

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

| | | |
|---------------|--|---|
| Titolo | CODICE ETICO ROMEO EDITORE | |
| ndice | 1. PREMESSA 1.1. INQUADRAMENTO DELLA SOCIETÀ NEL GRUPPO ROMEO 1.2. PRESENTAZIONE E MISSION DELLA SOCIETÀ 1.3. CARTA DEI VALORI 2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO 3. RAPPORTI INTERNI 3.1. NORME DI COMPORTAMENTO 3.2. REGOLE DI CONDUZIONE DEGLI AFFARI 3.2.1 RAPPORTI TRA EDITORE E DIREZIONE DEL GIORNALE 3.2.2 DOVERI DEI REDATTORI 3.4. CONFLITTO DI INTERESSI 3.5. BENI AZIENDALI 3.10 SELEZIONE DEI PARTNER, COLLABORATORI E CONSULENTI 4. RAPPORTI ESTERNI 4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 4.2. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ORGANI DI CONTROLLO 4.4. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI 4.5. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 4.6. RAPPORTI CON I MASS MEDIA 4.7. RAPPORTO CON I LETTORI 5. POLITICHE DEL PERSONALE 5.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 5.2. AMBIENTE E SICUREZZA 5.3. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO 6. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ' E ADEMPIMENTI TRIBUTARI 6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI 6.2. ADEMPIMENTI TRIBUTARI 7. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E VIOLAZIONI 7.1. ADOZIONE 7.2. AGGIORNAMENTO E MODIFICHE 7.3. VIOLAZIONI 8. ORGANISMO DI VIGILANZA 9. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE 10. NORMA FINALE DI RINVIO | 1 2 2 3 4 5 5 5 6 6 6 6 7 10 10 10 11 11 11 12 12 12 12 13 14 14 15 15 15 15 16 17 17 18 |

RIFERIMENTI DI REVISIONE

Rev: n. 01

Data rev. 06/02/2025

Approvato in data 06/02/2025

Firma:

da: Amministratore Unico

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 1 di 18 |

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

1. PREMESSA

1.1. INQUADRAMENTO DELLA SOCIETÀ NEL GRUPPO ROMEO

La Romeo Editore S.r.l. è una società nata nel 2019 per la produzione, edizione e commercializzazione di prodotti legati al settore dell'editoria e dell'informazione quali, a titolo esemplificativo, giornali, quotidiani e pubblicazioni periodiche.

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 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.

Sulla scia delle altre società del Gruppo, anche la Romeo Editore, di recente conio, aderisce ai valori del Gruppo e adotta un Codice Etico con cui si uniforma ai valori "Global Compact", declinandoli secondo le peculiarità dell'attività editoriale.

1.2. PRESENTAZIONE E MISSION DELLA SOCIETÀ

La Romeo Editore S.r.L. gestisce le testate giornalistiche "Il Riformista" e "l'Unità" edite sia in versione cartacea che *on line*.

La *mission* delle due testate editoriali è fare informazione ispirata a tre matrici ideali: l'idea riformista, l'idea libertaria e l'idea garantista. La cifra della linea editoriale è il garantismo e, in questo solco, la Società crede che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione delle attività editoriali costituiscano una condizione imprescindibile per fare informazione.

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 2 di 18 |

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

Proprio allo scopo di diffondere la cultura dell'integrità, Romeo Editore S.r.L. ha deciso di adottare il proprio Codice Etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, a qualunque titolo concorrono alla *mission* aziendale.

1.3. CARTA DEI VALORI

I valori guida di Romeo Editore S.r.L. sono:

- l'integrità morale, l'onestà personale, la correttezza e la trasparenza nei rapporti interni ed esterni;
- il rispetto di dipendenti e collaboratori con l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'attenzione alla tematica sociale;
- il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un obiettivo aziendale, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale imperniato all'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole di business conduct fatte proprie dalla Società;
- la centralità della tutela dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, riconosciuti dalla Convenzione europea dei diritti dell'uomo e dalla Costituzione italiana;
- il rispetto delle norme deontologiche relative all'attività giornalistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali;
- la tutela della dignità delle persone e del principio di non discriminazione;
- la libertà dell'informazione e la libertà di espressione esercitate in conformità alla Costituzione ed ai principi etici della *mission* editoriale e giornalistica;
- la garanzia del diritto all'informazione su fatti di interesse pubblico, nel rispetto del canone di essenzialità dell'informazione stessa;
- il dovere di ricerca della verità, evitandone l'alterazione;
- il rispetto della serena esposizione delle notizie in maniera non manipolatoria, distinguendo i fatti dai commenti, evitando di soffermarsi su tratti particolari della persona inerenti a razza, nazionalità, sesso, convinzioni religiose, a meno che tali particolari non siano connessi all'informazione stessa;
- il garantismo ed il rispetto del principio di non colpevolezza, garantito all'art. 27 co. 2 Cost. e dall'art. 6 co. 2 CEDU;
- la consapevolezza della responsabilità sociale della professione giornalistica, anche in ragione della potenziale influenzabilità di un numero indiscriminato di lettori che accedono alle notizie pubblicate e diffuse;
- l'obbligo di rispondenza tra contenuto degli articoli e titoli degli stessi;
- la tracciabilità dell'intero *iter* comunicativo e l'attenta verifica delle fonti;
- l'obbligo di procedere alla tempestiva *errata corrige* di eventuali inesattezze nelle notizie pubblicate;

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 3 di 18 |

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

- la tutela del Diritto d'Autore, sotto molteplici profili, dalla originalità degli articoli alla riproduzione di foto, video ed elementi musicali, nel rispetto della normativa di settore.

Le Direzioni editoriali, i giornalisti, i dipendenti e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con le testate edite dalla Società aderiscono al predetto catalogo di valori. Le anzidette direzioni e tutti i giornalisti, anche *freelance*, che vi collaborano si obbligano, altresì, ad assicurare il pieno rispetto del Testo Unico dei Doveri del Giornalista, delle regole deontologiche relative al trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica, della "Carta di Treviso" per i doveri nei confronti dei minori, della "Carta di Roma", per i doveri nei confronti degli stranieri, della "carta dei doveri dell'informazione economica e finanziaria", per i doveri in tema di informazione economica e della "Carta di Firenze", per la solidarietà ed equa retribuzione dei giornalisti.

Con l'adozione del Codice Etico, Romeo Editore Srl 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.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

- soggetti apicali nell'ambito dell'organizzazione aziendale (socio e amministratore unico, direttore e vice-direttore responsabile del giornale);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti amministrativi, giornalisti);
- soggetti inquadrati in organico di altre società del Gruppo Romeo che svolgano attività in nome o per conto della Romeo Editore Srl;
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, giornalisti *freelance*, sostenitori);
- altri *partner*, commerciali od operativi, di Romeo Editore Srl che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni di interesse aziendale/editoriale (distributori, concessionari di pubblicità).

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice Etico e, quindi, a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Romeo Editore si impegna a:

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 4 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione 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.

3.2. REGOLE DI CONDUZIONE DEGLI AFFARI

Romeo Editore nell'esecuzione o gestione degli affari, si ispira a principi di correttezza, 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 di Romeo Editore, devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, perseguendo massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, nei rapporti d'affari di interesse della stessa.

Romeo Editore applica e richiede il rispetto della tracciabilità delle transazioni, della documentazione e delle responsabilità.

La Società garantisce il rispetto delle norme a tutela della proprietà intellettuale.

In generale, l'attività giornalistica esercitata per la Romeo Editore si basa sul rigoroso rispetto della Legge sul Diritto d'autore (r.d. 633/1941 e s.m.i.), della legge sulla stampa (legge n. 47/1948) di quella sull'ordinamento della professione di giornalista (legge n. 69/1963) nonché del Testo Unico dei doveri del giornalista, come approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti, nella seduta del 27

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 5 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

gennaio 2016, le cui regole deontologiche sono da intendersi richiamate integralmente nel presente Codice.

3.2.1 RAPPORTI TRA EDITORE E DIREZIONI RESPONSABILI DELLE TESTATE

L'editore gestisce l'azienda nel rispetto dell'oggetto sociale e nomina i direttori responsabili delle testate. Ciascun direttore responsabile detta la linea editoriale, è il capo della redazione, ha un ruolo di raccordo tra l'editore e i redattori ed assume le responsabilità previste dall'art. 57 cod.pen. oltre ad essere punto di riferimento professionale ed etico per i giornalisti delle testate. Il direttore è libero di pubblicare o meno gli articoli ricevuti, dovendo organizzare il giornale in modo che vi sia il suo diretto controllo, anche sul contenuto delle edizioni locali.

3.2.2 DOVERI DEI REDATTORI

Gli autori degli articoli garantiscono l'originalità del loro lavoro e nel caso di riferimenti a lavori altrui garantiscono che gli autori degli stessi vengano opportunamente citati nell'articolo, dando la corretta indicazione delle eventuali fonti citate.

Qualora vi siano altri soggetti che abbiano contribuito alla creazione dell'articolo vanno indicati come coautori, per cui, conseguentemente, i giornalisti si impegnano a riconoscere esplicitamente il contributo di eventuali coautori che saranno opportunamente indicati, dopo aver letto e approvato la versione finale dell'articolo, e che abbiano manifestato il consenso alla pubblicazione.

3.3. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Nei rapporti con i terzi in genere, non è ammessa alcuna forma di regalia (incluse elargizioni in denaro o altra utilità) 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.

L'eventuale erogazione di sconti ed omaggistica varia, non rientranti nelle normali consuetudini aziendali, devono formare oggetto di comunicazione all'organo amministrativo 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.

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 6 di 18 |

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

Vengono quindi incluse sia situazioni in cui un soggetto legato alla Società tragga vantaggio personalmente da opportunità d'affari dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali.

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

- COINTERESSENZA dei destinatari del Codice Etico 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 QUOTE O 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 e 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.

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 di cui al successivo paragrafo 8, indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta.

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:

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 7 di 18 |

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

- MANTENERE comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo dei beni aziendali;
- NON 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.

3.6 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.

3.7 INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni e i documenti riservati connessi all'attività aziendale interna ovvero appresi nello svolgimento dell'attività giornalistica (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 idonee, nel caso in cui vengano rese pubbliche, 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 e del Testo Unico dei doveri del giornalista, 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

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 8 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

informazioni a scopo personale include altresì il perseguimento di un profitto fornendo informazioni ad altri oppure acquisendo un qualsivoglia interesse.

3.8 TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'ATTIVITÀ AZIENDALE E GIORNALISTICA

La Società adotta sistemi atti a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di protezione dei dati personali. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni personali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare in alcun modo dati personali 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).

I giornalisti, sia dipendenti che collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto del "Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica" allegato al Testo Unico dei doveri del giornalista, sopra citato.

3.9 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Romeo Editore 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.
- d) 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 tale da recare pregiudizio alla Società;

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|----------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 9 di 18 |

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

- e) 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;
- f) in ogni caso donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.

3.10 SELEZIONE DEI PARTNER, COLLABORATORI E CONSULENTI

La selezione dei *partner* commerciali, dei collaboratori e dei consulenti ha luogo nel rispetto di criteri oggettivi e documentabili. La gestione dei rapporti con i distributori del giornale cartaceo ed i concessionari di pubblicità 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.

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 e i Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge nella gestione dei rapporti con gli *outsourcer* esterni.

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

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 la P.A. 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;

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|--------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 10 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

- 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;
- 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, o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Società).
- 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.).

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.

4.4. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI

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.).

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

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

4.5. 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

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|----------------------------------|----------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|--------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 11 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

giudiziaria o a loro parenti o conviventi, per ottenere informazioni coperte dal segreto d'ufficio ex art. 326 c.p.

È fatto divieto, nel riportare il contenuto di qualunque atto processuale o d'indagine, di citare persone il cui ruolo non sia essenziale per la comprensione dei fatti.

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.

4.6. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti tra Romeo Editore e i mass media sono gestiti dalle direzioni editoriali in modo coerente con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dalle stesse, nonché con le leggi, regolamenti e pratiche di condotta professionale.

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

4.7. RAPPORTO CON I LETTORI

Obiettivo fondamentale dei giornali editi è quello di fornire un'informazione libera, nel pieno rispetto della libertà di espressione sancita dalla Costituzione italiana, ed "esatta", per garantire al Lettore, inteso come qualunque fruitore dei contenuti pubblicati dalle testate editate, una informazione libera, grantista, e scevra da ideologie, fondamentalismi e sovranismi.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Romeo Editore considera le proprie risorse umane un elemento fondamentale ed imprescindibile per il progresso ed il successo editoriale. 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 armonia con gli 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

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|--------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 12 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

ricevuta durante questa fase deve essere strettamente collegata alla verifica degli elementi inerenti al 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.

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

Romeo Editore 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.

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.

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.

Tutto il personale di Romeo Editore 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 sé stesso, dei colleghi e dei terzi.

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|--------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 13 di 18 |

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

5.3. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

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., nonché parte essenziale degli obblighi contrattuali assunti da ciascun collaboratore.

Ogni dipendente e ogni collaboratore 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 e i collaboratori devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo par. 8) 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, ovvero grave inadempimento contrattuale per il collaboratore, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro per i dipendenti e al rapporto fiduciario di collaborazione per i *freelance* 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 all'organismo di vigilanza.

6. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA' E ADEMPIMENTI TRIBUTARI

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.

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|--------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 14 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

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 all'organismo di vigilanza.

6.2. ADEMPIMENTI TRIBUTARI

Romeo Editore si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte 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 aziendale ogni violazione penale della normativa tributaria.

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 Editore 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 e organo della Società nonché ai terzi con i quali venga instaurato un rapporto contrattuale, anche occasionale.

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.

7.2. AGGIORNAMENTO E MODIFICHE

Romeo Editore cura il periodico aggiornamento del Codice, al fine di mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente e all'effettiva realtà aziendale. Nessuno, al di fuori delle

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|--------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 15 di 18 |

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

funzioni appositamente ed esplicitamente preposte, può apportare modifiche o integrazioni al Codice Etico, od impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto.

7.3. VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale e di tutti gli *outsourcer* che operano per conto di Romeo Editore. Pertanto, l'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascun Destinatario. Questi, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione della propria inosservanza la mancata conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia altro esponente del Gruppo.

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, all'amministratore e all'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.

Nell'ambito dei contratti di fornitura di beni o servizi e di collaborazione professionale, saranno inserite clausole risolutive espresse ai sensi dell'art. 1456 c.c. in relazione ai comportamenti che saranno risultati contrari ai principi del presente Codice.

7.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO CORRELATE AL D.LGS. 231/2001

L'adozione dei principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo che Romeo Editore implementa attraverso l'adozione ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società.

A tal fine, le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori (pubblici e privati) e la loro violazione può essere sanzionata in base al sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|--------------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 16 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

indicate nel Modello (tra cui il presente Codice Etico) ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

8. ORGANISMO DI VIGILANZA

Romeo Editore, 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.

Nell'esercizio delle sue funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del presente Codice e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle Società del Gruppo;
- fornire supporto ai Destinatari nell'interpretazione ed attuazione del Codice;
- predisporre programmi di formazione dei destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice etico e delle conseguenze delle sue eventuali violazioni;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- accertare le violazioni del Codice;
- proporre all'organo amministrativo eventuali modifiche ed integrazioni da apportare al Codice.

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://romeoeditore.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

| CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO | TIPOLOGIA DOCUMENTO | EDIZIONE | REVISIONE | DATA EMISSIONE | PAGINE |
|---------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------|-----------------|
| DOCUMENTO INTERNO SGI | DOCUMENTO MASTER | 1 | 1 | 06/02/2025 | Pagina 17 di 18 |

| | | |
|---|-------------------------|-------------------------------|
|  | CODICE DOCUMENTO | TITOLO DOCUMENTO |
|  | ..... | CODICE ETICO ROMEO EDITORE |

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 definita.

10. NORMA FINALE DI RINVIO

Il presente Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal-preventiva adottato da Romeo Editore.

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 | 06/02/2025 | Pagina 18 di 18 |