



## Codice Etico Aziendale

CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
APPROVATO DAL	DATA DETERMINA	FIRMA
AMMINISTRATORE UNICO	11/11/2024	 DOMALOG SRL
RIFERIMENTI DI REVISIONE		
REVISIONE (REV)	DATA REV.	STATO DELLA REVISIONE
REV. 00	.....	ADOZIONE DEL CODICE ETICO

## SOMMARIO

<b>1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>2</b>
1.1 LE NOSTRE CERTIFICAZIONI: QUALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE .....	2
<b>2. OBIETTIVI DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DESTINATARI</b> .....	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPI ETICI E VALORI</b> .....	<b>4</b>
<b>4.1 LEGALITÀ E ONESTÀ</b> .....	<b>4</b>
4.2 TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	4
4.3 PREVENZIONE RICICLAGGIO, RICETTAZIONE DI BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DELL’AUTORICICLAGGIO.....	4
4.4 IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE .....	4
4.5 DIVERSITÀ E INCLUSIONE .....	5
4.6 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI.....	5
4.7 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLE CONDOTTE AZIENDALI.....	5
4.8 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY.....	5
4.9 REGALI.....	6
<b>5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI</b> .....	<b>6</b>
5.1 RELAZIONI INTERPERSONALI .....	7
<b>6. SICUREZZA SUL LAVORO</b> .....	<b>7</b>
<b>7. TUTELA DELL’AMBIENTE</b> .....	<b>7</b>
<b>8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>9. RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI</b> .....	<b>8</b>
<b>10. RAPPORTI CON LE IMPRESE RETISTE</b> .....	<b>9</b>
<b>11. RAPPORTI CON I FORNITORI</b> .....	<b>9</b>
<b>12. RENDICONTAZIONE ECONOMICO/FINANZIARIA</b> .....	<b>9</b>
12.1 CONTROLLO INTERNO E RAPPORTO CON ORGANI DI REVISIONE E CONTROLLO .....	10
12.2 BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI .....	10
<b>13. MODELLO ORGANIZZATIVO 231 E CODICE ETICO</b> .....	<b>10</b>
<b>14. POLITICA DI WHISTLEBLOWING</b> .....	<b>10</b>
14.1 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI .....	11
14.2 DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI.....	11
<b>15. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>12</b>
<b>16. DIRITTO DI DIFESA</b> .....	<b>12</b>

## 1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

Domalog Srl è un'azienda che opera nel settore della logistica, dedicata a offrire soluzioni personalizzate e professionali per la gestione efficiente dei magazzini di stoccaggio conto terzi.

I servizi offerti da Domalog includono la gestione completa dei magazzini di stoccaggio, utilizzando strumenti e mezzi propri per garantire un flusso di lavoro efficiente.

Con una vasta esperienza nel campo della logistica industriale, Domalog si impegna a garantire ai propri clienti/committenti la massima qualità nei servizi offerti e a collaborare con loro per comprendere le loro necessità e offrire soluzioni su misura, garantendo un'eccellenza operativa costante.

La filosofia della Domalog si basa sull'ottimizzazione degli spazi e sull'efficienza operativa, permettendo alle aziende di concentrarsi sul proprio core business senza preoccupazioni logistiche.

Domalog è la società capofila di una rete, senza personalità giuridica, denominata NFR, costituita da più società con lo scopo di accrescere le capacità di crescita di ciascuna società retista sul mercato e di cogliere nuove opportunità mediante attività di coordinamento per ottenere migliori condizioni nei rapporti esterni ed attività strumentali per raggiungere migliori risultati di gestione (es. acquisizione di commesse in comune, gestione e coordinamento progetti, ecc.).

### 1.1 LE NOSTRE CERTIFICAZIONI: QUALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE

Domalog, nel corso degli anni, si è dotata di un sistema di gestione integrato secondo i parametri internazionali **UNI EN ISO**.

Grazie al suo sistema di gestione integrato qualità, sicurezza e ambiente, Domalog si impegna a garantire:

- la qualità dei servizi resi, verificando e riesaminando costantemente i fattori interni ed esterni che possano avere effetti sull'effettiva capacità di fornire servizi conformi ai requisiti dei propri clienti/committenti;
- la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, assicurando condizioni di lavoro sicure e salutarie, finalizzate alla tutela dell'integrità psico-fisica di tutte le persone che operano per conto della stessa e garantendo che le sue attività si svolgano nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili;
- la tutela ambientale, sviluppando la propria attività nel più rigoroso rispetto delle disposizioni ambientali vigenti, promuovendo politiche che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

## 2. OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico, adottato con determina dell'Amministratore Unico, ha la finalità di raccogliere, in un unico documento, i principi, i valori e le regole comportamentali in cui Domalog si riconosce, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico rappresenta, quindi, il documento che definisce l'etica d'impresa cui sono soggetti tutti coloro i quali operano in nome e per conto della stessa per il raggiungimento della missione aziendale.

Domalog si impegna a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel presente documento e pertanto, tutti i destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti diretti con la stessa che nei loro rapporti reciproci e in nessun caso, l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della Domalog, giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti nel presente Codice.

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

Domalog si impegna a diffondere il presente Codice etico a tutti i destinatari e ai suoi stakeholders e a renderlo, in qualsiasi momento, accessibili a tutti mediante anche la sua pubblicazione sul sito web istituzionale della nostra azienda, <https://domalog.it/>.

## 3. DESTINATARI

Il Codice si rivolge agli **Organi Sociali e gli Organi di controllo** (Soci, organo amministrativo, organi delegati, organi di controllo, ecc.); al **personale della Società** (dirigenti, dipendenti, operai, collaboratori esterni) inquadrato in organico a prescindere dalla tipologia contrattuale di rapporto di lavoro in essere; ai **consulenti e i fornitori** di beni o servizi (anche professionali) e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto della Società, incluse imprese *partners* e imprese retiste/subappaltatrici; ai **clienti/committenti**, nei limiti di applicabilità del presente Codice alle loro condotte; a ogni **altro soggetto privato o pubblico**, anche di natura istituzionale, con cui la Società instauri a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, rapporti operativi (fornitori, *partner*, imprese retiste/sub-appaltatori etc.).

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti a osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

Ciascuno di essi è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del presente Codice. Pertanto, tutti i destinatari del Codice vigilano con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

A tale scopo, Domalog assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

## 4. PRINCIPI ETICI E VALORI

Domalog opera sempre in modo che venga garantita l'etica nella gestione delle attività, l'etica sul lavoro e tutela e valorizzazione dei dipendenti, l'etica nell'impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità sociale, l'etica nella gestione delle relazioni (P.A. e committenti) e nella rendicontazione economico/finanziaria.

### 4.1 LEGALITÀ E ONESTÀ

Tutti i destinatari del Codice Etico devono assumere un comportamento rispettoso delle leggi e onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri destinatari, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

### 4.2 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Domalog è consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisca ad un continuo sviluppo e a un miglioramento costante delle proprie *performance*, per questo stabilisce la propria politica commerciale in modo indipendente, non fissa alcun prezzo in accordo o collusione con i concorrenti e instaura rapporti equi con i suoi clienti e fornitori, in conformità alle leggi che regolano la concorrenza.

A tutti i soggetti che agiscono per la Società è fatto divieto di realizzare qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione e di tenere una condotta non conforme alle regole del presente Codice Etico, neanche nell'ipotesi in cui l'azione sia diretta al perseguimento dell'interesse della Società.

### 4.3 PREVENZIONE RICICLAGGIO, RICETTAZIONE DI BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DELL'AUTORICICLAGGIO

La Società ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna alla Società. Pertanto, i destinatari del presente Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, rispettano scrupolosamente gli obblighi previsti dalla normativa *pro tempore* vigente, anche in materia di adeguata verifica e di limitazioni all'utilizzo del denaro contante e assicurare la tempestiva e puntuale cura degli adempimenti prescritti in materia e la tracciabilità dei flussi finanziari; si astengono dall'acquistare e/o rivendere beni dei quali si possa anche solo sospettare una provenienza illecita ovvero dal compiere, sui medesimi, qualsivoglia operazione di trasformazione.

### 4.4 IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

Domalog, nel perseguimento dell'attività e nei rapporti con gli interlocutori, opera secondo i criteri dell'imparzialità, obiettività e trasparenza. A tal fine, si impegna a selezionare e collocare nel proprio organigramma il personale basandosi esclusivamente sulle qualità lavorative, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna

discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere.

#### **4.5 DIVERSITÀ E INCLUSIONE**

Domalog crede nel valore delle persone e promuove una cultura inclusiva, che valorizza le diversità quale punto di forza della Società.

Domalog agisce quotidianamente al fine di creare un ambiente di lavoro sano ed aperto in cui le persone si sentano coinvolte nella *vision* aziendale e perseguano, quale obiettivo comune, la mission aziendale, in quanto il successo del singolo è il successo di tutti.

#### **4.6 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI**

Domalog pone a fondamento della gestione corretta e responsabile dell'attività di impresa il rispetto dei diritti umani, quali diritti inalienabili di cui tutte le persone sono titolari.

La tutela dei diritti umani è il principio fondante del Codice Etico e costituisce le fondamenta delle proprie scelte, delle proprie politiche e delle proprie attività.

Domalog condivide i principi espressi dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e dalla Dichiarazione sui Principi e Diritti Fondamentali del Lavoro emessa dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), impegnandosi ad agire nel rispetto dei Dieci Principi del Global Compact delle Nazioni Unite, che incoraggia le imprese a creare le condizioni per un'economia mondiale sostenibile che consenta la condivisione dei benefici che ne derivano, nonché nell'ottica dell'apportare il proprio contributo al raggiungimento dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (Sustainable Development Goals) definiti dall'Organizzazione delle Nazioni Unite.

#### **4.7 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLE CONDOTTE AZIENDALI**

I rapporti che Domalog intrattiene con i suoi stakeholders sono improntati a canoni di trasparenza, correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto. I dipendenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, svolgono la propria attività nell'interesse della Società, uniformandosi alle regole comportamentali contemplate nel presente Codice. I destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli interlocutori esterni/*stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione e stipula di contratti, Domalog ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

#### **4.8 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

Domalog assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti.

Domalog si uniforma alle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali previste nella normativa vigente in materia.

Domalog pone altresì in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. A tal fine, ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi di prenderne conoscenza e/o visione.

È in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, afferenti alla vita privata dei dipendenti.

#### **4.9 REGALI**

I Destinatari evitano di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività della Domalog o che intendano entrare in rapporto con esso, con eccezione dei regali di modico valore<sup>1</sup>. Nel caso in cui ricevano pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla direzione aziendale e rifiutare/restituire prontamente quanto ottenuto. È fatto divieto di ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro.

### **5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Il processo di selezione delle risorse umane risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa di diritto privato e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro, evitando qualsiasi forma di favoritismo e/o discriminazione.

Domalog non attua né tollera nessuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento e/o interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, di soddisfare bisogni, in base a: religione, disabilità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazione.

Altresì, Domalog non permette comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Domalog garantisce la libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva e non attua discriminazioni e/o ritorsioni nei confronti dei rappresentanti dei lavoratori, dei membri del sindacato e di chi partecipa alle attività sindacali.

---

<sup>1</sup> Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150,00.

## 5.1 RELAZIONI INTERPERSONALI

La Società richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, Domalog si impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche produttive, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo che favoriscono forme di collaborazione e affiancamento tra neoassunti e dipendenti di maggiore esperienza.

## 6. SICUREZZA SUL LAVORO

Domalog considera il rispetto dell'integrità psico-fisica dei propri lavoratori un valore etico di riferimento a cui ispirare la propria attività in ogni momento. Per tale motivo si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi – anche avvalendosi a tal fine di strumenti quali la formazione del personale e l'attuazione periodica di verifiche ispettive – e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori volti ad identificare ed accertare, prevenire, istruire, informare e diffondere ogni informazione utile, necessaria o obbligatoria al fine di scongiurare l'accadimento di sinistri ed incidenti sul lavoro.

Domalog si impegna ed opera per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, soprattutto con azioni preventive volte ad evitare, quando possibile, i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e a valutarne la portata quando tali rischi non possano essere completamente evitati. A tal fine, Domalog impartisce sempre adeguate istruzioni ai lavoratori e nel programmare la prevenzione terrà sempre in debito conto il grado di evoluzione della tecnica, approntando i mezzi necessari per ridurre il più possibile l'impatto delle condizioni di lavoro e dei fattori sociali ed ambientali sulla salute e sicurezza dei lavoratori, dando inoltre sempre la priorità a misure di prevenzione collettiva rispetto a misure di prevenzione individuali. Obiettivo di Domalog è quello di proteggere le proprie risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, i sub-appaltatori e i clienti/committenti coinvolti nelle proprie attività, sollecitando in ogni contesto la massima cura e controllo del rispetto delle procedure di sicurezza, protezione e tutela.

## 7. TUTELA DELL'AMBIENTE

La salvaguardia dell'**ambiente** è un valore primario che Domalog si impegna a tutelare; a tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra le iniziative economiche e le imprescindibili esigenze ambientali e si impegna a tale fine a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto altresì dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. Domalog considera che il raggiungimento di traguardi di eccellenza e la massimizzazione delle prestazioni dell'impresa possono essere ottenuti unicamente attraverso l'adozione di un comportamento socialmente responsabile,



nel rispetto di valori morali connessi con la salvaguardia dell'Ambiente, della Salute e Sicurezza dei Lavoratori, della soddisfazione del Cliente e delle altre parti interessate.

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

I rapporti che Domalog intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi e impiegati pubblici sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza.

In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della società nella gestione dei rapporti con la P.A. con il fine di indurla ad assumere posizioni o decisioni a loro favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi.

Domalog non instaura alcun tipo di incarico professionale con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare a operazioni vantaggiose per la Società.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale;
- non offrire in alcun modo omaggi o doni, se non di modico valore (es. libri, agende, penne, calendari, ecc.);
- non sollecitare ovvero ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Domalog collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le Forze dell'Ordine e/o qualsiasi altra figura che si qualifichi come pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

## **9. RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI**

La Società pone al centro del proprio *business* la soddisfazione dei clienti/committenti. A tale fine, Domalog adotta nei rapporti con i clienti/committenti, comportamenti ispirati ai principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Il personale di Domalog deve:

- fornire servizi di alta qualità che soddisfino ovvero superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente/committente, nei limiti delle previsioni contrattuali;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti;
- comunicare in tempi brevi alla clientela/committenza eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;

- realizzare contratti con la clientela/committenza che siano chiari, semplici e conformi alle normative vigenti, nonché alle eventuali indicazioni fornite dalle Autorità pubbliche, e privi di clausole che possano alterare il principio di parità tra le parti;
- evitare ogni iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un cliente/committente rispetto ad altri;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio, anche se di modesto valore, per l'esecuzione, l'attestazione o l'adozione di un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di ricevere doni, omaggi o altri vantaggi, anche se di modesto valore, se la donazione/omaggistica mira ad ottenere illecite agevolazioni.

La Società, nei rapporti con la committenza, assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e diligente adempimento contrattuale.

## **10. RAPPORTI CON LE IMPRESE RETISTE**

La Società può affidare talune commesse in sub-appalto alle imprese retiste in considerazione delle caratteristiche tecniche del servizio da effettuare. In questi casi, Domalog procede alla:

- verifica dell'idoneità tecnica e professionale delle imprese retiste, in relazione ai lavori da affidare;
- richiesta alle imprese retiste delle referenze sui lavori simili già svolti;
- condivisione del presente Codice Etico e del M.O. 231/01 affinché le imprese retiste ne accettino i principi e si uniformino ad essi.

## **11. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Domalog impronta i rapporti con i fornitori ai principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza, imparzialità, trasparenza e libera concorrenza.

In particolare, il personale della Società è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge e regolamentari vigenti, nonché quelle impartite in materia dalla Società;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- promuovere rapporti commerciali solo con quelle aziende che diano garanzie del rispetto dei diritti umani fondamentali dei propri dipendenti.

## **12. RENDICONTAZIONE ECONOMICO/FINANZIARIA**

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali devono essere basate su informazioni precise, complete e verificabili, nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite all'interno della Società, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Tutti i dipendenti devono garantire sempre e comunque:

- la verità, la completezza e la tempestività delle informazioni contabili;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- l'accurata registrazione contabile e la tracciabilità di ciascuna operazione.

Tutti i soggetti sono tenuti a informare tempestivamente i propri responsabili, attraverso adeguati canali comunicativi, dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione, sulla quale si basano le registrazioni contabili.

La segnalazione deve essere effettuata alla *governance* e all'Organismo di Vigilanza.

Le citate azioni/omissioni assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### **12.1 CONTROLLO INTERNO E RAPPORTO CON ORGANI DI REVISIONE E CONTROLLO**

Domalog si impegna a diffondere e promuovere opportune procedure di controllo interno e a responsabilizzare il personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati.

Nei rapporti con eventuali Organi di revisione e controllo, Domalog astiene da qualsiasi condotta che possa recare ostacolo all'attività di vigilanza e controllo, impegnandosi a eseguire le azioni correttive suggerite nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni svolte, nonché a fornire informazioni e documentazioni chiare, complete e veritiere.

### **12.2 BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Nella formazione del bilancio o di altri documenti similari, il vertice societario e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività rappresentano la situazione economica, patrimoniale e/o finanziaria con verità, chiarezza e completezza; facilitano in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne; presentano all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili; forniscono agli Organi di Vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

## **13. MODELLO ORGANIZZATIVO 231 E CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Domalog, e pertanto le norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico vanno tenute in considerazione e rispettate anche con specifico riferimento alle aree ed attività a rischio di commissione di reati di cui al D. lgs 231/01, ai fini della prevenzione degli stessi. I contenuti del presente Codice Etico hanno efficacia cogente nei confronti dell'organizzazione dell'Azienda e la loro mancata osservanza viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio del medesimo Modello Organizzativo 231/01.

## **14. POLITICA DI WHISTLEBLOWING**

I dipendenti, collaboratori, dirigenti, amministratori, nonché chiunque, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione della Società che possano danneggiare l'organizzazione o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo all'Organismo di Vigilanza.

Domalog assicura la protezione del segnalatore da ogni atto di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate, la Società applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare, dalla stessa, adottato.

#### **14.1 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare, per iscritto e in forma anonima, ogni eventuale inosservanza del medesimo, di cui abbiano conoscenza, all'Organismo di Vigilanza – secondo le modalità che saranno da questi indicate (e-mail, posta ordinaria, etc.) – che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative o ritorsioni ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. vedi art 6 cmq. documentato

In particolare, nell'ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto ordini, direttive, istruzioni o compiti contrastanti con la disciplina di cui al presente Codice Etico impartiti al personale dipendente dai rispettivi responsabili aziendali, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di prendere in considerazione anche segnalazioni pervenute in forma anonima. Sempre purchè ci sia documentazione a supporto.

Viceversa, per le segnalazioni in mala fede, effettuate con dolo o colpa grave, il cui contenuto sia gravemente infondato o non supportato da prove concrete, e con evidente contenuto diffamatorio o calunnioso, sarà applicata una sanzione in base ai contenuti del Codice Disciplinare Aziendale.

#### **14.2 DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI**

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra la Domalog e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività e 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 e ai Dirigenti, i quali sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza, nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà) e 2106 (sanzioni disciplinari) del Codice Civile.

Per quanto riguarda gli ulteriori destinatari del Codice (fornitori, subappaltatori, *partner* commerciali, ecc.), la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità e/o alla recidività della violazione e al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione del Codice potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni a carico delle società previste dal D.lgs. 231/01.

Ciò posto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, la Società si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

## **15. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

L'attuazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascuno dei destinatari. Questi, una volta informati, non potranno appellarsi, a giustificazione del proprio inadempimento, alla mancanza di conoscenza del Codice o all'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico della Società. Le linee di condotta stabilite nel presente Codice, infatti, prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite dall'organizzazione gerarchica interna. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti dal Codice.

Domalog si impegna a rispettare e a far rispettare le norme del Codice attraverso l'istituzione [ai sensi dell'art.6, comma1, lett. b) del D.lgs. n. 231/2001] di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio anche sull'osservanza del Codice.

L'Organismo di Vigilanza è l'organo competente a verificare la corretta attuazione del Codice tra tutti i destinatari e a valutare e suggerire l'opportunità di aggiornarlo rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società e agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività di impresa.

## **16. DIRITTO DI DIFESA**

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari sono tenuti a garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, per rassegnare le proprie deduzioni e difese e per chiedere di essere sentito.