



AMA CRAI EST SOC. COOP.

# CODICE ETICO

Ex. D.Lgs. 231/2001

Approvato in revisione 0 dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 29.04.2013

---

**INDICE**

1.	PREMESSA.....	3
2.	APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....	4
3.	PRINCIPI GENERALI .....	5
3.1	Rispetto della Legge .....	5
3.2	Norme di comportamento personale .....	5
3.3	Correttezza nella gestione societaria contabile e finanziaria .....	5
3.4	Qualità dei prodotti .....	7
3.5	Conformità dei prodotti .....	8
3.6	Sicurezza sul Lavoro .....	8
3.7	Tutela dell'ambiente .....	9
3.8	Conflitto di interesse.....	9
3.9	Valore della persona .....	10
3.10	Riciclaggio .....	11
3.11	Corretto utilizzo dell'infrastruttura informatica .....	11
3.12	Onestà e imparzialità .....	12
3.13	Tutela della riservatezza .....	12
3.14	Terrorismo e criminalità organizzata.....	13
3.15	Corretta gestione delle informazioni .....	13
3.16	Tutela del diritto d'autore .....	14
3.17	Concorrenza .....	14
4.	CRITERI DI CONDOTTA.....	15
4.1	Relazioni con i clienti.....	15
4.2	Relazioni con i fornitori .....	15
4.3	Relazioni con i soci e gli organi di controllo .....	16
4.4	Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	17
4.5	Relazioni con organi di vigilanza e controllo .....	19
4.6	Relazioni con organi di giustizia.....	20
4.7	Relazioni con la cittadinanza e il territorio .....	20
4.8	Relazioni con mezzi di comunicazione .....	20
4.9	Relazioni con altre istituzioni .....	20
5.	MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	21

## 1. PREMESSA

AMA Crai Est ritiene che *“i comportamenti nelle organizzazioni devono essere quotidianamente improntati a principi etici”* ed è consapevole che questa condotta costituisca valore; si impegna quindi nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l’etica d’impresa, le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”); i principi del Codice devono essere intesi, dunque, come regole comportamentali cui tutte le aziende del Gruppo si impegnano ad adottare nella quotidianità.

Il documento è strutturato in tre parti:

- principi generali che devono essere ispiratori dell’attività;
- criteri di condotta che forniscono le linee guida alle quali attenersi;
- meccanismi di attuazione che descrivono il sistema attuato per l’osservanza del Codice Etico, il controllo dell’applicazione e il suo continuo miglioramento.

Il Codice viene emesso ed approvato dall’organo amministrativo di AMA Crai Est che assicura:

- la sua massima diffusione all’interno delle società controllate;
- l’aggiornamento dei suoi contenuti nell’ottica della loro specificità e nei confronti della normativa;
- la messa a disposizione di ogni possibile approfondimento formativo o strumento conoscitivo e di chiarimento;
- lo svolgimento di controlli sulla sua applicazione;
- l’applicazione di sanzioni per il mancato rispetto;
- la riservatezza a coloro che segnaleranno il mancato rispetto dei contenuti.

### 1.1 Il Codice e il Gruppo

Il Codice Etico è recepito dagli organi amministrativi di tutte le società controllate che diventano, pertanto, destinatarie dei principi in esso riportati e la cui applicazione devono impegnarsi ad attuare direttamente richiedendola nel contempo ai propri destinatari.

## 2. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

I principi e le disposizioni del Codice Etico si rivolgono ai seguenti Destinatari:

- amministratori, dirigenti e componenti degli organi sociali;
- dipendenti;
- collaboratori a qualsiasi titolo (consulenti e professionisti) che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale;
- fornitori e clienti e qualsiasi soggetto anche esterno che abbia un ruolo operativo nei processi aziendali.

I destinatari sono tenuti a conoscerne ed apprenderne i contenuti; qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, dovranno rivolgersi ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza o alle funzioni deputate per chiedere gli opportuni chiarimenti.

---

### 3. PRINCIPI GENERALI

#### 3.1 Rispetto della Legge

AMA Crai Est riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi dove opera e richiede ai destinatari l'impegno al costante rispetto di questo principio; in nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta senza l'osservanza delle leggi.

La conoscenza è sostenuta da programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione applicati ad ogni livello, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Sarà sanzionato qualsiasi tentativo di mettere in atto comportamenti contrari alla Legge o di indurre altre persone a farlo.

L'impegno è rivolto anche ai destinatari esterni, con i quali non saranno attivati rapporti nel caso si venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

#### 3.2 Norme di comportamento personale

Il comportamento dei dipendenti deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche dei regolamenti e del modello di organizzazione e gestione dell'Azienda.

La convinzione di agire a vantaggio della società non può in alcun modo giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico e dalle regole organizzative interne; tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di AMA Crai Est o delle società del Gruppo.

Il personale deve utilizzare i beni aziendali esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

#### 3.3 Correttezza nella gestione societaria contabile e finanziaria

Il Gruppo AMA Crai Est si impegna a perseguire il proprio oggetto sociale nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dei regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del

---

capitale sociale e del patrimonio, recependo i principi della trasparenza economico-finanziaria e della buona amministrazione.

Trasparenza economico-finanziaria implica che ogni operazione risulti lecita, autorizzata, coerente, documentata e verificabile e che tutti gli eventuali interlocutori possano disporre delle informazioni necessarie per poter ricostruire l'attività svolta.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente coinvolto nei processi amministrativi deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione e/o transazione;
- conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità;
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta fornendo agli organi di controllo preposti tutte le informazioni necessarie per le opportune verifiche.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

E' fatto divieto nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria dell'organizzazione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per l'azienda o per altri ingiusto profitto.

E' fatto divieto di effettuare fusioni o scissioni o altre operazioni cagionando danno ai creditori.

Ogni persona che effettui operazioni che hanno ad oggetto somme di denaro, o altri beni economicamente valutabili deve farlo in modo che possano essere tracciate evidenze ragionevoli per consentire la verifica di dette operazioni; in particolare:

- 
- siano identificati i responsabili del processo decisionale e di autorizzazione delle operazioni;
  - le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalla legge;
  - tutte le operazioni effettuate, che abbiano effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
  - i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

Nell'ambito della gestione finanziaria le scelte devono essere orientate a criteri di prudenza e di rischio limitato nella scelta delle operazioni di finanziamento o investimento con il divieto di porre in essere operazioni di tipo speculativo.

Nel rapporto con gli organi di vigilanza e controllo interni o esterni si richiede a tutti i Destinatari l'esposizione di fatti sempre rispondenti al vero vietando nel contempo l'occultazione con mezzi fraudolenti di dati o fatti che si sarebbero dovuti comunicare, concernenti la situazione economica e finanziaria.

### **3.4 Qualità dei prodotti**

Il Gruppo si impegna, richiedendolo nel contempo ai destinatari del presente Codice, in particolare ai soci, al perseguimento della propria missione attraverso l'offerta prodotti di qualità (qualifica essenziale del prodotto in relazione alla sua utilizzabilità, pregio, grado di conservazione, genuinità) a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme cogenti, assicurando inoltre l'immissione nel mercato di prodotti conformi alle leggi nazionali e comunitarie applicabili.

Per raggiungere tale obiettivo sono attivate tutte le misure ed i controlli nell'ambito della filiera di distribuzione atti a garantire ai consumatori la sicurezza e la qualità del prodotto, comprese le regole per la tracciabilità e per la pronta attivazione in caso di anomalie relative al prodotto provenienti dai fornitori o dal mercato.

### 3.5 Conformità dei prodotti

Il Gruppo si impegna, richiedendolo nel contempo ai destinatari del presente Codice, ad assicurare l'immissione nel mercato di prodotti conformi alle leggi nazionali e comunitarie concernenti l'utilizzo di segni mendaci, il rispetto di brevetti e di titoli di proprietà industriale, attivando gli opportuni controlli ed attivandosi prontamente a notizia di anomalie.

### 3.6 Sicurezza sul Lavoro

Nel rispetto della legislazione vigente e dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana il Gruppo si impegna a garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, adottando tutte le misure necessarie.

Gli amministratori mettono a disposizione risorse adeguate per la prevenzione dei rischi legati alla sicurezza e all'igiene del lavoro e per il costante aggiornamento e la formazione ai vari livelli di responsabilità.

Le funzioni individuate nell'organigramma della sicurezza devono attuare i compiti previsti dalle procedure interne e controllare l'applicazione di tali regole, anche, ed in particolare, in relazione all'interazione dei lavoratori del Gruppo con fornitori e altri terzi che dovessero operare all'interno dei luoghi di lavoro.

Tutti i lavoratori devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza di competenza, i cui principi cardini sono:

- valutare tutti i rischi inerenti i processi;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;

- 
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - impartire adeguata formazione/informazione/istruzione ai lavoratori.

Questi principi sono utilizzati per stabilire le misure necessarie di prevenzione.

### 3.7 Tutela dell'ambiente

Le aziende del Gruppo si impegnano a valutare gli impatti ambientali di ogni processo o servizio offerto; per raggiungere questo obiettivo è precipuo impegno, muovendosi dai principi Costituzionali (art.9), la considerazione ed il rispetto di tutte le leggi e norme nazionali e locali riferite alla tutela dell'ambiente, con particolare riferimento al Testo Unico Ambientale.

Tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati a comportamenti corretti in tema di tutela ambientale; non saranno attivati rapporti o collaborazioni con aziende esterne nel caso venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

### 3.8 Conflitto di interesse

Si devono evitare situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti i dipendenti e i soci siano o possano apparire in "conflitto d'interesse", inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Il personale non deve, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse o che possano interferire con la propria

---

capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni, informando della eventuale condizione di conflitto di interesse, gli organi aziendali preposti oppure l'Organismo di Vigilanza.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'interno degli organi amministrativi o all'Organismo di Vigilanza; il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio ovvero comprometterne l'immagine della azienda o di terzi.

### **3.9 Valore della persona**

A tutte le persone che intrattengono rapporti con le azienda del Gruppo, a prescindere dall'inquadramento contrattuale, sono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana contrastando: ogni forma di abuso che sfrutti inquadramenti gerarchici, condizioni di vantaggio o ignoranza e/o incapacità delle controparti, l'esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona, qualsiasi tipo di violenza psicologica e atteggiamenti o comportamenti discriminatori o molesti.

La selezione è condotta con un processo "trasparente" nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione sulla sfera privata (ambito sindacale, politico, religioso, razziale, di nazionalità o genere) e sulle opinioni dei candidati; si opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo e ispirando le scelte a criteri di professionalità e competenza.

I lavoratori sono inquadrati in conformità alle leggi e alle normative gius-lavoristiche vigenti; all'inserimento il personale riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione assegnata e agli elementi normativi applicabili con particolare riguardo ai comportamenti eticamente richiesti.

Le valutazioni per gli avanzamenti di carriera sono effettuate in base alle competenze e le capacità; gli eventuali premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite.

---

E' attribuita alla formazione valore primario e qualificante e sono dedicate risorse e strumenti adeguati; il personale dal canto suo, deve partecipare ai momenti di coinvolgimento e formazione con spirito di collaborazione.

Non viene impiegata alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, o persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalla normativa vigente; analogo impegno è richiesto anche ai destinatari esterni, con i quali non saranno attivati rapporti o collaborazioni nel caso si venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

### **3.10 Riciclaggio**

Le aziende del Gruppo si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

I destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Devono essere verificate preventivamente, secondo procedura, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con rapporti d'affari e le regole interne riferite alla gestione di denaro contante.

### **3.11 Corretto utilizzo dell'infrastruttura informatica**

Nelle attività di AMA Crai Est e delle aziende del Gruppo è vietato l'uso degli apparati tecnologici ed informatici non finalizzato alla usuale attività prevista dai processi dell'organizzazione.

E' vietato falsificare o alterare la documentazione in formato elettronico, accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma, apparecchiatura o infrastruttura informatica o di telecomunicazione di proprietà di terzi.

---

Quest'ultimo divieto è valido in particolare per l'accesso a infrastrutture informatiche e sistemi telematici della Pubblica Amministrazione o di enti che gestiscono dati di pubblica utilità.

Si richiede ai tutti dipendenti del Gruppo il rispetto delle istruzioni aziendali per l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche informatiche e telematiche.

### **3.12 Onestà e imparzialità**

Ogni soggetto deve assumere un atteggiamento corretto nei rapporti con qualunque interlocutore, nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale, evitando di perseguire scopi illeciti.

Al fine di garantire la piena attuazione di questi principi non è ammessa alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche di cortesia o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Azienda.

L'impegno viene richiesto anche ai consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con le società del Gruppo. Nelle relazioni con enti terzi sono proibite:

- pratiche e comportamenti fraudolenti;
- atti di corruzione;
- favoritismi;
- atti di concorrenza compiuti con violenza o minaccia;
- violazioni di brevetti e proprietà industriali.

### **3.13 Tutela della riservatezza**

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e gestite nello svolgimento della attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno delle aziende, se non nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e delle procedure interne previste.

Ogni dipendente:

- 
- si astiene dalla comunicazione o diffusione di dati e informazioni riservate e dalla ricerca di dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme e regolamenti vigenti;
  - garantisce la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione;
  - si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
  - acquisisce e tratta (utilizza, archivia, comunica o divulga) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali ed in coerenza con le leggi vigenti in tema di privacy.

### **3.14 Terrorismo e criminalità organizzata**

Il Gruppo ripudia ogni forma di organizzazione criminale, in particolare le associazioni di tipo mafioso. Si impegna quindi a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna analoga attività. Medesimo impegno vale per persone fisiche o giuridiche coinvolte in fatti di terrorismo.

### **3.15 Corretta gestione delle informazioni**

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati od imprecisi sulla società.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I destinatari:

- 
- qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, dal fornire informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente;
  - nel caso, si impegnano a fornire le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo;
  - si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti;
  - garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali;
  - si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
  - acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

### 3.16 Tutela del diritto d'autore

Nel Gruppo AMA Crai Est è vietato utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, ivi compresi i diritti di immagine, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere, per quanto possibile, il consenso sopra citato.

### 3.17 Concorrenza

Nella consapevolezza della rilevanza fondamentale dell'esistenza di un mercato competitivo il "Gruppo AMA Crai Est" si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili. Pertanto i Destinatari sono tenuti ad evitare pratiche tali da rappresentare una violazione a dette leggi.

---

## 4. CRITERI DI CONDOTTA

### 4.1 Relazioni con i clienti

L'impegno del Gruppo è rivolto a garantire ai clienti (Soci o meno) adeguati standard qualitativi, ponendo attenzione ai loro bisogni, garantendo gli impegni assunti e la raccolta e gestione degli eventuali reclami; nessun dato relativo deve essere alterato o mendace.

I contratti e le comunicazioni verso i clienti devono essere:

- completi, chiari e semplici, evitando clausole comprensibili solo ad esperti;
- conformi alle normative vigenti;
- veritieri circa i servizi offerti e tutte le informazioni dichiarate.

Nei rapporti con i clienti i dipendenti devono seguire scrupolosamente le procedure interne previste, operando con cortesia, professionalità e disponibilità nel rispetto di quanto previsto negli accordi.

E' vietata la dazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori delle aziende clienti per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio causando nocumento al proprio ente e vantaggio per AMA Crai Est.

### 4.2 Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla selezione e qualifica di un fornitore rispetto agli standard definiti da AMA Crai, ricercando il massimo vantaggio competitivo con pari opportunità per ogni fornitore, nel pieno rispetto della legge.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza ed assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

La condivisione del presente Codice da parte del fornitore rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice e le regole previste dal modello di organizzazione e gestione, le aziende del Gruppo sono legittimate a prendere provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

I destinatari interni coinvolti nel processo di approvvigionamento hanno l'obbligo di osservare le regole previste per la selezione del fornitore, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni, nel rispetto degli adempimenti di legge applicabili.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia. Nel caso chiunque dovesse ricevere offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

E' vietata la dazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori delle aziende fornitrici per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio causando nocumento al proprio ente e vantaggio per AMA Crai Est.

### **4.3 Relazioni con i soci e gli organi di controllo**

Il "Gruppo AMA Crai Est" crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge ed in particolare operando per la concreta attuazione del principio democratico proprio delle società cooperative.

L'ente promuove ed attua la parità di trattamento tra i soci e tutela il loro interesse alla migliore attuazione e valorizzazione dello scambio mutualistico, vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, od operando in modo antitetico ad esso.

---

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra soci e Consiglio di Amministrazione.

L'impegno è quello di garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

Sono inoltre tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

Lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione attribuito a soci, altri organi sociali o società di revisione deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

Analogo comportamento deve essere attuato da parte di tutto il personale, con spirito di collaborazione e disponibilità, nel caso di controlli svolti dalle autorità pubbliche di vigilanza.

#### **4.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Ai fini del presente Codice Etico per Pubblica Amministrazione si intendono: gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, membro di un organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di Stato Estero, la magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto della legge e delle regole previste nel "modello di organizzazione e gestione" in modo da non compromettere integrità e reputazione di entrambe le parti.

I soggetti coinvolti devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;

- 
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
  - fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui si intrattengono rapporti è vietato:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea; in particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni;
- predisporre documenti (siano essi su supporto cartaceo o informatico) o fornire dati o dichiarazioni false o alterate, sottrarre od omettere di presentare documenti dovuti;
- omettere informazioni dovute o, comunque, fornire informazioni non veritiere, falsificare e/o alterare i rendiconti o i dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- tenere in generale una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dalla Pubblica Amministrazione;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere ingiusto profitto, danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare l'indipendenza di giudizio per indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio con omaggi e regali; questi devono essere di natura e valore tale da non influenzare il giudizio del ricevente; in caso di dubbio consultare la propria Direzione di riferimento o l'Organismo di Vigilanza;

- 
- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
  - promettere od offrire, a loro od a terze persone da costoro segnalate, la prestazione di consulenze di qualunque genere e a qualunque titolo, servizi o lavori di utilità personale;
  - favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
  - sollecitare o ricercare informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe la parti.

Nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, il personale interessato astenendosi dal tener comportamenti anticoncorrenziali, ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza, deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea adottando condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità.

Le regole sopra riportate devono essere applicate anche da eventuali consulenti e/o intermediari che rappresentino il Gruppo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

#### **4.5 Relazioni con organi di vigilanza e controllo**

I destinatari devono attenersi a quanto emanato dalle Autorità di vigilanza e dagli organi di controllo con i quali le aziende vengano in contatto nell'ambito dei propri processi di competenza.

Lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi preposti deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

E' espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni.

---

#### 4.6 Relazioni con organi di giustizia

E' compito di tutti i dipendenti dare adeguato riscontro alle eventuali richieste degli organi di giustizia con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

E' espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

#### 4.7 Relazioni con la cittadinanza e il territorio

Le aziende del Gruppo sono consapevoli dell'influenza che le loro attività possono avere sul contesto sociale circostante; conseguentemente si impegnano in programmi ed iniziative anche in collaborazione con le istituzioni pubbliche locali, non effettuano operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbero trovarsi in conflitto di interesse.

#### 4.8 Relazioni con mezzi di comunicazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, sono tenuti solo dal Presidente, dal Vice-Presidente e dal Direttore. Possono essere tenuti anche dagli altri dipendenti o soggetti purché espressamente a ciò delegati.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della azienda. E' vietata la divulgazione di notizie false.

#### 4.9 Relazioni con altre istituzioni

Il rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori è gestito in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel Contratto Nazionale di riferimento e delle leggi in vigore.

## 5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione Direttivo di AMA Crai Est che ha la responsabilità del suo aggiornamento rispetto all'evoluzione della normativa e della organizzazione interna e viene integralmente recepito dagli organi amministrativi delle società controllate.

Il Codice fa parte di un sistema di regole, il "modello di organizzazione e gestione", unitamente al documento "modello organizzativo", alle procedure ai regolamenti ed agli altri documenti determinino le modalità di azione per la prevenzione dei reati riferiti ai processi considerati sensibili.

I "destinatari" sono tenuti alla osservanza del Codice Etico e, per quanto messo a disposizione e di competenza, dei contenuti di tale "corpus documentale"; la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dagli eventuali protocolli interni applicabili, compromette il rapporto fiduciario tra le società ed i destinatari.

Il Codice è diffuso mediante consegna diretta del documento cartaceo e/o messa a disposizione in rete del documento in formato elettronico.

In riferimento al Codice sono programmate ed attuate attività di sensibilizzazione, formazione ed informazione rivolte a dipendenti al fine di diffondere la conoscenza dei principi, in particolare nel caso di neoassunti o cambio di mansione.

Il Codice Etico è parte dei contratti di lavoro ai sensi dell'articolo 2104 c.c.; la violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato secondo le modalità previste dall'art. 7 della L. 300/1970 e dal vigente "Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi".

Per quanto riguarda i collaboratori, i consulenti, i lavoratori autonomi e i fornitori saranno previste specifiche clausole contrattuali che, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice civile, stabiliranno, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della

---

loro reiterazione, la tutela delle aziende del Gruppo, avvalendosi di tutti gli strumenti concessi dalla legge.

E' stato nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di indipendenza e piena autonomia di azione, con i seguenti compiti:

- controllo e applicazione delle regole del modello di organizzazione in relazione alla struttura interna e sua osservanza da parte degli enti aziendali (verifica della coerenza tra comportamenti e modello);
- controllo dell'efficacia del modello cioè della sua capacità di prevenire la commissione dei reati e verifica del mantenimento nel tempo di queste caratteristiche;
- proposte all'organo amministrativo per l'aggiornamento del modello laddove se ne riscontrino le esigenze;
- formulazione di pareri in merito a specifiche problematiche;
- controlli sul campo;
- sensibilizzazione e formazione alla struttura organizzativa;
- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le regole interne previste, avendo cura di evitare semplici supposizioni e sensazioni.