

# **DOMORI S.p.A.**

## **CODICE ETICO**

Appendice del Modello di Organizzazione e di Gestione (D.Lgs. n. 231/2001)

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione DOMORI S.p.A. del 23.07.2020

INDICE	PAGINA
I. INTRODUZIONE_____	4
1.1 La missione e la visione di Domori _____	4
1.2 I valori di Domori _____	4
1.3 Approccio cooperativo verso gli stakeholder _____	4
1.4 Il valore dell’etica _____	5
1.5 Validità ed applicazione del Codice _____	6
Approvazione e aggiornamento del Codice Etico _____	6
II. PRINCIPI GENERALI _____	7
2.1 Imparzialità _____	7
2.2 Onestà _____	7
2.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse _____	7
2.4 Riservatezza _____	7
2.5 Valore delle risorse umane _____	7
2.6 Integrità e dignità della persona _____	8
2.7 Equità dell’autorità _____	8
2.9 Qualità dei servizi e dei prodotti _____	8
2.10 Responsabilità verso la collettività _____	8
2.11 Tutela ambientale _____	8
III. CRITERI DI CONDOTTA _____	9
3.1 Gestione amministrativa e bilancio _____	9
3.2 Relazioni con i clienti _____	9
3.3 Relazioni con i collaboratori _____	10
3.3.1 Selezione del personale _____	10
3.3.2 Gestione e sviluppo del personale _____	10
3.3.3 Sicurezza e salute _____	10
3.3.4 Tutela della privacy _____	11
3.3.5 Integrità e tutela della persona _____	11
3.4 Doveri dei collaboratori _____	12
3.4.1 Diligenza e buona fede _____	12
3.4.2 Conflitto d’interessi _____	12
3.4.3 Riservatezza _____	12
3.4.4 Tutela del patrimonio aziendale _____	13

3.5	Relazioni con i fornitori, partners e collaboratori esterni	13
3.6	Relazioni con tutti gli altri interlocutori	13
3.6.1	Trattamento delle informazioni	13
3.6.2	Comunicazioni all'esterno	14
3.7	Relazioni con gli azionisti	14
3.7.1	Corporate governance	14
3.8	Relazioni con la Pubblica Amministrazione	14
3.9	Omaggi	15
IV.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	16
4.1	Comunicazione e formazione	16
V.	VIOLAZIONI DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO	17
5.1	Violazione del Codice	17
5.2	Sistema sanzionatorio	17

## **I. INTRODUZIONE**

Il presente documento, denominato “Codice etico” (di seguito, in breve, Codice), esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Domori S.p.A., siano essi amministratori o collaboratori e/o dipendenti della stessa.

Nella gestione degli affari Domori vuole agire in modo trasparente, prestando la massima attenzione alla sostenibilità economica, sociale e ambientale.

Per agire in modo trasparente è necessario assicurare, verso l'esterno e l'interno dell'azienda, una comunicazione spontanea verso terzi delle situazioni in cui può esistere una posizione di vantaggio per la società nonché di potenziale danno.

Assume un significato fondamentale per Domori garantire ai propri collaboratori una equa retribuzione, ai propri clienti condizioni di vendita eque e trasparenti e ai fornitori un equo profitto.

Domori promuoverà altresì l'adozione del codice etico da parte di eventuali società controllate.

### **1.1 La missione e la visione di Domori**

La missione di Domori è soddisfare al massimo i consumatori attraverso prodotti/servizi eccellenti creando, altresì, le premesse per la miglior realizzazione personale e professionale dei collaboratori, nonché valore per i propri azionisti, nel pieno rispetto della correttezza economica e sociale.

In questo quadro, Domori presta particolare attenzione al fattore umano: promuove la valorizzazione e la professionalità del personale, che costituisce un fattore indispensabile di successo per Domori, assicurando in particolare il massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute del luogo di lavoro e di tutela della privacy.

### **1.2 I valori di Domori**

Il valore guida di Domori è la ricerca della perfezione, attraverso la passione per l'eccellenza, intesa come amore per il bello e per il ben fatto, e l'etica, intesa come costruzione di valore nel tempo attraverso la sostenibilità, la trasparenza e la valorizzazione delle persone.

### **1.3 Approccio cooperativo verso gli stakeholder**

Domori aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholders, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Domori o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono stakeholders coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Domori, in primo luogo i consumatori e, quindi i clienti, i collaboratori, i fornitori sia di prodotti che di servizi, le comunità, gli azionisti ed i partner d'affari.

In senso allargato sono comunità tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Domori: rientrano in quest'ambito le comunità locali e nazionali in cui Domori opera, le associazioni ambientaliste, etc.

#### **1.4 Il valore dell'etica**

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità di Domori nei rapporti con gli stakeholders e, più in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui Domori opera. L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno di Domori anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. del 2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa delle società.

Domori ritiene che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari, costituiscano condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore per i clienti, per coloro che prestano attività lavorativa in Domori, per gli azionisti e per la comunità nel suo complesso.

Domori promuove pertanto la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo.

Dato che il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di Domori nei confronti degli stakeholder (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di Domori. Il codice etico è pertanto costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholders, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Domori;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Domori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico.

### **1.5 Validità ed applicazione del Codice**

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative esterne ed interne. Rappresenta, invece, un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

Domori adotta il presente Codice nel quale è espresso il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di Domori e guidare i comportamenti dei suoi collaboratori e di tutti gli altri interlocutori terzi per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine di Domori. In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai principi ed ai valori contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui Domori si dovesse trovare ad operare.

I principi e le disposizioni del presente Codice sono rivolti e devono essere conosciuti da parte di tutte le funzioni aziendali, degli Organi sociali e dei loro componenti, dei collaboratori, dei prestatori di lavoro temporaneo, dei consulenti, degli agenti, dei procuratori e da qualsiasi soggetto che possa agire per conto di Domori (d'ora in avanti **Destinatari**), e da parte di tutti coloro con i quali Domori instaura rapporti in ambito nazionale ed internazionale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, fornitori, clienti, etc., d'ora in avanti **Terzi**).

### **Approvazione e aggiornamento del Codice Etico**

Il presente Codice viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è oggetto di revisione ed aggiornamento a cura dello stesso

## **II. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (la scelta dei clienti da servire, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con gli azionisti, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano) Domori evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **2.2 Onestà**

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Domori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico, le procedure e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Domori può giustificare una condotta non onesta.

### **2.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

### **2.4 Riservatezza**

Domori assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Domori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di insider trading.

### **2.5 Valore delle risorse umane**

I collaboratori di Domori sono un fattore indispensabile per il successo della società. Per questo motivo, Domori tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. In tal senso Domori è impegnata a stimolare le capacità, le potenzialità e gli interessi personali dei propri collaboratori affinché trovino realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

## **2.6 Integrità e dignità della persona**

Domori garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Ai collaboratori di Domori è offerta pari opportunità di lavoro sulla base delle capacità professionali e di rendimento, senza alcuna discriminazione, nel pieno rispetto dei diritti della persona.

## **2.7 Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i collaboratori – Domori si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, Domori garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

## **2.9 Qualità dei servizi e dei prodotti**

Domori orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo Domori indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

## **2.10 Responsabilità verso la collettività**

Domori intende svolgere la propria attività in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

## **2.11 Tutela ambientale**

L'ambiente è bene primario che Domori si impegna a salvaguardare. A tal fine Domori programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Domori si impegna pertanto a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## **III. CRITERI DI CONDOTTA**

### **3.1 Gestione amministrativa e bilancio**

Domori, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza. I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Domori adotta tutti gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi. A tal fine Domori prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione della Società.

In particolare, i controlli interni:

- accertano l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità;
- verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive ed agli indirizzi aziendali;
- garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Ogni Destinatario del presente Codice, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **3.2 Relazioni con i clienti**

Domori si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti e a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti.

Il comportamento di Domori nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, evitando iniziative commerciali illecite o scorrette.

### **3.3 Relazioni con i collaboratori**

#### ***3.3.1 Selezione del personale***

La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo o clientelismo e mirando ad assicurare alla società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

#### ***3.3.2 Gestione e sviluppo del personale***

Domori formalizza i rapporti di lavoro con regolare contratto, escludendo qualsiasi forma di lavoro irregolare e pone in essere un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che offre a tutti i propri collaboratori pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. Nell'ambito dei piani aziendali promuove l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno, nonché la crescita professionale, mediante adeguati programmi di informazione e formazione.

#### ***3.3.3 Sicurezza e salute***

Domori garantisce le migliori condizioni concretamente possibili di salute e sicurezza negli ambienti lavorativi a tutela dell'incolumità di tutti i Destinatari nonché dei Terzi che frequentano i locali aziendali, conducendo la propria attività nel rispetto della legislazione nazionale ed europea di settore vigente, riconoscendo ai principi di tutela della persona e della salute e sicurezza sul luogo di lavoro ruolo preminente nel perseguimento della Mission Aziendale.

A tal fine Domori diffonde e promuove tra i Destinatari la cultura della salute e della sicurezza attraverso momenti formativi ed informativi, definisce ruoli e competenze ed emana procedure interne di cui pretende il rispetto.

La Società si è dotata di un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro basato sul rispetto:

- delle norme di cui al D.Lgs. 9/4/08 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida British Standards OHSAS 18001:2007.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi comunque obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

-

### ***3.3.4 Tutela della privacy***

Domori si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196., nonché nel Regolamento UE 2016/679.

Con riferimento a tale normativa e al trattamento dei dati personali dei collaboratori, Domori informa gli interessati circa il soggetto che effettuerà il trattamento dei dati e le modalità e le finalità del trattamento, garantendo che lo stesso avvenga per i soli scopi - determinati, espliciti e legittimi – indicati nel pieno rispetto dei criteri di liceità e correttezza del trattamento.

Domori garantisce l'utilizzo di sistemi informatici e di software che riducano al minimo l'utilizzo di dati personali e identificativi e – laddove possibile - garantisce l'utilizzo di altre modalità idonee a mantenere l'anonimato dell'interessato.

In ogni caso, i dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati per il solo periodo di tempo strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e/o successivamente trattati e sono custoditi mediante apposite misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione, perdita, accesso non autorizzato e trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Le stesse misure volte a garantire la privacy dei propri collaboratori vengono adottate per garantire la privacy di tutti coloro che entrato in contatto con la stessa Società.

### ***3.3.5 Integrità e tutela della persona***

Domori si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Domori esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

È, inoltre, vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

### **3.4 Doveri dei collaboratori**

#### **3.4.1 Diligenza e buona fede**

Ogni collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve altresì conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

#### **3.4.2 Conflitto d'interessi**

Ciascun collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interessi di Domori, evitando le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono configurare le situazioni di cui sopra:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti d'affari o in trattative con Domori stessa;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto della Domori, che abbiano come controparte familiari o soci del collaboratore, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

#### **3.4.3 Riservatezza**

I collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

#### **3.4.4 Tutela del patrimonio aziendale**

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

### **3.5 Relazioni con i fornitori, partners e collaboratori esterni**

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Domori.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. È vietato effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore di partners contrattuali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partners stessi.

È altresì vietato riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

Gli accordi di associazione con i partners e gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto con indicazione delle condizioni economiche.

### **3.6 Relazioni con tutti gli altri interlocutori**

#### **3.6.1 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni sono trattate da Domori nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure

specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare, Domori sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Si rinvia a quanto già osservato al pgf. 3.3.4.

### **3.6.2 Comunicazioni all'esterno**

La comunicazione di Domori verso i suoi stakeholders è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive ed i segreti industriali.

## **3.7 Relazioni con gli azionisti**

### **3.7.1 Corporate governance**

Domori ispira la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza. In questo quadro fornisce all'azionista un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale.

Domori adotta un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge. Tale sistema è orientato:

- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.
- alla massimizzazione del valore per gli azionisti.

## **3.8 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni di Domori con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di Domori stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra Domori e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi:

- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario coinvolto, ai suoi familiari o a

soggetti in qualunque modo allo stesso collegati allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il proprio responsabile aziendale e l'Organismo di Vigilanza.

E' severamente vietato ai destinatari del presente Codice conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, i suddetti destinatari non devono in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente, a Domori contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Domori, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per se, né per Domori, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad es.: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

### **3.9 Omaggi**

Di regola non è possibile accettare, promettere e elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura a qualunque titolo in relazione all'attività svolta nell'ambito di Domori o comunque da e verso clienti, fornitori, funzionari della Pubblica Amministrazione e da ogni altro soggetto terzo con l'intenzione di trarne vantaggio per se e/o per Domori.

Fanno eccezione omaggi e regali che, secondo criteri oggettivi, non eccedono le normali pratiche commerciali e di cortesia.

Le modalità di accettazione e elargizione omaggi, regali o vantaggi di altra natura devono comunque avvenire nel rispetto delle direttive aziendali. Le elargizioni di denaro consentite dovranno essere sempre autorizzate dal responsabile e documentate in modo adeguato per consentire le opportune verifiche.

## **IV. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

### **4.1 Comunicazione e formazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene consegnato a tutti i dipendenti in fase di assunzione e a tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti con Domori, viene altresì affisso in luogo accessibile e pubblicato sul sito internet della società.

## **V. VIOLAZIONI DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO**

### **5.1 Violazione del Codice**

Il Codice Etico costituisce uno degli elementi fondanti del sistema dei controlli ed è parte integrante del Modello Organizzativo attuato da Domori in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con Domori.

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza le violazioni del presente Codice sulla base di quanto previsto dalla procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (proc. 1) del MOG 231.

I Terzi sono tenuti a segnalare le violazioni del presente Codice (alternativamente):

- in forma telematica: inviando la segnalazione tramite mail all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV, comunicato dalla Società con mezzi sufficientemente divulgativi;
- in forma cartacea: inviando la segnalazione presso la sede della Società, la quale provvederà alla sua trasmissione all'OdV.

### **5.2 Sistema sanzionatorio**

Le violazioni dei principi di cui al presente Codice, sulla base della loro gravità, possono comportare la cessazione del rapporto fiduciario in essere sia nei confronti dei Destinatari che nei confronti dei Terzi. In ogni caso, tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, potranno essere sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

Inoltre, laddove le violazioni siano rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e dei protocolli di prevenzione di cui al MOG231, comportano l'applicazione del sistema disciplinare ivi previsto. Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG231 (di cui il presente Codice è appendice) e di curare il suo aggiornamento è stato affidato all'OdV.

L'OdV, acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231 e/o del Codice:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del dlgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove la notizia

- (1) risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata, ovvero

(2) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante,

l'OdV trasmette il proprio verbale alle autorità aziendali competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire alle autorità aziendali competenti disciplinarmente eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa ad una specifica sezione del MOG231.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà di Domori di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.