



**CODICE ETICO AZIENDALE**

## INDICE

PREMESSA.....	3
PRINCIPI E NORME .....	5
INDICAZIONE DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	16
Ambito di applicazione del Codice Etico di comportamento .....	16
Istituzione dell'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio .....	17
Segnalazione delle violazioni del Codice Etico di comportamento.....	17
Comunicazione e diffusione del Codice Etico di comportamento.....	18

## PREMESSA

Ognuno di noi è personalmente responsabile di fare in modo che le nostre decisioni e le azioni soddisfino in ogni momento questo Codice. Considerato il ritmo dei cambiamenti nel nostro settore, quando hai dei dubbi circa l'applicazione di una norma o se non abbiamo mai affrontato prima una situazione che presenta un problema etico, si dovrebbe cercare la guida immediata del proprio responsabile o di quella del Direttore Generale. Ognuno di noi ha il dovere di denunciare comportamenti da parte di altri che sembrano violare questo codice o qualsiasi altra conformità, policy o procedura della Società.

AutoVanti Brianza S.r.L. (di seguito "AutoVanti Brianza ") ha raggiunto non solo una ragguardevole dimensione di impresa ma anche un'immagine pubblica di elevata reputazione, che è opportuno salvaguardare e promuovere anche mediante l'adozione del presente Codice Etico di comportamento, che si colloca in sostanziale continuità con le norme etiche e di condotta aziendale diffuse dalla Società. Siamo impegnati per l'integrità senza compromessi in tutto ciò che facciamo e come ci relazioniamo gli uni agli altri e ai nostri clienti. Rispettare la legge non è sufficiente. A questo proposito, le regole contenute nel presente documento hanno come presupposto non solo il rispetto di ogni norma di legge ma l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte di tutti gli Esponenti Aziendali (1) e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la Società, anche solo occasionalmente, anche in considerazione dei contenuti del D.Lgs. 231/2001 che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un'inedita forma di responsabilità di tipo quasi penale in capo alla Società qualora vengano commessi reati nel suo interesse o a suo vantaggio. La nostra politica è di essere un buon "cittadino aziendale."

Ovunque operino, i nostri dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi, norme e regolamenti. Le norme contenute nel presente Codice devono ovviamente essere interpretate alla luce della legge e le pratiche dei paesi in cui operiamo, nonché buon senso comune. Ragioni come "lo fanno tutti" o "non è illegale" sono inaccettabili, come scuse per violare il Codice. Qualsiasi sospetto o violazione di qualsiasi legge, norma o regolamento o dei nostri impegni contrattuali devono essere segnalati immediatamente al diretto responsabile e al Direttore generale.

Il presente Codice e le relative memorie, le politiche e i manuali sono disponibili sul nostro sito e nell'ufficio della direzione generale. La direzione di AutoVanti Brianza ha dunque ritenuto opportuno redigere il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo attraverso un piano di rivisitazione dei processi organizzativi interni, a partire dalle aree più esposte, e l'individuazione di un Organismo di Vigilanza, con compiti di controllo e di monitoraggio, nonché adottando il presente Codice Etico, la cui osservanza è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti gli Esponenti Aziendali, così come sopra definiti.

**1** Sono Esponenti Aziendali gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, i Funzionari e ogni altro dipendente, collaboratore, fornitore e cliente.

Il presente Codice Etico, in conclusione, si propone come un modello di riferimento per tutti coloro che operano per AutoVanti Brianza, adeguando i propri comportamenti ai principi di lealtà e onestà già condivisi dalla Società.

Tutto il personale di vigilanza e di gestione, compresi tutti i nostri funzionari e dirigenti hanno la responsabilità di rispettare e promuovere la nostra "linea diretta". Questo significa che sono disponibili a chiunque per domande circa l'etica o reclami. Tutti i dubbi, domande e reclami saranno trattati in modo rapido, confidenziale e professionale.

Nessuna ritorsione avverrà nei confronti dei dipendenti per qualsiasi domanda, dubbio o reclamo in buona fede. Chi viola il presente codice sarà oggetto di sanzioni disciplinari, compreso il licenziamento per giusta causa.

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni Collaboratore della Società. Di conseguenza, AutoVanti Brianza esige da tutti i Collaboratori una rigorosa osservanza, oltreché delle procedure aziendali, delle disposizioni del Codice Etico. Qualsiasi violazione delle disposizioni dello stesso è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I Collaboratori, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni del Codice Etico riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione.
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice Etico e astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice Etico con le modalità espresse nel Codice
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalle Società allo scopo di osservare il Codice Etico o individuare eventuali violazioni dello stesso.
- consultare i propri responsabili per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice Etico.
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice e delle procedure aziendali, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di internal auditing sul funzionamento del Codice Etico e delle procedure aziendali.

E' fatto divieto per tutti i Collaboratori di condurre un'attività lavorativa esterna o privata durante l'orario di lavoro o comunque all'interno delle sedi di AutoVanti Brianza in assenza di una preventiva autorizzazione scritta da parte della Direzione della Società.

E' fatto divieto per tutti i Collaboratori di proporre o accettare una nomina o un'elezione a cariche pubbliche o nel settore privato, che possano interferire con o pregiudicare gli obblighi di AutoVanti Brianza, in assenza di una preventiva autorizzazione scritta da parte della Direzione della Società.

La Società farà quanto possibile per assicurarsi che dai propri collaboratori, siano essi soggetti apicali o loro sottoposti, nonché da tutti coloro che agiscono per conto della stessa, non siano poste in essere fattispecie di reato che possano, non solo screditare la propria immagine, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie

e/o interdittive che il D.Lgs. 231/01 prevede, nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società medesima.

## PRINCIPI E NORME

**1. Ciascun Esponente Aziendale, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto.**

**2. Gli Esponenti Aziendali non devono offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della Società, né a titolo personale, a dipendenti di persone, società o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse della Società.**

**3. Nessun Esponente Aziendale può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere da fornitori o clienti, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività della Società.**

L'accettazione di doni e di intrattenimento da parte di dipendenti, funzionari e dirigenti o membri della loro famiglia può presentare un conflitto di interessi. Mentre i dipendenti sono autorizzati ad accettare doni di valore nominale, come oggetti promozionali non richiesti, è proibito accettare tutto ciò che potrebbe ragionevolmente essere considerato per influenzare il loro giudizio, senza il consenso del Direttore Generale. In nessun caso il dipendente deve accettare un dono che è accompagnato da una esplicita o implicita richiesta di fare qualcosa in cambio del dono. Allo stesso modo, qualsiasi elemento che possa essere interpretato come una tangente o profitto o che potrebbe mettere in imbarazzo la Società non deve essere accettato. Allo stesso modo, dipendenti, funzionari e dirigenti possono accettare intrattenimenti, ma solo quando si limitano al contesto professionale o per finalità lavorative ed in conformità con le procedure e nei limiti di cui sopra. Ai dipendenti, funzionari e dirigenti è severamente vietato sollecitare doni, mance o favori di lavoro per sé o per il beneficio di un familiare o un amico.

### **Domande e risposte sulla Politica dei regali.**

D: Sono stato invitato da un cliente/fornitore ad un viaggio. Si è offerto di pagare per il mio hotel, voli e pasti. Posso accettare l'invito?

R: Anche se può non esserci l'intenzione di fornire una vacanza per ottenere favori in cambio, si manifesta l'apparenza di un conflitto di interessi. Si deve solo accettare l'invito con l'approvazione del vostro Responsabile e del Direttore Generale.

D: Sono stato invitato a partecipare ad un evento sportivo da parte di un Cliente/fornitore. Posso accettare?

R: E' generalmente ammesso accettare i biglietti per un evento con un valore nominale. Tuttavia, alcuni biglietti sono particolarmente costosi e si dovrebbe accettare solo con

l'approvazione del vostro responsabile e del Direttore Generale come discusso in precedenza perché potrebbe esserci l'apparenza di un conflitto di interessi. Anche i nostri rapporti con i familiari e gli amici potrebbero creare conflitti di interesse. In generale a dipendenti, funzionari e direttori è vietato essere in posizione di controllo, revisione o avere alcuna influenza sulla valutazione del lavoro o salario di loro parenti

stretti o altri con cui essi sono coinvolti in una relazione sentimentale. Tali situazioni devono essere segnalate al vostro responsabile e al Direttore Generale o all'organismo di vigilanza. Mentre noi valuteremo una soluzione alternativa o altra modalità per evitare la comparsa di un conflitto di interesse o favoritismi, ci riserviamo il diritto di intervenire tempestivamente se una alternativa o altra soluzione non fosse disponibile.

I dipendenti, funzionari e dirigenti che hanno familiari o amici che lavorano per le aziende che cercano di fornire beni o servizi alla Società, non possono usare la loro influenza personale per influenzare i negoziati. I dipendenti, funzionari e dirigenti che hanno parenti o amici che lavorano per i concorrenti devono riferire di questo all'attenzione del loro responsabile e discutere di eventuali difficoltà che potrebbero sorgere e le misure atte a minimizzare qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

**4. Quanto sopra stabilito ai punti 2. e 3. vale nei rapporti con persone, società o enti tanto privati quanto pubblici, sia in Italia sia all'estero.**

**5. In deroga a quanto stabilito ai punti 2. e 3., sono ammessi piccoli regali o cortesie, purché conformi agli usi locali e non vietati dalle leggi. Tali deroghe devono essere espressamente autorizzate dal Direttore Generale e/o dell'Organismo di Vigilanza.**

**6. Nessun Esponente Aziendale è autorizzato a erogare per conto della Società, alcun finanziamento o contributo a partiti, organizzazioni o candidati politici.**

**7. In esecuzione dei doveri di fedeltà e lealtà sopra enunciati, ciascun Esponente Aziendale deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire comunque interessi in conflitto con quelli della Società.**

Un conflitto di interessi si verifica ogni qualvolta i nostri interessi privati interferiscono con gli interessi della società nel suo insieme. Dipendenti, funzionari ed amministratori devono evitare situazione e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Ci sono molti modi diversi in cui insorgono conflitti di interesse. Ad esempio, personali interessi finanziari, gli obblighi ad un'altra società, un ente benefico o ente governativo o il desiderio di aiutare un parente o un amico, sono tutti fattori che potrebbero mettere a rischio la nostra lealtà professionale. Per chiarire cosa intendiamo, abbiamo indicato qui di seguito domande e risposte sui tipi più comuni casi di conflitto di interessi.

I dipendenti, funzionari o dirigenti che credono non sia possibile evitare un conflitto di interessi, dovranno segnalare la cosa al proprio responsabile e al Direttore generale.

I dipendenti, funzionari e membri del nostro Consiglio di Amministrazione non possono lavorare o ricevere compensazione per i servizi di qualsiasi concorrente, costruttore di automobili, creditore o fornitore senza l'approvazione dell'Organismo di vigilanza. Inoltre, i dipendenti e funzionari non possono far parte del consiglio di amministrazione di un'altra

società o di un ente pubblico senza l'approvazione preventiva dell'Organismo di vigilanza. Anche se l'approvazione è concessa, dipendenti, funzionari ed amministratori devono prendere misure appropriate per separare le attività delle Società.

I dipendenti e i membri del nostro Consiglio di Amministrazione non dovrebbero avere interessi in qualsiasi concorrente, produttore automotive, fornitore o prestatore, qualora ciò possa influenzare, o sembri influire, le loro azioni per conto della Società senza l'approvazione preventiva dell'Organismo di vigilanza. Ad esempio, non si può acquisire una partecipazione in una società che compete con la Società o che fa affari con la Società (ad esempio un fornitore), a meno che non si ottenga l'approvazione preventiva dell'Organismo di vigilanza. Tuttavia, non viene generalmente considerato un conflitto di interessi (e quindi l'autorizzazione non è richiesta) avere un interesse per un valore complessivo di non oltre un punto percentuale (1%) delle azioni di un concorrente, costruttore di automobili, mutuante o fornitore.

Se c'è qualche dubbio su come un investimento potrebbe essere percepito, si dovrebbe discutere preventivamente con il responsabile, il Direttore generale e/o l'organismo di Vigilanza.

I dipendenti non possono svolgere altre attività durante le ore lavorative (comprese le eventuali ferie retribuite). Inoltre, non è consentito utilizzare i beni aziendali (compresi i veicoli, aree aziendali, attrezzature, telefoni, materiali, risorse e informazioni riservate) per attività al di fuori del proprio orario di lavoro senza l'autorizzazione esplicita del proprio responsabile e del Direttore Generale.

Noi incoraggiamo i nostri dipendenti, funzionari e dirigenti di essere attivi nella vita politica e civile delle proprie comunità, comprese le attività caritative o educative. Nello svolgimento di tali attività si dovrebbe chiarire che le opinioni espresse sono individuali e non vengono espresse in qualità di dipendente della società nè per nome o per conto di essa. Se nel servire la comunità locale, si potrebbe incorrere in un conflitto di interessi per quanto riguarda la Società, si dovrà chiedere il parere del responsabile e del Direttore Generale.

### **Domande e risposte sul conflitto di interesse**

D: Ho un rapporto di amicizia con il proprietario di una carrozzeria che fornisce servizi alla AutoVanti Brianza e sto pensando di entrare in società con lui. Questo va contro la nostra politica?

R: Molto probabilmente sì. Si dovrebbe discutere dei vostri piani con il responsabile, il Direttore generale e/o l'organismo di Vigilanza prima di procedere.

D: Utilizzo spesso la scheda carburante della Società . Posso usare i punti che ricevo dalle compagnie petrolifere per regali personali?

R: Non è ammesso poter utilizzare i punti che si acquisiscono per finalità personali.

D: Stiamo ritirando in permuta una vettura che interesserebbe a me o ad un mio familiare, posso acquistarla direttamente dal cliente?

R: Non è ammesso, la vettura deve essere acquistata come permuta dalla concessionaria e successivamente, previa autorizzazione del Direttore Generale che ne verificherà l'aspetto economico, potrai regolarmente acquistarla.

D: Stiamo ritirando in permuta una vettura che so interessare ad un commerciante, posso fargliela acquistare direttamente dal cliente?

R: Non è ammesso, la vettura deve essere acquistata come permuta dalla concessionaria e successivamente, potrà regolarmente acquistarla.

D: Un mio amico deve vendere un'auto e io ho un cliente che cerca proprio una vettura di quel tipo, posso farli incontrare ed eventualmente far concludere la vendita tra loro?

R: Non è ammesso, la vettura deve essere acquistata come permuta dalla concessionaria e successivamente, potrà regolarmente acquistarla il tuo cliente. Inoltre segnaliamo che chiunque formalizzi un acquisto all'interno dei nostri locali può rivalersi in futuro sulla società (garanzie contrattuali mancati pagamenti ecc ..) in quanto la vendita e/o l'accordo commerciale è avvenuta all'interno della nostra area di pertinenza..

D: Mio marito possiede un'agenzia pubblicitaria. Sono sicura che può fornire alla Società servizi di buona qualità. Può lavorare per noi?

R: Tuo marito potrebbe essere in grado di lavorare per noi, a condizione che egli non usi il tuo lavoro con noi per influenzare il processo di selezione, e ricevere l'approvazione dal vostro diretto superiore. Ai dipendenti, funzionari e dirigenti è vietato utilizzare per se stessi, o qualsiasi altra persona o organizzazione, le opportunità che vengono scoperte attraverso l'uso di informazioni aziendali o della posizione, senza il consenso del Direttore generale e/o l'organismo di Vigilanza.

Nessun dipendente, funzionario o dirigente può utilizzare la proprietà aziendale, informazioni o posizione per guadagno personale improprio. I dipendenti, funzionari e dirigenti hanno il dovere verso la società di portare avanti i suoi legittimi interessi quando si pone l'opportunità di farlo.

## **Domande e risposte sulla Corporate Opportunity**



D: Una proprietà adiacente alla nostra concessionaria è disponibile per la vendita. Può essere utile per la concessionaria come un parcheggio in futuro. Posso acquistarla?

R: Prima di acquistare la proprietà, è necessario assicurarsi che la concessionaria non sia interessata a comprare quel terreno. Si dovrebbe discutere l'acquisto con il proprio Direttore generale e/o l'organismo di Vigilanza.

**8. Ciascun Esponente Aziendale deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione riservata attinente le attività aziendali; ciò in particolare a fronte del fatto che la riservatezza è considerata un fondamentale asset aziendale nei confronti dei clienti.**

Tutti i dipendenti, amministratori e funzionari hanno il dovere di salvaguardare le informazioni. Tutti i documenti, le informazioni, i dati e specifiche relative al business di AutoVanti Brianza e/o alle sue attività di formazione devono essere considerati confidenziali e non devono essere divulgati, usati o impiegati al di fuori dell'attività della Società. Le informazioni che hanno carattere di confidenzialità e riservatezza, relative a dati o a conoscenze che appartengono alla Società non devono essere acquisite, utilizzate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate riservate le informazioni relative a: modelli, disegni, bozze e studi inerenti i prodotti commercializzati e/o prodotti con i marchi facenti capo direttamente o indirettamente a BMW Group, conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, progetti di lavoro, compresi piani commerciali, gestionali, industriali e strategici, dati inerenti al know-how ed ai processi tecnologici, operazioni finanziarie, strategie operative, strategie di investimento e di disinvestimento, risultati operativi, dati personali dei Collaboratori e liste di Clienti e di partners commerciali, informazioni inerenti attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse anche se oggetto di annunci di prossima divulgazione, verbali di riunioni, procedure, normative, contratti, organigrammi.

Tutte le note, i memo, le registrazioni e gli scritti (incluse le copie) generati all'interno della Società, ogni informazione ed altro materiale, ottenuto da ciascuno dei Destinatari in funzione della propria posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la stessa, sono e rimangono di proprietà esclusiva della Società con la quale i Destinatari intrattengono il rapporto lavorativo o d'affari. E' fatto obbligo per tutti i Destinatari di rendere alla Società i suddetti documenti, informazioni e materiali su richiesta di quest'ultima e, in ogni caso, al cessare del rapporto lavorativo o d'affari intercorrente con la stessa.

L'obbligo di confidenzialità circa informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, così come altre informazioni non pubbliche relative alla stessa, dovrà permanere anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. I Destinatari, pertanto, nel trattare tali dati ed informazioni, si impegnano a proteggere le informazioni acquisite e/o generate e ad evitarne ogni uso improprio e/o non autorizzato.

**Domande e risposte su informazioni riservate e Privacy.**

D: Come faccio a sapere se le informazioni sono riservate, se non è segnalato?

R: Non ci sono regole chiare rispetto alle informazioni che non sono evidenziate come riservate. Tuttavia, se non si è certi che le informazioni sono state rese disponibili al pubblico, si dovrebbe presumere che sono riservate se: (1) sono utilizzate all'interno della

nostra attività, (2) concedono un vantaggio competitivo rispetto a quelli che non le possiedono; o (3) sono distribuite su una base strettamente interna all'interno della Società.

Nel corso delle loro funzioni, dipendenti, funzionari e dirigenti possono essere esposti ad informazioni riguardanti la Società o di altre società non disponibili al pubblico. L'utilizzo di tali informazioni "privilegiate" per la negoziazione di valori mobiliari è severamente vietato,

sia per il funzionario dipendente, o direttore o uno dei membri della sua famiglia o qualsiasi altra persona al quale il dipendente, funzionario o amministratore potrebbe aver comunicato le informazioni. Non è solo immorale, ma anche illegale e potrebbe esporre tali persone a sanzioni civili e penali. La legge vieta a chiunque possieda "materiale" non pubblico o informazioni su una società di scambiare le sue azioni o altri titoli.

**9. Le attività vietate ai punti 2., 3., 6., 7 e 8. non possono essere perseguite neppure in forma indiretta (per esempio tramite familiari, consulenti o interposte persone). E' inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) abbia le stesse finalità vietate ai punti 2., 3., 6., 7 e 8..**

**10. Ciascun Esponente Aziendale che riceva richieste oppure venga a conoscenza di fatti contrari ai divieti dei punti 2., 3., 6., 7 e 8., deve immediatamente informare il vertice operativo della società in cui esercita la propria attività o l'Organismo di Vigilanza.**

**11. Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge, ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/01(Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3):**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
  
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

**12. Nello svolgimento dell'attività gli Esponenti Aziendali devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o attraverso la quale l'Esponente Aziendale si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'impresa. Ciascun Esponente Aziendale che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al vertice operativo della società in cui esercita la propria attività o all'Organismo di Vigilanza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile.**

**13. Gli Esponenti Aziendali e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.**

I nostri libri contabili e le registrazioni devono rappresentare fedelmente in maniera corretta le operazioni e le disposizioni delle nostre attività in dettaglio ragionevole. E' una violazione della nostra politica, e addirittura illegale, essere imprecisi in alcun modo. I dipendenti non devono mai creare o partecipare alla creazione di registrazioni ingannevoli o artificiali. I dipendenti sono tenuti a cooperare pienamente con i nostri revisori interni ed esterni. In particolare, i seguenti requisiti devono essere rigorosamente rispettati da tutti i dipendenti. I nostri libri contabili e le registrazioni devono essere complete e veritiere. Voci false, fuorvianti o omesse sono severamente vietate, e non saranno tollerate eventuali responsabilità.

La nostra politica è quella di rispettare tutte le relazioni finanziarie e delle norme contabili. Se avete dubbi o reclami relativi alla contabilità o di auditing discutibili, si devono sottoporre tali problemi o reclami al Direttore generale e/o l'organismo di Vigilanza. Per incoraggiare a presentare i propri dubbi o reclami, abbiamo stabilito una procedura per la presentazione confidenziale: si può presentare il reclamo (confidenziale ed anonimo) attraverso la nostra mail, i cui dettagli sono forniti alla fine di questa politica. Siete inoltre

invitati a contattare il nostro organismo di vigilanza. Non permetteremo (e la legge non permette) ritorsioni di qualsiasi tipo dovute alle segnalazioni in buona fede o reclami o violazioni del presente Codice o altra condotta illegale o non etica.

Nessun dipendente, funzionario o direttore può autorizzare il pagamento dai fondi della Società sapendo che una parte del pagamento sarà utilizzato per scopi diversi dallo scopo descritto nei documenti giustificativi di pagamento. I controlli amministrativi e contabili devono essere attuati per fornire una ragionevole garanzia che ci si trovi in conformità con i requisiti di cui sopra e che i rapporti finanziari e di altro tipo sono preparati in modo accurato e affidabile.

Siamo una società pubblica e siamo obbligati a diffondere informazioni varie al pubblico. Tutti i dipendenti, funzionari e direttori responsabili per la preparazione delle nostre dichiarazioni pubbliche hanno la responsabilità di assicurare che tali comunicazioni e le informazioni siano complete, esatte e in conformità con i nostri controlli e procedure. Siamo impegnati a fornire un ambiente di lavoro che è libero da ogni forma di discriminazione sulla base della razza, etnia, sesso, credo, religione, età, disabilità o preferenze sessuali. La nostra politica è di fornire pari opportunità a tutti i dipendenti in materia di assunzioni, formazione e sviluppo, le promozioni e le altre condizioni di lavoro. Non tolleriamo le molestie, comprese le molestie sessuali, in qualsiasi forma. Questo include condotta verbale o fisica che umilia o minaccia qualsiasi dipendente, funzionario o direttore, crea un ambiente di lavoro ostile, interferisce irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo o in altro modo influisce negativamente l'occupazione di un individuo. Esempi di comportamenti scorretti sono derisioni di un particolare gruppo, visualizzazione di siti web che possono offendere un membro di un gruppo particolare e indesiderate avances sessuali.

Le persone che intraprenderanno azioni di rappresaglia nei confronti di un

dipendente che abbia in buona fede sollevato qualche domanda o preoccupazione per le discriminazioni o molestie, sarà soggetto a sanzioni gravi, che possono includere il licenziamento per giusta causa.

Ci impegniamo a svolgere la nostra attività al fine di evitare effetti negativi e danni per l'ambiente e la comunità locale. I dipendenti devono rispettare tutte le leggi ambientali e cercare di evitare lo smaltimento abusivo di sostanze improprie. Qualsiasi fuoriuscita o lo smaltimento improprio di materiali tossici devono essere immediatamente segnalati al responsabile, al Direttore generale e/o l'organismo di Vigilanza. Ci sforziamo di fornire ai nostri dipendenti un ambiente di lavoro sano e sicuro. Siamo tutti responsabili per aver contribuito a raggiungere questo obiettivo, seguendo norme di sicurezza e salute. I dipendenti devono imparare le procedure di sicurezza applicabili al proprio lavoro e rispettarle. Nella nostra società sempre più basata sull'informazione, l'informazione sui clienti deve essere adeguatamente protetta. Ci impegniamo a proteggere le informazioni personali che raccogliamo dai nostri clienti. Ogni dipendente deve fare attenzione a proteggere le informazioni personali riservate da un uso improprio o non autorizzato o divulgazione non autorizzata.

Nell'ambito dello svolgimento della nostra attività imprenditoriale, raccogliamo una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che ci impegniamo a trattare in ottemperanza a tutte le leggi vigenti nelle giurisdizioni e alle migliori prassi applicate in materia di riservatezza e di privacy.

AutoVanti Brianza, già conformata alle prescrizioni della precedente legge di riferimento (Legge 31.12.1996 n. 675) in materia di tutela dei dati personali, opera attualmente in conformità con le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali" adottato con D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.

Siamo rispettosi del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi Collaboratori, Clienti o fornitori della Società, e divulghiamo un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati – sia comuni che eventualmente sensibili – acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso della propria attività, e richiediamo il rilascio del consenso informato dei nostri clienti, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario ed esclusivamente per le finalità cui sono destinati.

Per una maggiore tutela e trasparenza nei confronti degli interessati, AutoVanti Brianza ha provveduto alla nomina di responsabili e incaricati del trattamento dei dati personali.

Inoltre, AutoVanti Brianza garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

Ciascun Collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare informazioni e dati riservati se non nei limiti ed in funzione dell'esercizio delle proprie competenze.

Siamo consapevoli che i nostri dipendenti sono la nostra risorsa più preziosa. Apprezziamo i contributi che ognuno dei nostri dipendenti dà. Ciò include a trattare ogni dipendente con rispetto, preservare la riservatezza dei dati dei dipendenti, astenendosi da intrusioni ingiustificate nella privacy dei dipendenti e il sostegno ai lavoratori.

La Società è impegnata a trattare in modo corretto e onesto con i propri clienti, produttori, fornitori, concorrenti, creditori e dipendenti. Il nostro obiettivo è quello di soddisfare le aspettative dei nostri clienti il 100%. I dipendenti, funzionari e dirigenti devono guadagnarsi il rispetto e la fedeltà dei nostri clienti con onestà, correttezza e cortesia. Dobbiamo essere onesti, affidabili ed etici in quello che diciamo e facciamo. A tal fine, nessun dipendente, funzionario o amministratore può esercitare alcuna attività illegale, condotta disonesta o immorale.

La conformità con la nostra politica non consente: dichiarazioni false o fuorvianti di qualsiasi tipo, falsificazioni. La divulgazione di dati riguardanti atti di una transazione, compresi i termini di pagamento, è severamente vietato.

La Società si impegna a fornire ai clienti informazioni accurate, leali e lecite (non ingannevoli) che possano aiutarli a prendere decisioni di acquisto. I dipendenti sono tenuti a garantire al cliente quanto dichiarato nella pubblicità.

Questo codice richiede ai dipendenti di comportarsi con onestà e integrità e garantire che tutti i prodotti finanziari siano accuratamente presentate al cliente. Si richiede inoltre una completa informativa al cliente per condizioni di acquisto dei veicoli e delle condizioni di vendita.

E' nostra politica competere esclusivamente sui meriti dei nostri prodotti e servizi. Di conseguenza, dichiarazioni false o fuorvianti o insinuazioni sui nostri concorrenti, i loro prodotti o i loro servizi non saranno tollerate.

Il nostro successo richiede un impegno da parte di tutti i dipendenti per la corretta allocazione e l'utilizzo dei nostri beni. A tal fine, i nostri beni comprendono attrezzature, forniture, strumenti, tutte le parti del veicolo, ascensori, sistemi informatici, veicoli, atti o rapporti, così come i fondi della Società in qualsiasi forma. Abbiamo il dovere di

proteggere i nostri beni da perdita, danno, abuso, furto o il sabotaggio. Qualsiasi incidente sospetto di frode o furto deve essere immediatamente segnalato per l'indagine. I nostri beni devono essere utilizzati ad uso esclusivamente commerciale, anche se occasionalmente l'uso personale può essere consentito. La direzione deve approvare qualsiasi utilizzo dei beni aziendali o servizi.

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. L'accesso all'elaboratore è protetto

da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e lo staff da lui diretto, per l'espletamento delle funzioni e mansioni assegnate, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, anche delegando a terzi con specifico informale mandato, in relazione agli scopi di volta in volta identificati.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

In caso di necessità di acquisto o dotazione di software applicativi e/o procedure, deve essere comunque richiesta per iscritto l'autorizzazione preventiva al Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti. Sussiste infatti il grave pericolo di introdurre involontariamente virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni degli elaboratori e dei sistemi operativi.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente dal Servizio Sistemi Informativi di AutoVanti Brianza .

Non è consentito all'utente di modificare le caratteristiche impostate sui PC assegnati, i punti rete di accesso e le configurazioni delle reti LAN/WAN presenti nelle sedi, salvo autorizzazione esplicita del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

E' responsabilità del Direttore Generale e di tutti i responsabili di reparto, verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato, compreso l'utilizzo da parte di terzi di punti rete in luoghi non presidiati.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC o il collegamento sulla rete LAN di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pc portatili ed apparati in genere ... ), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, previa richiesta scritta da parte del Direttore Generale.

E' fatto divieto di copiare o divulgare, a qualsiasi titolo, delle informazioni presenti nelle banche dati della AutoVanti Brianza .

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi nel caso in cui siano rilevati virus.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Non è consentita la memorizzazione di file personali all'interno del PC aziendale (file musicali, immagini ecc.) per ragioni di sicurezza e dell'utilizzo dello spazio della memoria. Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi si riserva di effettuare le opportune verifiche a tutti i PC aziendali e in caso di anomalie ne informerà immediatamente la direzione.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

Durante l'orario di lavoro, in azienda o fuori sede, nessun dipendente può utilizzare, possedere o avere l'eventuale presenza in corpo di alcool o droghe. L'uso legale di farmaci prescritti è consentito sul posto di lavoro solo se non compromette la capacità di un dipendente di svolgere le proprie mansioni in modo efficace e sicuro non mettendo in pericolo altre persone sul posto di lavoro.

La nostra azienda vieta rigorosamente di dare/ricevere bustarelle, tangenti o qualsiasi altra forma di pagamento improprio, diretto o indiretto, a qualsiasi rappresentante di un governo, sindacato, cliente o fornitore, al fine di ottenere un contratto o un altro vantaggio commerciale. Ovunque vi sia dubbio che qualsiasi transazione potrebbe essere considerata una tangente, i dipendenti sono tenuti a consultare il proprio responsabile, il Direttore generale e/o l'organismo di Vigilanza prima di procedere. Ogni operazione di questo tipo deve essere completamente trasparente.

I dipendenti, funzionari e dirigenti non devono dare nulla di valore ai pubblici funzionari se questo potrebbe essere interpretato come un tentativo di ingraziarsi per conto della Società. Consultate l'ufficio legale se vi è incertezza circa le interazioni consentite con i pubblici funzionari.

Deroghe che coinvolgano uno dei nostri dipendenti, dirigenti o amministratori può essere fatta solo con l'approvazione del direttore generale e/o dell'organismo di Vigilanza. In genere non concederemo tali deroghe e lo faremo solo quando verrà mostrata buona causa per farlo. Si effettueranno verifiche periodiche di conformità a questo Codice.

Le accuse di illecito potenziale saranno esaminate dal personale preposto e, su parere del servizio giuridico, sarà segnalato al direttore generale e/o l'organismo di Vigilanza. False accuse di comportamento scorretto saranno soggette ad azioni disciplinari. Tutti i dipendenti sono tenuti a cooperare pienamente con qualsiasi indagine interna o esterna. Ogni indagine e la relativa documentazione rimane soggetta alla nostra politica di confidenzialità.

Adeguate sanzioni disciplinari per violazioni del presente Codice possono includere rimproveri, sospensioni con o senza retribuzione, retrocessioni, riduzioni salariali e licenziamenti. L'azione disciplinare può anche estendersi al supervisore di un trasgressore se si determinerà che la violazione ha visto la partecipazione dello stesso. Nel far

rispettare il presente codice, è proibita qualsiasi azione di rappresaglia contro chiunque abbia in buona fede sollevato qualche domanda o preoccupazione per il rispetto del presente Codice. I trasgressori saranno soggetti a sanzioni gravi, che possono includere il licenziamento per giusta causa.

**14. Per tutto quello non espressamente previsto negli articoli precedenti, si rimanda alla norma di legge applicabile.**

## **INDICAZIONE DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **Ambito di applicazione del Codice Etico di comportamento**

Destinatari del Codice Etico di comportamento sono tutti gli Esponenti Aziendali, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con AutoVanti Brianza ed operano per perseguirne gli obiettivi. Ogni Esponente Aziendale è obbligato al rispetto del presente Codice Etico di comportamento, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello di produzione eticamente responsabile.

Gli Esponenti Aziendali di AutoVanti Brianza hanno l'obbligo di conoscere le norme, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi al superiore o all'Organismo di Vigilanza preposto per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza di un Codice Etico di Comportamento.

Nei rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle. La violazione delle regole del presente Codice Etico di comportamento, oltre a comportare l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da AutoVanti Brianza, può far venir meno il rapporto fiduciario di AutoVanti Brianza con l'Esponente Aziendale che l'abbia commessa, con le conseguenze di legge sul vincolo con la società.

L'osservanza delle norme del Codice Etico di comportamento è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano.

AutoVanti Brianza, attraverso i suoi Esponenti Aziendali, si impegna a collaborare con le Autorità giudiziarie, a favorire una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo.

AutoVanti Brianza si impegna, inoltre, ad approfondire e aggiornare il Codice Etico di comportamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso.

In particolare, il management è tenuto ad osservare il Codice Etico di comportamento nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti della società e i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, devono ispirarsi ai principi dello stesso.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità in AutoVanti Brianza (i cosiddetti soggetti apicali) sono infatti tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del Codice Etico di comportamento e a favorire il rispetto delle norme.



Devono inoltre riferire all'Organismo preposto tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti ecc., e modificare i sistemi di controllo della propria funzione su indicazione dell'Organismo stesso.

### **Istituzione dell'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio**

AutoVanti Brianza si impegna a rispettare e a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico di comportamento.

I membri dell'organismo di Vigilanza sono: Elena Alberti, Andrea Mantellini, Massimo Gelati, Simone Bulgarelli e Piero Fornaro.

Tale Organismo si occupa in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti.
- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza.
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

### **Segnalazione delle violazioni del Codice Etico di comportamento**

AutoVanti Brianza provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice Etico di comportamento.

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare per iscritto (anche attraverso l'apposita casella di posta elettronica [direzione@autovantibrianza.conc-bmw.com](mailto:direzione@autovantibrianza.conc-bmw.com)) ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di comportamento all'Organismo preposto alla vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale:

- Provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.
- Agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.
- Assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.
- In caso di accertata violazione del Codice Etico di comportamento, riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni. Gli enti preposti definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il

sistema disciplinare adottato dalla Società, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo preposto al monitoraggio del Codice Etico di comportamento E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

### **Comunicazione e diffusione del Codice Etico di comportamento**

AutoVanti Brianza si impegna favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico di comportamento ed a divulgarlo, con tutti i mezzi ritenuti più opportuni (anche tramite il proprio sito internet) presso i soggetti interessati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione. Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, AutoVanti Brianza assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico di Comportamento. AutoVanti Brianza incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del codice etico da parte dei dipendenti e collaboratori, sia nella fase di attuazione sia nella fase successiva, allorché dovessero essere evidenziate carenze dello stesso o necessità di un suo aggiornamento, che dovranno essere segnalate alla Direzione.

Dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il nostro codice di condotta ed etica aziendale e che la mia condotta deve sempre rispettare le norme e le politiche di cui al Codice, nonché eventuali altre politiche legali o di conformità o le procedure di Società.

**Simone Bulgarelli**

Direttore Generale  
AutoVanti Brianza S.r.L.

Nome e cognome \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_