
Sicily Outlet Village S.r.l.

Codice di Comportamento

Prima adozione	22/01/2019
Primo aggiornamento	28/08/2021
Secondo aggiornamento	27/03/2024

INDICE

1. PREMESSA	2
2. VALORE E DESTINATARI DEL CODICE	3
3. PRINCIPI GENERALI	4
3.1 LEGALITA'	4
3.2 DOVERI DEI DESTINATARI	4
3.3 OBBLIGHI PER I SOGGETTI APICALI	4
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	5
4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	5
4.2 CONFLITTO DI INTERESSE	6
4.3 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	6
4.4 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI	7
4.5 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI D'AFFARI	7
4.6 SICUREZZA INFORMATICA E DELLE INFORMAZIONI, TUTELA DEI DATI PERSONALI	8
4.7 TRACCIABILITÀ DELLE INFORMAZIONI	9
5. RAPPORTI CON I CLIENTI E CON I FORNITORI	10
6. L'AMBIENTE AZIENDA, LE RISORSE UMANE	11
6.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	11
6.2 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	11
7. RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO	13
7.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E I TERZI	13
7.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E PORTATRICI DI INTERESSI	13
8. RAPPORTI INFRAGRUPPO E CON PARTI CORRELATE	14
9. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	15
9.1 CONTABILITÀ	15
9.2 CONTROLLO INTERNO	16
10. FISCALITÀ	17
11. PROCEDURE DI ATTUAZIONE	18
12. ORGANI DI RIFERIMENTO E FUNZIONI DI CONTROLLO	19
12.1 ORGANI DI RIFERIMENTO	19
12.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
12.3 SISTEMA DISCIPLINARE	21
13. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO	23

1.PREMESSA

Sicily Outlet Village S.r.l., (di seguito anche “SOV” o la “Società”) si occupa della costruzione, acquisto, vendita, locazione e della gestione di immobili di qualunque tipo sia in Italia che all’estero.

SOV si pone altresì come obiettivo la promozione dello sviluppo territoriale, nonché l’incentivazione, la valorizzazione, il coordinamento, la realizzazione, la gestione e la vendita di centri commerciali integrati, outlet, parchi commerciali e di altre grandi strutture di vendita.

In linea strettamente correlata, costituisce inoltre scopo primario di SOV lo svolgimento della propria attività sociale nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti sul territorio nazionale ed in tutti i Paesi in cui opera.

Partendo da tale assunto, il presente Codice di Comportamento¹ (di seguito il “Codice”) reca i principi guida dei comportamenti a cui devono ispirarsi i Soggetti Apicali, il Personale di SOV nello svolgimento delle proprie mansioni, e tutti i Destinatari del Modello di Organizzazione e Gestione² adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 (es. Fornitori, Clienti, Consulenti che a vario titolo collaborano con la Società).

Operando in una molteplicità di contesti, istituzionali, economici, politici e sociali, in continua e rapida evoluzione, per la Sicily Outlet Village S.r.l. è fondamentale mantenere un rapporto di fiducia con tutti coloro che abbiano interesse al perseguimento della *mission* aziendale. Il presente Codice di Comportamento è stato adottato al fine di definire l’insieme dei valori di efficienza, di affidabilità, di trasparenza e di reputazione da applicarsi alla gestione dei rapporti interni ed anche con tutti i soggetti esterni che vengono a contatto con la Società.

¹ Di seguito anche denominato "Codice".

² Di seguito anche denominato “Modello”.

2. VALORE E DESTINATARI DEL CODICE

L'osservanza dei principi e delle linee di comportamento del presente Codice devono guidare tutti i Dipendenti, gli Amministratori, i Sindaci, gli Agenti, i Partner, i Consulenti, i Fornitori, i Collaboratori e tutti coloro che operano, sia sul territorio nazionale che in Stati esteri, in nome e per conto della Società (i "Destinatari").

L'osservanza delle norme del Codice e del Modello ex D.lgs. 231/2001 deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Consulenti esterni, i Fornitori e i Clienti della Società.

Gli Amministratori e il Personale di SOV, oltre a dover dare esecuzione al contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri generali di diligenza, lealtà, imparzialità e onestà, nonché di integrità e correttezza, sono tenuti a:

- conoscere il Codice di Comportamento;
- contribuire attivamente alla sua attuazione;
- segnalarne eventuali carenze;
- osservare e fare osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.

La violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso potrà costituire illecito disciplinare e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. In particolare, il rispetto del Codice è obbligazione contrattuale del dipendente ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile e costituisce fonte di obbligazione per ogni altro soggetto che intrattenga rapporti con la Società.

La convinzione di agire a vantaggio di SOV non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice e del Modello, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento dell'attività sociale nel suo complesso e per il prestigio della Società.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 LEGALITA'

Tutte le attività aziendali devono essere svolte conformemente alla Legge, con correttezza e buona fede, in un contesto di concorrenza leale, nel rispetto dei legittimi interessi degli *shareholder* e degli *stakeholder*, nonché tenendo conto delle legittime aspettative della collettività.

I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in generale, nella conduzione delle attività della Società.

3.2 DOVERI DEI DESTINATARI

Il Presente Codice vincola tutti i Destinatari a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino.

Ai Destinatari è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle leggi applicabili.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del presente Codice ed alle norme di Legge;
- b) rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice e/o delle leggi applicabili;
- c) riferire all'OdV qualsiasi violazione, anche solo potenziale, del Codice con le modalità previste nel relativo paragrafo;
- d) collaborare con l'OdV e con i Responsabili di Funzione in caso di eventuali indagini effettuate dalla Società, dall'OdV o da autorità pubbliche in relazione a presunte violazioni del Modello e/o del Codice.

3.3 OBBLIGHI PER I SOGGETTI APICALI

Ogni responsabile di funzione aziendale, oltre a quanto previsto nel precedente articolo ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri sottoposti;
- c) adoperarsi affinché i propri sottoposti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della propria prestazione lavorativa;
- d) selezionare i dipendenti e i collaboratori in genere che garantiscano il rispetto del Codice;
- e) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie funzioni, a danno dei Destinatari che abbiano collaborato al fine di garantire il rispetto del Codice;
- f) promuovere e curare il rispetto del Codice da parte dei Terzi Destinatari con i quali operi.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

SOV adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dal D.lgs. 196/2003 (c.d. “Codice sulla privacy”) e dal Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali.

La Società, al fine di garantire la tutela dei dati personali e sensibili acquisiti nello svolgimento delle attività aziendali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento e, in particolare, in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati.

I dipendenti e collaboratori devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

La *policy privacy* deve essere mantenuta aggiornata a fronte di periodica analisi di valutazione dei rischi, della tipologia di dati oggetto di trattamento e degli interessati, nonché dell'organizzazione interna e di eventuali ulteriori misure di sicurezza adottate.

A tutti i soggetti interessati deve essere fornita (prima della raccolta dei dati) apposita Informativa sul trattamento dei dati personali in aderenza alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento a:

- finalità e base giuridica del trattamento;
- modalità del trattamento;
- comunicazione e diffusione dei dati;
- periodo di conservazione dei dati;
- diritti dell'interessato.

Nei rapporti con il Garante della *privacy* siano rispettati i principi di comportamento previsti nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La procedura di gestione delle segnalazioni di eventuali condotte difformi dal presente Codice e dal Modello adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di cui al successivo paragrafo 12), deve considerare anche gli aspetti relativi alla protezione dei dati dei soggetti sia segnalanti che segnalati, nonché il tema della gestione del trattamento dei dati personali di dipendenti o di altri soggetti di cui si possa venire a conoscenza nel corso delle indagini.

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività delle attività aziendali anche nei rapporti *intercompany*, e contribuisce all'incremento della reputazione della Società stessa.

I Soggetti Apicali, il Personale, i Consulenti e tutti coloro che, a vario titolo, operano per il conseguimento degli obiettivi di SOV, devono rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione dalle medesime.

Le attività della Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, studi, progetti di lavoro (compresi i piani commerciali), processi tecnologici, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il *know-how* e le attività di SOV.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai destinatari nell'esercizio delle rispettive mansioni, appartengono alla Società. Le stesse devono essere pertanto custodite e protette in maniera adeguata e continua rispetto ai terzi che non ne siano direttamente interessati, e devono essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro e quindi possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

SOV si impegna a proteggere e ad evitare un uso improprio delle informazioni riservate relative agli Azionisti, Personale, Consulenti, Fornitori e Clienti, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, a meno che ciò non sia espressamente previsto da precedenti accordi e conforme alle norme giuridiche vigenti.

4.2 CONFLITTO DI INTERESSE

I Soggetti Apicali, il Personale ed i Consulenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche se solo ipoteticamente, un conflitto con gli interessi nei confronti della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di SOV e nel pieno rispetto del Codice e del Modello.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui uno dei destinatari del Modello persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali, si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società e, in quanto rappresentante dei Clienti, dei Fornitori o delle Istituzioni Pubbliche, agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria posizione.

4.3 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà e la dignità individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale e ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di sfruttamento dell'individuo.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento discriminatorio o comunque offensivo delle opinioni politiche e sindacali, della religione, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona.

4.4 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI

Nei rapporti con clienti, fornitori, e, in generale, con i terzi i Destinatari non dovranno promettere, accettare o offrire regali, omaggi e benefici (sia diretti che indiretti) che abbiano qualità o valore eccedente le normali pratiche commerciali, gli usi locali e l'ordinaria cortesia o, comunque, che siano diretti ad acquisire trattamenti di favore, o altri vantaggi indebiti, in riferimento alle operazioni aziendali riconducibili alla Società.

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia od ospitalità siano offerti o promessi ai Destinatari, questi dovranno informare senza ritardo i competenti organi sociali o il proprio Responsabile che decideranno sulla ammissibilità di quanto offerto o promesso.

È impegno della Società evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'azienda.

4.5 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI D'AFFARI

Nei rapporti d'affari, SOV si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, senza alcuna discriminazione tra Clienti, Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali, rispettando le norme di legge poste a tutela dei marchi e dei segni distintivi, nonché a tutela dei brevetti e della libera concorrenza.

La Società, i Consulenti ed il Personale devono seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari, nonché nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla rilevanza dell'affare trattato, evitando di perseguire gli obiettivi prefissati a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice e nel Modello. Sono proibite pratiche di corruzione, la dazione di favori illegittimi, i comportamenti collusivi nonché le sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

È precipuo interesse della Società svolgere analisi del territorio in cui opera, preventive e continuative, anche interloquendo con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti, volta ad individuare e valutare il

pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività di impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

Il Personale ed i Consulenti, in rapporto alle proprie funzioni, sono chiamati a selezionare solo imprese o interlocutori qualificati e con buona reputazione, a riferire tempestivamente al proprio referente aziendale o, per il suo tramite, all'Organismo di Vigilanza, in ordine a possibili violazioni del Codice e del Modello e ad includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e del Modello.

La Società verificherà, in via preventiva, le informazioni disponibili delle controparti commerciali (Fornitori, Clienti e Consulenti) al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, opererà in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione ed il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo che saranno implementate, corrisponderà compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista, non effettuerà pagamenti ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, e non effettuerà pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge.

4.6 SICUREZZA INFORMATICA E DELLE INFORMAZIONI, TUTELA DEI DATI PERSONALI

SOV, mediante implementazione di *policy* di sicurezza informatica e procedura che regola l'accesso al *server*, si impegna a garantire l'adozione di sistemi di sicurezza adeguati al fine di individuare minacce e rischi e di proteggere i dati da possibili attacchi e violazioni (interne ed esterne) alla rete o ai sistemi informatici (computer, reti di telecomunicazione, ecc.).

La Società si impegna a rafforzare gli *standard* di sicurezza, a definire regolamenti interni e a monitorarne l'implementazione, nonché a favorire la conoscenza e consapevolezza del tema verso tutti i Destinatari, per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza in azienda ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali.

I Destinatari sono chiamati ad astenersi da qualsiasi utilizzo dei sistemi informatici aziendali o dei *social network* che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone; oppure che

possa comportare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui anche in conformità a quanto espresso nelle politiche di sicurezza aziendale.

Nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Società si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento e, in particolare, in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati (anche con particolare riferimento ai dati contenuti nelle segnalazioni inviate al Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing*, trattati nel rispetto del D.lgs. 24/2023).

4.7 TRACCIABILITA' DELLE INFORMAZIONI

Ogni operazione aziendale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ad evidenza del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni aziendali deve essere predisposto un adeguato supporto documentale (anche informatico) che garantisca la tracciabilità delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione e dei soggetti/delle Funzioni aziendali che hanno effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5. RAPPORTI CON I CLIENTI E CON I FORNITORI

SOV fa obbligo al proprio Personale ed ai Consulenti di uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto del Cliente ad elevata professionalità, di fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti da SOV, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli e di generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per SOV, evitando, ove possibile, forme di dipendenza. Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo al Personale ed ai Consulenti di effettuare scrupolosi controlli sulla qualità del prodotto o del servizio offerto, di osservare le condizioni contrattualmente previste e di effettuare pagamenti regolari in assenza di contestazioni e conformemente alle disponibilità finanziarie.

Per garantire la massima trasparenza, SOV si organizza al fine di assicurare la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto, un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate e la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti.

Il presente Codice di Comportamento è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali SOV intrattiene relazioni, ai quali è richiesta la sottoscrizione di idonee dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice e di impegnarsi ad osservarli nello svolgimento di tali rapporti, senza porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società, il suo Personale e i Consulenti a violare i principi, specificati nel Codice e nel Modello.

6. L'AMBIENTE AZIENDA, LE RISORSE UMANE

6.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La Società, ritenendo parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità psico-fisica e morale del lavoratore, pone particolare attenzione al rispetto della normativa civile e penale a sua tutela.

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo nello sviluppo e nella garanzia dei servizi nonché nella creazione di valore. I Dirigenti della Società valuteranno l'opportunità di predisporre idonei programmi di aggiornamento e di formazione, atti a valorizzare le professionalità specifiche ed a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

A tal proposito, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, le funzioni competenti dovranno adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa al Personale Dipendente e ai consulenti; provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il Personale Dipendente ed i consulenti senza discriminazione alcuna nonché garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

6.2 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario della Società, che, pertanto, si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettosi nei confronti della propria e altrui incolumità. SOV si impegna a operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a regolamentare mediante procedure aziendali la gestione di eventuali emergenze, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività in ottica di valorizzazione delle risorse naturali e di preservare l'ambiente per le generazioni future. Inoltre, SOV è fortemente impegnata in un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire, in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali.

Tutti i Destinatari partecipano, ciascuno a seconda del ruolo assunto e delle mansioni svolte, al processo di prevenzione dei rischi di salute e sicurezza sul lavoro, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società richiede l'attuazione di comportamenti responsabili da parte del personale e prevede attività di verifica e monitoraggio sul rispetto delle leggi e delle procedure aziendali applicabili in materia.

7. RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

7.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E I TERZI

In tutte le occasioni di interazione con le Istituzioni Pubbliche e con soggetti terzi privati, SOV si impegna a mantenere un comportamento ispirato ai principi della correttezza professionale e dell'efficienza, nel rispetto della normativa vigente.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate. L'azienda ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio

In particolare, non si potrà, direttamente o indirettamente, esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare la controparte a titolo personale, offrire omaggi e sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

7.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E PORTATRICI DI INTERESSI

Qualora SOV dovesse procedere all'erogazione di contributi nei confronti di organizzazioni politiche o portatrici di interessi, tale attività verrà gestita con le modalità e nei limiti previsti dalla Legge del 10 Dicembre 1993, n. 515 "Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica" e dalle ulteriori normative di riferimento.

8. RAPPORTI INFRAGRUPPO E CON PARTI CORRELATE

Per rapporti infragruppo e con parti correlate si intendono tutti i rapporti fattuali e negoziali intercorrenti tra Sicily Outlet Village S.r.l., sue controllanti, controllate e/o collegate e tra queste ultime.

Tutti i rapporti sono gestiti nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice.

I rapporti tra le società controllate e/o collegate sono improntati a principi di trasparenza e correttezza, coesione ed opportunità, così come attuati attraverso il rispetto dei Protocolli di prevenzione integranti il Modello di organizzazione e controllo adottato da Sicily Outlet Village S.r.l.

Pertanto, la Società si impegna a:

- evitare di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società del Gruppo;
- cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione tra le società del Gruppo, sollecitando e utilizzando le sinergie infragruppo;
- fare in modo che la circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

In nessun caso è consentito avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine delle società del Gruppo.

9. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

9.1 CONTABILITÀ

L'attendibilità della contabilità si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle registrazioni contabili.

I Dipendenti devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, i Dipendenti collaborano affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove necessario, sia debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, i Dipendenti sono tenuti altresì a conservare ed a rendere disponibile adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche dell'operazione/transazione e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità,
- nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Dipendenti devono attenersi ai principi di correttezza, veridicità, lealtà, trasparenza/completezza dei dati e delle informazioni ivi contenute ed etica professionale nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, dovendosi ritenere vincolati dagli obblighi di:

- rappresentare i fatti di gestione correttamente e tempestivamente nei documenti contabili della Società;
- assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata;
- massima collaborazione;
- completezza, correttezza e chiarezza delle informazioni fornite.

I Dipendenti nella richiesta di rimborsi spese devono attenersi ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza; a tal fine devono conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia.

9.2 CONTROLLO INTERNO

SOV si impegna a diffondere, a tutti i livelli, una cultura del controllo votata alla tutela, nella sua più ampia accezione, della Società medesima. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace e funzionante è attribuita ai Soggetti Apicali, al Personale ed ai Consulenti di SOV.

Per controllo interno s'intende l'insieme di procedure e attività che hanno come obiettivi quelli di assicurare l'efficacia e l'efficienza nell'operatività aziendale, proteggere il patrimonio aziendale, rendere integro e attendibile il sistema informativo, consentire un'adeguata gestione dei rischi, consentire il rispetto delle leggi e delle procedure e la corretta gestione delle risorse finanziarie in modo da prevenire la commissione di eventuali reati o illeciti amministrativi.

10. FISCALITA'

SOV si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

Tutti i Destinatari devono astenersi dal realizzare comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato oggetto della Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 "Reati tributari", ovvero che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé le suddette fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

Nei rapporti con l'Autorità Fiscale, ai Destinatari è vietato commettere o adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati sopra descritti. In particolare, è vietato esibire documenti e dati incompleti o falsi o alterati, omettere informazioni o documenti dovuti, tenere una condotta ingannevole o con la finalità di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

Le comunicazioni e dichiarazioni da inviare all'Autorità Fiscale devono essere improntate ai principi di correttezza, congruità, completezza, e di rispetto delle disposizioni di legge in tema di imposte e tasse; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Con specifico riferimento alle attività sensibili "esternalizzate", ossia alle attività non effettuate in autonomia e direttamente da SOV, al fine di gestire il rischio derivante dal fatto illecito del terzo e di dimostrare l'estraneità della Società, SOV si impegna affinché:

- la selezione e la scelta del terzo avvenga previa verifica della reputazione e dell'affidabilità dello stesso sul mercato;
- il rapporto con il terzo sia regolato da apposito contratto di servizio che contenga l'impegno per il terzo a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Modello 231 e del presente Codice di Comportamento, nonché le disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

11. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

SOV persegue l'obiettivo di garantire la corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nel Codice e nel Modello da parte degli Organi Societari, dei Fornitori, dei Clienti e degli altri Consulenti comunque denominati.

A tal fine è predisposto, sulla base delle indicazioni del responsabile dell'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche e del pericolo di inconsapevoli contatti con ambienti collegati o vicini alla criminalità organizzata. Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al ruolo, alle responsabilità ed alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

12. ORGANI DI RIFERIMENTO E FUNZIONI DI CONTROLLO

12.1 ORGANI DI RIFERIMENTO

Il Consiglio di amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice di Comportamento e del Modello, nonché quello di curarne l'aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza dura in carica, al massimo, tre anni ed è rieleggibile.

Ogni Destinatario è tenuto a segnalare al Gestore delle segnalazioni formalmente individuato dalla Società, anche in forma anonima, ogni violazione (commessa o presunta, purché in ragione di fondati motivi) del presente Codice e/o di procedure richiamate nel Modello 231 di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni o rapporti d'affari, a tutela dell'integrità della Società.

La Società, in conformità alla normativa applicabile in materia, garantisce:

- la riservatezza dei dati personali, garantendo la massima riservatezza sui fatti segnalati, sull'identità del segnalato e del segnalante;
- la tutela del segnalante da condotte ritorsive, o comunque sleali;
- la protezione del soggetto segnalato in malafede (le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio nonché ogni altra forma di abuso del canale di segnalazione sono fonte di responsabilità in sede disciplinare);
- l'imparzialità, l'autonomia e l'indipendenza di giudizio: il Gestore delle segnalazioni che riceve, esamina e valuta le segnalazioni è indipendente e in possesso della dovuta obiettività, competenza e diligenza nello svolgimento della propria attività.

Le segnalazioni vanno effettuate con le modalità descritte nella Parte Generale del Modello adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e nel rispetto della Procedura *Whistleblowing* approvata dall'organo amministrativo della Società, accessibile dalla pagina "Whistleblowing" presente sul sito internet della Società.

In particolare, la Società mette a disposizione dei segnalanti una **piattaforma informatica denominata "Whistlelink"** di Whistleblowing Solution AB, accessibile al seguente link: <https://siciliaoutletvillage.whistlelink.com/> che consente di effettuare segnalazioni per iscritto o oralmente (con possibilità di registrazione di messaggi vocali), in grado di garantire la massima riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e del contenuto della segnalazione.

Il Portale consente di trasmettere, anche in modo anonimo, sia una segnalazione propria sia una segnalazione ricevuta da un terzo, previa presa visione e accettazione delle condizioni di cui all'"Informativa Privacy", pubblicata

all'interno del modulo di segnalazione presente sulla piattaforma attivata dalla Società e dopo aver prestato il consenso alla eventuale divulgazione dei propri dati personali nell'ambito di un procedimento disciplinare.

Attraverso la Piattaforma, il segnalante può effettuare una segnalazione scritta, mediante la compilazione guidata di un Modulo di segnalazione, ovvero mediante una registrazione vocale. In entrambe le modalità è possibile allegare documenti a sostegno della segnalazione e chiedere un incontro riservato con il Gestore interno delle segnalazioni, in luogo adatto a consentire la riservatezza del segnalante. In tal caso, previo consenso del segnalante, il colloquio è documentato a cura del Gestore mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale, che il segnalante può verificare, rettificare e confermare mediante sottoscrizione.

Al termine dell'inserimento della segnalazione nella Piattaforma, il segnalante deve annotare il Codice Identificativo Univoco e la password (ticket alfanumerico che identifica in modo univoco la segnalazione), automaticamente generato dalla Piattaforma. Tali credenziali consentiranno al segnalante di monitorare lo stato di lavorazione della sua segnalazione ed eventualmente interloquire con il Gestore delle segnalazioni.

Non saranno prese in considerazione le segnalazioni effettuate senza l'utilizzo della Piattaforma messa a disposizione dalla Società.

La Società adotta ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo (anche solo tentati o minacciati), connessi direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata.

12.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di accertare l'attuazione, l'osservanza e l'adeguatezza del presente Codice spetta all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del relativo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

All'Organismo di Vigilanza spettano inoltre i seguenti compiti:

- (i) ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice e supportare il Gestore delle segnalazioni di cui al precedente paragrafo nella valutazione di eventuali segnalazioni di comportamenti, azioni, omissioni che ledono l'integrità della Società (violazioni rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 o violazioni del Modello, del presente Codice

- e/o delle procedure in essi richiamate) che saranno mantenute strettamente riservate, in conformità alle norme di legge applicabili
- (ii) effettuare indagini, di concerto con il Gestore delle segnalazioni, in merito a potenziali violazioni del Codice e/o del Modello 231, comunicando i relativi risultati agli organi sociali competenti e proponendo le sanzioni disciplinari da comminare nei confronti dei soggetti responsabili;
 - (iii) avanzare proposte per l'aggiornamento o l'adeguamento del Codice, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai destinatari;

12.3 SISTEMA DISCIPLINARE

La Società si impegna a prevedere e irrogare con coerenza, imparzialità e uniformità sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

In particolare, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole comportamentali indicate dal Codice dà luogo all'applicazione di sanzioni secondo il sistema disciplinare indicato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, diversificato in funzione dei ruoli ricoperti dai Destinatari e delle relative responsabilità aziendali.

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice e nelle procedure/istruzioni operative interne compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partner* commerciali. Tali violazioni sono pertanto immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Sono prese in considerazione sia violazioni consumate che tentate, garantendo un'adeguata graduazione della risposta sanzionatoria. A seconda della gravità della condotta, la Società provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità giudiziaria.

Comportano inoltre l'attivazione di un meccanismo sanzionatorio interno, tempestivo e immediato:

- l'inosservanza delle misure adottate dalla Società finalizzate alla tutela del segnalante ai sensi del D.lgs. 24/2023;
- il compimento di atti di ritorsione (anche solo tentati o minacciati) nei confronti dell'autore della segnalazione;
- in generale, il mancato rispetto dei principi, delle misure e delle regole indicate nel Modello 231 adottato dalla Società con specifico riferimento alla disciplina del *Whistleblowing* di cui al D.lgs. 24/23;
- ogni forma di abuso o utilizzo improprio della procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing) adottata dall'organo amministrativo della Società diffusa all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono, per i dipendenti, grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali ex art. 2104 c.c. o illecito disciplinare, con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo).

Le sanzioni (individuate nel dettaglio nella Parte Generale del Modello 231 adottato dalla Società) si applicano, con aspetti specifici, a: dipendenti, amministratori (anche con riferimento al caso di mancata istituzione dei canali di segnalazione *whistleblowing* o di mancata conformità delle procedure per gestirle), soggetti esterni che agiscano per conto della Società (es. lavoratori autonomi, fornitori, professionisti, etc.).

Per i Destinatari diversi dai dipendenti, la sanzione per le violazioni del presente Codice è prevista nello strumento contrattuale o nella delibera degli organi dell'azienda che regolano il rapporto. Per i collaboratori esterni e i parasubordinati, nonché per i fornitori/consulenti/appaltatori, la violazione delle norme previste nel presente Codice rappresenta, nei casi più gravi, causa di risoluzione immediata del rapporto.

L'organo amministrativo adotta gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che abbiano commesso violazioni del Codice (nei casi più gravi: revoca del mandato).

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, la Società si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del presente Codice.

13. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di amministrazione di SOV.

La Società vigila circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di funzionalità del presente Codice, curandone l'aggiornamento nel caso in cui si rendesse necessario effettuare correzioni, adeguamenti, modifiche e/o integrazioni (ad esempio, nelle ipotesi di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, di modifiche dell'assetto organizzativo o di intervenute modifiche normative).

Ogni variazione o integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dal Consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

La Società assicurerà la corretta diffusione alle proprie strutture interne del Codice, delle regole dettate nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e della sua applicazione, affinché tutti i Destinatari siano adeguatamente informati.

Il Codice e il Modello saranno, inoltre, portati a conoscenza di tutti i soggetti con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari, ivi compresi i terzi che ricevono incarichi dalla medesima e che abbiano con essa rapporti continuativi.