MAE S.p.A.

CODICE ETICO

Allegato II al Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01

Approvato con determina dell'Amministratore Unico del 7 Settembre 2026

PREMESSA

MAE si pone come obiettivo la realizzazione di un'azienda di successo, impegnata a competere nel rispetto del principio di concorrenza leale e delle regole di deontologia professionale con i più qualificati *competitor* del settore, in una logica di eccellenza qualitativa dei prodotti forniti, finalizzato al conseguimento di un risultato economico positivo ed all'accrescimento della solidità della Società, incrementando il valore economico e remunerando il capitale sottoscritto dagli azionisti.

MAE riconosce l'importanza dei valori etici e sociali sul lavoro. Di conseguenza, si impegna in una gestione sana e responsabile delle proprie attività e di quelle degli interlocutori sociali, nel rispetto della collettività di cui fa parte.

Il presente Codice Etico è, quindi, predisposto secondo le principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di diritti umani e di responsabilità sociale d'impresa.

Il Codice intende fornire indirizzi generali di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante la disciplina della responsabilità amministrativa c.d. degli enti.

Il Codice individua l'insieme dei principi e delle linee di condotta alle quali tutti i coloro che operano per MAE dovranno attenersi nello svolgere le proprie attività ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività assunte a tutti i livelli della Società.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può in alcun caso giustificare una condotta contraria alla legge o al presente Codice, che non sostituisce né si sovrappone alla normativa applicabile, ma la integra, dettagliandone principi e contenuti, configurandosi come strumento di garanzia e affidabilità a tutela del patrimonio e della reputazione della Società. In questo contesto, il Codice rappresenta il sistema di regole da osservare per la Società e per chi agisce in nome e per conto di questa.

Il Codice è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/01.
Tale documento si pone, dunque, quale strumento che contribuisce alla prevenzione dei reati e contribuisce ad aumentare le probabilità di evitare la conseguente responsabilità amministrativa, prevista dal Decreto, per i casi in cui soggetti con poteri di rappresentanza e gestione della Società perseguano l'interesse sociale oltre i limiti fissati dalla legge.
I Destinatari, come definiti dalla Parte Generale del Modello Organizzativo, sono tenuti ad avere conoscenza delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse, nonché ad avere conoscenza del presente Codice.

Ai sensi della normativa applicabile, ogni violazione del presente Codice, posta in essere dai soggetti di cui sopra sarà sanzionata.
Con particolare riguardo all'obbligo di segnalare presunte violazioni del Codice Etico, la Società ha previsto e reso accessibile strumenti di comunicazione e canali, anche con modalità informatiche, idonei a garantire la riservatezza del segnalante. Per ulteriori informazioni si rinvia alla Parte Generale del Modello Organizzativo ed alla Policy Whistleblowing adottata dalla Società.
La Società vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante in buona fede per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e stessa tutela è garantita nei confronti del segnalato.
La Società non instaurerà o proseguirà rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del presente Codice o che, dopo averne preso visione, tenga comportamenti con esso incompatibili.

PRINCIPI ETICI GENERALI

MAE si richiama ai grandi valori di civiltà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dai Trattati dell'Unione Europea, nonché dalla Dichiarazione universale dei diritti umani dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, riconoscendo nella dignità, libertà, uguaglianza, solidarietà e giustizia le basi valoriali del vivere civile.
MAE orienta la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice, dichiarandosi libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chi dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di condotta.

Sono, in ogni caso, considerati fondamentali, per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale, i seguenti principi etici generali:

Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti a essa equiparati.
Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.
Non è ammessa alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse o un obiettivo della Società.
I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.
La Società impronta ogni sua azione nei confronti degli *stakeholder* a comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali, che esprimono in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi di comportamento adottati.

Trasparenza

Tutte le attività realizzate per conto di MAE sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. La Società s'impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

MAE riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.
La Società è consapevole che i dipendenti sono una risorsa strategica per una crescita costante.
A tal fine s'impegna a valorizzarne la professionalità, a rispettare la libertà individuale di ciascuno e a favorire un ambiente di lavoro sereno e collaborativo, ripudiando ogni comportamento in contrasto con i principi del presente Codice.
In questo senso, si intendono primariamente come risorse umane tutti coloro che prestano la loro opera a favore di MAE anche in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.
La gestione del rapporto di lavoro si basa sul rispetto della persona, sulla correttezza e sul rispetto delle pari opportunità, senza alcuna discriminazione dipendente da sesso, razza, credo religioso, opinioni politiche, età o stato di salute.
Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro clandestino o, comunque, irregolare.

La Società condanna lo sfruttamento del lavoro minorile e condizioni di lavoro tali da comportare riduzione in schiavitù dei lavoratori, in Italia e all'estero.

La decisione di avviare un rapporto di lavoro o di affidare un mandato di collaborazione deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità dei soggetti candidati.
Le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica dei requisiti professionali e psico-attitudinali richiesti, nel rispetto della privacy e delle opinioni politico-sociali del candidato
Nel momento in cui inizia la collaborazione, la persona riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli

elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

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 dalle persone. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.
Gli obiettivi di budget, sia generali che individuali, per dipendenti o collaboratori, dovranno essere oggettivamente realizzabili, in relazione al tempo a disposizione per il loro raggiungimento ed ai mezzi a disposizione.
MAE promuove la crescita della professionalità mediante l'attività di formazione e la condivisione delle conoscenze, nella convinzione che l'apporto individuale e collegiale ai processi di lavoro rappresenti un elemento indispensabile per il proprio sviluppo e per la valorizzazione delle persone.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitando 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 Codice Etico.
Nel caso di riorganizzazioni aziendali e/o produttive è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, se necessarie, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

MAE riconosce e rispetta il ruolo delle organizzazioni sindacali e il loro pieno diritto ad esercitare la loro attività di rappresentanza dei lavoratori e promuove la diffusione di un corretto sistema di relazioni industriali, anche attraverso il rafforzamento della partecipazione dei lavoratori e del sindacato allo sviluppo dell'azienda.

MAE sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.
La Società si riserva di verificare che anche i propri fornitori rispettino tali principi.
La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca a mantenere un clima di reciproco rispetto, agendo con onestà, trasparenza e lealtà, in coerenza con i principi contenuti nel presente Codice, nel pieno rispetto della normativa e delle procedure aziendali applicabili.

Salute e sicurezza

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale delle persone rappresenta per MAE un valore etico di riferimento
Pertanto, la Società s'impegna per offrire un ambiente di lavoro sicuro, conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza.
La Società s'impegna, altresì, a informare ciascun dipendente sui rischi che può incontrare nello svolgimento delle diverse attività lavorative, anche attraverso il costante scambio di informazioni con le strutture aziendali preposte a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
Coerentemente con quest'obiettivo, ogni dipendente dovrà attenersi alle normative relative alla sicurezza del proprio posto di lavoro, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro.
In particolare, la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne scelta delle attrezzature di lavoro 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 a 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 adeguate istruzioni ai lavoratori.

MAE informa, stimola e sensibilizza tutto il personale, per evitare che disattenzione o incuria vanifichino gli sforzi organizzativi posti in essere.

Organi sociali

L'autorevolezza, la professionalità, la diligenza e l'indipendenza di giudizio dell'Amministratore Unico e dei Sindaci di MAE garantiscono il raggiungimento degli scopi sociali e la tutela degli interessi degli stakeholders.

L'Organo Amministrativo promuove la cultura della legalità e vigila sulla piena conformità dell'attività aziendale alle leggi, ai regolamenti e alle procedure aziendali; promuove altresì la cultura del controllo interno.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte dell'Amministratore Unico della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

L'amministratore non deve effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ai creditori.

In materia di conflitto di interessi, l'attività dell'Amministratore Unico è conforme alle previsioni normative ed alle relative linee guida interne: eventuali situazioni di conflitto sono gestite in totale trasparenza ed in modo da salvaguardare gli interessi di MAE.

È vietata qualunque altra condotta che violi la legislazione di riferimento in materia di reati societari.

Doveri del personale

Il Codice Etico rappresenta una guida per il personale nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e impone specifici doveri ai singoli.

Il personale deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascuno deve evitare situazioni che potrebbero anche solo sembrare non conformi rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano apparire non conformi allo stesso.

Chiunque nutra dubbi in merito alle proprie responsabilità è invitato a chiedere ausilio al proprio superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario:

- mantiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- ripudia qualsiasi discriminazione basata sulle diversità di razza, cultura, religione, sesso e orientamento politico, sindacale e sessuale;
- non arreca molestie o offese personali di qualsiasi natura.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte.

Conflitto d'interessi

I Destinatari del Codice si astengono dal compiere atti nei quali essi siano portatori, anche indirettamente, di interessi in potenziale conflitto con quelli di MAE, quali, ad esempio, interessi personali o familiari di carattere finanziario o commerciale con clienti, fornitori, concorrenti.

Costituisce conflitto di interesse il fatto di un amministratore, dirigente, dipendente o un collaboratore persegua o tenti di perseguire per sé o per terzi un obiettivo diverso da quello perseguito da MAE, ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del

compimento di attività svolte nell'interesse di MAE, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi.

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

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse anche potenziale deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al superiore gerarchico.

In particolare, tutti i soci, dipendenti e collaboratori di MAE 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, se non adeguatamente rese conosciute e trasparenti. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgimento di funzioni di vertice (organo amministrativo, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari rilevanti presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di MAE, anche attraverso i propri familiari;
- utilizzo della propria posizione in MAE o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi di MAE;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con MAE.

In caso di conflitti di interesse, il soggetto coinvolto si astiene dalle decisioni.

Proprietà e riservatezza

Ogni dipendente di MAE è responsabile della corretta gestione delle informazioni riservate della Società.

Tutti i dipendenti devono trattare le informazioni riservate e i dati personali nel pieno rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, nel pieno rispetto della normativa di riferimento e secondo le direttive interne.
Le informazioni che riguardano le attività, la strategia e i dati di MAE (incluso, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i dati relativi ai propri dipendenti, fornitori e concorrenti) sono di proprietà della Società. L'uso illecito di tali informazioni potrebbe provocare un danno alla Società o potrebbe fornire a terze parti un vantaggio ingiustificato.
I dipendenti hanno il divieto di consegnare - con qualsiasi mezzo - informazioni, anche non esplicite, a terzi, a fornitori ed a concorrenti, che potrebbero porre in essere attività speculativa in danno alla Società.

Trasparenza nelle operazioni

Tutti i dipendenti sono chiamati a garantire la veridicità, la trasparenza, l'accuratezza e la completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza. Ciascuno è responsabile della documentazione di propria competenza e garantisce che la stessa sia correttamente custodita e conservata, facilmente reperibile e archiviata in modo ordinato secondo criteri logici.

Risorse strumentali aziendali e supporti informatici

La Società s'impegna a fornire a ciascun dipendente, compatibilmente con le caratteristiche legate alla posizione ricoperta, le risorse e gli strumenti aziendali necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative.
I dipendenti avranno la responsabilità di custodire e conservare i beni e le risorse della Società che gli saranno affidati nell'ambito delle loro attività e dovranno utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio.
Ciascun dipendente è chiamato a non violare e a verificare il rispetto della normativa sui diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale.

Inoltre, rientra nella politica aziendale della Società acquistare licenze ufficiali che regolamentino l'uso di *software* rispettandone clausole e condizioni. In ragione di ciò, i *software* non possono essere copiati o riprodotti o installati in nessuno dei supporti informatici in uso nella Società, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up.

I supporti informatici sono messi a disposizione per uso aziendale lavorativo.

I supporti informatici non devono mai essere usati per inviare, o ricevere consapevolmente, messaggi o files illegali, o a contenuto esplicitamente sessuale, o ingiuriosi o offensivi.

Tutte le informazioni trasmesse, ricevute, create e memorizzate su qualunque dei supporti informatici sono da considerarsi come archiviate dalla Società e di proprietà di MAE.

I destinatari sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i Destinatari non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line, bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);

- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Collaboratori

MAE valuta l'importanza del contributo dei collaboratori e dei consulenti all'attività quotidiana della Società e ad essi chiede di operare con onestà, diligenza, serietà e nel rispetto delle istruzioni impartite in relazione all'incarico.

MAE gestisce i rapporti con i propri collaboratori esterni in condizioni di parità e rispetto reciproco e li seleziona con imparzialità, autonomia e indipendenza, considerando la competenza e la professionalità come unici parametri di giudizio.

I collaboratori evitano di trarre vantaggi personali dal rapporto di collaborazione, agendo nel solo interesse di MAE e custodiscono e proteggono adeguatamente i beni di proprietà di MAE ed i dati personali di cui dispongano per l'attività loro affidata con le stesse direttive valide per i dipendenti al punto precedente.

MAE richiede ai propri collaboratori esterni il rispetto dei principi etici qui espressi, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.

Tutti i dipendenti che intrattengono rapporti con collaboratori esterni sono chiamati a essere testimoni delle politiche e dei valori della Società contribuendo alla loro diffusione e conoscenza.

Comportamenti incompatibili con il Codice possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA

MAE è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto, compresi accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci o ad altri organi sociali.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa e affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il miglior espletamento dei loro compiti.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare all' amministratore ed a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti;
- è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla sua attività.

MAE intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

La Società s'impegna a fornire ai Soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con la Società di Revisione, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

Rispetto della legalità

MAE assume come principio inderogabile il rigoroso rispetto di tutte le normative vigenti e delle disposizioni nelle Autorizzazioni rilasciate all'azienda.

MAE adotta procedure interne e modelli di organizzazione e di controllo volti a prevenire e contrastare qualunque comportamento contrario al principio di legalità e promuove la "cultura del controllo interno" presso tutti i Destinatari.

MAE profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per contrastare la corruzione, il terrorismo, il riciclaggio e ogni altra forma di criminalità.

In ogni caso MAE intende perseguire il proprio interesse tramite una condotta onesta e nel rispetto delle leggi.

MAE s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché tale vincolo di rispetto e di eticità comportamentale sia fatto proprio e praticato da soci, amministratore unico, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

Ciascun Destinatario è responsabile, per quanto di sua competenza, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice; in particolare ciascun dipendente, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze, è responsabile del buon funzionamento del sistema di controllo interno.

Rapporti con gli azionisti

La Società persegue, attraverso una politica attenta alla salvaguardia della solidità della Società stessa, la creazione di valore per tutti gli azionisti. Inoltre, garantisce a tutti gli azionisti – in ugual misura e modo - informazione tempestiva

e trasparente in modo da facilitare le decisioni di investimento e la partecipazione attiva alla vita societaria.
La Società osserva elevati standard di buon governo societario a tutela del proprio valore e della propria reputazione, nell'interesse dei soci e di tutti i portatori d'interesse.

Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio.
La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.
Il personale, inoltre, non deve compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.
In particolare, i dipendenti e i collaboratori s'impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti etc. al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi s'impegnano altresì a operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore e altri mezzi assimilabili al contante;
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente e integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale di MAE.

RAPPORTI ESTERNI

Anticorruzione

MAE rifiuta la corruzione in tutte le sue forme.

La corruzione distrugge l'integrità e i fondamenti etici di tutte le istituzioni: si tratta di un reato. Tutte le forme di corruzione sono vietate dalla Società.

La Società adotta un approccio di "tolleranza zero" alla corruzione di qualsiasi natura, attuata da dipendenti o da terzi.

Nessun destinatario può offrire o fornire ad esponenti di altre Società ovvero a funzionari pubblici qualcosa di valore che potrebbe essere percepito come una tangente. Questo include non solo denaro e regali, ma anche materiali, attrezzature, servizi e informazioni.

Nel corso di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione:

- non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- non è consentito offrire o fornire omaggi;
- è vietato sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- è fatto divieto di accettare da soggetti terzi (pubblici o privati), anche per interposta persona, la promessa o la dazione di somme di denaro o qualsivoglia utilità indebite, finalizzate all'esercizio di influenze illecite nei confronti di un Pubblico Ufficiale od incaricato di Pubblico servizio, affinché gli stessi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni;
- è fatto divieto di sfruttare conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere, da soggetti terzi, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità;
- è fatto divieto di promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio da parte di terzi di illecite influenze su pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, affinché questi

ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni.

I divieti sopra imposti non possono essere elusi ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Tutti coloro che operano per MAE devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di istituzioni e di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di MAE.

Inoltre, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal buon senso e dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

È, altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti e applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del fornitore.

Regali e contributi

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici sia privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente e unicamente in occasione di festività natalizie e pasquali.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

1) non consistere in un pagamento in contanti;
2) essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività di MAE legittime e in buona fede;
3) essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità a enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire sarà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

MAE non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con atto interno che dia conto della legittimità del contributo o della donazione e dell'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò autorizzati, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e con la massima collaborazione nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e sono gestiti nel rispetto dei principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e rigore.

I dipendenti sono tenuti a non influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, a non tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altra utilità, che possano

alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.
Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi dovrà accettare formalmente i principi del presente Codice. In ogni caso la Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

Gestione dei contributi pubblici

I finanziamenti, ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nazionali o internazionali finalizzati a specifiche attività o progetti, saranno utilizzati esclusivamente per la finalità cui sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile.
La documentazione predisposta, nonché la documentazione contabile relativa alle spese sostenute, sarà accuratamente archiviata e inoltrata qualora richiesta dall'ente finanziatore. Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, veridicità, trasparenza e correttezza.
La Società s'impegna a non:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti il falso, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere alla Società finanziamenti o contributi.

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte dell'Autorità Giudiziaria o di incaricati della stessa, il comportamento di ciascun Destinatario sarà ispirato ai principi di leale collaborazione, non opposizione e trasparenza.

MAE riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, è garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

A tal fine, la Società vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

Rapporti con i fornitori

La Società, nel selezionare soggetti terzi quali fornitori, consulenti, collaboratori di varia natura e, in generale, tutti i fornitori di beni e servizi, dovrà verificare il rispetto da parte loro dei principi contenuti nel presente Codice.

I processi di acquisto di beni e servizi sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su criteri di:

- valutazione obiettiva della qualità e della capacità di fornire e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato;
- disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire;
- professionalità dell'interlocutore.

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo all'Amministratore Unico, dipendenti e collaboratori di MAE di:

- adottare, nella selezione del fornitore, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nell'acquisizione del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La selezione dei fornitori, il cui ruolo è decisivo per la qualità finale dei prodotti e dei servizi della Società, dovrà comunque avvenire in linea con quanto stabilito dal presente Codice, dalle procedure aziendali e secondo i criteri di economicità, chiamando a far offerte aziende di vario tipo e dimensione, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali e industriali della Società.

MAE s'impegna a richiedere, qualora opportuno, ulteriori requisiti di tipo sociale (ad esempio l'adesione a sistemi di gestione) e il rispetto della normativa applicabile nella materia di pertinenza. MAE s'impegna a non selezionare fornitori per ottenere vantaggi diversi dalla prestazione professionale del fornitore stesso.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basa su rapporti di estrema chiarezza e correttezza reciproca.

La Società si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento conforme alla normativa applicabile, corretto, diligente e professionale, con particolare attenzione al rispetto delle procedure e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente.
La Società s'impegna a garantire un clima produttivo e sereno in un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute attraverso un continuo scambio d'informativa tra la Società e i fornitori.
MAE richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici espressi dal presente Codice Etico, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno deve essere informato dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni che, ai sensi dello stesso, gli sono richiesti.

Concorrenza leale

La Società riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale. Pertanto, ciascun dipendente è impegnato all'osservanza delle leggi in materia. È vietato ottenere informazioni su concorrenti con mezzi illeciti o contrari all'etica.
MAE promuove la cultura della leale concorrenza nei mercati nei quali opera e agisce in conformità con la normativa antitrust vigente, nazionale e comunitaria, nei rapporti con clienti, fornitori e concorrenti.
Le comunicazioni pubblicitarie della Società sono trasparenti, corrette, veritiere e idonee a non indurre in errore le persone cui sono rivolte e a non ledere un concorrente.

Tutela dell'ambiente e della collettività

Nella convinzione che sia possibile coniugare le esigenze di redditività dell'impresa con il rispetto dei valori etici e la salvaguardia dell'ambiente, MAE persegue l'obiettivo di favorire lo sviluppo non solo economico, ma anche culturale e morale della comunità, investe nelle energie rinnovabili

e cura l'impatto ambientale della propria attività, prestando attenzione allo smaltimento dei rifiuti, ai consumi delle risorse energetiche ed alle emissioni provocate.

La Società riconosce l'elevato valore di difesa dell'ambiente in relazione ad una visione di sviluppo sostenibile del territorio e a questo scopo s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie a garantire un minor impatto ambientale.

Ciascun dipendente, nello svolgimento dei propri incarichi, è chiamato al rispetto e alla tutela dell'ambiente. Inoltre, la Società s'impegna a coinvolgere e motivare tutti i dipendenti.

MAE si propone di contribuire positivamente a uno sviluppo sostenibile gestendo e riducendo gli impatti ambientali diretti e indiretti collegati alle proprie attività.

Il miglioramento continuo delle *performance* relative all'impatto ambientale è inteso come un processo che crea valore nel tempo.

Tutti coloro che operano per la Società, o per conto di essa, compresi gli appaltatori in generale, devono attenersi ai principi guida qui sintetizzati.

L'impegno sistematico e quotidiano è quello di operare nel rispetto della legislazione vigente, nonché di prevenire, attraverso la supervisione, il controllo e un processo di miglioramento continuo delle prestazioni, le situazioni di rischio ambientale.

Risulta, quindi, fondamentale:

- la formazione e l'addestramento delle risorse umane;
- il coinvolgimento, in generale, di tutti i dipendenti attraverso la diffusione dei dati di prestazione ambientale, affinché possano contribuire anch'essi al miglioramento continuo attraverso le loro osservazioni e/o suggerimenti;
- il costante presidio sull'applicazione delle disposizioni normative e delle procedure aziendali;
- la predisposizione e la diffusione di un'idonea procedura per la gestione delle emergenze ambientali e la verifica periodica dell'efficacia della stessa;

- la scelta e la qualifica dei fornitori anche in relazione alle garanzie che questi possono fornire in merito alla gestione degli aspetti ambientali di competenza.

MAE promuove la diffusione della cultura della solidarietà, della sicurezza e della prevenzione.

Salvaguardia dell'immagine aziendale

La reputazione di MAE è un bene immateriale di assoluto valore che consente di sviluppare rapporti fiduciari con i suoi interlocutori.

MAE confida che tutti i Destinatari la rappresentino con professionalità, onestà, serietà e correttezza e si adoperino a tutela della sua immagine.

Associazioni e politica

MAE si adopera affinché le sponsorizzazioni erogate, previa autorizzazione delle strutture competenti, promuovano esclusivamente eventi di elevato valore sociale (es. cultura. Sport, arte), con l'obiettivo di accrescere l'immagine e la reputazione della Società.

MAE non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico, astenendosi dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche, a loro rappresentanti e candidati.

MODIFICHE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

Rispetto delle norme contenute nel codice etico

La Società ha voluto formalizzare, attraverso il Codice, la propria adesione ai più elevati standard etici in cui crede e si riconosce.

Chiunque collabori, o entri in contatto, con la Società, senza distinzioni o eccezioni, s'impegna a osservare i principi del presente Codice.

Il perseguimento dell'interesse della Società non giustifica condotte, anche omissive e/o in concorso con altri, incompatibili con la normativa di volta in volta applicabile e/o con il Codice.

L'Amministratore Unico, i dipendenti e chiunque agisca per la Società, sono tenuti al rispetto del presente Codice nonché a esigerne il rispetto dai terzi che a qualunque titolo instaurino o proseguano un qualsiasi rapporto con la Società.

L'osservanza del Codice, e dei suoi principi ispiratori, è parte essenziale delle obbligazioni presenti e future tra i destinatari e la Società ai sensi e per gli effetti delle normative applicabili.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel presente 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 o collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal Codice Etico. In particolare, dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza per richieste di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- 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 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 nel caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Attuazione

Le Funzioni aziendali, anche con il supporto dell'OdV della Società (previsto e nominato secondo le previsioni del d.lgs. 231/01), sono garanti della corretta attuazione di quanto enunciato nel presente Codice sulla base di quanto previsto anche dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo cui si rimanda.

Le segnalazioni di presunta violazione del Codice Etico, quale parte integrante del Modello 231, devono essere fatte in forma preferibilmente non anonima utilizzando gli strumenti e le modalità indicate nella Policy Whistleblowing.

La Società s'impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e a tutelare da eventuali intimidazioni o ritorsioni coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte violazioni del Codice, perseguite con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.

Violazioni e sanzioni

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

Le violazioni poste in essere dall'Amministratore Unico, da dirigenti, dipendenti e Collaboratori di MAE sono soggette al sistema disciplinare aziendale in vigore: i comportamenti contrari al Codice verranno sanzionati, nel rispetto del diritto di difesa, in ragione della gravità delle condotte, sulla base di quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto, e potranno costituire causa di risoluzione dei rapporti contrattuali con i Destinatari, ove venisse meno il rapporto fiduciario o si configurasse un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto.

Alle violazioni del Codice da parte dei dipendenti si applicano le norme

aziendali in materia di sanzioni disciplinari, nonché, ove applicabili, le specifiche previsioni del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Modifiche ed integrazioni

Il Codice Etico potrà essere modificato ed integrato con delibera dell'Organo Amministrativo della Società, sulla base dell'esperienza applicativa nonché su proposta del l'Organismo di Vigilanza.