

CODICE ETICO



Allegato 4 al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	LA SOCIETÀ	3
3	ADOZIONE DEL CODICE ETICO ED I SUOI DESTINATARI	3
4.1	TUTELA DELLA PERSONA E DELLA DIGNITÀ UMANA	4
4.2	RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI	4
4.3	QUALITÀ – INTEGRITÀ- ONESTA’	4
4.4	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	4
4.5	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, GESTIONE SOCIETARIA E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	5
4.6	I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5
4.7	REGALIE E BENEFICI	6
4.8	TUTELA DELL’AMBIENTE	6
4.9	UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO E RISPETTO DEL DIRITTO D’AUTORE	6
4.10	LA TUTELA DEL MERCATO, DELLA CONCORRENZA E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	6
4.11	COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DELLA GIUSTIZIA	6
4.12	I RAPPORTI CON I FORNITORI	7
4.13	RELAZIONI CON I CLIENTI	7
4.14	CONFLITTO D’INTERESSI	7
5.1	COMUNICAZIONE, FORMAZIONE ED EFFICACIA ESTERNA	7
5.2	OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI	8
5.3	CONTROLLI INTERNI	8
5.4	ORGANISMO DI VIGILANZA	8
5.5	SANZIONI	8
5.6	SEGNALAZIONE ALL’ODV E WHISTLEBLOWING	8
6.1	CONFLITTO CON IL CODICE ETICO	10
6.2	MODIFICHE AL CODICE ETICO	10
	DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE	10

1 INTRODUZIONE

I principi etici richiamati nel presente Codice costituiscono l'ambito di riferimento quotidiano dei comportamenti posti in essere dalla Società.

Il Codice Etico è un documento ufficiale, costituisce è uno degli strumenti fondamentali dell'organizzazione documentale della Società ed è parte integrante del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 adottato.

La sottoscrizione del presente Codice Etico da parte di collaboratori, consulenti e lavoratori autonomi che prestano la propria attività per Virgilio Scrl o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano un elemento essenziale della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

Per questi motivi, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte delle Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

Nell'ipotesi, inoltre, di eventuali rapporti di lavoro subordinato, il Codice Etico deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e la violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970.

2 LA SOCIETÀ

Virgilio Scrl nasce per promuovere, sviluppare e valorizzazione l'intero centro commerciale ed il complesso immobiliare che lo costituisce.

La Società, senza scopo di lucro, si occupa della gestione delle parti comuni e delle attività promozionali che possono portare un incremento al volume d'affari degli imprenditori operanti nel centro.

3 ADOZIONE DEL CODICE ETICO ED I SUOI DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto ad una molteplicità di destinatari:

I Destinatari del presente Codice Etico sono:

- gli organi sociali ed i loro componenti;
- eventuali dipendenti, i prestatori di lavoro, anche temporaneo, senza alcuna eccezione, qualora presenti;
- i fornitori di beni e servizi, i consulenti, i collaboratori a qualunque titolo, i procuratori e qualsiasi altro soggetto, anche esterno, che possa agire in nome e per conto del Consorzio.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti secondo le modalità di seguito previste.

Il Codice deve essere innanzitutto conosciuto e devono essere conosciuti i reati che il Modello Organizzativo dell'azienda vuole prevenire.

Per questo motivo il Codice Etico viene consegnato e messo a disposizione di tutti i destinatari.

4 PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA

4.1 TUTELA DELLA PERSONA E DELLA DIGNITÀ UMANA

Virgilio Scrl riconosce la centralità e l'importanza della persona, non solo per quanto attiene alla salute, al benessere e all'assistenza, ma anche con riferimento all'ambito dei rapporti professionali e di lavoro.

Per questo, la Società si impegna a non compiere alcuna discriminazione, diretta o indiretta, per ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso, attenendosi ai principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana.

Tali principi si traducono anche nel rifiuto di instaurare trattative o conferire incarichi che possano offendere la dignità umana e nell'impegno a non collaborare con partner, anche internazionali, che violino tali principi, con particolare riferimento allo sfruttamento del lavoro minorile e alla tutela delle garanzie primarie di ogni lavoratore, rifiutando qualsiasi impiego di soggetti di paesi terzi con soggiorno irregolare o di intermediazione illecita di lavoro.

4.2 RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI

La Società e tutti i destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservare comportamenti corretti e trasparenti nell'esercizio delle proprie funzioni, obbligandosi a porre in essere comportamenti nel rispetto delle leggi e di ogni regolamento vigente.

4.3 QUALITÀ - INTEGRITÀ- ONESTA'

Virgilio Scrl crede che i principi di qualità, integrità ed onestà costituiscano le basi per un solido sviluppo aziendale e rappresentano valori imprescindibili per la Società.

4.4 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Virgilio Scrl ha quale obiettivo primario la garanzia della sicurezza di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, usufruiscono dei servizi del centro commerciale, siano essi lavoratori o clienti.

La Società investe, pertanto, tutte le risorse necessarie per garantire un'organizzazione e una gestione della sicurezza idonea a prevenire qualsiasi infortunio, nel rispetto della normativa in materia, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Virgilio Scrl garantisce, inoltre, che ogni incarico attribuito in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, a soggetti terzi, siano essi consulenti esterni o aziende, venga assegnato esclusivamente in base a comprovate e adeguate competenze ed esperienze in materia.

4.5 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, GESTIONE SOCIETARIA E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

Sia nella gestione dei flussi finanziari, sia nella gestione degli adempimenti societari, fiscali e tributari, Virgilio Scrl garantisce il pieno rispetto dei principi di trasparenza, veridicità e tracciabilità e segregazione dei ruoli.

La Società e tutti coloro che svolgono attività in tali ambiti, compresi collaboratori e consulenti esterni, si impegnano a rispettare tutte le normative in materia societaria, amministrativa, finanziaria, fiscale e tributaria applicabili e le procedure contabili e finanziarie per evitare irregolarità, illegittimità e violazione delle normative specifiche, al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, auto riciclaggio, ricettazione ed utilizzo di denaro o beni di dubbia provenienza, nonché la commissione dei reati tributari di cui al D. Lgs. 74/2000 in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

Al pari, nella gestione della contabilità e a livello societario, la Società e tutti coloro che svolgono attività in tali ambiti, compresi collaboratori e consulenti esterni, si impegnano a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, curando con particolare attenzione la predisposizione del bilancio e degli altri documenti contabili, nel rispetto dei principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. Tutte le informazioni finanziarie, economiche e contabili devono risultare da adeguata documentazione che consenta in ogni momento di verificare il processo decisionale e autorizzativo.

In ogni caso la Società ribadisce l'assoluto divieto di esporre nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

4.6 I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere intrattenuto con la massima trasparenza, correttezza ed onestà. Tali principi comportano l'assoluto divieto a far ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o incompleti.

La Società individua in maniera chiara i soggetti autorizzati a rapportarsi con la Pubblica Amministrazione i quali, per nessuna ragione, devono cercare di influenzare le decisioni della PA, né tenere comportamenti sconvenienti o illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità con il fine di alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

E' inoltre vietato sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Inoltre, la Società garantisce che qualsiasi contributo, sovvenzione o finanziamento ottenuto dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, deve essere impiegato solo ed esclusivamente per le finalità per cui sia stato richiesto e concesso.

4.7 REGALIE E BENEFICI

Ogni regalia può essere effettuata esclusivamente dai soggetti espressamente autorizzati dalla Società e non deve eccedere le normali prassi commerciali.

Non è inoltre consentito offrire, promettere, ricevere o effettuare regalie, omaggi o altri benefici aventi quale unica finalità l'alterazione dell'imparzialità nello svolgimento dell'attività svolta o ricevuta.

In ogni caso, Virgilio Scrl vieta l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari.

In generale, è vietata qualsiasi condotta di corruzione e/o di istigazione alla corruzione, anche tra privati.

4.8 TUTELA DELL'AMBIENTE

Virgilio Scrl si impegna a rispettare tutte le normative vigenti a tutela dell'ambiente e garantisce che ogni incarico attribuito a soggetti terzi, siano essi consulenti esterni o aziende, sia effettuato esclusivamente in base a comprovate e adeguate competenze ed esperienze in materia, verificando il possesso dei necessari requisiti di legge.

4.9 UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO E RISPETTO DEL DIRITTO D'AUTORE

Il sistema informatico ed in generale la tecnologia all'interno della Società deve sempre essere utilizzata solo in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa e nel rispetto della normativa vigente.

Virgilio Scrl vieta qualsiasi condotta finalizzata a scaricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati o comunque duplicare programmi privi della necessaria licenza, in violazione del diritto d'autore.

È inoltre vietato un utilizzo dei sistemi informatici e comunicativi che non sia rispettoso delle persone e della loro dignità ed è altresì proibito l'accesso o il download di immagini o file da siti con contenuti offensivi o indecorosi che violano la dignità umana.

La Società pone in essere tutte le misure necessarie per la segnalazione di eventuali anomalie, accessi a siti vietati o non autorizzati o altri comportamenti in violazione del diritto d'autore.

4.10 LA TUTELA DEL MERCATO, DELLA CONCORRENZA E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

La Società si impegna al totale rispetto delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato e vieta qualsiasi condotta che possa integrare forme di concorrenza sleale.

Al fine di garantire un mercato corretto e leale, oltre ad un trasparente rapporto con la clientela, Virgilio Scrl riconosce, inoltre, l'importanza del rispetto della normativa a tutela della proprietà industriale, di marchi e brevetti.

4.11 COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DELLA GIUSTIZIA

Virgilio Scrl ritiene che i principi di trasparenza, onestà e collaborazione debbano trovare applicazione nello svolgimento di qualsiasi attività e, quindi, a maggior ragione nell'ambito dei rapporti con gli organi di giustizia.

In tali ipotesi, la Società ribadisce l'obbligo in capo a tutti i destinatari di collaborare alle richieste degli organi di giustizia con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

4.12 I RAPPORTI CON I FORNITORI

Virgilio Scrl individua i propri fornitori, sia di beni che di servizi, in base ai principi di qualità e affidabilità, obbligando gli stessi al rispetto della normativa in materia di lavoro (ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile, il lavoro in regola, la salute e la sicurezza dei lavoratori), in materia di ambiente ed in generale al rispetto di tutti i principi enunciati nel presente Codice Etico.

Tutti i rapporti con i fornitori sono caratterizzati dalla massima correttezza e trasparenza.

4.13 RELAZIONI CON I CLIENTI

Virgilio Scrl fonda i propri rapporti con i clienti sulla massima trasparenza, trasmettendo informazioni commerciali che permettano di avere la massima consapevolezza della trattativa in corso.

4.14 CONFLITTO D'INTERESSI

Ogni operazione posta in essere dalla Società deve essere trasparente ed escludere qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto, dandone tempestiva comunicazione, così come previsto dalla legge.

E' vietato qualsiasi comportamento finalizzato a trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire se stessi o terzi, a danno o a svantaggio della Società.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

5.1 COMUNICAZIONE, FORMAZIONE ED EFFICACIA ESTERNA

Virgilio Scrl si impegna a diffondere il presente Codice Etico nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni, mediante apposite attività di informazione e comunicazione.

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi deve informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal presente Codice Etico, richiedendone il rispetto.

A tal fine la Società prevede, nei contratti con i terzi, l'introduzione di apposite clausole contrattuali e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico della Società.

In caso di rifiuto da parte dei terzi destinatari, ogni soggetto è tenuto a comunicarlo ai propri responsabili e/o all'Organismo di Vigilanza.

5.2 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI

Tutti i destinatari devono conoscere le disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché le norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Tali soggetti hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti che violano tali principi o norme e qualora vengano a conoscenza di presunte condotte illecite hanno altresì l'obbligo di comunicarlo ai propri responsabili e/o all'Organismo di Vigilanza.

L'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

5.3 CONTROLLI INTERNI

Oltre all'attività di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza, Virgilio Scrl promuove l'esercizio di controlli interni allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività della Società e assicurare il rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico, delle leggi e delle procedure aziendali.

5.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il controllo, l'effettiva applicazione ed il rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono dettagliatamente specificati nell'apposito documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

5.5 SANZIONI

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, provvedimenti disciplinari, nel rispetto della legge e delle vigenti previsioni, secondo quanto previsto dall'apposito sistema disciplinare predisposto in conformità a quanto richiesto dal D. Lgs. 231/01.

5.6 SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Come previsto dal D. Lgs. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di Whistleblowing, la Società ha affidato all'OdV la gestione del canale di segnalazione interna.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a comportamenti, atti o eventi che possono determinare una violazione del Modello Organizzativo, incluse violazioni del codice etico, ed ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104-2105 c.c.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere, gestendo le stesse secondo le modalità prescritte dalla norma e dalla specifica Procedura adottata, che qui si intende integralmente richiamata e cui è data debita pubblicità.

Il canale di segnalazione interna garantisce la riservatezza dell'identità della persona del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate dalla segnalazione, nonché del contenuto e della documentazione alla stessa relativa.

Le segnalazioni interne devono essere effettuate attraverso uno dei seguenti canali alternativi e possono essere rese anche in forma anonima:

- **in forma scritta tramite posta** inviando una lettera alla c.a. del Presidente dell'OdV, Avv. Letizia Davoli, al seguente indirizzo: viale B. Ramazzini n. 39/E, Reggio Emilia (RE) c/o Analisi s.p.a., secondo le modalità meglio descritte nella Procedura Whistleblowing a cui si rinvia;
- **in forma orale** tramite linea telefonica all'utenza 3534637967 chiedendo del Presidente dell'OdV, Avv. Letizia Davoli, secondo le modalità meglio descritte nella Procedura Whistleblowing a cui si rinvia, con successiva sottoscrizione di apposito verbale;
- **mediante incontro diretto** col Presidente dell'OdV, Avv. Letizia Davoli, che può essere richiesto con le modalità sopra riportate e sottoscrizione del relativo verbale redatto.

Chiunque, tenuto al rispetto del Modello Organizzativo e Gestionale e del Codice Etico adottato, ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione, ovvero viola l'obbligo di riservatezza, è sanzionato ai sensi del Sistema Disciplinare allegato al Modello Organizzativo e Gestionale adottato.

I segnalanti non possono subire alcuna ritorsione in ragione della segnalazione e gli atti assunti, aventi natura ritorsiva, sono nulli.

In lavoratori licenziati a causa della segnalazione hanno diritto a essere reintegrati nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni di natura ritorsiva, si presume che gli stessi siano stati posti in essere in ragione della segnalazione con onere, a carico di chi ha posto in essere tali comportamenti, atti o omissioni, di provare il contrario, anche in caso di proposizione di domanda risarcitoria.

I segnalanti possono comunicare a ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) le ritorsioni che ritengono di aver subito, secondo i canali predisposti dalla predetta Autorità. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore privato l'ANAC informa l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

Chiunque, tenuto al rispetto del Modello Organizzativo e Gestionale e del Codice Etico, pone in essere atti ritorsivi nei confronti dei segnalanti, soggiace alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare allegato al Modello Organizzativo e Gestionale adottato.

6 DISPOSIZIONI FINALI

6.1 CONFLITTO CON IL CODICE ETICO

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 MODIFICHE AL CODICE ETICO

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il presente Codice è oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Codice Etico.

Io sottoscritto dichiaro, inoltre di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Io sottoscritto dichiaro, da ultimo, di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali regole.

Firmato:

Nome e Cognome

Data
