



CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

CODICE ETICO

Sommario

Le ragioni del Codice Etico.....	3
Articolo 1: Destinatari.....	4
Articolo 2: Principi Generali.....	4
Articolo 3: Imparzialità.....	5
Articolo 4: Trasparenza.....	6
Articolo 5: Riservatezza.....	6
Articolo 6: Correttezza.....	7
Articolo 7: Conflitto di Interessi ed Attività Esterne.....	7
Articolo 8: Doni o Altre Utilità in Favore di Dipendenti.....	7
Articolo 9: Politiche del Personale.....	8
Articolo 10: Tutela della Persona.....	9
Articolo 11: Utilizzo di Beni Aziendali.....	10
Articolo 12: Rapporti con i Clienti , Fornitori e Committenti.....	10
Articolo 13: Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	12
Articolo 14: Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	12
Articolo 15: Sponsorizzazioni e Finanziamenti.....	13
Articolo 16: Trasparenza della Contabilità e Comunicazioni Sociali.....	13
Articolo 17: Altri Adempimenti Societari.....	14
Articolo 18: Comunicazione e Diffusione.....	14
Articolo 19: Sicurezza e Salute.....	15
Articolo 20: Sistemi Informatici.....	15
Articolo 21: Ambiente.....	16
Articolo 22: Sanzioni Disciplinari.....	17
Articolo 23: Approvazione.....	17
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	18
PREMESSA.....	19
TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E CRITERI APPLICATIVI.....	21
INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI.....	21
SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	23
SANZIONI PER FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI.....	23

LE RAGIONI DEL CODICE ETICO.

Il presente Codice Etico, nel quale sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi i vertici aziendali (in particolare, l'Amministratore Unico (AU), la Direzione Generale (DG-DL), il Responsabile Sistema Gestione e tutti i Referenti di Area) di Max Divani S.r.l. (d'ora in avanti MAX DIVANI), i dipendenti in generale, e tutti coloro che operano, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente con la Società (quali commercialisti, consulenti, avvocati), costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora in poi Modello) di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 (d'ora in poi Decreto), ed è completato da un **Regolamento di Disciplina**.

Con esso si persegue il fine di prevenire la commissione di fattispecie di reato nell'acquisizione di commesse pubbliche e private e nello svolgimento dell'attività produttiva aziendale, con particolare riferimento alla materia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed alla tutela dell'ambiente, cui conseguirebbe la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

L'Amministratore Unico di MAX DIVANI (AU) s'impegna a promuovere il Codice Etico tra i Referenti di Area, i dipendenti, i consulenti e altri collaboratori esterni.

MAX DIVANI terrà nella dovuta considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire, in una prospettiva dinamica e non statica dei contenuti del Codice.

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di MAX DIVANI, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso.

Inoltre, il Codice dovrà essere reso disponibile in formato elettronico sul sito *web* della MAX DIVANI per garantire la più larga diffusione ai terzi che dovessero entrare in contatto con la Società.

MAX DIVANI vigila con attenzione sull'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione e di controllo e assicurando la trasparenza dei comportamenti e delle operazioni poste in essere intervenendo, se necessario, con azioni correttive.

All'Organismo di Vigilanza (OdV) di MAX DIVANI sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico.

Le regole del Codice non esimono dall'osservanza della normativa vigente.

L'azione di MAX DIVANI e del suo personale deve ispirarsi ai valori di legalità, imparzialità, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla prevenzione di reati.

ARTICOLO 1: DESTINATARI

1. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che compori prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto della MAX DIVANI ovvero una relazione fiduciaria, ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della MAX DIVANI o di un'area costituente articolazione aziendale (Area Commerciale ITALIA (**COMM ITA**), Area Commerciale ESTERO (**COMM EST**), Area Amministrazione (**AMM**), Area Acquisti (**ACQ/PLANNING**), Area Ufficio Tecnico (**TEC**)).

2. I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esse contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi.

3. I Referenti di Area vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ad AU. Qualora le violazioni riguardino il Referente di Area, allora deve essere informato direttamente AU. Se, poi, le violazioni riguardino AU, deve essere tempestivamente e direttamente informato l'Organismo di Vigilanza (OdV) che, se ritenuto necessario o anche solo opportuno, ne darà notizia all'Assemblea dei Soci per l'adozione di eventuali provvedimenti.

4. I Referenti di Area predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice Etico.

ARTICOLO 2: PRINCIPI GENERALI

1. Tutte le attività della MAX DIVANI devono essere svolte con impegno, rigore e professionalità, con il dovere di fornire gli apporti professionali adeguati a ciascuna funzione e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di MAX DIVANI, al fine di accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa.

2. Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della MAX DIVANI non autorizzati.

3. Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della MAX DIVANI.

4. Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente di MAX DIVANI, viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, a AU e all'OdV.

5. I dipendenti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al proprio Referente di Area e nel caso in cui le irregolarità coinvolgano lo stesso Referente di Area, a AU. Le irregolarità riguardanti AU devono essere comunicate direttamente all'Organismo di Vigilanza che, se ritenuto necessario o anche solo opportuno, ne darà notizia all'Assemblea dei Soci per l'adozione di eventuali provvedimenti.

6. I dipendenti e tutti i destinatari del Codice che per ragioni di riservatezza vogliono comunicare eventuali irregolarità amministrative e procedurali in forma anonima possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza che si attiverà per le dovute verifiche del caso, come dettagliato nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza (**Allegato n. 5**). In particolare, ogni segnalazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e D. Lgs 101/2018 (Regolamento 2016/679 UE), nonché alla Legge n. 179/2017 (c.d. "DDL Whistleblowing") e al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

ARTICOLO 3: IMPARZIALITÀ

1. I vertici aziendali (AU, DG-DL, RSG e i Referenti di Area, quali collaboratori) assicurano la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con la MAX DIVANI; a tal fine essi non rifiutano né accordano ad alcuno delle prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività assegnatagli.

3. Nel caso in cui il personale della MAX DIVANI subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino l'azienda oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il proprio Referente di Area che, a sua volta, ne dà notizia a AU. Qualora le pressioni, lusinghe o richieste siano rivolte al Referente di Area, questi informa direttamente AU. Se, poi, sono rivolte direttamente a AU, questi informerà l'Organismo di Vigilanza. Tutte le pressioni e lusinghe dovranno essere portate dal diretto interessato o dai Referenti di Area a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima.

4. I vertici aziendali si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di parenti o conviventi che siano dipendenti della MAX DIVANI.

ARTICOLO 4: TRASPARENZA

1. Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

2. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'interno sia all'esterno della MAX DIVANI, in modo chiaro e completo.

ARTICOLO 5: RISERVATEZZA

1. Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati dalla MAX DIVANI e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte di AU.

2. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

3. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, e ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

ARTICOLO 6: CORRETTEZZA

1. Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro.

2. È rifiutata qualsiasi situazione che possa creare discriminazione nei confronti del personale o possibili conflitti d'interesse tra la MAX DIVANI e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

ARTICOLO 7: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE

1. I destinatari del presente Codice, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non devono assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della MAX DIVANI e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

2. Per le finalità di cui al precedente comma il personale della MAX DIVANI informa il Referente di Area che ne dà notizia a AU, di attività ed incarichi a lui proposti onde consentire la valutazione di eventuali ragioni di incompatibilità. Se le incompatibilità riguardano il Referente di Area, questi informa direttamente AU. Se, poi, riguardano AU, questi informa l'Organismo di Vigilanza e convoca l'Assemblea perché valuti la sussistenza o meno delle incompatibilità.

ARTICOLO 8: DONI O ALTRE UTILITÀ IN FAVORE DI DIPENDENTI

1. Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, nè accetta anche in occasione di particolari ricorrenze, doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti da MAX DIVANI.

2. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il proprio Referente di Area che proporrà a AU le azioni da intraprendere. Qualora il destinatario sia il Referente di Area, deve informare direttamente AU. Qualora, poi, il destinatario sia direttamente AU, questi deve informare l'Organismo di Vigilanza, con cui concordare le azioni da intraprendere.

ARTICOLO 9: POLITICHE DEL PERSONALE

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati. L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

2. Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolare.

3. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ciascun collaboratore riceve puntuali informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

4. Nella gestione del personale, MAX DIVANI evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le funzioni competenti, in particolare AU ed il Referente di Area, dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto e/o su valutazioni di merito e di competenza.

5. I Referenti di Area utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

6. MAX DIVANI mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

7. MAX DIVANI riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neoassunto, che del personale già operativo nell'azienda.

ARTICOLO 10: TUTELA DELLA PERSONA

1. MAX DIVANI s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

2. MAX DIVANI tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

3. L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

4. MAX DIVANI richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

7. MAX DIVANI tutela i lavoratori che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, garantendo la riservatezza:

- dell'identità della persona segnalante;
- della persona coinvolta;
- della persona comunque menzionata nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione;
- della relativa documentazione.

ARTICOLO 11: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

1. Ciascuno è tenuto ad adoperare con diligenza i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili, documentando con precisione il loro impiego.
2. I beni aziendali, e in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto della MAX DIVANI, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.
3. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.
4. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno deve:
 - utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
 - adottare scrupolosamente ogni precauzione al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, né esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona destinataria e/o danno all'immagine aziendale;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

ARTICOLO 12: RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI

1. Nei rapporti con i **clienti** è fatto obbligo al personale di MAX DIVANI di:
 - improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
 - fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
 - fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
2. Nel rapporto con i clienti, MAX DIVANI si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio reso. In particolare, la Società deve comunicare ai propri clienti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:
 - eventuali modifiche al contratto;

- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita.

3. Per MAX DIVANI è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza leale e corretta. Pertanto, nell'ipotesi di partecipazione a gare bandite da enti/società pubbliche, MAX DIVANI s'impegna ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a non porre in essere comportamenti illeciti o comunque sleali che possano alterare le regole della concorrenza, sia nella fase della partecipazione alla gara che in quella della predisposizione del contenuto del bando o di atto equipollente.

4. Nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi, prestazioni e risorse necessarie alla realizzazione delle proprie attività, MAX DIVANI impronta la propria condotta alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ciascun fornitore.

5. Pertanto, nei rapporti con **fornitori** di prodotti e servizi, il personale di MAX DIVANI:

- deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte e in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la MAX DIVANI;
- nella selezione del fornitore deve tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
- deve garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
- deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

6. È fatto divieto al personale di MAX DIVANI di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari di MAX DIVANI.

7. Il dipendente non accetta dai fornitori e da qualsivoglia contraente di MAX DIVANI, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

8. Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i **committenti**.

ARTICOLO 13: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, MAX DIVANI ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.
2. Le persone incaricate da MAX DIVANI di seguire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.
3. Fermo restando che costituiscono reato il compimento di atti idonei a turbare la gara o il procedimento amministrativo che la precede, sono considerati illeciti disciplinari gli atti preparatori a condotte di turbativa della gara o del procedimento amministrativo che si conclude con la stesura del bando di gara.
4. Al di fuori della normale attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito di procedure di gara o negoziazioni indette dalla Pubblica Amministrazione.

ARTICOLO 14: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

1. È fatto divieto ai soggetti incaricati da MAX DIVANI di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.
2. È altresì fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.
3. MAX DIVANI può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:
 - finalità riconducibili alla missione aziendale;
 - destinazione chiara e documentabile delle risorse;

- espressa autorizzazione di AU.

ARTICOLO 15: SPONSORIZZAZIONI E FINANZIAMENTI

1 MAX DIVANI può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico.

2 È fatto divieto di aderire a proposte di sponsorizzazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della Pubblica Amministrazione che possano favorire MAX DIVANI).

ARTICOLO 16: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

1. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione preordinata alle registrazioni contabili. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informazione.

2. Ogni operazione e transazione effettuata in MAX DIVANI deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza, e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

4. Tutto il personale di MAX DIVANI deve:

- i) fornire informazioni chiare e complete;
- ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- iv) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;

v) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo della gestione sociale, previste dalla legge.

5. È fatto divieto ai vertici aziendali di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino il diritto all'informazione e quindi all'attività di controllo spettante a ciascun socio.

6. Le persone di MAX DIVANI che, a qualsiasi livello, vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza che a sua volta informerà l'Assemblea dei Soci.

ARTICOLO 17: ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI

1. La MAX DIVANI si impegna a:

- non effettuare, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- non deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- non formare o aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di quote per somma inferiore al loro valore nominale, non deliberare sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- non determinare, con atti simulati o fraudolenti, le deliberazioni nelle assemblee della Società.

ARTICOLO 18: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente da AU, o, su specifica su delega, da DG-DL o dal Referente di Area, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

2. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.

3. I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine della MAX DIVANI.

4. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente a AU.

ARTICOLO 19: SICUREZZA E SALUTE

1. La MAX DIVANI si impegna a promuovere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche attraverso incontri formativi diretti al personale, e mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.

2. MAX DIVANI opera per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori.

3. Tutti i dipendenti e collaboratori di MAX DIVANI dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

4. MAX DIVANI è attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi e a tal fine realizza interventi di natura tecnica e amministrativa attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione

ARTICOLO 20: SISTEMI INFORMATICI

1. L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza.

2. I personal computer e i sistemi di comunicazione mobile e i relativi programmi e/o applicazioni affidati ai dipendenti sono strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto della normativa in tema di privacy e del segreto d'ufficio.

3. Ai dipendenti della MAX DIVANI:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far figurare reati contro la persona compresi dal Decreto.

4. La MAX DIVANI verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

ARTICOLO 21: AMBIENTE

1. MAX DIVANI rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, MAX DIVANI si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e incrementando l'uso di risorse rinnovabili;
- progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali e prevenire possibili eventi accidentali;
- attuare tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto delle previsioni normative vigenti;
- aggiornare in modo costante il personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale, attraverso periodici corsi tenuti dal Referente di Area al personale afferente alla stessa;
- sensibilizzare e coinvolgere il personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

3. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e

sono elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

ARTICOLO 22: SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina.

2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

3. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice Etico. La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

4. In caso di accertata infrazione, la MAX DIVANI adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie, secondo quanto indicato nella sezione "Regolamento di Disciplina", che è parte integrante del presente Codice Etico.

ARTICOLO 23: APPROVAZIONE

1. Il Codice Etico è adottato da MAX DIVANI mediante delibera dell'Assemblea dei Soci, su proposta di AU e previo parere dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. n. 231/01.

2. Ogni modifica e integrazione dovrà seguire lo stesso iter approvativo.