dell'attività economica della Società;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali, o comunque operanti al di fuori della liceità (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo e ai traffici illeciti);
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da un qualsiasi delitto o compiere qualunque attività che ne agevoli l'acquisto, la ricezione o l'occultamento;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni che possano ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.

Alphabet non accetta e condanna fermamente tutte le forme di attività aventi finalità terroristiche e/o di tipo mafioso e/o che abbiano come finalità l'eversione dell'ordine democratico. Pertanto, è fatto espresso divieto nei confronti di tutti i Destinatari di porre in essere qualsiasi atteggiamento e comportamento comunque connesso ad attività illecite, di qualsiasi genere.

La Società condanna fermamente ogni forma di contrabbando e vieta di condurre affari con soggetti implicati a qualsiasi titolo in vicende di contrabbando o che, comunque, non si attengono alle disposizioni normative in materia.

15. Norme sui rapporti con i mezzi di comunicazione esterni

Tutti i rapporti con i mezzi di comunicazione esterni dovranno essere tenuti esclusivamente alla funzione aziendale preposta.

Per tale ragione, tutte le richieste di informazione provenienti dai mezzi di comunicazione dovranno essere indirizzate a tale struttura, così come tutte le

dichiarazioni pubbliche, interviste e comunicati stampa, i quali dovranno essere anticipatamente concordati con la medesima struttura.

Grande attenzione e prudenza deve, inoltre, essere posta nel comunicare all'esterno documenti, notizie e informazioni che riguardano attività interne alle Società e non di pubblico dominio.

I rapporti con i media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche e, in ogni caso, alla tutela della reputazione delle società.

16. Compliance fiscale

La Società favorisce la diffusione e lo sviluppo di una cultura aziendale improntata alla gestione e alla prevenzione del rischio fiscale, nonché improntata ai principi di onestà, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi e regolamenti in materia fiscale e tributaria.

Nello specifico, la Società assicura l'osservanza della normativa fiscale e tributaria e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla redazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, alla redazione del bilancio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previste dalla legge.

La Società esige analogo impegno e rispetto da parte delle proprie controparti contrattuali.

Nella gestione dei rapporti con le Autorità fiscali italiane ed estere, la Società si impegna a mantenere un atteggiamento collaborativo e trasparente, per assicurare relazioni costruttive e minimizzare eventuali controversie.

Terza Parte

Implementazione del Codice Etico

1. Responsabilità e canali di comunicazione

Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzione sono tenuti a:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del presente Codice, tale da poter esser assunto a esempio per i propri collaboratori;
- garantire che il presente codice venga rispettato dal dipartimento o funzione di cui sono responsabili;
- mantenere un atteggiamento collaborativo, coadiuvando i collaboratori in modo che essi percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non è sicuro di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente Codice, deve sempre consultarsi tempestivamente con i propri superiori gerarchici.

Sono previsti, inoltre, canali di informazione dedicati tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possano riferire tali informazioni all'Organismo di Vigilanza (tramite e-mail di riferimento) o alla Società e al BMW Group (tramite lo strumento della SpeakUp Line).

Sarà cura della Società e del BMW Group garantire i soggetti segnalanti da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo.

2. Pubblicità e Formazione

La Società intende rendere pubblici i principi del Codice etico e informare adeguatamente gli interlocutori circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice stesso.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori, la Società predispone e realizza, anche sulla base delle indicazioni del responsabile dell'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate a seconda del ruolo e della responsabilità del personale.

3. Violazioni del codice etico

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice etico da parte di lavoratori dipendenti, costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dalla contrattazione collettiva, e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da chiunque agisca per conto della Società in virtù di un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società (e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale).