Gruppo Miele
builders by trade

Verbale dell'Amministratore Unico

Il giorno 3 giugno 2025 alle ore 17.30, presso l'unità locale della società Domus Commerciale S.r.l. in Cassino alla Via San Marco n. 6, viene redatto il presente verbale per deliberare sul seguente

ordine del giorno

1. adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 ed approvazione della Parte Generale con i relativi allegati, delle Parti Speciali e del Codice Etico

È presente il Sig. Pietro Miele Amministratore Unico della società, assistito da Giona Miele il quale ha accettato di fungere da segretario per la redazione del presente verbale.

Con riferimento al punto all'ordine del giorno l'Amministratore Unico prende atto che i Consulenti incaricati dalla Società hanno predisposto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001. Tale lavoro è stato commissionato dalla Società al fine di dotarsi di uno strumento legale per tutelare la stessa dai profili di rischio connessi alla potenziale commissione di alcuni dei reati previsti dal Decreto. È, quindi, ora necessario che il Modello venga concretamente adottato ed applicato all'interno dell'Azienda e che sia avviato un percorso formativo affinché lo stesso sia divulgato, conosciuto e correttamente rispettato

Tanto premesso, l'Amministratore Unico

Delibera

- di adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001;

- di approvare il documento denominato "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 – Parte Generale*" con i relativi allegati, allegato al presente verbale;

- di approvare il documento denominato "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 – Parte Speciale – Reati contro la Pubblica Amministrazione*" allegato al presente verbale;

- di approvare il documento denominato "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 – Parte Speciale – Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro*" allegato al presente verbale;

- di approvare il documento denominato "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 – Parte Speciale – Reati societari e corruzione tra privati*" allegato al presente verbale;

- di approvare il documento denominato "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 – Parte Speciale – Reati Tributari*" allegato al presente verbale;

- di approvare il documento denominato "*Codice Etico Aziendale ex D. Lgs. n. 231/2001*" allegato al presente verbale.

L'Amministratore predisporrà una comunicazione ai dipendenti al fine della corretta applicazione del MOG e provvederà ad avviare un percorso formativo per la conoscenza ed il corretto rispetto dello strumento.

Non essendovi altro da deliberare, la seduta viene tolta alle ore 18.00 previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.

L'Amministratore Unico
Pietro Miele

PIETRO
MIELE
03.06.2025
19:06:40
GMT+02:00

Il Segretario
Giona Miele

DOMUS COMMERCIALE S.R.L.

CODICE ETICO AZIENDALE

ex D. Lgs. 231/2001

Adozione
03/06/2025
Verbale AU

Domus Commerciale S.r.l.
Via San Marco, 4, 03043, Cassino (FR)
Tel. 0776.25643
Web: www.gruppomiele.com
E-Mail: info@gruppomiele.com
Pec: domuscommercialesrl@pec.it

1. INTRODUZIONE 4

1.1. Scopo 4
1.2. Destinatari del Codice Etico dell'Azienda 4

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE 5

2.1. Premessa 5
2.2. Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti 6
2.3. Ripudio di ogni discriminazione 6
2.4. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità 6
2.5. Radicamento territoriale 7
2.6. Trasparenza ed etica degli affari 7
2.7. Conformità ai requisiti di qualità 8
2.8. Diversità 8
2.9. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità 8

3. GLI ATTORI SOCIALI 9

3.1. Clienti 9
3.2. Istituti finanziari 9
3.3. Fornitori 9
3.4. Pubblica Amministrazione 10
3.5. Autorità pubbliche di vigilanza 11
3.6. Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi 11

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE 11

4.1. Professionalità 11
4.2. Lealtà 12
4.3. Onestà 12
4.4. Legalità 12
4.5. Correttezza e trasparenza 12
4.6. Riservatezza 12
4.7. Responsabilità verso la collettività 13
4.8. Risoluzione dei conflitti di interessi 13
4.9. Senso di appartenenza 13
4.10. Obblighi specifici 13

5. CRITERI DI CONDOTTA 15

5.1. Relazioni con il personale 15
5.1.1. Selezione del personale 15
5.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro 15
5.1.3. Integrità e tutela della persona 15
5.1.4. Valorizzazione e formazione delle risorse 16
5.2. Sicurezza e salute 16
5.3. Tutela dell'ambiente 17
5.4. Deleghe e responsabilità 18

5.5. Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico 18
5.6. Obblighi per i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'Azienda 18
5.7. Tutela del patrimonio aziendale 19
5.8. Informazioni riservate su terzi soggetti 19
5.9. Utilizzo dei beni aziendali 20

6. RAPPORTI CON I CLIENTI 20

6.1. Imparzialità 20
6.2. Contratti e comunicazioni ai Clienti 20
6.3. Stile di comportamento del personale verso i Clienti 21
6.4. Trattamenti dei dati 21

7. RAPPORTI CON I FORNITORI 21

7.1. Scelta del fornitore 21
7.2. Integrità ed indipendenza nei rapporti 21

8. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 22

8.1. Correttezza e lealtà 22
8.2. Regali, omaggi e benefici 22

9. RELAZIONI ESTERNE 23

9.1. Efficacia esterna del Codice Etico 23
9.2. Conflitto di interessi 23
9.3. Pratiche concorrenziali 23

10. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO 24

10.1. Principi Organizzativi 24
10.2. Trasparenza della contabilità 24
10.3. Controlli e verifiche 25
10.4. Vigilanza in attuazione del Codice Etico 25
10.5. Segnalazioni di problemi o sospette segnalazioni 26
10.6. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni 26
10.7. Diffusione, comunicazione e formazione 26
10.8. Conflitti con il Codice Etico 26
10.9. Iter di approvazione e modifiche 27

1. Introduzione

1.1. Scopo

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che Domus Commerciale S.r.l. (di seguito, per brevità, anche solo "Domus", "Società" o "Azienda") assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Domus crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Lo scopo del presente documento è quello di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il Codice Etico si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. ("Diligenza del prestatore di lavoro"). Pertanto, la violazione delle sue disposizioni configurerà un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 ("Sanzioni disciplinari") della L. n. 300/1970 recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento" (il c.d. "Statuto dei Lavoratori") e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra Domus e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. ("Clausola risolutiva espressa").

1.2. Destinatari del Codice Etico dell'Azienda

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con Domus rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari".

I destinatari sono:

- membri della Direzione;
- dipendenti (sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato);
- collaboratori a progetto;
- consulenti interni ed esterni;
- fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, sia direttamente sia indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con Domus e operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento e alla sua diffusione.

I dipendenti aziendali, inoltre, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice Etico, tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'Azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico. Pertanto, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'Azienda fornisce ai suoi interlocutori una copia del presente documento.

2. Principi di comportamento per l'organizzazione

2.1. Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui Domus si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque e a diffonderne i contenuti affinché non rimangano meri enunciati, ma vengano tradotti in condotte e comportamenti etici.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'Azienda sono:

- integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
- ripudio di ogni discriminazione;
- centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
- radicamento territoriale;
- trasparenza ed etica degli affari;
- conformità ai requisiti di qualità, ambientali e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispetto della diversità;

- legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questi principi.

2.2. Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

Domus si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto lavorativo.

La Società opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte e i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con Domus.

2.3. Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), Domus evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori (reati di razzismo e xenofobia *ex* art. 25-*terdecies* D. Lgs. 231/2001).

2.4. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

Domus riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità e il contributo individuale delle persone, dando continuità a uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente, Domus pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale e il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;

- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

Domus attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'Azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Domus si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

2.5. Radicamento territoriale

Domus si pone la finalità di garantire canali di comunicazione diretti con la cittadinanza, le istituzioni pubbliche e private, l'imprenditoria territoriale e le associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere nonché l'attenzione all'ambiente circostante.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

2.6. Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità e i valori di Domus si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità:** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- **Solidità:** la Direzione aziendale ha posto delle basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- **Trasparenza:** conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici, ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di

riferimento e agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;

- **Correttezza in ambito contrattuale:** evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **Tutela della concorrenza:** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

2.7. Conformità ai requisiti di qualità

Domus riconosce come obiettivo primario quello di poter garantire elevati standard qualitativi per i propri servizi; per tale motivo, da diversi anni, ha intrapreso il percorso di conformità ai requisiti della certificazione UNI EN ISO 9001: 2015.

2.8. Diversità

Domus esige dalla propria Direzione, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano l'assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto:

- garantisce la puntuale e attenta osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, la Società condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

2.9. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Domus crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;

- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- incitazione al compimento di atti illeciti o anche contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche nonché il rispetto dei regolamenti interni.

3. Gli attori sociali

3.1. Clienti

Costituisce obiettivo primario di Domus la piena soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti.

In questo quadro, l'azienda assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate e innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

3.2. Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'Azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

3.3. Fornitori

Fornitori di beni e servizi

L'Azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti, dei principi del presente Codice Etico e dei migliori standard professionali, attenendosi alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità e alla reputazione oltre che all'affidabilità e all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

3.4. Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Domus ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la P.A., ai principi di correttezza e onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la P.A., italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della P.A.

Le persone incaricate alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della P.A. devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la P.A. per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la P.A. per le attività attinenti all'oggetto sociale dell'Azienda.

Nella gestione di gare, i soggetti incaricati dall'Azienda devono rispettare le indicazioni del legislatore in materia.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della P.A. che, nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'Azienda, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della P.A. o con loro parenti e/o affini avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Domus vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle P.A. e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le P.A. ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che invitano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

3.5. Autorità pubbliche di vigilanza

L'Azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

3.6. Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a che non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- a ottemperare a ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo, ove richiesto, piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

4. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

4.1. Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione, nonché assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

***Obbligo specifico**:* essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei Clienti e dell'Azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali. Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni sia esterni alla Società.

4.2. Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.

4.3. Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, i dipendenti e collaboratori di Domus sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

4.4. Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive e i regolamenti nazionali e internazionali, nonché tutte le prassi generalmente riconosciute.

4.5. Correttezza e trasparenza

I dipendenti non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per Domus o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. Domus si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

4.6. Riservatezza

I dipendenti della Società assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle eventuali procedure interne. Inoltre, i suddetti sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

4.7. Responsabilità verso la collettività

L'Azienda intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

4.8. Risoluzione dei conflitti di interessi

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di Domus, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

4.9. Senso di appartenenza

I dipendenti e collaboratori di Domus perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

4.10. Obblighi specifici

I dipendenti dell'Azienda devono seguire le indicazioni riportate:

Ambiente di lavoro: ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Rispetto aziendale: è dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'Azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività, si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente: il cliente ha un ruolo fondamentale per l'Azienda, pertanto, rispetto, gentilezza e cortesia devono essere costanti nei rapporti con i Clienti.

Postazioni di lavoro: ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer: i personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti diligentemente e non potranno essere istallati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono, a tutti gli effetti, strumenti di

lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i files in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società.

Corretto uso di Internet: il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato; pertanto, l'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso durante l'orario lavorativo.

La navigazione in Internet:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto per quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dalla Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat online;
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Uso della Posta elettronica aziendale: la posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata. Pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o analizzato in caso di necessità aziendali;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulari: l'uso del cellulare aziendale ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i Clienti. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali: è esclusivamente responsabile dell'automobile aziendale la persona alla quale è stata assegnata, sia essa ad uso temporaneo o ad uso promiscuo e, come tutti i beni aziendali, deve essere utilizzata e mantenuta con massima diligenza, nonché condotta rispettando scrupolosamente il Codice della Strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo, in collaborazione con i Servizi Generali, preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del Codice della Strada.

5. Criteri di condotta

Le regole contenute nel presente capitolo hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti e i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali, in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

5.1. Relazioni con il personale

5.1.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere o con cui instaurare una collaborazione è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Domus adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata anche sugli aspetti cogenti.

5.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

5.1.3. Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro e nel rispetto delle esigenze aziendali, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

5.1.4. Valorizzazione e formazione delle risorse

Domus mette a disposizione dei dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

È regolarmente pianificata ed erogata la formazione interna (esempio: per i neoassunti è prevista un'introduzione all'attività) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico, etc.).

5.2. Sicurezza e salute

Domus si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Domus opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i consulenti esterni e i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D. Lgs. 81/08 e s.m.i., in particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti, anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'Azienda, inoltre si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata a un complesso che integri, in modo coerente nella prevenzione, le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, Direzione, i preposti e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori e agli utenti e la formazione degli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

5.3. Tutela dell'ambiente

Domus riconosce come esigenza primaria la tutela e la salvaguardia dell'ambiente e adotta tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso con le proprie attività.

L'Azienda rispetta le prescrizioni normative applicabili e garantisce l'impegno costante alla sostenibilità ambientale dei prodotti e dei servizi offerti.

Nello svolgimento della propria attività, Domus promuove la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, delineando l'impegno verso il raggiungimento di obiettivi per la riduzione degli impatti ambientali.

Tutti i collaboratori sono quindi chiamati a dare il proprio contributo, operando nel rispetto delle mansioni e delle procedure stabilite, affinché Domus possa:

- operare nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e adeguatezza dell'ambiente di lavoro, per prevenire eventuali incidenti;
- ricercare sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

Chiunque, nello svolgimento delle normali attività lavorative, venga a conoscenza della violazione di norme in ambito di tutela ambientale, o di azioni che mirino a nascondere simili violazioni, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

5.4. Deleghe e responsabilità

Domus, nello svolgimento delle proprie attività, segue prassi ampiamente consolidate all'interno della realtà aziendale che, pur in assenza di deleghe scritte, comportano l'intervento di più risorse e, di conseguenza, la separazione di poteri e responsabilità.

È, infatti, necessario che le singole operazioni siano poste in essere nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti a singoli soggetti poteri illimitati o eccessivi.

5.5. Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/ collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla Direzione o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

5.6. Obblighi per i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'Azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel presente documento o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente, che abbia notizia di presunte condotte illecite, è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo all'OdV e/o alla Funzione preposta, con le modalità che saranno previste dalla procedura di Whistleblowing.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni e ai collaboratori di ogni genere.

5.7. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza, tutti i dati significativi che Domus acquisisce o crea nel corso della propria attività vengono considerate informazioni riservate e oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

I dati riservati potranno essere utilizzati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi, sia durante sia dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda.

5.8. Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a utilizzarle esclusivamente con le modalità previste nel contratto in questione.

Senza specifica autorizzazione, i dipendenti non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Nel caso in cui si venisse a conoscenza di informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

5.9. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, il personale deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per Domus.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente ad:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o di basso livello;
- astenersi dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa di Domus;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e, comunque, non inerenti attività professionali.

6. Rapporti con i Clienti

6.1. Imparzialità

Domus si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti.

6.2. Contratti e comunicazioni ai Clienti

I contratti e le comunicazioni ai Clienti da parte di Domus devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

6.3. Stile di comportamento del personale verso i Clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'Azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.4. Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei Clienti, Domus aderisce alle disposizioni contenute nel Reg. (UE) 679/2016, mediante un Sistema privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 15 del GDPR.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Clienti.

È fatto obbligo al personale di trattare i dati dei Clienti con la massima discrezione e riservatezza, la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

7. Rapporti con i fornitori

7.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono finalizzati alla:

- ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda;
- concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- lealtà;
- imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

7.2. Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Domus.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

8. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

8.1. Correttezza e lealtà

Domus intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono aderenti ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

8.2. Regali, omaggi e benefici

Nessun collaboratore di Domus può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano, infatti, atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscano per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti stabiliti dalla Direzione, previa comunicazione all'OdV affinché possa condurre le opportune verifiche.

Qualora un dipendente di Domus, invece, riceva, da parte di un componente della P.A. richieste esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente l'Amministratore Unico.

9. Relazioni esterne

9.1. Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque, agendo in nome e per conto di Domus, entri in contatto con soggetti terzi con cui l'Azienda intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel presente documento, informando l'Amministratore Unico.

9.2. Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'Azienda e sono, inoltre, tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli di Domus e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'Azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione lavorativa in Domus al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio della stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, a iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Azienda, a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Amministratore, previo parere autorizzativo dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne sia esterne all'attività dell'Azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

9.3. Pratiche concorrenziali

Per Domus è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale e si impegna ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della *ratio legis* per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività, sia all'interno sia all'esterno, a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

10. Applicazione del Codice Etico

10.1. Principi Organizzativi

Domus assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'Azienda rende tutte le operazioni verificabili in quanto registrate.

L'Azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità e alle procedure aziendali, secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'Azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

10.2. Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'Azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;

- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Chiunque venga a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e alla Direzione.

Domus promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

10.3. Controlli e verifiche

Domus garantisce:

- la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti alle richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo;
- l'accessibilità a tutte le informazioni e ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità delle funzioni apicali e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta alle funzioni apicali e a tutti i collaboratori di rendere dichiarazioni false, così come la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

10.4. Vigilanza in attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Amministratore Unico;
- Funzioni incaricate;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- comunicare all'Amministratore, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;

- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'Amministratore che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

10.5. Segnalazioni di problemi o sospette segnalazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente realizzate dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, Domus adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'Azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri della Direzione può comportare l'adozione, da parte dei soggetti competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

10.6. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Domus.

10.7. Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del MOG 231 adottato da Domus al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231/01.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'Azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

10.8. Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

10.9. Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Amministratore Unico.

Data di approvazione Codice Etico	3 giugno 2025

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore Unico, previa consultazione dell'OdV, e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.

Inoltre, l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico a seguito di intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni.

Cassino, 3 giugno 2025

Domus Commerciale S.r.l.

F.to digitalmente

Pietro Miele AU

PIETRO
MIELE
09.06.2025
16:17:16
GMT+02:00