

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

Titolo	<b>CODICE ETICO - ROMEO ALBERGHI</b>
--------	--------------------------------------

Indice	<b>1. PREMESSA</b>	<b>2</b>
	1.1. INQUADRAMENTO DELLA SOCIETÀ NEL GRUPPO ROMEO	2
	1.2. PRESENTAZIONE E VISION DELLA SOCIETÀ	3
	1.3. CORRELAZIONE DEL CODICE ETICO CON I SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI ADOTTATI DALLA SOCIETÀ E DAL GRUPPO ROMEO	4
	<b>2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO</b>	<b>4</b>
	<b>3. RAPPORTI INTERNI</b>	<b>5</b>
	3.1. NORME DI COMPORTAMENTO	5
	3.2. GESTIONE DEI CONTRATTI ACQUISITI	6
	3.3. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ	6
	3.4. CONFLITTO DI INTERESSI	7
	3.5. BENI AZIENDALI	8
	3.6. SELEZIONE DEI FORNITORI ED ACQUISTI	11
	3.7. RAPPORTI CON LA CLIENTELA	12
	<b>4. RAPPORTI ESTERNI</b>	<b>12</b>
	4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
	4.2. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ORGANI DI CONTROLLO	13
	4.3. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI	13
	4.4. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	14
	4.5. RAPPORTI CON I MASS MEDIA	14
	4.6. RAPPORTI CON I CONCORRENTI	14
	<b>5. POLITICHE DEL PERSONALE</b>	<b>15</b>
	5.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	15
	5.2. AMBIENTE E SICUREZZA	16
	5.3. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	17
	<b>6. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>18</b>
	6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI	18
	6.2. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	18
	<b>7. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E VIOLAZIONI</b>	<b>19</b>
	7.1. ADOZIONE	19
	7.2. AGGIORNAMENTO E MODIFICHE	20
	7.3. VIOLAZIONI	20
	<b>8. Organismo di Vigilanza</b>	<b>21</b>
	<b>9. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE</b>	<b>22</b>
	<b>10. NORMA FINALE DI RINVIO</b>	<b>22</b>

RIFERIMENTI DI REVISIONE

Rev: n. 01	Data rev. 08/07/2022
Rev: n. 02	Data rev. 25/11/2024
Approvato in data 25/11/2024	Firma:
da: Consiglio di Amministrazione	

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 1 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

## 1. PREMESSA

### 1.1. INQUADRAMENTO DELLA SOCIETÀ NEL GRUPPO ROMEO

La Romeo Alberghi S.r.l. è la Società di gestione - con il proprio brand "Romeo Hotel" - di asset alberghieri.

La strategia della Romeo Alberghi è quella di realizzare, anche mediante interventi di riqualificazione/riconversione di strutture complesse, una serie di hotel posizionati al top dell'offerta ricettiva, nelle principali città italiane. Attualmente la Società gestisce il Romeo Hotel di Napoli (Via C. Colombo n. 45) e il Romeo Hotel di Roma (Via di Ripetta 246, Palazzo Capponi), strutture recettive del segmento Luxury.

La Società fa parte del Gruppo Romeo che nasce a Napoli alla fine degli anni settanta con la missione di offrire al mercato la più vasta gamma di servizi e soluzioni integrate per il mercato della gestione dei patrimoni immobiliari sia pubblici che privati. Il Gruppo Romeo è oggi una realtà imprenditoriale di livello europeo, una struttura integrata di competenze, capacità e conoscenze sul mercato della gestione e della valorizzazione degli immobili e della loro utilizzazione intelligente. Decenni di esperienza consentono oggi al Gruppo Romeo di governare complessi processi di outsourcing e di progettare processi lavorativi innovativi per dare efficienza ed efficacia alle soluzioni proposte alla propria clientela. La missione del Gruppo Romeo è essere all'avanguardia in ogni ambito del mercato dei servizi attraverso la gestione integrata dell'insieme di relazioni e di reciproci diritti e doveri che uniscono gli asset materiali e immateriali ai loro fruitori, utenti o destinatari.

Il GRUPPO ROMEO aderisce all'iniziativa dell'ONU "Sviluppo sostenibile attraverso il "Global Compact". Il Global Compact è un "Patto Globale" che unisce imprese, agenzie dell'ONU, organizzazioni del lavoro e della società civile in un'iniziativa volontaria di responsabilità sociale per promuovere il rispetto e la promozione di nove principi fondamentali relativi ai diritti umani, ai diritti al lavoro e alla salvaguardia dell'ambiente.

Il progetto italiano "Sviluppo sostenibile attraverso il Global Compact" si rivolge alle multinazionali italiane, ma anche alle piccole e medie imprese che costituiscono la gran parte del tessuto produttivo del Paese ed opera al contempo in Italia e in alcuni Paesi in via di sviluppo con l'obiettivo di far sì che l'esperienza imprenditoriale e la tradizione delle relazioni industriali italiane possano essere utilizzate come veicolo di diffusione e applicazione di buone prassi di responsabilità sociale anche nei paesi in via di sviluppo.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 2 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

## 1.2. PRESENTAZIONE E VISION DELLA SOCIETÀ

Ad oggi, la Romeo Alberghi S.r.L. gestisce un'unica struttura alberghiera situata nella città di Napoli.

Forte dell'esperienza del Gruppo, Romeo Alberghi S.r.L. ha curato tutto il progetto di ristrutturazione e riqualificazione della struttura creando da quello che fu il palazzo Lauro, un Luxury hotel caratterizzato da un interior design che coniuga originalità, modernità, storia e tradizione e finalizzato ad assicurare un'immagine "distintiva e di lusso".

La struttura è composta, oltre da camere e suite, tutte dotate di arredi di lusso, da una SPA e da un ristorante Stellato "Michelin".

*"Cultura dell'accoglienza, cortesia verso l'ospite e continuo e costante miglioramento dei servizi offerti"* sono alla base della filosofia di Romeo Alberghi.

**Romeo Alberghi è convinta che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.**

A tal fine promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

**Romeo Alberghi ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i Consulenti e/o Collaboratori esterni comunque denominati.**

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale, la correttezza e la trasparenza nei rapporti interni ed esterni;
- il rispetto di dipendenti e collaboratori con impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'attenzione e l'impegno alla tematica sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente, e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di Romeo Alberghi presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno di Romeo Alberghi

Con l'adozione del Codice Etico Romeo Alberghi si impegna a vigilare sull'osservanza degli impegni assunti con lo stesso, attraverso adeguati strumenti di informazione, formazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 3 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

### 1.3. CORRELAZIONE DEL CODICE ETICO CON I SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI ADOTTATI DALLA SOCIETÀ E DAL GRUPPO ROMEO

Il presente Codice intende armonizzare i valori etici cui è ispirato l'operato aziendale con i requisiti propri dei sistemi di gestione certificati adottati dalla Società e dal Gruppo, come di seguito elencati:

- ⇒ requisiti del **Sistema di gestione per la Qualità** in conformità alla **norma UNI EN ISO 9001**
- ⇒ requisiti del **Sistema di gestione ambientale** in conformità alla **norma UNI EN ISO 14001**.
- ⇒ Requisiti del **Manuale HACCP**

## 2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'organo amministrativo di Romeo Alberghi S.r.l. ed enuncia i principi e le disposizioni vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti apicali nell'ambito dell'organizzazione aziendale (soci, amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- soggetti inquadrati in organico di altre società del Gruppo Romeo che svolgano attività in nome o per conto della Romeo Alberghi Srl
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- altri partner, commerciali od operativi, di Romeo Alberghi Srl che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni di interesse aziendale.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza o ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 4 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

**II controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza 231/01 (OdV).** Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale della capogruppo Romeo Partecipazioni S.p.A. affinché gli organi societari a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

Romeo Alberghi S.r.L. si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al codice etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

### 3. RAPPORTI INTERNI

#### 3.1. NORME DI COMPORTAMENTO

Il comportamento di tutti i destinatari nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali e delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di Romeo Alberghi S.r.L. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di Romeo Alberghi S.r.L. e del Gruppo.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Romeo Alberghi S.r.L.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai destinatari nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 5 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla Direzione devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

### **3.2. GESTIONE DEI CONTRATTI ACQUISITI**

Romeo Alberghi S.r.L. nell'esecuzione o gestione degli affari attuati a vantaggio o nell'interesse della Società, si ispira a principi di correttezza nella gestione, completezza e trasparenza delle informazioni, legittimità formale e sostanziale, chiarezza e verità nei riscontri contabili e apertura al mercato.

Coloro che agiscono in nome e per conto della Società, devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, perseguendo massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, nei rapporti d'affari di interesse della stessa.

Le operazioni e le transazioni devono essere adeguatamente supportate a livello documentale allo scopo di poter eseguire controlli che attestino ruoli e responsabilità, caratteristiche e motivazione delle operazioni stesse.

### **3.3. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ**

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non è ammessa alcuna forma di regalia, quali offerte o concessioni, dirette o indirette, regali o denaro a titolo personale che siano volti all'ottenimento di vantaggi indebiti (es. promesse di vantaggi economici, promesse di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, raccomandazioni, favori, viaggi, ecc.) o comunque connessi ad acquisire o riservare trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività collegabile alla società. Fanno eccezione i soggiorni alberghieri e/o le tariffe promozionali riservate a particolari categorie di clientela *business* (agenti di viaggio, tour operator, giornalisti) sulla base dei criteri di attribuzione delle "complimentaries" definiti nei piani di *sales & marketing* della struttura alberghiera in gestione. In ogni caso, i regali offerti sono consentiti purchè siano di modico valore, rispettino la normativa eventualmente applicabile e comunque non compromettano l'integrità e la reputazione e non influenzino l'autonomia di giudizio del Destinatario.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 6 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	<b>CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI</b>

In ogni caso, tutti gli atti di cortesia, ad eccezione di quelli di modico valore, devono essere supportati da evidenze documentali, allo scopo di consentire eventuali verifiche, autorizzati dal responsabile di funzione o dal Vertice aziendale e comunicati all'Organismo di Vigilanza.

L'eventuale erogazione di sconti, omaggi, soggiorni o regalie, non rientranti nelle normali consuetudini e negli usi commerciali sopra esemplificati, devono formare oggetto di comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'OdV nel rispetto delle procedure aziendali.

### **3.4. CONFLITTO DI INTERESSI**

Nella conduzione degli affari della Società devono essere evitate situazioni e/o attività in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire in conflitto di interesse.

Vengono quindi incluse sia situazioni in cui un collaboratore della Società tragga vantaggio personalmente da opportunità d'affari dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali; sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano contrariamente agli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano:

- COINTERESSENZA dei destinatari o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- UTILIZZO di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con l'interesse societario;
- ACQUISTO O VENDITA DI AZIONI (di società del Gruppo o esterne), nel caso in cui, nell'esecuzione della propria mansione, si venga a conoscenza di informazioni rilevanti, non ancora di dominio pubblico;
- ASSUNZIONE di incarichi di mediazione o intermediazione in affari per conto di terzi su operazioni concernenti la Società;
- STRUMENTALIZZAZIONE del ruolo funzionale al fine di perseguire interessi in contrasto a quelli sociali;
- ESECUZIONE di attività lavorative o assunzione di cariche sociali di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

I destinatari devono agire in modo etico e nel rispetto della legge nei rapporti con il Gruppo con i terzi ed è fatto loro divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per gli altri.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 7 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	<b>CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI</b>

Chiunque venga a conoscenza o si trovi a operare di una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta.

Per gli amministratori detto obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2391 c.c.

### **3.5. BENI AZIENDALI**

Il personale dipendente e gli altri soggetti Destinatari del Codice che svolgono la loro funzione lavorativa avendo a disposizione beni aziendali, sono responsabili della loro conservazione.

In particolare, il personale dipendente e gli altri soggetti Destinatari del Codice sono tenuti a:

- MANTENERE comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo dei beni aziendali;
- EVITARE di utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume e di commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- RICHIEDERE ed ottenere le autorizzazioni necessarie ad utilizzare il bene fuori dall'ambito aziendale.

L'eventuale utilizzo dei beni aziendali al di fuori dell'attività aziendale, può implicare danni economici, di immagine, di competitività, ecc. alla Società che possono essere aggravati da sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e di conseguenza la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

#### **3.5.1. INFORMAZIONI ELETTRONICHE ED APPLICAZIONI INFORMATICHE**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, l'Azienda ha adottato specifiche politiche di sicurezza che ciascuno è tenuto scrupolosamente ad adottare al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Nello specifico, ciascun dipendente e collaboratore dell'Azienda sottoscrive specifici impegni di riservatezza in merito all'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione ed al trattamento dei dati ed alle informazioni agli stessi collegati e si impegna, pertanto a:

- a. NON INVIARE messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- b. NON NAVIGARE su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- c. EVITARE di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi;

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 8 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

- d. ASTENERSI da condotte di accesso abusivo di sistemi informatici e/o alterazione di documenti elettronici di terze parti.

### **3.5.2. TRACCIABILITÀ, INTEGRITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE**

I Destinatari del Codice Etico, nel rispetto delle procedure aziendali, devono conservare ed archiviare il supporto documentale di ogni operazione effettuata, per procedere alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche delle principali fasi di una transazione (autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione).

Pertanto, ogni documento finanziario e/o comunque relativo all'attività o organizzazione della Società deve rappresentare in modo accurato e chiaro le componenti principali e la natura di qualsivoglia transazione.

### **3.5.3. VIAGGI E INTRATTENIMENTI**

I viaggi e gli intrattenimenti del Personale devono essere correlati alle esigenze lavorative.

Il personale dipendente e/o i Destinatari del Codice sono tenuti a fare uso del denaro della Società con la stessa cura e cautela con cui spenderebbe il proprio; quindi evitando vantaggi ingiustificati o illegittimi, danni o perdite economiche a seguito di viaggi o intrattenimenti d'affari.

Nel caso in cui vengano presentate note spese, saranno rimborsate spese ragionevoli, effettivamente sostenute, supportate da evidenza documentale ed autorizzate, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

### **3.5.4. INFORMAZIONI RISERVATE**

Le informazioni ed i documenti riservati (strategie, trattative, intese, accordi, contratti in corso, proiezioni finanziarie, elenchi clienti, ecc.), con particolare riferimento alle informazioni "price sensitive", cioè non di pubblico dominio e idonei, nel caso in cui vengano resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il valore degli strumenti finanziari emessi o avere impatto sulle attività della Società, devono essere classificate e gestite nel rispetto delle procedure aziendali, qualora vengano divulgate e/o comunicate all'esterno.

I Destinatari del Codice che vengano a conoscenza di informazioni confidenziali non devono farne uso per ottenere vantaggi personali o di soggetti terzi ad essi associati o correlati. L'utilizzo di tali informazioni a scopo personale include altresì il perseguimento di un profitto fornendo informazioni ad altri oppure acquisendo un qualsivoglia interesse.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 9 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

### **3.5.5. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

Romeo Alberghi Srl nel caso in cui decida di partecipare a delle operazioni di sponsorizzazione e/ o elargizione di contributi, valuta i possibili conflitti di interesse a carattere sia personale, sia aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società) ed agisce nel rispetto di un'apposita procedura aziendale.

Le donazioni della Società sono disciplinate come segue:

- a) in linea generale, vengono rifiutate richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- b) non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- c) gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, ecc. sono regolati da criteri prestabiliti. In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società;
- d) le donazioni devono essere effettuate in modo trasparente, cioè avendo la consapevolezza del destinatario e del concreto utilizzo della donazione. È necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;
- e) in ogni caso donazioni e erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.

Ogni donazione che superi l'importo di € 50,00 dovrà essere portata preventivamente a conoscenza dell'OdV.

### **3.5.6. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E DI INFORMAZIONI RISERVATE**

La Società adotta sistemi atti a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare o fornire a terzi dati non indispensabili alla gestione dei servizi, in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di protezione dei dati personali. I Destinatari assicurano altresì la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto dell'Azienda. I Destinatari sono inoltre tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare in alcun modo dati personali sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati, ovvero informazioni aziendali riservate senza autorizzazione.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla normativa a tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003; Regolamento UE 2016/679).

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 10 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	<b>CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI</b>

### **3.6. SELEZIONE DEI FORNITORI ED ACQUISTI**

La selezione dei fornitori di beni e servizi, dei collaboratori e dei consulenti ha luogo nel rispetto di criteri oggettivi e documentabili. La gestione dei rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti è orientata ad offrire un servizio sempre migliore, adeguando le procedure e i relativi controlli interni, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza nella conduzione delle varie operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto della normativa applicabile e la salvaguardia dei beni aziendali.

Nella selezione dei fornitori, oltre al prezzo ed alla qualità del prodotto o servizio, la Società verifica, anche richiedendo evidenze documentali, la disponibilità di risorse finanziarie, organizzative, capacità progettuali, know how, ecc, nonché l'esistenza e l'effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati.

Il processo di acquisto deve essere improntato alla ricerca della massima trasparenza ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Pertanto, qualora sia possibile, per il tipo di prodotto o servizio da acquisire, i responsabili del processo di selezione sono tenuti ad assicurare per ogni tipo di fornitura richiesta, una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

I corrispettivi pagati per l'espletamento degli incarichi di collaboratori e consulenti devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

Il personale dipendente ed i Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge nella gestione dei rapporti con fornitori, subappaltatori, collaboratori e consulenti.

I processi di approvvigionamento sono fondati su comportamenti tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione e a mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

Al fine di gestire l'attività di approvvigionamento nel rispetto dei principi etici la Società si impegna ad introdurre requisiti di tipo sociale e quindi le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano sanzioni, volte anche ad evitare reati riconducibili alle attività della Società.

I contratti/ordini a fornitori/subappaltatori che operino in aree qualificate come sensibili, prevedono l'introduzione di specifiche clausole di cui:

- una dichiarazione di conoscenza e un obbligo al rispettare dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché le norme vigenti in materia di personale (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 11 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	<b>CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI</b>

rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano e che attribuiscono alla Società;

- la possibilità di effettuare dei controlli per verificarne il rispetto;
- il divieto di cessione del contratto senza il consenso della Società.

### **3.7. RAPPORTI CON LA CLIENTELA**

La Società manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento della qualità della relazione con i Clienti e, al fine di massimizzare la qualità dei propri servizi, si avvale dello standard internazionale di certificazione UNI EN ISO 9001.

Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario dei servizi alberghieri, la creazione di un solido rapporto con il Cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del Cliente.

Ai clienti devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate; nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.

In relazione a eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i Clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti ed addivenire ad una loro conciliazione.

Nei rapporti con i Clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Romeo Alberghi S.r.L.

## **4. RAPPORTI ESTERNI**

### **4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore, utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 12 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro, soggiorni alberghieri scontati o gratuiti o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Società). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.
- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o dell'incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.).

Ogni circostanza ritenuta anomala dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV.

#### **4.2. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ORGANI DI CONTROLLO**

La Società si impegna ad osservare i regolamenti dettati dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di Controllo, nel rispetto della normativa vigente.

Nella gestione dei rapporti con tali Enti è prevista massima collaborazione, rispetto del ruolo istituzionale dei suddetti Enti e impegno nell'esecuzione delle loro prescrizioni.

#### **4.3. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI**

I rapporti con partiti politici ed altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti dagli Esponenti Aziendali all'uopo autorizzati o le persone da essi delegate, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice, nonché dello Statuto e delle leggi speciali, con particolare riguardo alla normativa di imparzialità e indipendenza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.). La Società si astiene da ogni forma di messa a disposizione delle proprie *location* turistico-recettive per eventi organizzati da partiti politici o associazioni similari (convegni, congressi, ecc.).

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 13 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza ad associazioni, e/o organizzazioni o a partiti politici.

Ciascuna risorsa aziendale ha diritto di scegliere liberamente a quale organizzazione politica eventualmente aderire, sulla base esclusivamente delle proprie esigenze, convinzioni o ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese ed in conformità alla legge.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste).

#### **4.4. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

#### **4.5. RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

I rapporti tra la Società ed i mass media sono gestiti dalle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere coerenti con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, regolamenti e pratiche di condotta professionale.

La comunicazione di informazioni verso l'esterno deve essere dettata da principi di veridicità e trasparenza ed è quindi vietata la diffusione e divulgazione di notizie false.

Inoltre i dipendenti delle altre Società del Gruppo non possono divulgare informazioni ai *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

#### **4.6. RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

La Società individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi alberghieri offerti ai Clienti.

Il rapporto con i Concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 14 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	<b>CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI</b>

È vietata qualsiasi azione od iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

## **5. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **5.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Romeo Alberghi S.r.L. considera le proprie risorse umane un elemento fondamentale ed imprescindibile per il progresso ed il successo aziendale. Pertanto si impegna a promuovere il costante sviluppo delle attitudini e delle potenzialità di ciascun dipendente, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di parità di trattamento.

La selezione del personale avviene sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto richiesto dalle esigenze aziendali; ogni informazione richiesta e ricevuta durante questa fase deve essere strettamente collegata alla verifica degli elementi inerenti il profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella fase della selezione e, più in generale, di gestione del personale non sono ammessi comportamenti discriminatori o volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro; Romeo Alberghi S.r.L. applica il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve accurate e complete informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi in relazione al contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, norme e procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute derivanti dall'attività lavorativa.

Romeo Alberghi S.r.L. si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali, e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze. In particolare, la società si impegna a prevedere una formazione/informazione permanente dei dipendenti, coerentemente con le specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, di diritto societario, di reati e illeciti penali e amministrativi eventualmente derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale, di sicurezza e di ogni altro ulteriore argomento ritenuto utile od opportuno in relazione a particolari esigenze.

Romeo Alberghi S.r.L. si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 15 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	<b>CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI</b>

La società non esercita, né tollera che sia esercitata, alcuna discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed osserva il principio della pari opportunità senza distinzione di età, sesso, razza, religione, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.

Romeo Alberghi S.r.L. richiede che i propri dipendenti, nonché chiunque presti attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per suo conto, si impegnino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Va sempre e comunque evitata ogni forma di intimidazione, illecito condizionamento o indebito disagio, nonché ogni forma di molestia sessuale.

Le informazioni relative alla gestione delle risorse umane sono diffuse a tutti i dipendenti e agli altri soggetti che, a qualunque titolo e per qualunque durata di tempo, prestino attività lavorativa o professionale a favore di Romeo Alberghi S.r.L., attraverso idonei mezzi di comunicazione, anche informatici.

Ogni dipendente deve orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà ed onestà, collaborando con colleghi, superiori gerarchici e collaboratori, al raggiungimento degli obiettivi aziendali; deve informare la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, alla massima efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori; deve segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna ed il presente Codice Etico.

Sarà considerato comportamento non lecito prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o altre di analogo effetto, nonché consumare o cedere, a qualunque titolo, sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa. È vietata la detenzione e/o distribuzione e/o divulgazione di materiale pedo pornografico.

## **5.2. AMBIENTE E SICUREZZA**

L'ambiente di lavoro deve essere idoneo dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, dotato di locali, arredi ed attrezzature adeguate a garantire igiene e salubrità; ai dipendenti sono fornite tutte le dotazioni di sicurezza previste dalla normativa e, comunque, necessarie in relazione alle prestazioni svolte.

In particolare, nell'attribuzione delle postazioni di lavoro e degli strumenti di lavoro viene considerato il grado di evoluzione della tecnica e la necessità di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso.

Nel campo della sicurezza dell'esercizio, Romeo Alberghi S.r.L. ha quale obiettivo generale quello di una riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, degli infortuni e delle malattie professionali, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 16 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

Inoltre, riguardo la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, Romeo Alberghi S.r.L. si impegna a stimolare sempre più il management ed il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con il D. Lgs n. 81 del 9/04/2008.

Romeo Alberghi S.r.L. tende a svolgere la propria attività in maniera sostenibile dal punto di vista ambientale, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. Relativamente all'ambiente, Romeo Alberghi S.r.L. è impegnata nel perseguire un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire in modo strutturato con politiche di medio periodo i programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali e, a tal fine, cura e si avvale dello standard internazionale di certificazione UNI EN ISO 14001.

Tutto il personale di Romeo Alberghi S.r.L. rispetto alle proprie mansioni prende parte al processo di prevenzione dei rischi di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **5.3. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

L'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

Ogni dipendente deve essere messo in grado di conoscere i principi e le norme del Codice Etico, nonché le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi ai propri superiori e/o al Garante del Codice in caso di necessità di chiarimenti e devono riferire tempestivamente agli stessi qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di violare dette norme.

L'accertata violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa.

Ogni responsabile di unità o funzione aziendale deve uniformare la propria condotta ai principi del Codice Etico ed alle procedure di riferimento, ed esigerne il rispetto da parte dei dipendenti e dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, adottando le misure più opportune al fine di prevenire eventuali violazioni. In caso di informazioni o rilevazioni di potenziali od attuali violazioni, ricevute da parte di dipendenti e collaboratori sottoposti alla sua direzione, deve riferire tempestivamente al Garante del Codice.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 17 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

## 6. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

### 6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

La Società opera con la consapevolezza, rispetto alle informative contabili, dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti.

In particolare le operazioni e transazioni che impattano sulla gestione amministrativo-contabile sono effettuate attraverso sistemi e strumenti che identificano, prevengono e gestiscono i rischi di natura finanziaria e operativa e possibili frodi a danno della Società.

Pertanto ogni operazione e transazione effettuata dal personale dipendente e/o Destinatari del Codice devono essere verificabili, correttamente autorizzate e registrate. Inoltre ciascuna operazione e/o transazione, nel rispetto delle procedure esistenti, deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta di effettuare controlli che ne attestino la tipologia, la motivazione, le autorizzazioni e le registrazioni.

La Società richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Tali regole si intendono estese anche alle operazioni che implicano pagamento di somme di denaro o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto di Romeo Alberghi S.r.L.

Sono vietati comportamenti che diano luogo alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di transazioni in modo non corretto o non documentato, alla mancata registrazione di impegni, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società.

Il personale dipendente e gli altri Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, qualora ne venissero a conoscenza, omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, ai propri diretti superiori ed al Garante del Codice.

### 6.2. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Romeo Alberghi S.r.L. persegue, quale elemento fondante della cultura aziendale, la diffusione all'interno dell'organizzazione di una mentalità consapevole dell'importanza di un efficace ed efficiente sistema di controllo interno. La finalità di tale processo è quella di facilitare e migliorare il perseguimento degli obiettivi aziendali, salvaguardare le risorse, prevenire i rischi aziendali, garantire la conformità alle normative vigenti in materia ed a predisporre bilanci e situazioni economico-finanziarie attendibili, veritieri e corretti.

La Società riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che risultano essere orientati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi gestionali.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 18 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

Al fine di perseguire tale scopo, la Società si impegna a realizzare quanto necessario a garantire ai dipendenti incaricati, la giusta ed adeguata formazione, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con i principi ispiratori della propria attività.

Tutti i Destinatari del Codice, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo, nell'ambito delle funzioni svolte.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti della Società ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.

### **6.3 Veridicità, chiarezza e correttezza negli adempimenti tributari e doganali**

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari e doganali previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria e doganale. Le dichiarazioni dei redditi, il versamento delle imposte, il pagamento dei dazi e dell'IVA, rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

Pertanto, è assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione della normativa tributaria e doganale.

## **7. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E VIOLAZIONI**

### **7.1. ADOZIONE**

Il Codice Etico ed i suoi futuri aggiornamenti vengono approvati dall'organo amministrativo della Società.

Romeo Alberghi S.r.L. si impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

In particolare, una copia del Codice Etico è consegnata ad ogni dipendente, amministratori o terzi con i quale vengano instaurati un rapporto contrattuale, anche occasionale. Il testo del presente Codice, inoltre, è affisso nei locali della sede legale e della struttura alberghiera gestita (Via C. Colombo 45) ed è consultabile sul sito Internet della Società.

Nei programmi di formazione ed aggiornamento è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice Etico. Le attività di formazione sono differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 19 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

## **7.2. AGGIORNAMENTO E MODIFICHE**

Romeo Alberghi S.r.L. cura il periodico aggiornamento del Codice, al fine di mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente ed all'effettiva realtà aziendale. Eventuali proposte di aggiornamento o modifica del Codice possono essere presentate, direttamente all'OdV, da ciascun dipendente o membro degli Organi o Organismi sociali; l'OdV è comunque tenuto a valutare ogni proposta ricevuta. Nessuno, al di fuori delle funzioni appositamente ed esplicitamente preposte, può apportare modifiche od integrazioni al Codice Etico, od impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto.

La verifica in ordine alla necessità di formulare proposte di aggiornamento o modifica del Codice Etico, l'interpretazione e la verifica circa l'applicazione del Codice Etico sono affidate in via esclusiva all'OdV.

Tutte le funzioni aziendali di volta in volta interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione.

La violazione delle norme e l'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico incidono sul rapporto di fiducia con la Società; per i dipendenti la sua osservanza fa parte delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro.

Nei contratti con i terzi è espressamente prescritto l'obbligo di osservanza del Codice Etico per le parti applicabili.

## **7.3. VIOLAZIONI**

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

In particolare, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali, agli amministratori e ai membri dell'organismo di vigilanza - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza fino alla revoca del mandato - nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori e dei terzi (fornitori, partner, consulenti o collaboratori esterni) con i quali la Società interagisce nello svolgimento delle proprie attività. Per il personale dipendente, la violazione del Codice comporta la comminazione di una sanzione fra quelle previste dal contratto di lavoro o dal CCNL di categoria, applicabile secondo criteri di proporzionalità all'infrazione. Per i terzi trasgressori, la violazione comporta il pagamento di una penale, ovvero, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'avvio di un'iniziativa legale, civile o penale. A tal fine, è opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 20 di 22

	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>
	.....	<b>CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI</b>

Società, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 che disciplina la responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

A fini di prevenzione rispetto a tale normativa, è compito di ciascun destinatario del Codice, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico, al referente interno o, qualora ciò non sia possibile od opportuno, all'OdV, di qualsiasi violazione del Codice o comportamento che non appaia conforme alle buone regole dell'agire, alla correttezza imprenditoriale o che, addirittura, possa costituire, a suo avviso, reato. L'omissione di tale comunicazione costituisce a sua volta violazione del presente Codice.

È istituita un'apposita procedura per la verifica dell'effettiva sussistenza delle violazioni. Nella procedura è sempre garantito il diritto al contraddittorio dell'eventuale trasgressore ed è assicurata la massima riservatezza.

L'entità della sanzione deve comunque essere proporzionata alla gravità della violazione accertata.

## **8. ORGANISMO DI VIGILANZA**

Romeo Alberghi, in conformità all'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001, istituisce al proprio interno un organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e dell'intero sistema di prevenzione dei reati, denominato Organismo di Vigilanza, le cui caratteristiche sono descritte nel proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato per la prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Tale organismo è indipendente dall'organo amministrativo, distinto da tutti gli altri organi e funzioni della società e del Gruppo Romeo e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo anche ai fini dell'attuazione del Codice etico.

L'Organismo di Vigilanza, in relazione al Codice Etico, ha i seguenti compiti:

- SOTTOPORRE a revisione periodica il contenuto del Codice Etico, al fine di mantenerlo adeguato alla diversa realtà aziendale ed alle nuove esigenze organizzative interne, proponendo all'organo amministrativo le eventuali modifiche;
- ELABORARE e sottoporre ad approvazione, con la medesima procedura di cui sopra, le modifiche del Codice Etico che si rendessero necessarie in seguito al mutamento della normativa di riferimento;
- VERIFICARE periodicamente, e comunque in ogni occasione di modifica del Codice Etico, la compatibilità e coerenza delle norme che complessivamente costituiscono il Modello

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 21 di 22

	CODICE DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO
	.....	CODICE ETICO ROMEO ALBERGHI

Organizzazione, Gestione e Controllo e x D. Lgs. 231/2001, adottato da Romeo Alberghi S.r.L.;

- DIFFONDERE la conoscenza del Codice Etico e chiarirne, mediante pareri, l'interpretazione e l'applicazione;
- RICEVERE e VERIFICARE tutte le segnalazioni relative di eventuali violazioni del Codice Etico e, previo svolgimento dell'apposita procedura, accertarne l'effettiva sussistenza ed indicare le conseguenti sanzioni;
- APPROVARE il piano di comunicazione e formazione etica;
- ELABORARE E PRESENTARE trimestralmente agli Organi sociali rapporti scritti circa l'applicazione del Codice Etico, le violazioni riscontrate e le iniziative promosse.

## 9. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Tutti i Destinatari, interni ed esterni, del presente Codice sono tenuti a segnalare le inosservanze del Codice commesse da altri destinatari attraverso il sistema di gestione delle segnalazioni (c.d. whistleblowing) implementato dalla Società a mezzo del portale telematico <https://romeoalberghi.segnalazioni.net/> ai sensi del D.Lgs. 24/2023 - recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" - in conformità alla whistleblowing policy ivi definiti.

## 10. NORMA FINALE DI RINVIO

Il presente Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato da Romeo Alberghi Srl.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma e direttiva aziendale, presente e futura, finalizzata al rispetto di leggi e regolamenti vigenti, con particolare riferimento alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	1	1	25/11/2024	Pagina 22 di 22