



CODICE ETICO AZIENDALE

SOMMARIO:

1. IL CODICE ETICO	3
2. “MISSIONE” E VISIONE ETICA	4
3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	5
4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	5
4.1 Rispetto della Legge	5
4.2. Onestà.....	6
4.3 Trasparenza e completezza dell’informazione.....	6
4.4 Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse	6
4.5 Trasparenza della contabilità aziendale	6
4.6 Adempimenti tributari.....	7
4.7 Riservatezza delle informazioni	7
4.8 Rispetto della persona	7
4.9 Prevenzione della corruzione.....	7
4.10 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	9
4.11 Tutela dell’ambiente e della sicurezza.....	10
5. NORME DI COMPORTAMENTO	10
5.1 Soci.....	10
5.2. Informativa societaria	10
5.3. Risorse Umane	12
<i>SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>	<i>12</i>
<i>POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</i>	<i>12</i>
<i>SALUTE E SICUREZZA.....</i>	<i>13</i>
<i>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY</i>	<i>13</i>
<i>CONFLITTI DI INTERESSE</i>	<i>14</i>
<i>UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ</i>	<i>15</i>
<i>RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE ETICO</i>	<i>15</i>
5.4. Clienti e Fornitori.....	16
<i>RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI - SCELTA DEL FORNITORE</i>	<i>17</i>
IL RAPPORTO CORRETTO E TRASPARENTE CON I CLIENTI E FORNITORI	
RAPPRESENTA UN ASPETTO RILEVANTE DEL SUCCESSO DELLA SOCIETÀ.....	17
INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI.....	17
CORRETTA GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI PUBBLICI.....	18
TUTELA DEI CLIENTI, ACQUIRENTI E UTILIZZATORI DEI PRODOTTI MAIE –	
RESPONSABILITÀ DA PRODOTTO.	19
TUTELA DEGLI ASPETTI ETICO-AMBIENTALI NELLE FORNITURE	19
5.5. Ambiente e sicurezza.....	20
5.6. Collettività.....	21
<i>RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI</i>	<i>21</i>
<i>RAPPORTI CON LE REALTÀ NO-PROFIT.....</i>	<i>21</i>
<i>RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI</i>	<i>22</i>
5.7. Pubblica Amministrazione	22
<i>GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI.....</i>	<i>23</i>
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL	
CODICE ETICO	25

1. IL CODICE ETICO

MAIE S.p.A. (di seguito la “Società”, comprendendo con tale termine anche le società controllate) conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore, ove applicabile.

MAIE S.p.A. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori d'interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi portatori d'interesse di MAIE S.p.A. le risorse umane (dipendenti e collaboratori, compreso il personale delle controllate), i soci, gli amministratori, gli azionisti, il mercato finanziario, i fornitori, i partners commerciali, i clienti, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente, nelle attività della Società e delle controllate.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231 del 2001 e delle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001” (emanate da Confindustria il 7 marzo 2002, aggiornate al marzo 2014 e nel mese di giugno 2021 nonché a quelle di Confcooperative del 21/12/2021), tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo della MAIE Spa (di seguito il “Modello 231/01”) e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

È compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico. Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal D.lgs. 231/01, è stato istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati.

La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità della Società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza dell'OdV in collaborazione con il CDA, e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

L'Organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati, anche riservati, previa richiesta scritta, contenente le motivazioni, al Presidente e al Responsabile dei dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/01, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai diversi portatori di interesse. Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231/01, la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali

comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire liberamente, in maniera riservata, direttamente al Comitato di Vigilanza.

2. "MISSIONE" E VISIONE ETICA

La MAIE S.p.A. opera nel settore del commercio, noleggio e assistenza di Macchine Agricole Industriali ed Edili.

La Società ha fissato l'obiettivo prioritario della sua attività nel raggiungimento dei più alti standard di qualità e affidabilità per prodotti e servizi forniti. Il raggiungimento di tale obiettivo è reso possibile grazie ai seguenti fattori:

- chiara visione strategica;
- sicuro equilibrio finanziario;
- pluriennale esperienza;
- costante ricerca dell'innovazione;
- vocazione al servizio del cliente.

La MAIE Spa si propone a operatori, utilizzatori e consumatori finali come *partner* solido ed affidabile, capace di soddisfare i loro bisogni ed aspettative.

La Società lavora per il miglioramento continuo dei processi, ispirandosi ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi del massimo soddisfacimento delle aspettative dei clienti;
- gestire il rapporto con il cliente con la massima chiarezza e trasparenza, offrendo tutte le necessarie informazioni tecniche, commerciali e finanziarie, e garantendo un'assistenza continua e sollecita;
- informare la propria attività interna ed esterna al massimo rispetto della persona umana, nel convincimento che l'etica nella gestione della sicurezza sul lavoro e nella tutela ambientale sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa;
- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell'integrità fisica e morale;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- operare nel mercato nel rispetto di alcuni principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e nell'osservanza di tutte le norme e regolamenti vigenti (leggi nazionali e comunitarie, regolamenti o codici interni, provvedimenti amministrativi, norme deontologiche), impegnandosi a non iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti, soci, amministratori, azionisti, partners commerciali, clienti della MAIE Spa e delle società da essa controllate, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la MAIE stessa.

A fronte di ciò, la MAIE Spa promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

La MAIE Spa mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. A questo scopo è stato individuato un apposito Organismo di Controllo definito Organismo di Vigilanza, con il compito, tra gli altri, di vigilare appunto sull'applicazione del Codice Etico.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con i portatori d'interesse sono i principi etici cui la MAIE Spa si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine la MAIE Spa esige dai propri soci, amministratori, collaboratori, partners commerciali e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Le principali norme di riferimento per la MAIE Spa sono:

- Decreto Legislativo 231/2001
- Decreto Legislativo 163/2006 e ss. mm. e ii. (TU Appalti Pubblici)
- Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm. (Sicurezza sul lavoro)
- Decreto Legislativo 152/2005 e ss.mm. (TU Ambiente)
- Norme amministrative relative alla gestione dell'ufficio del personale
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro
- Principi contabili nazionali e internazionali
- Principi di buona gestione societaria
- Normativa fiscale vigente
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili.

4.2. Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della MAIE Spa, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni, e costituisce elemento essenziale della gestione e dell'operatività delle proprie risorse umane.

I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

4.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

MAIE S.p.A. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

MAIE S.p.A. favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organismo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

4.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

MAIE S.p.A. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, 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.

4.5 Trasparenza della contabilità aziendale

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale. Il presente Codice prevede che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le operazioni della Società prevedono una registrazione adeguata e la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo: cdv@maie.it o servendosi dei canali di segnalazione *whistleblowing* di cui all'Allegato V al Modello.

4.6 Adempimenti tributari

MAIE S.p.A. si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

4.7 Riservatezza delle informazioni

MAIE S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

4.8 Rispetto della persona

MAIE S.p.A. promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri; garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

4.9 Prevenzione della corruzione

I rapporti della Società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, adeguando la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

- a) I contatti con le Istituzioni e i Pubblici Funzionari sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.
- b) Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque

entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

- c) La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare, non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o ottenere un atto del loro ufficio;
- offrire regali, omaggi o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- accogliere richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

- d) Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

- e) La Società vieta altresì nei rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

- f) La Società non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito, la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- siano dediti alla corruzione;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

- g) Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

- h) Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- i) Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari del presente Codice si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
 - offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.
- j) La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.
- k) La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

4.10 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la MAIE Spa, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, soci, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

Allo stesso fine, MAIE S.p.A. previene eventuali conflitti di interesse fra suoi soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

MAIE S.p.A. richiede comunque che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione all'OdV e alla Direzione aziendale.

4.11 Tutela dell'ambiente e della sicurezza.

L'obiettivo primario della Società, oltre alla creazione di valore per l'azionista, è proteggere e promuovere la salute dei lavoratori, sostenere ed incrementare le loro capacità lavorative, contribuendo ad istituire e mantenere un ambiente di lavoro salubre e sicuro per tutti, promuovendo altresì l'adattamento del lavoro alla capacità dei lavoratori, tenendo in dovuto conto il loro stato di salute.

MAIE Spa si impegna a gestire con criteri di difesa ambientale ed efficienza i propri processi attraverso l'individuazione, la gestione, ed il controllo dei propri aspetti ambientali, nonché attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione delle emissioni, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 Soci

MAIE S.p.A. crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione.

Il Modello organizzativo 231 adottato da MAIE S.p.A. è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori d'interesse dell'impresa;
- controllare i rischi;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'assemblea dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il CDA, l'Assemblea dei soci e l'OdV, nonché fra questi stessi organi;
- assicurare il pieno rispetto da parte dei soci della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci.

5.2. Informativa societaria

MAIE S.p.A. assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. A tal fine, la MAIE S.p.A., attraverso i suoi organi sociali (CDA, Assemblea, Collegio Sindacale, OdV), vigila sull'operato degli amministratori, della presidenza, della dirigenza aziendale, o delle

persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti simili.

MAIE S.p.A. favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. In particolare, garantisce informazioni continue e trasparenti verso all'Assemblea dei Soci e il Consiglio di Amministrazione, predisponendo anche bilanci trimestrali sottoposti all'approvazione del CDA, i quali andranno a costituire il bilancio annuale, sottoposto all'Assemblea dei Soci.

MAIE S.p.A. determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Tutto il personale coinvolto nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili deve comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse e non deve in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. n. 231/ 2001).

Gli Amministratori ed i loro collaboratori:

- nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti simili, devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Società di Revisione;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- effettuare controlli volti ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte;
- monitorare costantemente gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- controllare la completezza e l'accuratezza delle imposte pagate e i crediti maturati nei confronti dell'erario.

Di ogni operazione e transazione viene conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

5.3. Risorse Umane

MAIE S.p.A. e le sue controllate riconoscono la centralità del portatore d'interesse "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore delle Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato. Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti, anche attraverso una esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento.

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero, né da parte di MAIE S.p.A., né da parte di società controllate, fornitori, subappaltatori, partners, collaboratori.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati all'interno di MAIE S.p.A..

Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- garantire a tutti i dipendenti, soci, collaboratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Salute e sicurezza

MAIE S.p.A. promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori, partners, soci sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei dipendenti, collaboratori, partners, amministratori e soci e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, la vita privata e lo stato di salute delle persone.

Dipendenti, collaboratori, partners, amministratori e soci sono tenuti a conoscere il contenuto del documento programmatico per la sicurezza ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. A tale riguardo si ribadisce quanto detto in precedenza, ovvero che il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

Conflitti di interesse

Ogni dipendente, collaboratore, partners, amministratore, socio di MAIE S.p.A. o di società controllate è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

MAIE S.p.A. riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori, amministratori, soci a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti o collaboratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio al proprio superiore o referente aziendale, e all'OdV secondo i metodi previsti nel Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci di MAIE S.p.A. o di società controllate sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di MAIE S.p.A.;
- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con MAIE S.p.A.;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con MAIE S.p.A., così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore, dipendente, amministratore, socio è tenuto ad informare i propri responsabili/referenti e l'OdV, nonché, se ritenuto, la Funzione *Whistleblowing*.

Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio di MAIE S.p.A. o di una società controllata è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio di MAIE S.p.A. o di una società controllata è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio di MAIE S.p.A. o di una società controllata è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- nell'uso dei mezzi di comunicazione messi a disposizione dalla Società (pc, telefoni fissi e mobili, strumenti di connessione alla rete ecc.), adottare ogni cautela utile a prevenire qualsiasi forma di uso contrario alla legge e ai regolamenti interni a MAIE; nel caso di utilizzo dei mezzi in oggetto al di fuori delle finalità contrattualmente previste, occorre disporre di una formale autorizzazione della Società;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche, dal D.P.S, e dalle procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente. Seguire scrupolosamente le indicazioni della cartellonistica aziendale in termini di accesso e uso degli strumenti di protezione individuali.
- utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico.
- utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio, partners, fornitore di beni e servizi è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che

regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio, partners o fornitore di beni e servizi deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice Etico.

In particolare, i dipendenti, collaboratori, partners, amministratori e soci hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali, all'Organismo di Vigilanza o alla Funzione *Whistleblowing*, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali, all'OdV o alla Funzione *Whistleblowing*, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

5.4. Clienti e Fornitori

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

MAIE S.p.A. e le sue controllate perseguono la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori, partners, soci e amministratori della MAIE Spa di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi della Società, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Rapporti con i clienti e fornitori - Scelta del fornitore

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Per MAIE S.p.A. sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di MAIE S.p.A.:

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi MAIE S.p.A.:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente richiedendo prima di effettuare la scelta la documentazione che ne attesti le competenze tecnico professionali, l'assolvimento degli oneri contributivi, legali e le dotazioni in termini di strumentazione tecnica e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste e ne verifica il pieno rispetto nel tempo;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti pubblici, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura, e approvvigionamento.

Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che

indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza vanno approvate dal CDA.

Il dipendente, collaboratore, amministratore o socio che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l'OdV o la Funzione *Whistleblowing* e il superiore. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, MAIE S.p.A. predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici

Nella gestione dei rapporti con gli clienti pubblici, MAIE S.p.A. rispetta gli stessi criteri, principi e divieti previsti dal paragrafo precedente. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Società si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali, sulla base del presupposto che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale, possono essere ritenuti inaccettabili o illegali se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione. In particolare:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione, nonché a loro parenti italiani o stranieri, finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

Tutela dei clienti, acquirenti e utilizzatori dei prodotti MAIE – Responsabilità da prodotto.

MAIE S.p.A. si impegna ad immettere sul mercato solo prodotti sicuri, fornendoli delle informazioni necessarie per evitare i rischi inerenti all'utilizzo, in conformità alle normative italiane, europee ed internazionali vigenti. Al fine di eliminare o ridurre al minimo tali rischi, MAIE S.p.A. si impegna a predisporre ed applicare tutte le misure necessarie, individuate in funzione delle caratteristiche dei prodotti.

Se necessario, in base anche alle informazioni trasmesse dal fabbricante fornitore, la Società si impegna a ritirare dal mercato eventuali prodotti che possano comportare un rischio per la salute e la sicurezza delle persone.

In caso di modifiche sui prodotti forniti, MAIE S.p.A. si impegna comunque ad immetterli sul mercato nel rispetto dei requisiti essenziali fissati dalle direttive europee e dalla normativa nazionale ed internazionale, e ad eseguire la valutazione della conformità secondo le forme e le procedure indicate.

In tale ipotesi, MAIE S.p.A. si impegna e richiede quindi da parte di tutto il proprio personale incaricato le seguenti attenzioni:

- prendere tutti i provvedimenti necessari per garantire la conformità dei prodotti, per apporre la marcatura CE, per preparare la documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità;
- sottoporre i prodotti commercializzati, qualora le direttive applicabile lo prevedano, alla valutazione di un organismo notificato per ottenerne la certificazione necessaria per la immissione del prodotto sul mercato;
- apporre i suoi dati identificativi (ragione sociale, sede ecc.) sul prodotto stesso (o sull'imballaggio, o sui documenti d'accompagnamento ove non fosse possibile);
- non avallare richieste del cliente che comportino modifiche di prodotto che mettano a rischio la sicurezza degli utilizzatori dello stesso o la sua possibile marcatura CE. Qualora si prospetti tale eventualità la decisione sull'autorizzazione alla modifica dovrà essere presa dal responsabile della produzione e dovrà esserne informato l'Amministratore Delegato e l'OdV.

In ogni caso, la Società e tutto il personale compresi i terzi incaricati nelle ipotesi in cui operino come semplici distributori, devono:

- poter dimostrare di aver agito in tal senso;
- conoscere i requisiti giuridici applicabili (prodotti per i quali è richiesta la marcatura CE e la dichiarazione di conformità, la lingua richiesta nelle istruzioni per l'uso, e gli elementi che indicano la mancata conformità);
- tutelare la conformità del prodotto.

Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi

etico-ambientali di riferimento, MAIE S.p.A. potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

5.5. Ambiente e sicurezza

MAIE S.p.A. considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza dei lavoratori.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti, collaboratori, amministratori, soci, partners, e fornitori di servizi esterni, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, MAIE S.p.A. anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, amministratori, partners, soci, e fornitori di servizi esterni:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone, escludendo qualsiasi forma di eccezione o deroga alle procedure interne a tale scopo adottate;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- collabora con i propri portatori d'interesse, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente nel rispetto della normativa vigente;
- adotta una politica di utilizzo di prodotti compatibili con la tutela dell'Ambiente e della Sicurezza dei lavoratori.

Le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono prese dalla Società in base ad alcuni principi e criteri fondamentali, esplicitati nelle normative internazionali e nazionali, di riferimento ed in particolare nel D.lgs. 81/2008 e ss.mm. Tali principi e criteri possono così sintetizzarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;

- adeguare il lavoro all'uomo, ad esempio nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri 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 adeguate istruzioni ai lavoratori;
- garantire, in ogni caso, l'adozione di tutte le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

5.6. Collettività

MAIE S.p.A. e le sue Controllate sono consapevoli degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pongono attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

MAIE S.p.A. ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri portatori d'interesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

MAIE S.p.A., nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di MAIE S.p.A. ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

Rapporti con le realtà no-profit

MAIE S.p.A. considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita, previa approvazione del CDA.

Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

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 Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente ai legali rappresentanti, che li gestiscono in conformità alle politiche adottate dalla Società.

I dipendenti, collaboratori, amministratori, soci non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione del CdA e/o dell'Amministratore Delegato.

In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.7. Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e nei protocolli previsti del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01.

MAIE S.p.A. vieta, ai propri dipendenti, collaboratori, soci, partners, amministratori o rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, socio, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es.

omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di MAIE S.p.A. o delle sue controllate nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza o alla Funzione *Whistleblowing* e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di MAIE S.p.A., a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, MAIE S.p.A.:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

Gestione degli appalti pubblici

MAIE S.p.A., nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (il Decreto legislativo 163/2006 e ss.mm.), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare, la MAIE Spa si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;



- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

MAIE S.p.A. si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale di MAIE S.p.A. deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso, MAIE S.p.A., i suoi dipendenti, collaboratori, amministratori e soci, si impegnano a riferire all'ODV qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Ufficio Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

MAIE S.p.A. promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e incoraggia i portatori di interesse a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Funzione *Whistleblowing* le violazioni delle quali vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, secondo le rispettive procedure allegate al Modello.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo deputato riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo destinatario riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale, ne dovranno dare adeguata motivazione.

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici compliance programs, piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

È, altresì, istituita la Funzione Whistleblowing deputata a verificare la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza (tra le quali rientrano le violazioni del Codice Etico, allegato al Modello) e assicurare la tutela della riservatezza dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge. MAIE S.p.A. adotta e promuove un sistema interno di segnalazione di condotte illecite e comportamenti lesivi degli interessi della Società prevedendo canali dedicati attraverso i quali tutti i portatori di interesse, a cui si applica il Codice Etico, possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito a sue eventuali violazioni direttamente alla Funzione *Whistleblowing*, che provvede, come da apposita procedura (All. V al Modello), a: Il segnalante che in buona fede riconosce condotte illecite o comunque contrarie al presente codice è tutelato dalla legge, dalla Funzione *Whistleblowing* e da MAIE contro atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, se non previo esplicito consenso, e fatti salvi gli obblighi di legge.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali



comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

MAIE S.p.A. riserva ad OdV e Funzione *Whistleblowing* il più ampio potere in merito ad attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni di vigilanza ricevute, e prevede l'applicazione del sistema sanzionatorio solamente quando tale attività di verifica abbia esito positivo.

Costituisce una violazione del Codice Etico una segnalazione di vigilanza "whistleblowing" mendace o posta in essere a soli scopi di tipo diffamatorio e denigratorio.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la MAIE Spa le sue Controllate: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

Per l'esame del Sistema Disciplinare si rinvia all'apposito all. IV al Modello.