

Gallo Tessile s.r.l.

FABBRICA DI MAGLIERIE

dal 1884



CODICE ETICO

**Edizione approvata dal Consiglio di
Amministrazione del.**

04/12/2023

INDICE

CAPITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- 1 . AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**
- 2 . OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

CAPITOLO II – PRINCIPI ETICI

- 1 . PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETA'**
- 2 . LEGALITA'**
- 3 . EGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'**
- 4 . TRASPARENZA, CORRETTEZZA E AFFIDABILITA'**
- 5 . PROFESSIONALITA'**
- 6 . RISERVATEZZA**
- 7 . VALORE DELLE RISORSE UMANE**
- 8 . SALUTE E SICUREZZA**
- 9 . DIVIETO DI CONSUMO DI ALCOL E DROGHE**
- 10 . TUTELA DELL'AMBIENTE**
- 11 . TUTELA DELLA CONCORRENZA**

CAPITOLO III – REGOLE COMPORTAMENTALI

- 1 . SISTEMA DI CONTROLLO**
- 2 . CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE**
- 3 . PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**
- 4 . PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

CAPITOLO IV – RAPPORTO CON I TERZI

- 1 . RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PUBBLICHE**
- 2 . RAPPORTI CON I CLIENTI**
- 3 . RAPPORTI CON I FORNITORI**

CAPITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- 1 . VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE**
- 2 . ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE**

CAPITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1 . AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La GALLO TESSILE s.r.l. (di seguito denominata "**Società**"), impronta ai principi etici ed alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

Il presente Codice Etico vincola tutti coloro che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, tutti i dipendenti, i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) e chiunque, a vario titolo, intrattenga rapporti di affari con la Società (di seguito "**Destinatari**").

I soggetti sopra indicati a cui il Codice Etico si applica, devono pertanto conoscere le prescrizioni di detto Codice e i dipendenti della Società sono inoltre chiamati a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine, la Società si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi e formativi e la sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

2 . OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

I Dipendenti osservano il Codice Etico nello svolgimento delle relative mansioni.

In particolare ai Dipendenti è fatto obbligo di:

- Riferire alla Direzione qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi nel contesto aziendale;
- Offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico.

Collaborazione, lealtà e rispetto reciproco improntano i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

CAPITOLO II – PRINCIPI ETICI

1 . PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETA'

La Società condivide, accetta e si conforma ai seguenti principi etici:

- Legalità
- Eguaglianza e imparzialità
- Trasparenza, correttezza e affidabilità
- Professionalità
- Riservatezza
- Valore delle risorse umane
- Salute e sicurezza
- Tutela dell'ambiente
- Tutela della concorrenza

2 . LEGALITA'

I comportamenti che devono essere osservati dai Destinatari del Codice Etico nello svolgimento delle attività rese in favore o nell'interesse della Società, sono improntate al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel Paese in cui essa opera.

3 . EGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'

La Società tutela e promuove il rispetto della dignità umana che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali o sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche o sindacali e credenze religiose. Di conseguenza, non sono tollerati comportamenti discriminatori.

Nella gestione delle diverse attività sociali ed in tutte le relative decisioni, i Destinatari del presente Codice Etico devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

4 . TRASPARENZA, CORRETTEZZA E AFFIDABILITA'

Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.

Nella gestione delle attività, i destinatari sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete ed accurate.

5 . PROFESSIONALITA'

La Società tutela la professionalità quale valore imprescindibile per la propria crescita ed affermazione nei mercati nazionali ed internazionali. Lo svolgimento delle attività è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguata alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

6 . RISERVATEZZA

La Società riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile di ogni condotta. La stessa assicura quindi la riservatezza delle informazioni nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

Di conseguenza, i soggetti ai quali si applica il seguente documento, devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate relative alla Società o a terzi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro attività lavorative, per scopi personali e comunque non connessi con l'esercizio delle mansioni loro affidate.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni d'ufficio o professionali, deve essere espressamente dichiarato il

carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari che hanno l'obbligo di non divulgarle e custodirle.

7 . VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità. La gestione delle risorse umane tende al miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno, anche attraverso attività di formazione e di aggiornamento.

Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società

- Contrasta il lavoro minorile astenendosi da qualsivoglia forma di sfruttamento dello stesso
- Si impegna a garantire un posto di lavoro ove vengano dignità e rispetto, senza alcuna forma di coercizione, vessazione, abuso, nel rispetto dei Diritti Umani
- Garantisce un normale orario di lavoro e un sistema retributivo rispettoso del salario minimo secondo quanto previsto dalle leggi vigenti nel Paese in cui la Società opera
- Rispetta il diritto direttamente esercitabile di rappresentanza e libertà di espressione, di associazione e di contrattazione collettiva dei salari dei lavoratori.

8 . SALUTE E SICUREZZA

La Società si impegna a predisporre e a mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente nel Paese in cui opera.

Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro, a vario titolo acceda alle strutture della Società, è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

La Società opera nel rispetto dei seguenti principi:

- Porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti
- Monitorare costantemente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

9 . DIVIETO CONSUMO ALCOL E DROGHE

E' politica dell'Azienda impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro e sano per tutti i suoi dipendenti.

L'uso di alcol, droghe ed altre sostanze illecite da parte del personale e dei collaboratori esterni condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi e per la sicurezza dei colleghi.

Per quanto sopra, l'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcol e di droghe illecite o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali aziendali è strettamente proibito e costituisce motivo di un'adeguata azione disciplinare.

La non idoneità del dipendente alle prestazioni lavorative espletate, accertata nelle forme di legge e discendente dallo stato di dipendenza da bevande alcoliche o stupefacenti, anche se successiva ad eventuale

trattamento medico, darà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Si raccomanda altresì di evitarne l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo in quanto gli effetti ad essa conseguenti possono perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

10 . TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società promuove politiche produttive che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

11 . TUTELA DELLA CONCORRENZA

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo della sua missione aziendale, la Società osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nel Paese in cui opera e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

CAPITOLO III – REGOLE COMPORTAMENTALI

1 . SISTEMA DI CONTROLLO

La Società riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico.

A tal fine, la stessa garantisce la creazione dei migliori presupposti organizzativi ed ambientali affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno l'adeguata, completa e coerente determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto della Società con la conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe operative.

2 . CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione, deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicati nel Paese in cui la Società opera e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinchè la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

- Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.
- Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto sarà compito di ciascun dipendente a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.
- La circolazione delle informazioni all'interno della Società, ai fini della redazione di bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia della Società e degli specifici ambiti di attività.

3 . PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Nell' conduzione delle proprie attività, i dipendenti e collaboratori indicati al Capitolo 1, devono evitare situazioni dove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il soggetto a cui il presente Codice Etico si applica, persegua un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano comunque interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società.

I Destinatari del Codice Etico, si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse della Società, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai principi della Società.

In ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si applica il seguente Codice Etico informeranno senza indugio l'Amministratore Delegato conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

4 . PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I soggetti, a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza anche solo dubbia.

Gli stessi sono tenuti inoltre a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa responsabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

La Società s'impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

CAPITOLO IV – RAPPORTI CON I TERZI

1 . RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PUBBLICHE

Le relazioni con tutte le Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali, devono essere improntate al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza.

I rapporti con tutte le Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, non devono influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni o Istituzioni stesse, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per loro conto.

Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale con Amministrazioni o Istituzioni Pubbliche, i dipendenti della Società si astengono dai seguenti comportamenti:

- Offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a funzionari pubblici coinvolti nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- Offrire omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- Rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti laddove richiesti.

Eventuali omaggi di modico valore o atti di cortesia o di ospitalità, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, devono essere in ogni caso preventivamente autorizzati.

Non è inoltre consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità a funzionari pubblici, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, dipendenti pubblici, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

2 . RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto ma anche quale attenzione alle particolari esigenze dei Clienti, sulla professionalità, sulla disponibilità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri Clienti.

Nei rapporti con i Clienti, i Destinatari del Codice Etico, dovranno adottare atteggiamenti corretti e chiari privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

3 . RAPPORTI CON I FORNITORI

Analogamente, la Società gestisce i rapporti con i Fornitori con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, avvengono sulla base di valutazioni obiettive ed imparziali fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

La Società, nei rapporti coi Fornitori, osserva i seguenti principi:

- L'acquisto è rimesso ad uffici dedicati o a personale autorizzato
- Non sono ammesse forme di "reciprocità" con i Fornitori: i beni-servizi che la Società ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente in base al loro valore in termini di prezzo e qualità.
- Qualsiasi trattativa con un Fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il Fornitore.
- Il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione da parte dei Fornitori per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.
- L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti coi Fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto della norma contenuta nel presente Codice Etico in materia di prevenzione di conflitto di interessi.

CAPITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

1 . VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

Tutti i dipendenti ed i collaboratori, nel caso vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico, devono informarne senza indugio la Direzione.

L'osservanza del presente Codice Etico, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società secondo la normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale ed al risarcimento dei danni derivati, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Resta inteso che le violazioni poste in essere da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno della Società, comporterà l'assunzione da parte dell'organo sociale competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa ed alla qualifica del soggetto autore della violazione in conformità alla normativa applicabile.

2 . ADOZIONE DEL CODICE ETICO E DELLE RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione della Società "Gallo Tessile s.r.l." in data.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai soggetti interessati.

GALLOTESSILE s.r.l.

**Corso Piave, 11 –
27036 Mortara (PV)**