



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Giada spa- Viale Risorgimento, 56-45011 ADRIA (Rovigo) Italy- tel 0426.42500- fax 0426.42665

- info@giadafc.it - www.giadafc.it- Società per azioni a socio unico

Società sottoposta a direzione e coordinamento da parte di JDHOLD srl (c.f. 10142370963)

P.Iva 00822110292- C.F. 01313840249- Capitale Sociale 6.000.000 Euro- Tribunale 5560 Rovigo

UN MESSAGGIO A TUTTI I NOSTRI DIPENDENTI

Giada S.p.A. crede fortemente nel valore di una crescita pianificata. La pianificazione passa attraverso il pieno rispetto delle procedure di conformità e di sviluppo. L'implementazione delle procedure determina il percorso che ogni singolo stakeholder deve seguire per il bene della crescita aziendale nel pieno rispetto dei valori etici e delle leggi che il sistema Italia prevede. Questi valori ci guidano nel nostro modo di lavorare e gestire la nostra attività ogni giorno; sono il fulcro intorno a cui ruota il nostro Codice Etico e di Comportamento. Questo Codice, integrato dalle sue procedure di base, descrive ciò che ci si aspetta da tutti i nostri dipendenti - sia individualmente sia come team di lavoro in ogni ambito di mercato e ad ogni livello operativo. L'impresa chiede a tutti i dipendenti di adottare comportamenti di correttezza, trasparenza e liceità nella loro quotidianità e mette a disposizione l'area certificazione che avrà il compito di garantire il rispetto e il miglioramento delle procedure implementate attraverso costanti operazioni di audit. Si chiede quindi a tutti la giusta collaborazione per il bene dell'impresa e di tutti i suoi stakeholder.

Siamo un'azienda orientata al rendimento, appassionata al business e indirizzata a raggiungere i propri obiettivi. Ciò significa, peraltro, cogliere al volo le opportunità che si presentano e sviluppare ogni giorno il business con onestà e integrità e nel rispetto delle leggi e del nostro Codice.

Questo Codice responsabilizza i dipendenti e fornisce a tutti loro una guida, aiutandoli a riconoscere ed affrontare con fiducia le sfide quotidiane.

Aderirvi è parte integrante del modo in cui conduciamo il nostro business. È sul vostro impegno che si fonda il suo successo: il vostro impegno ad acquisire dimestichezza con il Codice e a discutere possibili dubbi con i colleghi, il manager, il consulente legale o il rappresentante fiduciario. L'impegno ad essere trasparenti e a parlare apertamente quando si teme una possibile violazione del Codice.

Giada S.p.A. è una società con un fortissimo potenziale. Combinare la nostra esperienza e passione assumendoci la responsabilità per i nostri valori e per il presente Codice, aprirà la strada al successo futuro

CODICE ETICO

Redatto in data	01/10/2017
Ultima revisione in data	
ID Revisione	rev. 00
Approvato in data	01/10/2017

Letto nella sua completezza e Approvato dai soggetti Apicali dell'Impresa che firmando condividono quanto espresso nel presente Piano e attestano, sotto loro piena Responsabilità, che i sottoposti alla propria area sono stati informati e formati per il rispetto di quanto espresso nel presente Codice Etico.

Firma:	<input type="checkbox"/>	Perimetria di pertinenza in relazione al ruolo
	<input type="checkbox"/>	Organo Amministrativo
	<input type="checkbox"/>	DG_Direttore Generale
	<input type="checkbox"/>	ACP_Responsabile Area Creativa Progettazione
	<input type="checkbox"/>	ASC_Responsabile Area Supply Chain
	<input type="checkbox"/>	AP_Responsabile Area Produzione
	<input type="checkbox"/>	ACOMKT_Area Commerciale Mkt
	<input type="checkbox"/>	AM_Area Amministrazione
	<input type="checkbox"/>	AF_Area Finanziaria

TABELLA REVISIONI

Revisioni	Data delibera	Esito
Prima revisione	05.03.2021	Approvato

CHE COS'E' IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI GIADA S.P.A.

Il **Codice Etico e di Comportamento** di Giada S.p.A. comunica i principi basilari che si è tenuti a rispettare nell'agire in nome o per conto di Giada S.p.A.. Ognuno di noi ha la responsabilità di osservare il Codice e di renderlo parte integrante dell'attività quotidiana. Il Codice si focalizza sul comportamento da tenere. Ulteriori approfondimenti e integrazioni da adottare sono contenuti nelle **"Procedure"** di base. Tali procedure esplicano in maniera dettagliata chi fa cosa all'interno del contesto aziendale, qual è il metodo di lavoro, il processo che il singolo dipendente deve rispettare. Le procedure esprimono la linea guida che quotidianamente i dipendenti e tutti gli altri stakeholder devono seguire e rispettare al fine di garantire il raggiungimento di risultati attesi lavorando in un clima armonioso e coerente con il pieno rispetto della dignità dell'operato del singolo stakeholder. Le Procedure sono la base di lavoro per i Responsabili e vengono definite ogni anno o/e ad ogni cambiamento sostanziale delle linee guida dell'area di riferimento. Le procedure sono suddivise per area di lavoro. I dipendenti sono chiamati a rispettare quanto definito nelle procedure. Oltre alle procedure troviamo i **"Moduli"** che sono le parti specifiche che devono essere attivate nell'operatività quotidiana di tutti i dipendenti e gli stakeholder interessati.

Il Codice non prevede tutte le situazioni che il dipendente può incontrare sulla sua strada, né va visto alla stregua di uno strumento mirato a rendere superfluo l'uso del buon senso e del giudizio professionale. Ci aspettiamo da voi impegno, spirito imprenditoriale, attenzione al rendimento e rispetto dei nostri valori, del Codice e delle procedure. Acquisite dimestichezza con il nostro Codice e, se avete qualche dubbio, rivolgetevi per un aiuto all'**Area Certificazione**.

I DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DEL MOGC

Il Codice Etico è una parte specifica del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC) implementato e adottato da Giada S.p.A.. Tutti gli stakeholder sono tenuti al pieno rispetto della politica organizzativa ed etica espressa nel Modello e in tutte le sue parti specifiche tra le quali il Codice Etico.

I destinatari delle norme e delle prescrizioni contenute nel modello sono tutti gli stakeholder di Giada S.p.A.: i Lavoratori, i Dirigenti, l'Amministratore e il Consiglio di Amministrazione ed altresì destinatari del Modello, tenuti quindi al suo rispetto, sono i Collaboratori Esterni, i Liberi Professionisti, i Consulenti (collettivamente "Collaboratori Esterni") nonché tutti i Partners Commerciali ("Partners").

I principi e i contenuti del presente Modello sono destinati ai componenti degli organi sociali (componenti dell'Assemblea dei Soci, Amministratore, Collegio sindacale), ai dirigenti e ai dipendenti di Giada S.p.A. che svolgono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione e controllo, a tutti i lavoratori sottoposti a qualsiasi titolo alla direzione o alla vigilanza dei medesimi dirigenti, a tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di Giada S.p.A. nonché a coloro che svolgono attività identificate a rischio. Il Modello è altresì indirizzato verso quanti operano su mandato o per conto di Giada S.p.A., nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscono sotto la direzione o vigilanza dei vertici aziendali.

Altri soggetti tenuti al rispetto delle norme interne e dei valori Etici della Società

I consulenti, i collaboratori, i fornitori e in generale tutti coloro che intrattengono rapporti professionali, commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 231/2001 e dei principi Etici adottati attraverso la documentata presa visione del Codice Etico. Ai consulenti ed ai collaboratori si estendono altresì le regole ed i principi di controllo contenuti nel Modello, relativi alla specifica area di attività. Giada S.p.A. richiede ad eventuali partner il rispetto delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001 e dei principi Etici adottati, tramite apposite clausole contrattuali e provvede a verificare se i principi Etici su cui si basano le attività dei partner medesimi risultino coerenti a quelli a cui Giada S.p.A. si ispira.

PRINCIPI ETICI GENERALI

Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di valori quali l'onestà, la trasparenza, la completezza e riservatezza delle informazioni, la sicurezza, l'uguaglianza e l'imparzialità, la correttezza negoziale ed il rispetto dell'ambiente. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. I principi etici cui si ispira tale documento sono di seguito esplicitati.

ONESTA'

Rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. La società si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali, ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi vigenti.

INTEGRITA' PERSONALE

LAVORATORI E DIRITTI UMANI, VESSAZIONI E DISCRIMINAZIONI

I dipendenti sono la nostra risorsa più importante. Lavoriamo come una squadra, incoraggiamo un atteggiamento aperto improntato a rispetto e lealtà nei rapporti fra colleghi. Coltiviamo una cultura aziendale basata sulla fiducia reciproca, apprezziamo chi manifesta opinioni diverse e teniamo conto delle diversità culturali. Abbracciamo norme chiare sulla tutela dei lavoratori e sui diritti umani, ad esempio la tolleranza zero nei confronti di molestie e discriminazione, sfruttamento del lavoro minorile e violazioni dei diritti umani.

SICUREZZA SUL LAVORO, PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, AMBIENTE

D.lgs 81/08 Testo Unico in materia di Sicurezza sul Lavoro

Tutti i nostri dipendenti hanno il diritto di svolgere le loro mansioni in un ambiente di lavoro sicuro e sano. Ci impegniamo a tutelare sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

- Vedi Procedura "Documento di Valutazione dei Rischi":

- “Documento di Valutazione dei Rischi”: il presente documento contiene la valutazione dei rischi che l’impresa ha realizzato al fine di garantire e attivare le contromisure idonee affinché il lavoratore svolga il proprio ruolo in un contesto sicuro;
- Sono stati identificati i soggetti Responsabili sulla Sicurezza: Preposti, RSPP, RLS, Medico Competente;
- Formazione: l’impresa ha attivato percorsi formativi mirati in base alla mansione dei singoli dipendenti;

Regolamento (UE) 2016/679

Tutti i nostri dipendenti hanno il diritto di lavorare con strumenti informatici all’avanguardia e protetti. L’azienda utilizza software esclusivamente con licenza. Tutti i nostri dipendenti si impegnano a trattare in modo corretto e legale i dati in loro possesso per lo svolgimento della loro mansione.

- Vedi REGISTRO dei TRATTAMENTI”

- “REGISTRO dei TRATTAMENTI”: è un documento contenente le principali informazioni (specificatamente individuate dall’art. 30 del RGPD) relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare e costituisce uno dei principali elementi di accountability del titolare in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all’interno della propria organizzazione, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio e dunque preliminare rispetto a tali attività. Il presente documento contiene la mappatura degli strumenti informatici e l’organigramma degli addetti al trattamento degli stessi; contiene un’analisi dei rischi e le contromisure adottate dall’azienda in relazione alle vulnerabilità espresse.

- Vedi Procedura “**POLICY PRIVACY: ISTRUZIONI OPERATIVE, NORME DI COMPORTAMENTO E LINEE GUIDA PER LA GESTIONE ED IL RISPETTO DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE CORRETTE MODALITA’ D’USO DI STRUMENTI AZIENDALI E CONTROLLI**”

- “**POLICY PRIVACY**”: il presente documento, contenente le linee guida che tutti i dipendenti devono rispettare, è stato consegnato ai singoli dipendenti ed è stato spiegato attraverso percorsi formativi mirati; il singolo dipendente ha preso atto del comportamento idoneo che dovrà osservare nel trattamento dati; Allegati alla presente procedura i dipendenti hanno preso visione e sono stati informati e formati sui seguenti documenti prima di firmarli:
 - Informativa: tutti i dipendenti sono stati informati di come l’impresa tratta i propri dati;
 - Lettere di Nomina ad addetto del trattamento dati e relative istruzioni: le singole lettere sono state spiegate ai dipendenti attraverso percorsi formativi mirati; il singolo dipendente ha preso atto della perimetria nel trattamento dati e dell’incarico affidatogli, oltre alle istruzioni da seguire;
 - Formazione: Giada S.p.A. attiva costanti percorsi formativi mirati alla tematica in questione.

D.lgs 152/2006 TU Ambientale

Lavoriamo continuamente per migliorare il nostro impatto sull'ambiente. Prestiamo particolare attenzione alla riduzione del consumo di materie prime, acqua, energia e altre risorse nei nostri processi operativi, nonché alla riduzione dell'emissione di rifiuti.

CONFLITTI DI INTERESSE

Ci aspettiamo doti di serietà e professionalità da tutti i nostri dipendenti a tutti i livelli e chiediamo loro di agire nell'interesse della nostra azienda. Evitiamo quelle situazioni in cui un conflitto, o l'apparenza di un conflitto, potrebbe emergere tra l'interesse della nostra azienda e un possibile beneficio personale.

- Vedi "Procedura anticorruzione"

INTEGRITÀ NELLA PRATICA COMMERCIALE

CONCORRENZA LEALE

Siamo grandi sostenitori del principio di un'accesa ma leale concorrenza. Ci atteniamo a leggi e regolamenti pensati per garantire una competitività efficace. In particolare, i nostri rapporti di affari con clienti e fornitori, nonché gli occasionali contatti con i concorrenti, richiedono specifica aderenza alle regole che disciplinano la concorrenza ovunque operiamo.

- Vedi "Procedura sulla concorrenza leale"

CORRUZIONE E ILLECITI VANTAGGI

È nostro convincimento che la corruzione debba essere eliminata in tutte le sue forme. Per tutelare il nostro buon nome e rispettare la legge, è indispensabile evitare la corruzione e il conseguimento di inappropriati vantaggi in qualsiasi modo o forma.

- Vedi "Procedura anticorruzione"

DONI E OMAGGI

Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Tale condotta è particolarmente richiesta nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della società o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori della società. Favoriamo l'instaurarsi di relazioni commerciali di lunga durata e di buona reputazione. Offriamo ed accettiamo doni in modo appropriato e trasparente.

- Vedi "Procedura anticorruzione"

CONTRIBUTI AI PARTITI POLITICI E ALLE ASSOCIAZIONI BENEFICHE

La nostra azienda, pur essendo sensibile alle tradizioni sociali e culturali, non eroga contributi ad esponenti politici o a partiti politici. Attua invece interventi di beneficenza in maniera trasparente e professionale.

- Vedi "Procedura anticorruzione"

BUSINESS PARTNER

Siamo impegnati a fornire un contributo positivo alla società e a stabilire e mantenere rapporti commerciali leali, basati sulla fiducia, con i nostri fornitori e gli altri partner commerciali. Cerchiamo di instaurare rapporti d'affari con soggetti che aderiscono a standard di integrità simili ai nostri e contiamo sulla collaborazione dei nostri fornitori per raggiungere le mete che ci proponiamo e per non venire meno al nostro impegno di integrità. Attiviamo costanti azioni di audit nei confronti dei Nostri fornitori al fine di garantire che anche loro rispettino quanto previsto dal D.lgs 231/01.

- Vedi "Capitolato/Codice per i fornitori"

INTEGRITA' AZIENDALE

UTILIZZO E TUTELA DELLE RISORSE AZIENDALI

Siamo tutti responsabili di tutelare i beni della nostra azienda, inclusi i nostri marchi, le innovazioni e i diritti di proprietà intellettuale. Siamo tenuti a utilizzare le risorse in modo attento e professionale e soltanto per lo scopo aziendale previsto, a meno che non sia stato espressamente autorizzato un altro utilizzo.

- Vedi Procedura "**POLICY PRIVACY: ISTRUZIONI OPERATIVE, NORME DI COMPORTAMENTO E LINEE GUIDA PER LA GESTIONE ED IL RISPETTO DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE CORRETTE MODALITA' D'USO DI STRUMENTI AZIENDALI E CONTROLLI**"

INFORMAZIONI RISERVATE

Dobbiamo utilizzare e proteggere informazioni che hanno carattere confidenziale o che sono segrete, ad inclusione dei dati personali, usando cautela e professionalità. Il trattamento dei dati deve avvenire nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679.

- Vedi quanto già definito nel paragrafo “Regolamento (UE) 2016/679”

INSIDER TRADING

Potremmo venire a conoscenza di informazioni non ancora rese pubbliche, ma che potrebbero rivelarsi preziose per gli investitori. A nessun dipendente è consentito diffondere o utilizzare informazioni non di pubblico dominio che un investitore, in base al suo buon senso, riterrebbe importanti nel valutare la fattibilità di un'operazione commerciale. Giada S.p.A. ha adottato un sistema di perimetria delle informazioni in relazione alla propria mansione e chiede a tutti i suoi dipendenti di non effettuare alcun tentativo di oltrepassare quanto stabilito in relazione al proprio incarico.

- Vedi Procedura “**POLICY PRIVACY: ISTRUZIONI OPERATIVE, NORME DI COMPORTAMENTO E LINEE GUIDA PER LA GESTIONE ED IL RISPETTO DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE CORRETTE MODALITA' D'USO DI STRUMENTI AZIENDALI E CONTROLLI**”

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

La società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico-finanziario, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione della società devono rispondere ai requisiti di completezza, veridicità ed accuratezza. La Società adotta come principio base quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

RENDICONTAZIONI FINANZIARIE E NON FINANZIARIE

Dati accurati e completi sono essenziali in affari per prendere decisioni ben ponderate. È pertanto fondamentale poter fornire informazioni affidabili a tutti i nostri interlocutori interessati. Tutti noi abbiamo il dovere di garantire che i nostri resoconti, finanziari o meno, siano accurati, completi, coerenti e aggiornati.

- Vedi Procedura in materia di “rendicontazioni finanziarie e non finanziarie”

FRODE

Non tolleriamo comportamenti mirati ad ingannare o fuorviare il nostro prossimo. A tutti i nostri dipendenti chiediamo di vigilare per prevenire le frodi all'interno della nostra azienda e di segnalare eventuali frodi o sospetti di frode.

- Vedi Procedura in materia di “frode”

RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'

La società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti terzi che hanno rapporti con la società vengono sottoposti alle stesse regole di comportamento. Tutte le informazioni a disposizione della società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono state definite e vengono mantenute in continuo aggiornamento delle specifiche procedure per la protezione delle informazioni. Inoltre, la società vieta al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti ed ai terzi che operano in nome e per conto della società di:

- Esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- Omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- Occultare dati o notizie in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- Impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali.

La società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione. In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda stessa.

Tutti gli esponenti aziendali devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'ente di appartenenza. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un fine diverso dalla mission d'impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. Ciascun soggetto che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra l'interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della società, deve, deve darne comunicazione immediata all'Area Certificazione che provvederà a redigere un verbale informativo per informare l'Amministratore, il collegio Sindacale e l'Organismo di vigilanza.

RESPONSABILITÀ E SEGNALAZIONI

Dobbiamo concentrarci tutti sui nostri obiettivi, nel rispetto dei nostri valori, aderendo a questo Codice. Ci aspettiamo che ciascuno contribuisca a promuovere una cultura di apertura in cui tutti si sentono liberi di sollevare dubbi, di evidenziare dilemmi e preoccupazioni riguardo all'interpretazione e osservanza del presente Codice.

Rimanere in silenzio di fronte ad una possibile violazione può solo peggiorare una situazione e diminuire il senso di fiducia. Pertanto, vi invitiamo a rivolgervi all'area Certificazione se avete dubbi o sospetti riguardo ad una possibile violazione della legge, del nostro Codice o delle procedure.

Quelli fra noi che occupano posizioni apicali hanno maggiori responsabilità, che includono non solo il compito di implementare il Codice e le sue procedure, ma anche di fare da guida e da esempio. La creazione di un ambiente aperto e trasparente in cui preoccupazioni o sospetti possano nascere senza timore di rappresaglia è essenziale per preservare la nostra reputazione e capacità di operare.

Le segnalazioni vanno inviate via email a: audit@giadafc.it.

MISURE DISCIPLINARI

Omettere di osservare o violare la legge, il nostro Codice, una delle procedure di base o ignorare una violazione possono avere gravi conseguenze per la nostra azienda e gli individui coinvolti (ad esempio condanne penali, responsabilità personale e/o ammende nonché danni alla reputazione). Servirsi di terzi o di altri mezzi per eludere questo Codice è vietato. Una violazione può far scaturire provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

-Vedi “Sistema Disciplinare”

NON RITORSIONI

Dimostrare i nostri valori, realizzare la fiducia e aderire al Codice Etico e di Comportamento di Giada S.p.A. aiutano a sostenere la nostra reputazione e il nostro successo.

Nessun dipendente dovrà subire ritorsioni se, per rispettare il nostro Codice, il business è diminuito o se è stata segnalata in buona fede una violazione o un sospetto di violazione del Codice. Le segnalazioni vengono rivolte all'area Certificazione.

I Recapiti sono i seguenti:

- Email: audit@giadafc.it.

In caso di segnalazioni il controllo verrà eseguito entro le 24 ore dalla segnalazione e l'area Certificazione attiverà tutte le azioni idonee ad affrontare la criticità emersa.

DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

La società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del codice mediante:

- Formazione di tutto il Personale;
- Informazione e Distribuzione a tutti gli stakeholder con particolare focus al Personale;
- Archiviazione/affissione in luogo accessibile a tutti;
- Messa a disposizione dei terzi Destinatari sul sito internet della Società;
- Attraverso riunioni di coordinamento tra i soggetti apicali;

L'Area Certificazione promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come apicali alla stregua del Decreto 231/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come a rischio ai sensi del Modello.

Nei contratti con i Terzi destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno. L'Area Certificazione di Giada S.p.A. effettua costanti Audit per monitorare, rilevare le Non Conformità e di attivare azioni Correttive, Preventive e di Miglioramento. Tali Audit sono eseguiti all'interno dell'impresa e nei confronti di tutti gli stakeholder.

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Questo Codice entra in vigore al 1° Ottobre 2017 e si sostituisce a qualsiasi Codice di condotta precedentemente emanato. Saranno resi noti gli eventuali emendamenti di volta in volta apportati