

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
--	---------------------------------------	-------------------------------------

CODICE ETICO

APPROVATO da CdA:

data: 24/07/24

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
---	--	--

1. Premessa

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo di Governo e Controllo di Silva Srl, in applicazione del D.Lgs. 231/2001 (e successive modifiche e/o integrazioni). I contenuti del presente Codice Etico sono da considerarsi quali buone prassi comportamentali cui tutti i dipendenti ed i collaboratori di Silva Srl sono chiamati ad attenersi.

Esso definisce principi di deontologia aziendale e regole di condotta atti a prevenire la commissione, secondo l'ordinamento italiano, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (e successive modifiche e integrazioni), nonché l'attuazione di comportamenti in contrasto con i valori a cui l'azienda riconosce un valore etico positivo al fine di orientare la propria attività secondo principi di correttezza gestionale, di rispetto del mercato, di legalità, di trasparenza, di competenza e di garanzia.

Nel Codice Etico, sono dunque espressi i principi fondamentali che permeano il lavoro quotidiano e costituiscono elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento delle attività gestite e/o coordinate da Silva Srl.

Il Codice stabilisce, quale principio imprescindibile dell'operato dell'azienda e delle parti interessate, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e sancisce i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e dei propri incarichi.

Destinatari del Codice Etico sono i dipendenti, il Consiglio di amministrazione, le figure apicali, i partner ed i consulenti dei quali l'azienda si avvale per il conseguimento dei propri obiettivi nonché i soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con l'azienda.

Silva Srl promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice e dei relativi aggiornamenti tra i suddetti destinatari che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, all'attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

I comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel presente Codice prevedono l'applicazione di provvedimenti e sanzioni come previsto dallo stesso Codice in linea con la normativa applicabile.

Si sottolinea la natura obbligatoria del presente Codice; in quanto tale, esso ha valore vincolante per i suoi destinatari. Il Codice richiama a quanto stabilito nello Statuto e nel Regolamento Interno dell'azienda.

Il Codice Etico è approvato in sede di Consiglio di amministrazione ed è a disposizione per la consultazione da parte di qualunque soggetto interessato in quanto inserito nel sito internet aziendale.

Eventuali cambiamenti e/o modifiche apportate al Codice sono gestiti con le stesse modalità previste per l'emissione e l'approvazione appena viste. Le versioni modificate vengono identificate tramite indice aggiornato di revisione apposto su ogni pagina del documento. Le

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
--	---	---

parti modificate vengono evidenziate con una linea verticale lungo il margine destro o con un simbolo grafico immediatamente individuabile e riconoscibile

2. Principi e Valori generali

Dal punto di vista strettamente etico, i principi ispiratori del presente Codice sono:

legalità: i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, di questo Codice, dello Statuto e del Regolamento Interno aziendale.

integrità: i destinatari del Codice si impegnano ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da conseguire un indebito vantaggio.

lealtà: i rapporti e le relazioni con altri soggetti, interni o esterni, devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio dell'azienda e altrui e in completa buona fede.

trasparenza: tutte le azioni e le relazioni devono essere effettuate garantendo totale chiarezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato e nei limiti della tutela del know-how e dei beni dell'azienda.

lotta alla corruzione: l'azienda si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interesse.

centralità della persona e divieto di discriminazione: l'azienda rifiuta e punisce comportamenti lesivi della dignità umana e qualsiasi forma di discriminazione.

salute e sicurezza: ai dipendenti e ai terzi sono adottate e assicurate condizioni di lavoro sicure e salutarie.

rispetto dell'ambiente: l'azienda persegue obiettivi di sostenibilità ambientale e attua e condivide politiche atte ad assumere comportamenti rispettosi dell'ambiente

3. Principi operativi

3.1 Dipendenti

assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza del profilo professionale e delle competenze del candidato con le attese e le reali e comprovate esigenze aziendali, nel rispetto della pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata, del credo e delle opinioni di qualunque specie e genere del candidato.

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
--	--	--

La direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. L'azienda non adopera – ne tollera che siano adoperate - forme di lavoro irregolare o, comunque, non rispondenti a tutti i requisiti della normativa in materia e della contrattazione collettiva o decentrata applicabile. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve, oltre ai documenti previsti per legge, accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e dei compiti da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sulla loro effettiva comprensione.

equità ed uguaglianza

Silva Srl evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito, prescindendo dunque da altre considerazioni. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in funzione delle effettive e comprovate competenze e capacità del candidato. Inoltre, compatibilmente con le esigenze organizzative e di gestione, sono perseguite politiche di flessibilità nella organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di genitorialità e della vita familiare.

competenze e professionalità

I responsabili utilizzano e valorizzano le professionalità presenti nell'organizzazione, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

formazione e comunicazione

Particolare importanza assume la formazione del personale al fine di migliorare la crescita dei dipendenti sia dal punto di vista delle competenze che come individui.

È in primo luogo osservato il rispetto degli adempimenti legislativi in termini di formazione obbligatoria (es. Salute e sicurezza dei Lavoratori, HACCP, ...); è assicurata la formazione qualificante per l'ottenimento delle qualifiche previste dalla normativa applicabile per l'esercizio di particolari funzioni.

L'azienda, infine, mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e valorizzare la professionalità del personale.

coordinamento e controllo

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Modello Organizzativo aziendale.

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
--	--	--

Ai responsabili è chiesto di vigilare sull'operato dei dipendenti per evitare che adottino comportamenti che si pongano in contrasto con gli interessi sociali perseguendo interessi propri o di terzi, estranei e contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e dannoso per l'azienda.

coinvolgimento

Viene assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione e di confronto funzionali allo svolgimento dell'attività ed alla realizzazione delle politiche aziendali. Al dipendente è chiesto di partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed in modo sempre costruttivo. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali. In tale procedimento decisionale, il dipendente concorre sempre all'attuazione delle attività stabilite.

diligenza ed accuratezza

Il personale di Silva Srl è chiamato ad adempiere le proprie mansioni con la diligenza ed accuratezza necessarie, nel rispetto delle politiche generali aziendali e di quelle specifiche della propria area di attività, delle direttive loro impartite dai responsabili ed, in generale, degli standard aziendali come declinati dalla Direzione.

rispetto delle regole

Silva Srl intende perseguire i propri fini ed i principi richiamati nel presente codice anche attraverso l'applicazione di regole che discendono dall'adozione di standard internazionali di certificazione (ad. esempio, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, SA8000, ...). I dipendenti, i collaboratori, i membri del Consiglio di amministrazione sono tenuti tutti al rispetto di tali regole. Le regole e gli strumenti applicati in adozione degli standard di riferimento costituiscono strumenti di supporto al Modello organizzativo per la realizzazione delle buone prassi di gestione e contribuiscono all'attività di controllo al fine del rispetto delle disposizioni normative contemplate dal D.lgs. 231/2001. Ai partner è richiesta l'adesione ai principi espressi in tali sistemi di gestione.

3.2 Partner, fornitori e consulenti

Silva Srl promuove azioni informative e di sensibilizzazione per far conoscere il Codice Etico ai propri partner e, in generale, a tutti coloro che collaborano con essa. A questi soggetti è chiesto esplicitamente di aderire al Codice Etico adottato dall'azienda e di diffonderne i contenuti al proprio personale e di garantirne il rispetto.

L'azienda ha definito modalità e criteri di selezione, qualifica e monitoraggio con i quali gestisce i rapporti con fornitori e partner. Tali aspetti sono verificati, inoltre, in funzione degli standard adottati e delle disposizioni previste dalla normativa applicabile.

La scelta dei fornitori si basa su di una attenta valutazione tecnico/qualitativa ed economica in considerazione dei seguenti parametri: qualità dei prodotti/servizi, convenienza economica, certificazioni, competenza ed affidabilità.

I prodotti/servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
---	--	--

Nel caso di rapporti continuativi di fornitura (criterio di storicità), l'azienda intrattiene rapporti basati sui principi di buona fede e trasparenza e sul rispetto di valori di equità, imparzialità e lealtà.

I compensi sono corrisposti a seguito della verifica della qualità, della congruità e della tempestività della fornitura ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

I rapporti con i consulenti esterni, collaboratori si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui sopra.

A fornitori e consulenti è chiesto di rispettare il presente Codice Etico: è fatto divieto di operare con soggetti che violino il Codice Etico e che, più in generale, danneggino l'immagine e l'operato di Silva Srl.

3.3 Rapporti con la concorrenza

Silva Srl promuove, nei rapporti con i propri partner commerciali e con le imprese concorrenti, la puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito, corruttivo o collusivo.

L'eventuale raccolta di informazioni sulla concorrenza deve rispettare la normativa sulla privacy ed escludere ogni forma di pressione su dipendenti o ex dipendenti, su committenti o su fornitori di concorrenti.

Ogni operatore deve astenersi dal fornire alla concorrenza informazioni concernenti le strategie, le politiche commerciali, il mercato d'interesse, i prodotti/servizi in corso di sviluppo, i criteri e le procedure ed in generale ogni tipo di informazione che possa ridurre o pregiudicare i vantaggi competitivi dell'azienda.

3.4 Rapporti con la committenza

I contratti e le comunicazioni con i committenti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, devono essere chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori. Tutte le comunicazioni ed i contratti devono, altresì, essere conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette e devono infine essere completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del committente. Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni ed impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

In particolare, l'azienda si fa carico di dichiarare una propria politica anticorruzione, di analizzare i potenziali rischi in tale ambito, di definire delle procedure e delle norme comportamentali e di sensibilizzare il proprio personale al loro rispetto e di attuare dei meccanismi di controllo.

3.5 Rapporti con il Pubblico

disposizioni generali

E' vietato dare, offrire o promettere denaro od altre utilità, quali ad esempio servizi, prestazioni o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia, ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o di loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con concessionari di un pubblico servizio, è vietato farsi rappresentare da terzi quando si possano creare conflitti d'interesse.

In occasione della partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione per la fornitura di beni e/o servizi, Silva Srl mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto dell'azienda nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore dell'azienda o di un singolo partner in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

partecipazione a gare

La partecipazione alle gare è parte essenziale delle attività aziendali; nell'ambito delle gare di competenza, l'azienda ha la responsabilità di rispettare e di fare rispettare da parte di collaboratori e partner la normativa applicabile e le disposizioni generali e specifiche ad essa collegate.

3.6 Regali ed omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo (che possa essere anche solo interpretata come tale) eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. È in particolare vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Silva Srl si astiene in ogni caso da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici Etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e devono comunque essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

I collaboratori dell'azienda che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza, provvedendo eventualmente a far notificare al mittente la Politica della Cooperativa in materia.

3.7 antiriciclaggio

L'azienda e tutte le persone che operano per essa non devono mai svolgere o essere coinvolte in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo; quindi, devono verificare in via preventiva

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
--	--	--

le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, collaboratori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

4. Salute, sicurezza ed ambiente

4.1 Salute e sicurezza

Silva Srl garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

L'azienda svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'azienda si impegna a diffondere tra tutti i propri dipendenti una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, da parte di tutti i dipendenti, finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi e dei terzi.

All'interno dell'azienda vige il divieto generale di abuso di sostanze alcoliche o di uso di sostanze stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge vigenti in materia, e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali ovvero per la salute o l'incolumità dei dipendenti e/o dei terzi.

L'azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, materiali e legali, e promuovendo, altresì, comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. In particolare, promuove interventi volti a:

- rendere sistematica la gestione della salute e della sicurezza;
- stimolare la costante analisi e valutazione dei rischi collegati alla natura e alle modalità di gestione dei processi;
- promuovere l'adozione delle migliori tecnologie possibili;
- effettuare il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- pianificare e gestire interventi formativi ed informativi mirati

4.2 Ambiente

L'ambiente è un bene di cui l'azienda promuove la salvaguardia. Ai destinatari del presente Codice è chiesto di contribuire, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente. L'azienda asseconda le aspettative dei propri committenti relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione del contesto ambientale in cui opera.

In particolare, è fatto espresso divieto di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo e di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
--	--	--

L'azienda ha dichiarato una propria politica sull'ambiente, nella quale promuove iniziative volte a razionalizzare l'uso delle risorse e, in generale, a sensibilizzare dipendenti, collaboratori e partner al rispetto dell'ambiente che ci circonda.

5. Comunicazione ed informazioni

5.1 comunicazioni ai partner

Silva srl mantiene un costante dialogo con i propri partner affinché ognuno abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte partecipative. L'azienda tutela e fa prevalere il proprio interesse e quello dei partner nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli partner o gruppi di essi. L'azienda si impegna, pertanto, ad informare i partner di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi della loro partecipazione. La forma privilegiata è quella scritta (circolari, fax, mail e sito internet).

5.2 comunicazioni all'esterno

La comunicazione verso l'esterno è parte integrante delle attività aziendali e ha lo scopo di promuovere l'immagine dell'azienda e dei partner, di comunicare i propri risultati, di ottenere maggiore visibilità e di sviluppare il proprio business.

L'azienda è consapevole che una buona comunicazione sia l'asse portante di qualsiasi buona attività, nel rispetto dei principi di questo Codice. A questo proposito, il rappresentante dell'azienda per le comunicazioni/relazioni esterne è il Presidente, il quale può delegare di volta in volta un membro del Consiglio di amministrazione o un partner esterno opportunamente qualificato.

5.3 tutela e riservatezza delle informazioni

A tutti i dipendenti, ai collaboratori e ai partner è chiesto di prestare particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Reg UE 679/2016 GDPR (e successive modifiche ed integrazioni).

All'interno dell'azienda, ciascun collaboratore è tenuto a conformarsi alla documentazione di generale sulla sicurezza dei dati personali. Ai partner è richiesto di fare altrettanto. In particolare, non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro, e qualora non siano dipendenti abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti (in qualsiasi formato) contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
---	--	--

proprietà di ciascuna associata e devono essere restituiti alla stessa su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme e disposizioni applicabili.

I dati e le informazioni vanno opportunamente salvati e archiviati in modo da preservarli da danneggiamento o perdita potenziali.

Silva srl ha dichiarato una propria politica di tutela della riservatezza e della sicurezza delle informazioni e ha implementato un sistema di procedure per l'effettiva applicazione dei principi in essa dichiarati.

6. Risorse aziendali

6.1 Beni aziendali

Ogni destinatario del presente Codice è responsabile della protezione delle risorse affidategli e ha il dovere di informare tempestivamente l'azienda in merito ad eventuali situazioni dannose o potenziali tali.

6.2 Uso delle risorse informatiche

L'utilizzo delle attrezzature informatiche (PC, notebook, smartphone, ...) è concesso al solo fine lavorativo corrispondente alla mansione dell'utilizzatore. Non è concesso uso diverso.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione dell'azienda o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico, o telematico, altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici, o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate.

7. Dati finanziari e contabili

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
--	--	--

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni. A tal fine, le associate e tutti i dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè, l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte. Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alle associate ha l'obbligo di informare il proprio responsabile, affinché si provveda alle opportune denunce.

L'azienda fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al Codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

L'azienda previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Di ogni operazione deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. A tal fine, vi deve essere un adeguato supporto documentale che permetta di controllare, in ogni momento, le motivazioni dell'operazione e chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È fatto espresso divieto, in particolare, ad amministratori, direttori, sindaci e revisori di rappresentare, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette all'azienda, ai soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'associata, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

È vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, o attribuite ad organi di controllo anche extra sociali.

8. Conflitti di interesse

È fatto divieto a qualsiasi soggetto di operare per e/o in nome dell'azienda al fine di perseguire fini che non siano stati preventivamente concordati con l'azienda stessa e in ogni modo che possano essere in conflitto con i principi aziendali, così come delineati nel presente Codice.

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
---	--	--

Tutti i Destinatari del presente Codice devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse dell'azienda. Essi, quindi, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e ruolo ricoperto nell'azienda, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

9. Vigilanza

Nel rispetto della normativa vigente e al fine di perseguire in modo efficace i propri obiettivi, Silva Srl adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole ed ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto dell'azienda ovvero nell'interesse di quest'ultima.

Il sistema di controllo aziendale prevede il coinvolgimento di figure di responsabilità a tutti i livelli dell'organizzazione: esso comprende gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare, le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio aziendale, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi. In senso lato, ne fanno parte, il Consiglio di amministrazione, la Direzione, le figure responsabili della corretta applicazione dei principi e delle regole aziendali.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico è svolto dal Consiglio di amministrazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

Il Consiglio di amministrazione opera con imparzialità, continuità, professionalità ed autonomia ed ha in particolare, con riferimento al presente Codice, il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Codice da parte di coloro che all'interno dell'azienda rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione e da parte di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi attraverso verifiche periodiche; a tal fine, il Consiglio di amministrazione può accedere a tutte le informazioni dell'azienda ed ha la facoltà di prendere visione di tutti i documenti ritenuti rilevanti e di interesse per lo svolgimento delle proprie funzioni
- valutare l'opportunità di aggiornamento del Codice coerentemente con lo sviluppo delle attività dell'azienda, con i mutamenti organizzativi interni dello stesso ovvero con le violazioni riscontrate a seguito delle verifiche effettuate, nonché sulla base delle segnalazioni fornite dai Dipendenti;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche eseguite ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- vigilare sull'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogate per l'accertata violazione del Codice.

Il Consiglio di amministrazione ha la facoltà di potersi avvalere di un organo dedicato, l'Organismo di Vigilanza, composto preferibilmente da professionisti esterni, per demandare una o più delle attività sopra enunciate e in particolare:

- nell'interpretazione della normativa, prassi, regolamenti interni e giurisprudenza;

- nella definizione e nell'assunzione di decisioni relativamente a fattispecie individuate dal Consiglio di amministrazione al fine dell'efficace e corretta applicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo di cui il Codice Etico è parte integrante.

10. Segnalazioni (whistleblowing)

Silva Srl garantisce:

- uno o più canali che consentano ad apicali e sottoposti di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

11. Violazioni e azioni disciplinari

La violazione del presente Codice e delle norme cui si ispira 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 o di collaborazione.

L'inosservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento danni (materiali o morali) eventualmente derivanti da tale inosservanza.

L'azienda irrognerà con imparzialità, coerenza ed uniformità le sanzioni disciplinari secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dai contratti nazionali di lavoro.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minore gravità e di prima commissione, sino al licenziamento con indennità e senza preavviso, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento, alla gravità della violazione commessa, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato;
- alle mansioni ed al livello di responsabilità del lavoratore;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

	CODICE ETICO MOG 231	REV. 0 Luglio 2024
--	--	--

La concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del personale dipendente fa capo alla funzione gerarchicamente più alta nell'organizzazione o a funzione dirigenziale da questa demandata.

Con particolare riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Codice Etico fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme di cui ai CCNL applicabili. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Periodicamente saranno verificate l'effettiva applicazione del presente Codice e l'efficacia del Modello organizzativo che lo sottintende.

Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dal Consiglio di amministrazione, degli eventi considerati rischiosi.

12. Disposizioni Finali

Il presente codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/07/2024.