

# ROMANI & C. S.p.A.

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO** *Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 18/02/2019*

<b>Documento</b>	CODICE ETICO
<b>Revisione</b>	Rev. 01 del 28/03/2012
	Rev. 02 del 14/12/2018
	Rev. 03 del 18/02/2019
	Rev. 04 del 10/10/2022
	Rev. 05 del 15/01/2024

## INDICE

1. STRUTTURA DEL CODICE ETICO, DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE.....	5
1.1 Struttura .....	5
1.2 Destinatari e ambiti di applicazione.....	5
2. PRINCIPI ETICI GENERALI .....	6
2.1 Onestà.....	6
2.2 Legalità.....	6
2.3 Correttezza.....	6
2.4 Equità dell'autorità .....	6
3. PRINCIPI ETICI VERSO GLI STAKEHOLDER SOCIETARI .....	7
3.1 Relazioni con gli Azionisti .....	7
3.2 Trasparenza della contabilità aziendale.....	7
3.3 Valore delle Risorse Umane .....	8
3.4 Integrità e tutela della persona.....	8
3.5 Selezione e Reclutamento del personale.....	8
3.6 Formalizzazione del rapporto di lavoro .....	9
3.7 Crescita professionale.....	9
3.8 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro .....	9
3.9 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti .....	9
3.10 Fumo.....	9
3.11 Tutela del patrimonio aziendale .....	10
3.12 Utilizzo e tutela del sistema informatico.....	10
4. PRINCIPI ETICI VERSO I TERZI.....	10
4.1 Clienti.....	10
4.2 Fornitori.....	10
4.3 Istituti Finanziari.....	11
4.4 Pubblica Amministrazione.....	11
4.5 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali.....	12
4.6 Richiesta di fondi pubblici alla Unione Europea/Stato/altro ente pubblico e loro gestione.....	12
4.7 Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	13
4.8 Conflitto di Interessi.....	13
4.9 Concorrenza leale .....	13
4.10 Informazioni riservate .....	14
4.11 Tutela dei dati .....	14
4.12 Immagine della Società.....	14
4.13 Tutela ambientale.....	14
5. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	15
5.1 Approvazione e diffusione del Codice.....	15
5.2 Controlli interni.....	15



## Codice Etico e di Comportamento

---

5.3	Segnalazioni, reclami e politica di whistleblowing .....	15
5.4	Organismo di Vigilanza e Comitato per il Reclamo .....	16
5.5	Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni .....	17
5.6	Sanzioni per i Dipendenti .....	17
5.7	Sanzioni nei confronti degli Amministratori.....	17
5.8	Sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale .....	18
5.9	Sanzioni nei confronti di Terzi .....	18
6	DISPOSIZIONI FINALI .....	18
6.1	Conflitto con il Codice.....	18
6.2	Modifiche al Codice.....	18

## **PREMESSA**

Il Codice Etico (di seguito anche “Codice”) esplicita lo stile di relazione e le modalità operative di ROMANI & C. S.p.A. e definisce le linee del patto che deve regolare i comportamenti quotidiani tra la Società e i suoi interlocutori (stakeholder).

Esso pone a proprio fondamento il rispetto di tutti i Diritti Umani e del lavoro essenziali, delle leggi e dei contratti, e assume la Carta dei Valori di ROMANI & C. S.p.A. quale bussola e garanzia del rapporto di collaborazione e fiducia con gli interlocutori.

Il Codice si propone come strumento per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in ROMANI & C. S.p.A. i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001.

Il Codice è quindi parte integrante dell’assetto di Governance e dell’organizzazione.

Il Codice Etico presenta e dettaglia la domanda e l’offerta di comportamenti etici che ROMANI & C. S.p.A. rivolge ai propri stakeholder.

Il Codice Etico prevale su qualunque disposizione, contenuta in regolamenti interni o procedure, che dovesse entrare in conflitto con lo stesso.

In nessun modo la convinzione di agire in nome o nell’interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento.

## **1. STRUTTURA DEL CODICE ETICO, DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

### **1.1 Struttura**

Il Codice Etico (di seguito il “Codice”) si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici Generali;
- l’esposizione dei Principi Etici verso gli stakeholder societari;
- l’esposizione dei Principi Etici verso i terzi;
- il rispetto dei Principi Etici.

Il presente Codice contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Romani & C. S.p.A. nei confronti dei “portatori d’interesse” (dipendenti, fornitori, utenti, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.).

### **1.2 Destinatari e ambiti di applicazione**

All’osservanza del Codice Etico sono tenuti:

- gli Organi Sociali che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del personale e terzi soggetti che operano nell’interesse o a vantaggio della Romani & C. S.p.A.; inoltre devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutti i destinatari;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di comportamento contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Romani & C. S.p.A.

Tutti i destinatari hanno l’obbligo di conoscere il contenuto del Codice Etico e di Comportamento e di astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni nello stesso contenute.

È preciso dovere di ogni destinatario:

- rivolgersi all’Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice Etico e di Comportamento;
- riferire tempestivamente al diretto superiore o all’Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico e di Comportamento e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violare le disposizioni contenute nello stesso;
- collaborare con le strutture deputate nello svolgimento delle attività necessarie per verificare le possibili violazioni del Codice Etico e di Comportamento.

Tutti i destinatari senza distinzioni o eccezioni sono tenuti conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del presente Codice nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto di quanto previsto dal Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

## **2. PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **2.1 Onestà**

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Romani & C. S.p.A. per il compimento della propria Mission.

In nessun caso è giustificato o tollerato dalla Romani & C. S.p.A. un comportamento in violazione di tali norme. ROMANI & C. S.p.A. non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I rapporti con i portatori di interessi (Stakeholder) a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Il successo della ROMANI & C. S.p.A. è anche basato su un genuino senso di spirito di gruppo. Ciò richiede un atteggiamento positivo, collaborativo e di rispetto per i colleghi nella consapevolezza di lavorare per un unico obiettivo comune.

### **2.2 Legalità**

A tutti i destinatari è richiesto il rispetto di tutte le leggi primarie e secondarie italiane e degli eventuali paesi esteri in cui la Società potrà esercitare la propria attività, delle disposizioni interne della Società, comprese quelle del presente Codice Etico e di Comportamento, nonché di tutti gli accordi, contratti, convenzioni con i soggetti terzi.

### **2.3 Correttezza**

Ciascun destinatario deve agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni sia interni all'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario ai principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità, rispetto reciproco e buona fede.

### **2.4 Equità dell'autorità**

ROMANI & C. S.p.A. s'impegna affinché l'esercizio dell'autorità all'interno di relazioni gerarchiche sia sempre ispirato a criteri di equità e correttezza e non implichi la realizzazione di abusi o discriminazioni di alcun genere.

In particolare, ROMANI & C. S.p.A. assicura che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente o del collaboratore esterno e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti o collaboratori esterni.

Il termine discriminazione comprende sia quella diretta che quella indiretta, rispettivamente:

a) ogni distinzione, esclusione o preferenza fondata sulla razza, il colore, il sesso, l'orientamento sessuale, la religione, l'opinione politica, la discendenza nazionale o l'origine sociale, che ha per effetto di negare o di alterare l'uguaglianza di possibilità o di trattamento in materia d'impiego o di professione;

b) ogni altra distinzione, esclusioni o preferenza che abbia per effetto di negare o di alterare l'uguaglianza di possibilità o di trattamento in materia d'impiego o di professione.

(Cfr. art. 1 par. 1, Convenzione n. 111 dell'ILO)

### **3. PRINCIPI ETICI VERSO GLI STAKEHOLDER SOCIETARI**

#### **3.1 Relazioni con gli Azionisti**

La ROMANI & C. S.p.A. promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei Soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i soci sono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte. La Società promuove una corretta e costante informativa ai soci in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

La Società promuove una consapevole e informata partecipazione dei Soci alle decisioni societarie. La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle Assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

#### **3.2 Trasparenza della contabilità aziendale**

La ROMANI & C. S.p.A. garantisce il pieno rispetto dei principi di trasparenza e veridicità in ogni operazione societaria e in particolare per quanto riguarda la gestione dei flussi finanziari, la tenuta della contabilità e le operazioni societarie.

A tal fine, s'impegna affinché ogni operazione e ogni attività, sia lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità e alle procedure aziendali. La trasparenza impone procedure che consentano a tutti gli interlocutori di disporre delle informazioni necessarie per poterne ricostruire l'operato.

La ROMANI & C. S.p.A. imposta la propria organizzazione sul rispetto della legge e dei principi della trasparenza finanziaria, e della buona amministrazione e s'impegna a definire e a rispettare tutte le procedure contabili e finanziarie più opportune per evitare irregolarità, illegittimità e violazione delle normative specifiche, con particolare riferimento a quanto previsto in tema di riciclaggio, autoriciclaggio ricettazione e utilizzo di denaro o beni di dubbia provenienza.

I principi di trasparenza e veridicità si manifestano anche nel dovere di diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli. Pertanto, è obbligatorio nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esporre fatti materiali rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni.

Allo stesso modo è obbligatorio esporre correttamente informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria delle società per non indurre in errore i destinatari sulla già menzionata situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La Società garantisce, altresì, il rispetto di tutte le normative e di tutti gli adempimenti previsti in ambito fiscale e tributario.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

### **3.3 Valore delle Risorse Umane**

ROMANI & C. S.p.A. considera i Dipendenti e Collaboratori Esterni un fattore critico di successo e, conseguentemente, tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di incrementare e migliorare il patrimonio e la competitività delle competenze di ogni collaboratore o dipendente.

Al fine di mantenere un ambiente di lavoro rispettoso e positivo, ROMANI & C. S.p.A. rifiuta qualsiasi tipo di atto di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minacce o intimidazioni sul luogo di lavoro.

### **3.4 Integrità e tutela della persona**

ROMANI & C. S.p.A. s'impegna a contrastare qualsiasi forma di discriminazione, a promuovere la parità di genere, a tutelare l'integrità morale dei suoi dipendenti e collaboratori esterni garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, del genere, delle convinzioni e delle preferenze.

Devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il Dipendente o il Collaboratore Esterno di ROMANI & C. S.p.A. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, etc. può segnalare l'accaduto al Presidente (o all'Amministratore Delegato ove nominato) e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 attivando così il "Grievance Mechanism" (meccanismo di reclamo) predisposto. Il Comitato per il Reclamo valuterà la segnalazione e proporrà le azioni necessarie nella massima garanzia dei diritti del soggetto che ha inoltrato la segnalazione.

### **3.5 Selezione e Reclutamento del personale**

La valutazione del personale da assumere deve essere eseguita in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

I destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo.

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

L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, l'azienda è disponibile a considerare forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli. ROMANI & C. S.p.A. s'impegna a non assumere o promuovere personale segnalato da soggetti terzi, e in particolar modo da parte di rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni, al solo scopo di favorire illecitamente trattative commerciali e rapporti contrattuali.



### **3.6 Formalizzazione del rapporto di lavoro**

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I destinatari favoriscono la massima collaborazione e

trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli, degli elementi normativi e contributivi del contratto, della normativa e delle procedure operative adottate dalla Società, delle misure di sicurezza da adottare.

### **3.7 Crescita professionale**

La Società promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona, e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **3.8 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Il rispetto e la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro rappresentano un valore etico di primaria importanza per la ROMANI & C. S.p.A.

La Politica della Sicurezza di ROMANI & C. S.p.A. è applicata a ogni singolo posto di lavoro e in ciascun'unità locale, con l'obiettivo di eliminare gli infortuni. Questo fine è perseguito applicando i più alti standard di sicurezza, incoraggiando la cultura della prevenzione del rischio e promuovendo l'adozione di un comportamento responsabile da parte di tutti i dipendenti e di tutti coloro che lavorano o hanno rapporti con ROMANI & C. S.p.A.

Tale Politica è costantemente monitorata e aggiornata al fine di garantire una protezione contro comportamenti pericolosi che possono causare infortuni sul lavoro.

La ROMANI & C. S.p.A. non accetta alcun compromesso in relazione alla Salute e Sicurezza sul Lavoro e crede fermamente nell'importanza di garantire la salute dei suoi dipendenti, dei fornitori di servizi, terzi visitatori e altri stakeholder coinvolti nelle attività svolte dalla Società.

La ROMANI & C. S.p.A. assicura che gli incarichi attribuiti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, ad appaltatori, a consulenti esterni o ai singoli responsabili aziendali, siano effettuati esclusivamente in base a comprovate e adeguate competenze ed esperienze in materia.

### **3.9 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Ciascun dipendente o collaboratore della ROMANI & C. S.p.A. deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

### **3.10 Fumo**

È fatto divieto di fumare nei luoghi di lavoro e in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone o rischio per le strutture e le merci in esse depositate.

### **3.11 Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

### **3.12 Utilizzo e tutela del sistema informatico**

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

ROMANI & C. S.p.A. s'impegna a evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative. Qualsiasi dipendente che abbia accesso alla posta elettronica o a mezzi di comunicazione simili non può utilizzare impropriamente tali mezzi per qualsiasi scopo o causa che possa essere ritenuta socialmente o moralmente inaccettabile. In particolare, è fatto divieto di consultare, distribuire, divulgare, pubblicizzare, cedere materiali con contenuto pornografico mediante l'uso di beni aziendali quali PC, Note/Net book e Tablet e mediante l'uso del collegamento aziendale alla rete Internet.

## **4. PRINCIPI ETICI VERSO I TERZI**

### **4.1 Clienti**

La ROMANI & C. S.p.A. impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo della piena soddisfazione delle esigenze del Cliente, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Nei rapporti con la clientela la ROMANI & C. S.p.A. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

### **4.2 Fornitori**

Le relazioni con i fornitori della ROMANI & C. S.p.A., comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società.

La ROMANI & C. S.p.A. si avvale di fornitori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice; i fornitori sono impegnati a visionare e rispettare dette regole e, se è il caso, a adeguarsi per quanto di loro competenza.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della ROMANI & C. S.p.A. In nessun caso, un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Laddove previsto, e in particolare per quanto riguarda i contratti di appalto, l'azienda assume quale criterio prioritario la qualifica tecnico professionale del fornitore anche in materia di sicurezza del lavoro.

Laddove al fornitore sia concessa la facoltà di subappalto, questi dovrà fornire ogni e più ampia garanzia, anche documentale, della specifica idoneità tecnico professionale del subappaltatore. ROMANI & C. S.p.A. dovrà verificare comunque la presenza dei citati requisiti.

### 4.3 Istituti Finanziari

*I finanziatori sono gli enti che forniscono sostegno finanziario alle scelte di investimento di ROMANI & C. S.p.A.*

ROMANI & C. S.p.A. assicura veridicità e tempestività dell'informativa richiesta da enti finanziatori, in modo tale che la loro decisione di investimento sia fondata sulla rappresentazione veritiera della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

A fronte di finanziamenti ricevuti, ROMANI & C. S.p.A. rispetta rigorosamente gli impegni presi con gli enti erogatori, rispettando puntualmente le scadenze concordate.

### 4.4 Pubblica Amministrazione

*Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio", con i quali ROMANI & C. S.p.A. interagisce. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: le Autorità di Vigilanza, il Ministero dell'Ambiente e del Territorio, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Vigili del Fuoco, Arpa, Dogane, Comunità Europea, Enti territoriali.*

Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, se non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Al fine di prevenire i comportamenti sopra citati, si precisa che ai Dipendenti di ROMANI & C. S.p.A., nonché ai suoi Organi Sociali, Agenti, Consulenti, Collaboratori Esterni e Partner e ai consulenti o soggetti "terzi" eventualmente utilizzati da ROMANI & C. S.p.A. per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è vietato:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi. Atti di cortesia commerciale (ad es. omaggi) o normali spese di rappresentanza sono consentiti purché preventivamente e debitamente autorizzati dai soggetti muniti degli appositi poteri (Amministratori e Procuratori), se e quando siano di modico valore e comunque tali da non ledere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, non operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
  1. esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;

2. offrire o in alcun modo fornire omaggi;
3. sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

ROMANI & C. S.p.A. inoltre s'impegna, compatibilmente alle informazioni disponibili sul candidato, a non assumere alle sue dipendenze, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con ROMANI & C. S.p.A. o ad avallare le richieste effettuate da ROMANI & C. S.p.A. alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) delle norme di comportamento incluse nel presente paragrafo, commessa da ROMANI & C. S.p.A. o da terzi, deve essere segnalata tempestivamente al Presidente (o all'Amministratore Delegato ove nominato) e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001.

### **4.5 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali**

La ROMANI & C S.p.A. ha sempre dimostrato attenzione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali, considerando la partecipazione delle stesse funzionale per il buon andamento aziendale e il raggiungimento degli scopi sociali.

ROMANI & C. S.p.A. riconosce il valore della contrattazione collettiva quale strumento privilegiato per la determinazione delle condizioni contrattuali dei propri dipendenti nonché per la regolazione dei rapporti tra la direzione d'azienda e le organizzazioni sindacali.

I lavoratori hanno il diritto di costituire o entrare a far parte di sindacati o di organizzazioni di lavoratori di loro scelta nel rispetto delle leggi vigenti.

### **4.6 Richiesta di fondi pubblici alla Unione Europea/Stato/altro ente pubblico e loro gestione**

In relazione a richieste di fondi pubblici alla Unione Europea/Stato/ altro ente pubblico e al loro utilizzo, ROMANI & C. S.p.A. s'impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori di ROMANI & C. S.p.A.:

- impiegare i fondi ricevuti da ROMANI & C. S.p.A. per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi da parte di ROMANI & C. S.p.A.;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'ottenimento di fondi da parte di ROMANI & C. S.p.A.;
- indurre, con artifici o raggiri, l'Unione Europea, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di far ottenere a ROMANI & C. S.p.A. i fondi;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o

ad esso pertinenti per poter ottenere i fondi o maggiorare l'importo di fondi già ottenuti, ma in misura minore.

### 4.7 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, ROMANI & C. S.p.A. si impegna a comportarsi in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda. All'interno di procedimenti giudiziari in cui ROMANI & C. S.p.A. sia parte, è vietato ai dipendenti, agli organi sociali e ai collaboratori di ROMANI & C. S.p.A.:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per ROMANI & C. S.p.A. nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per ROMANI & C. S.p.A. nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per ROMANI & C. S.p.A. nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per ROMANI & C. S.p.A. nel procedimento giudiziario.

### 4.8 Conflitto di Interessi

Nell'esercizio di ogni attività devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un socio, un dipendente, un membro degli organi sociali, un agente, un consulente, un collaboratore esterno o un partner persegua un interesse diverso da quello proprio di ROMANI & C. S.p.A. e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o tragga personale vantaggio da opportunità d'affari dell'impresa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interesse:

- accettare denaro, favori o utilità da persone e/o entità giuridiche che intendono concludere accordi economici con ROMANI & C. S.p.A.;
- svolgere attività lavorative o di consulenza, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori e concorrenti tali da pregiudicare la prestazione di lavoro a favore di ROMANI & C. S.p.A. o tali da cagionare qualsiasi tipo di danno alla stessa;
- prendere o incoraggiare decisioni nell'esercizio del proprio ruolo aziendale, avendo come finalità il vantaggio personale o di un proprio parente o affine.

### 4.9 Concorrenza leale

ROMANI & C. S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzanti l'abuso di posizione dominante.



#### **4.10 Informazioni riservate**

ROMANI & C. S.p.A. garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso. I destinatari devono rispettare gli obblighi di segretezza imposti loro relativamente alle informazioni confidenziali (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) ferma restando la trasparenza posta in essere dalla ROMANI & C. S.p.A.

I destinatari sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy secondo le modalità specificate dalle procedure interne.

Tutti i destinatari sono tenuti alla corretta gestione delle informazioni privilegiate di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito delle mansioni assegnate. L'obbligo di riservatezza prosegue anche qualora ci sia interruzione/cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione.

#### **4.11 Tutela dei dati**

ROMANI & C. S.p.A. protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività a suo favore (destinatari del MOG231 e Terzi) e di tutti coloro che entrano in contatto con la Società, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di privacy e delle procedure interne.

La Società cura e garantisce il rispetto dei principi di liceità e correttezza del trattamento e utilizzo dei dati, informando gli interessati circa i soggetti che effettueranno il trattamento, attraverso quali modalità e per quali finalità, al fine di ottenere il consenso al trattamento dei dati stessi così come normativamente richiesto.

ROMANI & C. S.p.A. inoltre garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi.

I dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

ROMANI & C. S.p.A. garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ROMANI & C. S.p.A. adotta le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

#### **4.12 Immagine della Società**

L'immagine della ROMANI & C. S.p.A. è costituita anche dalla presentabilità, gentilezza, onestà, professionalità di colui che contatta il cliente o qualunque soggetto esterno per qualsivoglia motivo. Di tanto i destinatari si dichiarano consapevoli.

#### **4.13 Tutela ambientale**

La ROMANI & C. S.p.A. attua tutte le azioni necessarie per essere costantemente consapevole dell'impatto che le proprie attività generano sull'ambiente e sulla qualità di vita dei territori su cui opera, impegnandosi a mitigare gli impatti negativi ed a massimizzare gli impatti positivi delle proprie attività. I destinatari, nello

svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

## 5. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

### 5.1 Approvazione e diffusione del Codice

Il Codice Etico e di Comportamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione della ROMANI & C. S.p.A. su proposta del Presidente.

La ROMANI & C. S.p.A. provvede ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede alla comunicazione del Codice attraverso le seguenti modalità:

- informativa al personale sull'adozione del Codice Etico e di Comportamento;
- consegna di copia del Codice ai dipendenti, previa sottoscrizione di una dichiarazione di avvenuta ricezione;
- informativa ai destinatari esterni;
- pubblicazione sul sito Internet [www.romanige.it](http://www.romanige.it)
- inserimento, nei contratti stipulati dalla ROMANI & C. S.p.A. successivamente all'approvazione formale del Codice, di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza e della rilevanza contrattuale del Codice Etico, del seguente tenore: *"Codice Etico: La ROMANI & C. S.p.A. nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico e di Comportamento. Tale Codice è pubblicato sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.romanige.it](http://www.romanige.it) La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento da parte di [controparte contrattuale] potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto"*.

La ROMANI & C. S.p.A. si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico e di Comportamento, sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza (OdV) e da tutti i soggetti coinvolti ed in coerenza con l'evoluzione della normativa rilevante nonché sulla base delle indicazioni provenienti dalle Associazioni di Categoria di riferimento.

Il presente Codice Etico e di Comportamento avrà efficacia a partire dal 18/02/2019

### 5.2 Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La ROMANI & C. S.p.A. promuove l'esercizio del controllo del rispetto delle prescrizioni del Codice Etico quale pratica virtuosa a garanzia del lavoro dei singoli e della operatività dell'azienda quale bene collettivo.

### 5.3 Segnalazioni, reclami e politica di whistleblowing

Chiunque, nell'esercizio della propria attività lavorativa, individui un'attività o un comportamento che possa potenzialmente rivelarsi una possibile frode, pericolo o violazione di legge che possa danneggiare la ROMANI & C. S.p.A., i Clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto Lgs. 231/01 e smi attraverso l'indirizzo di

posta elettronica appositamente creato e la piattaforma **WallBreakers** (basata sul sistema GlobalLeaks) che garantisce adeguati livelli di sicurezza e riservatezza, come previsto dal D.lgs. 24/2023. L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni forma di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

### 5.4 Organismo di Vigilanza e Comitato per il Reclamo

Per la completa osservanza delle norme contenute nel presente Codice viene istituito un Organismo di Vigilanza (OdV) con caratteristiche di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

L'OdV promuove altresì le iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del presente Codice Etico e di Comportamento.

Qualsiasi violazione del Codice può essere in qualunque momento segnalata all'OdV che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni sono tempestivamente valutate dall'OdV per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Rientrano tra le competenze dell'OdV le seguenti attività (elenco indicativo e non esaustivo):

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e di Comportamento segnalando le eventuali inadempienze ai Responsabili di Funzione e/o alla Direzione Aziendale;
- vigilare sulla continua adeguatezza del Codice Etico e di Comportamento rispetto alle politiche, alla Mission ed agli indirizzi gestionali stabiliti dai vertici aziendali e rispetto ad eventuali modifiche organizzative e normative;
- assicurare che il Codice Etico e di Comportamento sia uno strumento efficace per la prevenzione di specifiche categorie di reati (quali ad esempio: reati societari, reati contro la Pubblica Amministrazione, reati in materia di Salute e sicurezza sul lavoro, reati ambientali, reati informatici);
- garantire che i contenuti del Codice Etico e di Comportamento siano compresi e condivisi da tutti i collaboratori della ROMANI & C. S.p.A.;
- acquisire presso tutti i Destinatari del Codice Etico e di Comportamento la documentazione aziendale e le informazioni ritenute utili per assolvere alle proprie funzioni e responsabilità;
- valutare l'adeguatezza delle iniziative di informazione e formazione svolte sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Codice, nonché del livello di conoscenza dello stesso;
- assicurarsi che siano svolte opportune iniziative di informazione e formazione sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Codice nonché del livello di conoscenza dello stesso, anche sulla base delle richieste di chiarimento e delle segnalazioni pervenute;
- svolgere attività di reporting nei confronti degli organi sociali.

L'OdV ha libero e pieno accesso alla documentazione della Società.

In particolare, per potenziali casi di violazione dei diritti umani o atti di discriminazione segnalati all'OdV, esso sarà integrato dal Responsabile del Personale di ROMANI & C. S.p.A., dando vita, in questi casi, al Comitato per il Reclamo.

Il Comitato ha il compito di risolvere i reclami e documentare gli interventi riparatori messi in atto dall'azienda ed in particolare:

- Raccoglie le segnalazioni di potenziali casi di violazione dei diritti umani o atti di discriminazione;



- Sviluppa un piano di riparazione;
- Monitora le attività di riparazione.

Il Comitato è responsabile dello sviluppo, dell'attuazione e della supervisione delle azioni di riparazione.

A seconda della gravità della segnalazione e verificatane la sussistenza, ROMANI & C. S.p.A. potrà quindi chiedere supporto alle autorità e/o agli esperti pertinenti. Se un caso è grave, il Comitato per il Reclamo, insieme alla Direzione, valuta il rischio di criminalità legato al caso ed eventualmente coinvolge le autorità competenti.

### **5.5 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni**

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a). elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- b). rilevanza degli obblighi violati;
- c). livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d). eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- e). presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

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

### **5.6 Sanzioni per i Dipendenti**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti con la ROMANI & C. S.p.A. ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 Cod. Civ. ("diligenza del prestatore di lavoro")

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e di quanto stabilito dal CCNL di riferimento, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e dell'eventuale risarcimento dei danni.

In particolare, potranno essere irrogate le seguenti sanzioni:

- Rimprovero verbale, per lievi mancanze
- Rimprovero scritto, per lievi mancanze e recidiva del punto precedente,
- Multa in misura non superiore a tre (3) ore di retribuzione da versarsi all'istituto di previdenza sociale, in casi di maggior gravità e recidiva dei punti precedenti
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni, in casi di maggior gravità e recidiva dei punti precedenti,
- Licenziamento con o senza preavviso nei casi più gravi e in base a quanto stabilito dal CCNL e dalle normative vigenti.

### **5.7 Sanzioni nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge.

Qualora si tratti di Amministratore che sia dipendente della Società, il Consiglio di Amministrazione adotterà le specifiche misure sanzionatorie già sopra indicate per i

dipendenti, oltre al provvedimento della revoca della carica secondo quanto previsto dalle norme in materia di rapporti societari.

Qualora l'amministratore non sia legato da rapporti di dipendenza dalla Società, il Consiglio di Amministrazione adotterà il provvedimento della sospensione o della revoca.

La sospensione dalla carica di amministratore può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione nei casi in cui l'Amministratore:

- Abbia sistematicamente violato le procedure previste nel Modello e gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza, determinando in tal modo un elevato rischio di determinare un danno alla Società;
- Abbia adottato nelle Aree a Rischio condotte sistematiche dirette in modo non equivoco a favorire la commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01;
- Sia indagato per una delle ipotesi che possano determinare la decadenza dalla carica;
- Abbia, in violazione delle regole dettate nel Codice etico, determinato un grave danno all'immagine della Società.

La revoca verrà disposta secondo quanto previsto dalle norme in materia di rapporti societari.

### **5.8 Sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale**

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale ovvero dell'intero Collegio Sindacale della Società, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

### **5.9 Sanzioni nei confronti di Terzi**

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico e di Comportamento potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 Cod. Civ. e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

## **6 DISPOSIZIONI FINALI**

### **6.1 Conflitto con il Codice**

Nel caso in cui una 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**

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 - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza.