CODICE ETICO
di
SILA S.p.A.

Approvato dall'Amministratore Unico di Sila S.p.A. in data 07/03/2023

INDICE

1. PREMESSA EDEFINIZIONI 3
1.1 Il Codice Etico di Sila 3
1.2 Definizioni 4
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 4
3. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI 4
3.1 Legalità 4
3.2 Integrità, correttezza, trasparenza e buona fede 5
3.3 Prevenzione della corruzione 5
3.4 Gestione omaggi, regali ed altre utilità 5
3.5 Conflitto di interesse 5
3.6 Privacy e Riservatezza 6
3.7 Sicurezza sul lavoro 6
3.8 Tutela dell'ambiente 6
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI 6
4.1 Selezione e gestione del personale e divieto di discriminazione 6
4.2 Sicurezza sul lavoro 7
4.3 Divieto di molestie ed intimidazioni 7
4.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti 8
4.5 Fumo 8
4.6 Tutela del patrimonio aziendale e tutela delle informazioni 8
4.7 Obblighi dei Dipendenti 9
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI 9
5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 9
5.2 Rapporto con i Fornitori e Collaboratori esterni 10
5.3 Rapporto con i concorrenti 10
5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 10
5.5 Rapporto con organizzazioni politiche e sindacali 10
5.6 Rapporto con gli organi di informazione 10
6. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE 11
7. ANTIRICICLAGGIO 11
8. MONITORAGGIO E VIGILANZA 11
9. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO 12
10. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO 12

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

1. PREMESSA E DEFINIZIONI

1.1. Il Codice Etico di Sila

SILA S.P.A. (di seguito anche "**Sila**" o la "**Società**") si colloca tra i leader in Italia nei processi industriali di microincapsulazione, nel settore dell'alimentazione animale e umana. Sila è un'azienda in forte espansione, proiettata nel futuro, e, grazie ad un'intensa attività di R&D in laboratorio, è sempre pronta a raccogliere nuove sfide ed a rispondere alle esigenze del mercato più eterogenee con soluzioni tecnologicamente avanzate.

Obiettivo di Sila è di raggiungere l'eccellenza nel settore di competenza.

Coerentemente con le indicazioni del D. Lgs. 231/2001, Sila ha scelto di formalizzare il presente Codice Etico (di seguito anche il "**Codice Etico**") al fine di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la stessa riconosce, accetta e condivide nonché le responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno, nel convincimento che il successo dell'impresa non possa prescindere dall'etica nella conduzione degli affari e che la competitività si debba indissolubilmente accompagnare non solo alla sensibilità etica, ma anche al coinvolgimento sociale e al rispetto dell'ambiente.

L'adozione del presente Codice Etico si pone, tra gli altri, l'obiettivo di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di Sila, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

Tutti coloro che, all'interno delle Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, tutti i dipendenti senza alcuna eccezione, i collaboratori e chiunque altro intrattenga con esso rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, ovvero chiunque operi per perseguire gli obiettivi della Società (es. clienti, partner commerciali, fornitori, consulenti, istituzioni ed enti pubblici) sono chiamati al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico. I Destinatari che vìolano i principi e le regole contenuti in questo Codice Etico, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

I Destinatari sono consapevoli che a seguito della entrata in vigore del D. Lgs. 231/2001, la Società può essere chiamata a rispondere nel caso di commissione dei reati del catalogo previsto da tale normativa; a tal fine Sila impone l'osservanza assoluta degli obblighi e dei divieti previsti nel presente Codice Etico e, più in generale nel Modello Organizzativo.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento e alla sua diffusione. La Società si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice Etico e a diffonderne contenuti e obiettivi.

In considerazione di quanto sopra, Sila:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice Etico a tutti i Destinatari;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice Etico;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice Etico;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice Etico non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice Etico e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e le normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera.

La Società, anche attraverso la designazione di uno specifico organo (l'"**Organismo di Vigilanza**"),

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

vigilerà sull'osservanza delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

1.2 Definizioni

Nel presente Codice Etico si applicano le seguenti definizioni, restando inteso che quelle al plurale sono altresì applicabili al relativo termine al singolare e viceversa.
Codice Etico: il presente documento contenente l'insieme dei principi, dei valori delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella e con Sila.
Collaboratori: le persone fisiche che - in ragione della loro esperienza e specializzazione - collaborano con la Sila in virtù di contratti autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali.
Destinatari: ciascun Amministratore, i gradi apicali, i Dipendenti, i lavoratori distaccati, i Collaboratori, i Fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Sila o svolgono attività per conto della stessa.
Dipendenti: tutti coloro che intrattengono con Sila un rapporto di lavoro subordinato, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale.
Fornitori: le persone fisiche o giuridiche che prestano beni, servizi e consulenza a favore di Sila ed i loro collaboratori.
Modello Sila: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Sila S.p.a. ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
Organismo di Vigilanza: organismo di vigilanza nominato da Sila ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
Società: Sila S.p.A.
Funzione: Indica l'Area/Direzione/Funzione in cui è articolata la Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari.
Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra i Destinatari e nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, fornitori, collaboratori, partner e terzi in genere. A tale fine, la Società inserisce nei contratti di lavoro ed in tutte le proprie procedure di affidamento ed in tutti i propri contratti, di qualsiasi natura questi siano, l'impegno per i contraenti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, in quanto compatibili.
A tal fine i Destinatari si impegnano - all'atto dell'accettazione della carica ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di collaborazione, e per tutto il periodo in cui essi svolgano attività presso Sila ovvero nell'interesse di quest'ultima - all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.
I Collaboratori (quali, a titolo esemplificativo, consulenti ed agenti), i *partners* in relazioni d'affari, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico o, comunque, a tenere una condotta in linea con i principi generali del medesimo.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI

Sono di seguito indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per affermare la propria missione e favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

3.1 Legalità

Principio imprescindibile di Sila è il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e, se del caso, in tutti i paesi esteri in cui si trova a operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria al principio di legalità e Sila si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge.

3.2 Integrità, correttezza, trasparenza e buona fede

Nei rapporti con Destinatari e con i terzi in genere, Sila si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio dei terzi.
I rapporti con i Destinatari, e con i terzi in genere, devono essere improntati alla buona fede e all'affidabilità, quindi al mantenimento degli accordi, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.
L'onestà, la correttezza e la trasparenza sono i principi etici cardini per le attività poste in essere da Sila per il compimento della propria mission. I Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e, in nessun caso, il perseguimento dell'interesse aziendale, può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta improntata ad onestà e buona fede.
Sila si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, i soci in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

3.3 Prevenzione della corruzione

I Destinatari rispettano i più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno dell'azienda.
Sila non tollera la corruzione in qualunque forma commessa, da e nei confronti di chiunque (sia privati che Pubblica Amministrazione), in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle in cui tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite.
I Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le misure tese a prevenire e a evitare fenomeni di corruzione, indipendentemente dalla circostanza che il Destinatario sia soggetto attivo o soggetto passivo, ovvero altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs 231/ 2001 o altri reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.
I Destinatari sono resi consapevoli che la commissione di tali reati a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, la rende soggetto all'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 e si impegnano, in ragione di ciò, a denunziare tempestivamente qualsiasi fenomeno del genere all'Organismo di Vigilanza nonché alle funzioni aziendali preposte.
I rapporti con le autorità pubbliche e la Pubblica Amministrazione (P.A.) devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge, evitando ogni comportamento corruttivo.

3.4 Gestione omaggi regali ed altre utilità

Per omaggi, regali o altre utilità si intendono beni materiali, quali doni, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti o altro etc., diretti o indiretti.
Nei rapporti con i clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte o concessioni, dirette o indirette, di denaro, regali omaggi o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi - reali o apparenti - di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, ecc.) o comunque rivolti ad acquisire o riservare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Sila.
In ogni caso gli atti ed omaggi di cortesia sono consentiti, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa eventualmente applicabile, e comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.
I Destinatari non accettano né sollecitano, per sé o per altri, omaggi, regali o altre utilità, fatti salvi quelli

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

di modico valore, occasionalmente ricevuti o effettuati nell'ambito delle normali pratiche di cortesia, purché non compromettano l'immagine e la reputazione di Sila e/o non siano in linea con le procedure aziendali.
Il Destinatario che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, gli omaggi dovranno, a cura dello stesso Destinatario, essere messi subito a disposizione della Società per la restituzione e/o per ogni necessaria iniziativa a tutela dell'integrità della reputazione di Sila.

3.5 Conflitto di interesse

Nello svolgimento della propria attività, Sila si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse.
Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso da quello di Sila o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa. Ogni decisione di *business* o aziendale è presa da parte dei Destinatari nell'interesse di Sila e deve essere conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della Società.
Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.
Nel caso in cui il conflitto di interessi coinvolga un Amministratore o un componente del Collegio Sindacale, il componente in questione si impegna, oltre a dichiarare il conflitto in questione secondo gli obblighi previsti dalla legge, a rendere edotto di tale conflitto l'Organismo di Vigilanza, il quale rilascerà il proprio parere agli organi interessati in merito all'effettiva presenza e rilevanza del conflitto stesso.
Inoltre, i Destinatari non devono usare la posizione ricoperta all'interno di Sila per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti.

3.6 Privacy e Riservatezza

Sila assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; assicura che il trattamento dei dati acquisiti avverrà secondo principi di correttezza, liceità e pertinenza, nel pieno rispetto delle disposizioni ed adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. ("**Codice Privacy**") e del Reg. EU N° 679/2016 ("**Regolamento Privacy**"), e, più in generale della normativa vigente, con particolare riguardo a quanto disposto in tema di adeguate misure di sicurezza.
Sila assicura, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società. In particolare, il Destinatario acquisisce e tratta solo informazioni e dati direttamente connessi con la propria attività, che non può utilizzare e divulgare senza l'espressa autorizzazione della Società.

3.7 Sicurezza sul lavoro

L'integrità fisica e morale dei Dipendenti e Collaboratori è considerata un valore primario per la Società. Viene tutelata la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e si ritiene fondamentale e prioritario, nello svolgimento delle proprie attività, il pieno rispetto della salute, dell'integrità fisica e dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

3.8 Tutela dell'ambiente:

Sila promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il pieno rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Sila riconosce la centralità delle risorse umane, elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il successo della stessa.

Sila si impegna a sviluppare capacità e competenze di ciascun Dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nel conseguimento degli obiettivi della Società.

4.1 Selezione e gestione del personale e divieto di discriminazione

Sila tutela la dignità dei propri Dipendenti favorendo un ambiente lavorativo improntato al reciproco rispetto ed all'assenza di discriminazioni di ogni genere.

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività, professionalità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge, ed eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Sila offre a tutti i Dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le Funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza, e di valutazione delle capacità e potenzialità individuali, e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti in base alle competenze ed alla professionalità, senza discriminazione alcuna e senza distinzione alcuna di età, sesso, razza, religione, colore, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali
- presidiare l'ambiente di lavoro affinché le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Sila contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli sono, pertanto, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, solidarietà e reciproco rispetto.

A ciascun Destinatario sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al responsabile delle Risorse Umane ovvero all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Sicurezza sul lavoro

La Società adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute dei Dipendenti.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di Dipendenti e Collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

In tale ottica, ogni Dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri, evitando azioni o comportamenti che possano porre gli altri dipendenti di fronte a rischi per la loro salute o incolumità fisica. Ogni soggetto munito di deleghe o poteri in materia di salute, sicurezza e ambiente deve assicurare il rispetto della normativa vigente negli ambiti di propria competenza e, nell'esplicazione di tali attività non deve porre dipendenti di fronte a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

4.3 Divieto di molestie ed intimidazioni

È vietata ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.
Nella conduzione degli affari della Società, i Dipendenti e Collaboratori devono rispettare la dignità, i diritti e le differenze culturali degli individui. Non verrà tollerata alcuna forma di mobbing.
Sila rifiuta qualsiasi manifestazione di idee e/o atti di xenofobia o razzismo.
Nella conduzione degli affari della Società, i Dipendenti devono evitare qualsiasi forma di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, di istigazione a commettere ovvero di commissione di atti discriminazione o di violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.
Nella conduzione di affari e all'interno di Sila non sono, altresì, ammessi la propaganda, l'istigazione e/o l'incitamento che si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.
Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di comportamenti persecutori o discriminatori per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che lamentano o segnalano tali fatti persecutori o discriminatori.

4.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società richiede che ciascun Dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro sicuro e rispettoso della sensibilità e dignità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

4.5 Fumo

Sila, in considerazione della volontà di creare per i suoi Dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi di lavoro, salvo che nelle apposite aree attrezzate e a ciò dedicate.

4.6 Tutela del patrimonio aziendale e tutela delle informazioni

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali. Ogni Destinatario ha il dovere di informare tempestivamente le Funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Sila.
In particolare, il Dipendente o Collaboratore che utilizza beni aziendali deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati di Sila trasmessi o memorizzati elettronicamente.
Ogni Dipendente o Collaboratore che utilizza sistemi informativi aziendali è pertanto tenuto a:
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche di Sila quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione;
- evitare lo spamming o le c.d. "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici, pedopornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

I documenti e le informazioni riservate di Sila (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, prodotti non ancora immessi sul mercato, risultati di ricerche, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti), possono essere divulgate o comunicate all'esterno solo nel rispetto delle procedure aziendali e non possono essere utilizzate a vantaggio personale dei Dipendenti o di altri Destinatari ovvero di altri soggetti ad essi associati o correlati.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali curando che, relazioni, resoconti, report ed ogni altro documento inerente le attività e l'organizzazione della Società riflettano accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione.
Ciascun Destinatario deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.
Eventuali omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale vanno riferite al Responsabile di funzione e/o agli organi preposti.

4.7 Obblighi dei Dipendenti

Ad ogni Dipendente viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I Dipendenti hanno l'obbligo di:
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

- rivolgersi ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

Ogni responsabile di Funzione aziendale o soggetto apicale della Società ha l'obbligo di:

- uniformare la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice Etico ed alle procedure di riferimento, e di esigerne il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. Ai fini del presente Codice Etico, ciascun responsabile vigila sui Dipendenti e Collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie al fine di prevenire le violazioni del presente Codice Etico;
- operare affinché i Dipendenti e i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro, e che la relativa violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, nonché attuare e promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare il ripetersi di violazioni;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché eventuali notizie a lui riferite da Dipendenti o Collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Codice Etico da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore.

5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI

Sila porta a conoscenza dei Fornitori e dei Collaboratori il contenuto del presente Codice Etico. Nei rapporti con Sila le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice Etico e di uniformarsi, per quanto compatibile, agli stessi.

5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Sila riconosce l'importanza di una corretta, sana e proficua collaborazione con tutte le Istituzioni Pubbliche e più in generale con la Pubblica Amministrazione in genere.

A tal fine, tutti i Destinatari sono obbligati a mantenere con le Istituzioni e con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali (ove applicabile) relazioni di piena collaborazione, nella più totale trasparenza, correttezza nel rispetto dei valori contenuti in questo Codice Etico e dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge.

Le relazioni con funzionari delle amministrazioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Sila.

A tal fine la Società non offre, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (e comunque nel rispetto di quanto previsto nella sezione "Principi di condotta generali") e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza che non comprometta l'integrità e la reputazione di Sila e non influenzi l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato.

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

UNI EN ISO 9001:2015
9-1708-16-100-00

5.2 Rapporto con Fornitori e Collaboratori esterni

Le relazioni di Sila, con i propri Fornitori e i Collaboratori Esterni, nel perseguimento del massimo vantaggio competitivo, sono improntate, in generale, al rispetto delle regole vigenti e dei principi previsti dal presente Codice Etico tra cui i principi di trasparenza, imparzialità, concorrenza, lealtà, e buona fede.

La scelta del Fornitore e la determinazione delle condizioni di acquisto devono basarsi su metodi oggettivi, prendendo in considerazione la qualità, i costi e i beni e/o servizi offerti, la capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, i requisiti d'integrità, onorabilità, e professionalità, nonché l'assenza di qualsiasi sospetto passato o presente di coinvolgimento in attività illecite, terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico.

Il Collaboratore ed il Fornitore, in qualunque caso, sottoscrive espressamente l'accettazione dei principi riportati nel presente Codice.

Nell'ipotesi che il Fornitore e/o Collaboratore, nello svolgimento della propria attività per Sila, adotti comportamenti non in linea con tali principi, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a risolvere il rapporto e/o precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di collaborare con le Funzioni deputate a verificare le violazioni ai principi che presiedono la selezione dei Fornitori e/o Collaboratori.

5.3 Rapporto con i concorrenti

Sila intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti anticoncorrenziali e di abuso, certa che la collaborazione e il confronto siano un'occasione di miglioramento del proprio standard di qualità.

5.4 Rapporto con organizzazioni politiche e sindacali

Ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in associazioni di carattere religioso o per lo svolgimento di attività politiche e sindacali, cui la Società rimane indifferente, avviene esclusivamente su base personale, in conformità alle leggi, nel proprio tempo libero e a proprie spese.

5.5 Rapporto con gli organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione e in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate. Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati.

6. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE

Sila promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale affinché i fatti relativi alla propria gestione siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.

Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

UNI EN ISO 9001:2015
9-1708-16-100-00

7. ANTIRICICLAGGIO

Nell'ambito della propria attività professionale, i Destinatari non devono realizzare comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con Fornitori o soggetti terzi, la società ed i propri Dipendenti e Collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte verificando attentamente le informazioni disponibili circa tali soggetti, ivi incluse le informazioni finanziarie e la legittimità della loro attività.
La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio. Ciascun Dipendente e Collaboratore è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

8. MONITORAGGIO E VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'applicazione del presente Codice Etico. Ad esso, pertanto, dovranno pervenire eventuali segnalazioni di violazione del Codice Etico ai fini delle verifiche di competenza.
Ai Dipendenti sono rivolte attività formative che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico, del Modello Sila e dei regolamenti e procedure in vigore, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni via via introdotte.
Le comunicazioni e segnalazioni previste dal presente Codice Etico dirette all'Organismo di Vigilanza dovranno essere indirizzate a:

Organismo di Vigilanza di Sila S.p.A.
c/o Sila SpA
Via Enrico Fermi n. 1
Noale (VE)
Ovvero via e-mail a: odv@silaonline.com

9. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. L'eventuale violazione delle norme del Codice Etico costituisce comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell'obbligo di diligenza ai sensi di quanto previsto nel codice civile, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.
Per i Destinatari non Dipendenti (Fornitori, i Collaboratori e i Consulenti esterni di Sila), l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o collaborativo in essere con la Società.

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

10. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è approvato dall'Amministratore Unico di Sila S.p.A. ed eventuali modifiche saranno approvate con la medesima modalità, o dal Consiglio di Amministrazione, ove nominato.

SILA® S.p.A. Via Enrico Fermi, 1 - 30033 Noale (VE) Italy
T +39.041.5802140 - **F** +39.041.5893435
M info@silaonline.com - **W** silaonline.com
PEC sila_spa@pec.it - **P.I./C.F.** 02985260278
REA: VE-270860

9-1708-16-100-00