



**ANGGIA**

CODICE ETICO

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>01 - DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>02 - CARTA DEI VALORI</b>	<b>5</b>
<b>03 - SVILUPPO SOSTENIBILE E IMPEGNO SOCIALE</b>	<b>6</b>
<b>04 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>7</b>
A – Principi di comportamento dell'azienda verso tutti i portatori di interesse.	7
B – Principi etici di comportamento per dipendenti e collaboratori.	9
C – Principi etici di comportamento nei rapporti con i portatori di interesse.	10
<b>05 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>	<b>12</b>
5.1 – Diffusione e Comunicazione.	12
5.2 – Aggiornamento.	12
5.3 – Vigilanza.	12
<b>06 - SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>13</b>
6.1 – Misure sanzionatorie verso i Dipendenti.	13
6.2 – Misure sanzionatorie verso i Dirigenti.	13
6.3 – Misure sanzionatorie verso i Soci.	13
6.4 – Misure sanzionatorie verso destinatari terzi.	13
<b>07 - CANALI DI SEGNALAZIONE</b>	<b>14</b>
7.1 – Tutela del segnalante.	14

## PREMESSA

**Ascoltiamo il passato per un futuro responsabile. Ricerchiamo l'eccellenza partendo dalle materie prime, con il supporto dei nostri preziosi collaboratori e di processi all'avanguardia per diffondere nel mondo il nostro saper fare.**

Il Maglificio Maggia, storica azienda tessile dedita alla manifattura di tessuto a maglia su telai circolari per l'abbigliamento di fascia alta e lusso, è attiva nel distretto Biellese, in Piemonte, dal XVIII secolo.

Azienda di proprietà della famiglia Maggia da nove generazioni, il maglificio si inserisce in un tessuto imprenditoriale territoriale a vocazione per lo più laniera, trovando nell'unicità della propria offerta una ragione di vanto e un vantaggio competitivo.

*“Le nostre persone sono il valore più importante, ci permettono di essere ambasciatori di un prodotto innovativo e unico.”*

GIOVANNA MAGGIA



## 01 - DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il **Maglificio Maggia SRL**, (di seguito anche “Ente” o “Società”) ha deciso di dotarsi di un proprio Codice Etico (di seguito anche “Codice”) che costituisce il punto di riferimento per tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto e nell’interesse della stessa.

Il Codice è il documento nel quale sono individuati principi e valori di portata ben più ampia di quelli che derivano dalla necessaria aderenza al dettato normativo. Su tali principi e valori deve essere fondata l’attività di tutte le persone che operano o che hanno rapporti con Maglificio Maggia rispetto a tutte le attività aziendali e nei confronti dei terzi.

Il Codice è ispirato da un ideale di cooperazione tra le persone, nel rispetto del ruolo di ciascuno, e costituisce una guida nel prendere decisioni e compiere azioni coerenti con la cultura della responsabilità, della legalità, della trasparenza e della creazione di valore di lungo termine per tutti i nostri interlocutori, contribuendo allo sviluppo sostenibile.

**In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice Etico.**

I Destinatari del Codice Etico di Maglificio Maggia sono tutti i **portatori di interesse** che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l’azienda:

Amministratori
Membri del Collegio Sindacale
Dipendenti
Fornitori
Clients
Collaboratori
Consulenti Esterni
Partner Commerciali
Ambiente
altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all’attività dell’Ente

Il Codice Etico costituisce, quindi, un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice comporta l’irrogazione di sanzioni o comunque l’adozione di provvedimenti anche a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall’esito del procedimento penale eventualmente avviato dall’Autorità Giudiziaria.

## 02 - CARTA DEI VALORI

Maglificio Maggia ha sviluppato una sua carta dei valori per dare una dimensione pratica tutti gli sforzi aziendali in maniera sistematica e strutturata nella costruzione di un equilibrio naturale e sostenibile.

Nel Piano Strategico di Sostenibilità ***“De Rerum Natura – La Natura delle Cose”*** sono state stabilite le tappe di sviluppo rendendole fattibili, proattive e incoraggiando il miglioramento continuo in ogni ambito societario.

Questi obiettivi sono sviluppati in modo da poter essere ottenuti nel totale rispetto delle norme di comportamento generali esplicitate al paragrafo 4. Tale carta dei valori è in costante aggiornamento ma si attiene ai principi di massima di cui al successivo paragrafo 3.

*“Nello scenario industriale e internazionale odierno è diventato indispensabile fare filiera e collaborare per poter far fronte alle normative sempre più stringenti ma anche per innovare in maniera proattiva.”*

LUDOVICO MAGGIA



### 03 - SVILUPPO SOSTENIBILE E IMPEGNO SOCIALE

Ogni tematica presente all'interno della Carta dei Valori "La Natura delle Cose" è elaborata per poter comprendere le tematiche specifiche, in particolare:

PRODOTTO	PRODUZIONE	AMBIENTE	RISORSE UMANE	COMUNITÀ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di un sistema di certificazioni di prodotto</li> <li>• Utilizzo di materie prime sostenibili e tracciate</li> <li>• Sviluppo di un sistema di tracciabilità all'avanguardia e in linea con le normative comunitarie</li> <li>• Ricerca e Sviluppo</li> <li>• Slow Fiber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottimizzazione dei processi in ottica sostenibile</li> <li>• Organizzazione di un sistema di gestione integrato</li> <li>• Innovazione digitale interna e della catena di fornitura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report di Sostenibilità</li> <li>• Misurazione degli impatti</li> <li>• Miglioramento dell'impatto di tutta la catena di fornitura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salute e Sicurezza dei lavoratori</li> <li>• Benessere e prosperità</li> <li>• Diversità e Inclusione</li> <li>• Parità di Genere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rete di imprese: MagnoLab</li> <li>• Collaborazione con enti territoriali</li> <li>• Coinvolgimento dei lavoratori</li> </ul>

## 04 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il Codice comprende i principi di comportamento dell'Organizzazione verso tutti i portatori di interesse nonché le linee di comportamento che questi devono seguire.

### A – Principi di comportamento dell'azienda verso tutti i portatori di interesse.

#### Legalità

- L'ente ha come principio imprescindibile il **rispetto di leggi e regolamenti** vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.
- Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.
- **In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alla normativa vigente, al Codice Etico e alle norme interne della Società.**

#### Rispetto dei Diritti Umani

- Operiamo nel rispetto della dignità delle persone e dei Diritti Umani e richiediamo lo stesso impegno a tutti i nostri partner. Assicuriamo un ambiente di lavoro inclusivo che valorizzi l'unicità e la diversità quali risorse fondamentali per lo sviluppo dell'umanità.
- Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni e interni, Maglificio Maggia ritiene essenziale bandire ogni **discriminazione** in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.
- L'Impresa sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con i principi dell'**International Labour Organisation** (ILO) e con la Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea.
- Maglificio Maggia ripudia ogni forma di **lavoro minorile**.

#### Integrità dei Lavoratori

- Il rispetto dell'**integrità fisica** e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per la Società, che la garantisce assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro idonei; a tali scopi la società conduce le attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati adeguata **prevenzione infortunistica** e un **ambiente di lavoro salubre e sicuro**, nel pieno rispetto della normativa vigente, adottando le necessarie norme definitorie, cautelari e precauzionali.
- L'azienda si impegna a prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.
- Nel dettaglio si impegna a:
  - eliminare i **rischi** e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
  - **valutare** tutti i rischi che non possono essere eliminati;
  - **ridurre** i rischi alla fonte;
  - rispettare i **principi ergonomici** e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

- **sostituire** ciò che è **pericoloso** con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- **programmare** le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle **misure di protezione** collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate **istruzioni** ai lavoratori.

#### Salvaguardia dell'Ambiente

- L'azienda si impegna a rispettare la **legislazione** in materia ambientale e ad attuare misure preventive per **evitare** o quantomeno **minimizzare l'impatto ambientale**.
  - adottare le misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'**azione preventiva**), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di **precauzione**);
  - privilegiare l'adozione di misure atte a **prevenire** eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato.

## Valorizzazione delle Risorse Umane

- Maglificio Maggia riconosce la **centralità delle risorse umane** quale principale fattore di successo di ogni attività, in un quadro di **lealtà e fiducia** reciproche tra datore e prestatori di lavoro.
- Il rapporto di lavoro si svolge nel **rispetto della normativa contrattuale collettiva** applicabile e della **normativa previdenziale**, fiscale e assicurativa; per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore è chiamato a sottoscrivere, unitamente al contratto, l'impegno al rispetto dei principi definiti nel Codice Etico.
- Nei processi di gestione del personale, le decisioni sono basate su criteri di valutazione del valore, in **logica meritocratica** formulata su **principi oggettivi**; lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi.
- Maglificio Maggia tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di **migliorare e accrescere la professionalità, l'esperienza e il patrimonio di conoscenze** di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di **iniziative formative**.
- La Società considera le **competenze** delle proprie persone, a tutti i livelli, fondamentali per l'eccellenza operativa. Promuove lo sviluppo di una cultura basata sulla diffusione delle **conoscenze**, che valorizzi i comportamenti e i contributi di ognuno. Crede nel potere della **condivisione**, dello **scambio di idee** e del **confronto**, per creare quella fondamentale sinergia che caratterizza il **lavoro di squadra** e dà origine a risultati di eccellenza.

## Rispetto e Gestione di Privacy e Comunicazioni

- L'Ente, nel **trattamento dei dati** dei propri portatori di interesse rispetta tutte le normative applicabili in materia e si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 679/2016 **GDPR**
- La Società assicura altresì la **riservatezza delle informazioni** in proprio possesso, definendo e aggiornando le procedure in materia di trattamento dei dati personali in conformità alle norme vigenti.

## Gestione Amministrativa

- Ogni operazione e transazione viene correttamente **registrata, autorizzata**, in maniera verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di **trasparenza, accuratezza e completezza**.
- A tal fine viene conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - l'accurata registrazione di ciascuna operazione;
  - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle stesse;
  - l'agevole ricostruzione formale cronologica delle operazioni;
  - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.
- Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla **documentazione di supporto**. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici

e in conformità alle disposizioni e procedure interne.

## Regali e Omaggi

- È fatto divieto ai Destinatari di **ricevere ed erogare denaro, doni** o qualsiasi utilità, ad eccezione dei beni di modico valore che costituiscono mera cortesia d'affari. Le condotte contrarie a tale principio sono **proibite** e verranno rigorosamente sanzionate indipendentemente dal fatto che siano state realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per la Società.



## B – Principi etici di comportamento per dipendenti e collaboratori.

### Eticità

- Ciascun dipendente e ciascun collaboratore devono evitare comportamenti contrari all'**etica aziendale**, come individuata nel presente Codice. Ogni dipendente dell'ente deve impegnarsi al **rispetto delle leggi e dei regolamenti** vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera.
- Ciascun Dipendente e Collaboratore si impegna a:
  - dare **opportuna informazione** ai propri superiori e agli organismi di vigilanza in merito a qualsiasi situazione che possa essere in **conflitto**, anche potenziale, con le disposizioni statutarie e con il Codice Etico.
  - improntare i rapporti con i partner economici, i fornitori, i collaboratori nonché con gli altri dipendenti alla **massima trasparenza**, meritocrazia e nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti
  - tenere nei confronti delle istituzioni, della pubblica amministrazione, delle forze politiche, nonché ogni altro operatore o ente nazionale e internazionale **comportamenti ispirati ad autonomia, correttezza e trasparenza**, perseguendo la tutela dell'immagine del sistema e astenendosi da qualsiasi attività in potenziale conflitto di interesse con l'Azienda o volta all'ottenimento di vantaggi personali
- Nei rapporti che implicano l'instaurazione di relazioni gerarchiche **l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso**. Non sono ammesse e in alcun modo tollerate **molestie** di alcun tipo e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

### Onestà, imparzialità e rispetto delle norme

- A tutti i livelli i Destinatari devono improntare i rapporti con le parti interessate a criteri di **correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto**.
- Nell'espletamento dei propri compiti, dipendenti e collaboratori di Maglificio Maggia antepongono il **rispetto della legge** a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del ruolo assegnato.
- In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta personale in violazione delle leggi vigenti e delle regole del presente Codice.
- Nell'espletamento delle rispettive mansioni **sono vietati comportamenti discriminatori** in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alle credenze religiose.

### Utilizzo dei Beni Aziendali

- I beni aziendali sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi andrà limitato all'esercizio delle funzioni assegnate, salvo i casi di utilizzo promiscuo degli stessi sempre in modo conforme ai principi di **legalità ed eticità**.
- Il personale deve usare comportamenti responsabili e conformi alle procedure predisposte per l'uso dei beni aziendali, **documentando**, ove richiesto, il loro impiego.

### Gestione delle Informazioni

- I dipendenti e i collaboratori che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, entrano nella disponibilità di **informazioni**, confidenziali o non, sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi o dalle regole interne, evitandone l'utilizzo per fini privati propri o di altri. L'accesso a terzi dei dati in gestione per ragioni d'ufficio è consentito solo nei casi previsti dalla legge, e ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.
- Il **dovere di riservatezza** deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto.
- I **divieti sono estesi** anche a familiari, conviventi, collaboratori e a chiunque, per il suo rapporto confidenziale con il detentore delle informazioni, ne entri in possesso.

### Conflitto d'Interesse

- Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare **conflitti d'interesse** e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di funzioni.
- Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne **comunicazione** al proprio referente.
- A titolo esemplificativo e non esaustivo per situazione di conflitto si intende:
  - **interessi economici e finanziari personali**, di coniuge, parenti e/o affini entro il secondo grado, con fornitori o concorrenti della Società;
  - svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, partner o strutture concorrenti della Società;
  - **accettazione di denaro o favori** da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con la Società.

## C – Principi etici di comportamento nei rapporti con i portatori di interesse.

### Rapporti con i Soci

- La Società svolge la propria attività assicurando ai Soci idonea **informativa** in merito alle **scelte strategiche** aziendali e all'andamento della **gestione**.
- Nei rapporti con i Soci assicura **correttezza e chiarezza** nell'assunzione dei vincoli di mandato, nonché nel loro fedele e diligente adempimento.

### Rapporti con i Lavoratori

- La **valutazione del personale da assumere** è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le **pari opportunità** per tutti i soggetti interessati.
- Le informazioni richieste sono strettamente collegate al profilo professionale e psicoattitudinale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
- Nei limiti delle informazioni disponibili, **adotta opportune misure per evitare favoritismi**, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.
- Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla **normativa e dalla contrattazione collettiva** vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare.
- Prima della instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate **informazioni** relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico garantisca la consapevolezza dei suoi contenuti.
- L'Azienda si impegna a preservare il **profilo morale** dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo

**essa vieta ogni atto di violenza psicologica** e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Parimenti è vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

### Rapporto con i Fornitori

- L'Ente richiede ai propri fornitori di prendere visione dei principi etici contenuti nel presente Codice e, ritenendo questo aspetto **fondamentale** per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari.
- I processi di acquisto sono impostati in modo da avere il **massimo vantaggio competitivo** assumendo comportamenti non discriminatori.
- Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, l'Ente adotta la **massima trasparenza ed efficienza** del processo di acquisto, attraverso una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando gli eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.

### Rapporto con i Clienti

- La Società si impegna a **non discriminare** arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.
- I **contratti e le comunicazioni ai clienti** dell'Ente devono essere:
  - **chiari e semplici**;
  - **conformi** alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;

- **completi**, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.
- Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla **disponibilità**, al **rispetto** e alla **cortesìa**, nell'ottica di un **rapporto collaborativo** e di elevata professionalità, a tutti i livelli.
- Maglificio Maggio si impegna a fornire prodotti **sicuri**, di elevata **qualità** e nel rispetto delle normative ambientali limitando al minimo possibile l'impatto rispettando gli standard dei clienti.

### Rapporto con la Pubblica Amministrazione

- **Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti** della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.
- **Si proibisce di offrire o di accettare** qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
- Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato **non deve cercare di influenzare impropriamente** le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
- Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

- Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare **conflitti d'interesse**.
- Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
  - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
  - offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
  - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va **segnalata** tempestivamente alle funzioni interne competenti.

#### Rapporti con organizzazioni Politiche e Sindacali

- Maglificio Maggia **non eroga** in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.
- L'Ente si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di **pressioni indebite** nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.
- La Società regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con **trasparenza e buona fede** con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale.

#### Contributi e Sponsorizzazioni

- La Società può aderire alle **richieste di contributi** limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni con **regolari statuti e atti costitutivi**, destinando le eventuali attività di sponsorizzazione solo ad eventi o organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile **conflitto di interessi** di ordine personale o societario.



## 05 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

### 5.1 – Diffusione e Comunicazione.

Il presente Codice Etico trova applicazione nei comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine il Codice Etico è reso disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Impresa ed è reso accessibile via internet a tutte le parti interessate che devono poter essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti e osservare quanto è in esso prescritto.

Inoltre, al fine di assicurare la corretta comprensione del codice, viene predisposto, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

### 5.2 – Aggiornamento.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche su proposta di suggerimenti e indicazioni provenienti dagli organi di controllo.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del Codice Etico deve essere comunicata a tutti i soggetti e organismi interessati con le medesime modalità seguite per la sua emissione.

### 5.3 – Vigilanza.

La responsabilità di realizzare un efficace Sistema di Controllo Interno è affidata alle figure apicali dell'organizzazione e in particolare ai soggetti che svolgono, ai vari livelli, compiti di direzione e controllo di aree operative e funzioni aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione, i Soci, l'Amministratore Delegato, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure.

I controlli interni sui processi sono assicurati dalle singole Unità Organizzative e dai rispettivi responsabili.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.



## 06 – SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice Etico e degli strumenti normativi aziendali deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, secondo il principio di gradualità, e può comportare il risarcimento degli eventuali danni derivanti dalla violazione stessa. Per tutti gli altri destinatari del Codice Etico, in caso di violazione dei principi e dei contenuti del Codice stesso saranno attivati i rimedi contrattuali previsti ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

Ciascun soggetto operante in nome e per conto dell'Ente è tenuto a rilevare le eventuali violazioni del Codice Etico e a segnalarle secondo i mezzi definiti nel paragrafo 7.

### 6.1 – Misure sanzionatorie verso i Dipendenti.

I provvedimenti disciplinari emessi verso i dipendenti sono adottati in ottemperanza al CCNL Tessile Abbigliamento Moda nella sua edizione più aggiornata.

Sempre in riferimento all'art. 73 del CCNL applicabile le sanzioni adottabili sono le seguenti:

- Ammonizione Verbale: qualora nella diligenza del lavoratore siano riscontrate lacune non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere;

- Ammonizione Scritta: quando le mancanze, anche se lievi, tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare più gravi sanzioni;
- Multa: fino ad un importo equivalente a due ore dell'elemento retributivo nazionale;
- Sospensione: fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- Licenziamento: le norme per il licenziamento sono elencate nell'art. 75 del CCNL Tessile Abbigliamento Moda.

### 6.2 – Misure sanzionatorie verso i Dirigenti.

In caso di violazione, da parte di dirigenti dell'Ente delle regole del codice etico si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti e a ogni altra circostanza, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti industriali (in particolare risoluzione del rapporto, considerata la mancanza di sanzioni conservative).

### 6.3 – Misure sanzionatorie verso i Soci.

In caso di violazione del codice etico da parte di amministratori e/o sindaci dell'Ente, verrà informato l'intero consiglio di amministrazione e il collegio sindacale dello stesso, al fine di assumere le opportune iniziative a seconda delle persone coinvolte, della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa e a ogni altra circostanza. Nei casi meno gravi si potrà comuni-

care al trasgressore un avvertimento o una diffida. Qualora si ritenga che la violazione sia tale da comportare la revoca del mandato si procederà alla convocazione dell'assemblea dei soci per deliberare in merito.

### 6.4 – Misure sanzionatorie verso destinatari terzi.

I soggetti legati all'Ente da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

## 07 – CANALI DI SEGNALAZIONE

Maglificio Maggia nell'ambito della gestione della segnalazione degli illeciti ha identificato, come da normativa i seguenti canali di segnalazione:

1. Canale Interno;
2. Canale Esterno;
3. Divulgazione Pubblica;
4. Denuncia all'Autorità.

L'utilizzo dei canali, in base alle disposizioni di seguito esplicitate, deve essere considerato come segue:

- in via **prioritaria** va favorito l'utilizzo del **canale interno**;
- solo in caso di mancato funzionamento dei canali interni è possibile la segnalazione esterna;
- il ricorso alla divulgazione pubblica va considerata una sorta di extrema ratio.

La Società provvederà a fornire **informazione e formazione** generalizzata sul canale attivato e sulle modalità relative.

I canali di segnalazione interna scelti dalla Società sono i seguenti:

- **Piattaforma informatica** utilizzabile tramite accesso a [questo link](#)



Tale canale è stato scelto in quanto progettato, realizzato e gestito in modo sicuro e tale da garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante e la protezione degli eventuali terzi citati nella segnalazione e da impedire l'accesso da parte del personale non autorizzato. Consente la segnalazione sia in forma scritta sia orale.

- Comunicazione scritta tramite **raccomandata**;
- **Incontro Diretto** con il **Gestore delle Segnalazioni**.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda alla procedura per la segnalazione degli illeciti: **B002-01 – Segnalazione degli illeciti**.

Si ritiene che il soggetto che, all'interno della società, meglio possa assumere le funzioni di Gestore delle Segnalazioni sia:

<b>Nome e Cognome</b>	Francesca Carà
<b>Mansione</b>	Responsabile Sostenibilità e Conformità
<b>E-Mail Aziendale</b>	<a href="mailto:francesca.cara@maglificio maggia.it">francesca.cara@maglificio maggia.it</a>
<b>Telefono Aziendale</b>	+39 333 8680836

### 7.1 – Tutela del segnalante.

La normativa applicabile vieta di porre in essere condotte discriminatorie/ritorsive nei confronti del dipendente che segnala un illecito nel contesto del proprio posto di lavoro; pertanto il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Al fine di garantire la tutela del segnalante è garantito il suo anonimato.

La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, espressamente prevista ai sensi del comma 3 dell'art.54 bis d.lgs.165/2001 ("l'identità del segnalante non può essere rilevata") può essere derogata esclusivamente nei casi previsti dal menzionato comma 3 e cioè:

- nell'ambito del procedimento penale, nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 cpp;
- nel giudizio dinanzi alla Corte dei Conti, successivamente alla chiusura dell'attività istruttoria;
- nel procedimento disciplinare allorché la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità personale del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato; in tale caso, però, è necessario acquisire il consenso del segnalante in ordine alla rivelazione della sua identità.

Tutti i soggetti che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Data  
Versione  
Tipo di aggiornamento  
Modifiche

29/11/2023  
Rev. 00  
Prima Stesura  
//

