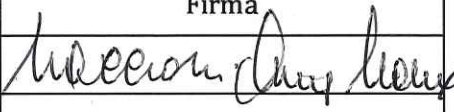




Codice Anticorruzione ID.COD.02

23/01/2025

Tabella approvazione

Emissione	Approvazione	Rev.	Data	Firma
Direzione	Direzione	0	23/01/2025	

Storico delle modifiche

Revisione	Data	Modifiche
0	23/1/25	Prima emissione

Sommario

1.	Premessa.....	3
2.	L'impegno di Doma srl contro la corruzione	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3.1.	Introduzione	3
3.2.	Obiettivi e contenuti	4
3.3.	Legislazione italiana in tema di anticorruzione.....	4
3.4.	Ruoli e Responsabilità.....	4
4.	Il Sistema Sanzionatorio	5
5.	POLITICA GENERALE ANTICORRUZIONE	5
5.1.	Spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità.....	6
5.2.	Regali e omaggi.....	7
5.3.	RISORSE UMANE.....	8
5.4.	Assunzione e gestione del Personale	8
5.5.	Formazione del Personale	9
6.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO	9
7.	SEGNALAZIONI.....	10

1. Premessa

Il presente Codice è parte integrante del Modello di Condotta interno di **Doma srl** di cui fanno parte anche:

- *codice etico*
- *sistema disciplinare interno*

2. L'impegno di Doma srl contro la corruzione

Doma srl nell'ambito delle proprie attività attua politiche aziendali orientate al pieno rispetto della legalità nonché per la promozione di tutti i principi etici in linea con la propria Politica RJC.

Uno dei fattori chiave della reputazione della Società è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle linee guida di riferimento in materia di responsabilità sociale e in principi RJC.

Doma srl aderisce e promuove politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nei rapporti di affari (di seguito anche Leggi Anticorruzione), a livello nazionale e internazionale. Le Leggi Anticorruzione qualificano come illegale - per il personale di **Doma srl**, per i Business Partner e per chiunque effettui attività a favore o per conto della Società - la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare e assicurarsi un ingiusto vantaggio attraverso comportamenti delle controparti pubbliche e private contrari ai doveri professionali e/o del proprio ufficio.

In particolare, al fine di prevenire i comportamenti vietati dalle Leggi Anticorruzione, la Società ha deciso di dotarsi di uno specifico Codice Anticorruzione (di seguito anche "Codice"), che si integra all'interno di un più ampio programma di compliance normativa che la società intende sviluppare e mantenere nel tempo. Il presente Codice mira a fornire a tutto il personale le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione.

Ciascun dipendente e amministratore/socio è tenuto a leggere e comprendere i contenuti del presente CODICE e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito, alle leggi e ai regolamenti del Paese in cui opera.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

3.1. Introduzione

Doma srl ha adottato il presente Codice Anticorruzione in conformità agli standard etici e al pieno rispetto delle normative internazionali e nazionali in materia di prevenzione della corruzione in tutte le sue forme, dirette e indirette, nonché all'integrità, alla trasparenza e alla correttezza nello svolgimento delle attività lavorative del Gruppo.

A partire dalla data di adozione del presente CODICE, i contratti con terze parti in genere che dovessero rappresentare **Doma srl** nei confronti di terzi, dovranno prevedere specifiche clausole sul rispetto dei principi di comportamento dettati dal presente.

3.2. Obiettivi e contenuti

Doma srl in conformità a quanto già definito dal **Codice Etico**, si impegna a condurre le proprie attività nel rispetto dei principi etici della Società ed in conformità alle leggi applicabili.

Il Modello Anticorruzione è adottato, inoltre, in osservanza del decimo principio del Global Compact, in base al quale **“le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l’estorsione e le tangenti.”**

In tal senso, il presente Modello Anticorruzione è adottato allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi e delle politiche in materia di Anticorruzione, che **Doma srl** intende perseguire per escludere condotte di corruzione attiva e passiva, in particolare, per offerte o richieste di denaro, vantaggi e/o altre utilità, o pagamenti, effettuati o ricevuti, da chiunque agisca in nome o per conto della Società in relazione alle attività d’impresa, garantendo la conformità alle normative Anticorruzione. Il Modello si prefigge l’obiettivo, dunque, di fungere da guida nell’affrontare i rischi di corruzione che potrebbero occorrere nello svolgimento delle attività di business.

3.3. Legislazione italiana in tema di anticorruzione

L’Italia, con la Legge n. 190 del 6.11.2012, ha inteso adeguare la normativa nazionale ai dettami della Convenzione di Strasburgo del 27.01.1999.

In data 31/1/2019 è entrata, inoltre, in vigore, la L. n. 3/2019, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Le Leggi Anticorruzione in estrema sintesi:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente che indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati ad un soggetto terzo con la consapevolezza che la somma di denaro sarà poi condivisa con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttori a Pubblici Ufficiali o privati;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile), le acquisizioni e le cessioni di beni.

Negli ultimi anni, le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente a livello internazionale importanza sempre maggiore, vedendo inasprirsi progressivamente le pene associate alle violazioni delle principali normative. I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società.

Si noti, inoltre, che al fine di massimizzare l’efficacia delle sanzioni, è solitamente prevista una responsabilità concorrente della Società oltre a quella del proprio Personale per le violazioni delle Leggi Anticorruzione.

3.4. Ruoli e Responsabilità

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti a leggere, comprendere ed attuare il presente Codice Anticorruzione. Tale Codice è soggetto a revisione periodica qualora le normative Anticorruzione nazionali e internazionali, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali. In tal senso, qualora fossero necessari chiarimenti rispetto al contenuto del Codice, ivi compresa l'applicazione delle politiche in esso contenute, le leggi Anticorruzione italiane in cui **Doma srl** opera, o l'applicazione di disposizioni contenute in questo Codice rispetto alle disposizioni Anticorruzione del Paese ove si opera, o per qualsiasi altro parere necessario, tutti i destinatari sono invitati a chiedere chiarimenti all'ufficio Amministrazione dell'azienda.

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Le politiche e le procedure contenute nel Codice Anticorruzione rappresentano una parte integrante del programma di compliance aziendale di **Doma srl**. Qualsiasi dipendente o collaboratore, che non agisca conformemente a quanto previsto dal presente Codice o non denunci azioni altrui illecite note o sospette, sarà soggetto a un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dai relativi contratti di lavoro, il licenziamento o il sollevamento dall'incarico oltre all'eventuale avvio di azioni nelle sedi giudiziarie competenti) (vedi **Sistema Disciplinare Interno**).

I responsabili di ogni Area o Funzione aziendale hanno il dovere di incoraggiare attivamente i propri collaboratori ad osservare le politiche e procedure contenute in questo Codice, senza ignorare le prove di possibili violazioni.

Essi saranno soggetti ad azioni disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano motivo di sospettare con elementi concreti che la condotta vietata dalle presenti politiche e procedure venga perpetrata dai dipendenti sotto la propria supervisione, senza attuare nessuna azione dissuasiva e senza aver intrapreso le necessarie e adeguate misure correttive.

5. POLITICA GENERALE ANTICORRUZIONE

Allo scopo di prevenire la corruzione **Doma srl** svolgerà tutte le sue attività nel rispetto della legislazione vigente, in ogni ambito d'intervento e in tutti paesi in cui opera, attenendosi allo spirito e alla finalità delle suddette leggi; perciò, si impegna a:

- non distorcere la volontà o l'obiettività di persone estranee alla Società per ottenere alcun beneficio o vantaggio mediante l'uso di pratiche non etiche e/o contrarie alla legge applicabile;
- non effettuare né offrire, in modo diretto o indiretto, nessun pagamento - in contanti o in qualsiasi altro modo e sotto qualunque forma contrattuale - o qualsiasi altro beneficio o vantaggio a qualsiasi persona fisica o giuridica: al servizio di qualsiasi autorità, entità pubblica o privata, partito politico o candidato a una carica pubblica, allo scopo di ottenere o mantenere, illecitamente, affari o altri vantaggi; con l'intento di farle usare abusivamente la propria influenza, reale o apparente che sia, per ottenere da qualsiasi autorità o entità pubblica o privata un qualsivoglia vantaggio, o quando si venga a sapere che tutti o parte dei fondi o dei beni verranno offerti o consegnati, direttamente o indirettamente, a qualsiasi autorità, entità pubblica o privata, partito politico o candidato a una carica pubblica per alcune delle finalità menzionate in questo articolo;
- non finanziare né dimostrare appoggi o sostegni di qualsiasi altro tipo, diretti o indiretti, a nessun partito politico né ai suoi rappresentanti o candidati;

- non utilizzare le donazioni per coprire pagamenti illeciti;
- non sollecitare né percepire, direttamente o indirettamente, commissioni, pagamenti o benefici da terzi con motivo o a causa delle operazioni di investimento e disinvestimento, finanziamento o spese che ponga in essere la Società;
- promuovere e incoraggiare fra i propri soci, fornitori, agenti e collaboratori esterni la conoscenza di questa politica e l'adozione di canoni di condotta coerenti con essa;
- prestare speciale attenzione alle situazioni in cui si possano ravvedere indizi di mancanza d'integrità delle persone o entità con cui si fanno affari, allo scopo di prevenire ed evitare il riciclaggio di capitali provenienti da attività delittuose o illecite;
- registrare fedelmente e in modo corretto tutti gli interventi, operazioni e transazioni della Società negli archivi e sistemi della stessa.
- agire sempre sotto il principio della trasparenza dell'informazione, riportando ogni intervento, operazione e transazione della Società in modo affidabile, chiaro e verificabile.

Il rispetto del Codice Anticorruzione è obbligatorio per tutto il Personale **Doma srl** e, per quanto le compete, per i Partner, le Terze Parti in generale che operano per **Doma srl** in particolare:

- il Personale **Doma srl** è responsabile, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto del Codice Anticorruzione. Inoltre, le funzioni direzionali sono responsabili di vigilare sul rispetto dello stesso da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni;
- Nessuna prestazione può essere imposta o accettata in violazione del presente codice;
- le Terze Parti che violano il presente Codice Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggette a provvedimenti contrattuali (quali la sospensione dell'esecuzione del contratto, le richieste di risarcimento danni, la risoluzione del contratto, il divieto di intrattenere rapporti commerciali futuri con **Doma srl**);
- il comportamento e l'atteggiamento nei confronti del personale di **Doma srl** non può in alcun modo subire un condizionamento nel caso di rifiuto da parte di questi di adottare un comportamento contrastante con quanto previsto dal presente Codice Anticorruzione e/o dalle Leggi Anticorruzione, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Doma srl proibisce di corrispondere o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici o altre utilità a favore di pubblici ufficiali, al fine di velocizzare, favorire o assicurare prestazioni comunque dovute nell'ambito dei loro doveri di ufficio, quali, ad esempio:

- l'ottenimento di permessi di natura non discrezionale per lo svolgimento delle attività;
- i procedimenti di natura non discrezionale, quali pratiche doganali o visti;
- la fornitura di un pubblico servizio.

Tali pagamenti, cd. "pagamenti agevolativi" o "facilitazioni", sono considerati tali a condizione che riguardino attività che sarebbero comunque svolte da un Pubblico Ufficiale, ovvero attività di routine e non discrezionali, e che tutti i requisiti legali per l'ottenimento della prestazione siano già stati soddisfatti.

5.1. Spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità

Anche le visite alla sede, le riunioni fuori sede e altre transazioni relative ad attività commerciali che possono riguardare il pagamento o il rimborso, da parte della Società, di costi di viaggi e spese correlate (per esempio, il trasporto, la sistemazione, i pasti e le spese supplementari) sostenuti per dipendenti o collaboratori di un partner commerciale, possono generare rischi di corruzione.

Per Spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto a **Doma srl**, giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il brand aziendale. La loro caratteristica consiste nell'assenza di un corrispettivo.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento.

Qualunque spesa di rappresentanza, oltre ad essere ragionevole ed effettuata in buona fede, deve possedere le seguenti caratteristiche:

- non prevedere la forma di pagamento in contanti al di sopra dei limiti previsti dalla normativa vigente;
- essere effettuata in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- non essere motivata dal desiderio di esercitare un'influenza impropria o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- essere in linea con le leggi Anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili;
- essere giustificata da attività commerciali e non avere quale scopo principale visite ad attrazioni turistiche o visite per motivi personali dei funzionari stranieri.

5.2. Regali e omaggi

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. **Doma srl** vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite.

Regali e/o omaggi non devono essere elargiti se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto da **Doma srl** o delle relative normative di riferimento.

Le uniche forme di regalie ammesse, quale forma di cortesia commerciale, devono essere:

- di modesto valore, ovvero commisurate alle circostanze del destinatario;
- concesse in buona fede e secondo il buon costume;
- conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati o aventi scopi promozionali/dimostrativi;
- non effettuate in forma di pagamento in contanti;
- in linea con le Leggi Anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili.

Doma srl prevede che, in caso di omaggi o regali offerti o ricevuti, venga mantenuta la completa tracciabilità dell'atto, della stima del relativo valore e l'indicazione dei soggetti/società coinvolti (ovvero di beneficiari e concedenti).

5.3. Tenuta dei conti e contabilità

Le principali Leggi Anticorruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

Doma srl ha previsto che la tenuta della contabilità sia conforme ai principi contabili applicabili riflettendo in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

Doma srl applica procedure contabili in conformità alla normativa applicabile, e ha previsto la conservazione e la messa a disposizione del revisore esterno, dei libri contabili e della documentazione, in modo da poter giustificare accuratamente tutti gli incassi, pagamenti ed in genere tutte le transazioni, e identificare chiaramente lo scopo di tali eventi.

Per soddisfare questi requisiti, tutti i dipendenti di **Doma srl** devono, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendali. Il Personale di **Doma srl** non deve mai acconsentire a richieste di fattura per prestazione non resa o fuorviante o di pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza e comunque deve chiedere supporto ai sensi delle presenti politiche e procedure o linee guida aziendali correlate sul bilancio e la tenuta dei conti.

Nessuna documentazione contabile o altro documento correlato ad una transazione deve essere falsificato in alcun modo che possa rendere poco chiara o contraffare la vera natura della transazione. Nessun dipendente deve prendere disposizioni che risultino come voci inaccurate nei libri contabili e nella documentazione di **Doma srl**. Nessun pagamento a nome di **Doma srl** deve essere approvato o eseguito se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento. I fondi e i conti nascosti o non registrati sono vietati. Questi requisiti si applicano a tutte le transazioni, a prescindere dalla rilevanza finanziaria.

Inoltre, tutti i dipendenti devono osservare integralmente ogni requisito applicabile alla preparazione e all'inoltro di resoconti delle spese (allegare tutte le ricevute necessarie). In caso di dubbi o quesiti si invita a chiedere chiarimenti all'ufficio Amministrazione della Società.

5.4. RISORSE UMANE

Doma srl può essere ritenuta responsabile per comportamenti posti in essere da parte del proprio Personale non conformi alle Leggi Anticorruzione. Il Personale di **Doma srl** è tenuto di conseguenza all'osservanza del presente Codice e delle Leggi Anticorruzione. La Società si è inoltre dotata di un codice etico il cui scopo è quello di definire in modo inconfutabile i parametri di comportamento richiesti ed il sistema sanzionatorio per la loro violazione.

Poiché il codice etico prevede un sistema sanzionatorio per la sua violazione, lo stesso è stato affisso nella bacheca aziendale. Tale codice potrà essere aggiornato in funzione delle indicazioni in materia di anticorruzione. La responsabilità di vigilare sulla sua applicazione e la responsabilità di applicare i criteri e le norme di condotta contenute nel codice ricade su tutto il personale aziendale.

5.5. Assunzione e gestione del Personale

Doma srl disciplina il processo di assunzione e gestione del Personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili.

Tali attività sono condotte in conformità alle procedure aziendali e nel rispetto dei seguenti principi:

- l'esigenza di assunzione è comprovata da specifiche necessità autorizzate da soggetti aventi potere decisionale;
- è verificata l'affidabilità etica dei candidati e l'assenza di potenziali conflitti di interesse;
- la remunerazione ed eventuali premi aggiuntivi sono coerenti con il ruolo, la responsabilità e le politiche societarie.

5.6. Formazione del Personale

Doma srl al fine di diffondere un'adeguata conoscenza e comprensione dei contenuti del presente Codice, prevede che tutti i suoi dipendenti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo effettuino un programma formativo Anticorruzione.

Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

L'attività formativa è gestita dalla Direzione.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO

Tutte le attività di business, oltre a prevedere controlli specifici eseguiti nel normale corso delle operazioni, devono essere svolte nel rispetto dei seguenti principi:

- rilevazione e segregazione di attività/processi, da realizzarsi mediante l'applicazione sia di strumenti organizzativi, quali la separazione di compiti e responsabilità, sia di strumenti d'accesso ad informazioni e dati, la cui disponibilità deve dipendere dalle responsabilità assegnate al Personale;
- adozione e attuazione di adeguata normativa interna al fine di definire le modalità operative di processi ed attività rilevanti;
- rilevazione di soggetti qualificati allo svolgimento di determinate attività di controllo e autorizzazione e l'attribuzione di idonei poteri e responsabilità in linea con i compiti assegnati;
- la tracciabilità di tutte le operazioni eseguite e il regolare accurato mantenimento di registri e libri contabili.

IL COMITATO RJC di **Doma srl** è incaricato di esaminare e valutare indipendentemente l'efficacia dei controlli interni, sulla base del proprio programma delle attività. Le verifiche svolte sono relative alla conformità Anticorruzione nel suo complesso, incluso il rispetto del presente codice Anticorruzione.

Ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità previste dalle procedure aziendali, informa la Direzione in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del CODICE emerse nell'ambito dell'attività di verifica.

La Funzione è inoltre responsabile della redazione di una relazione (almeno annuale) alla Direzione, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte;

- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, su ogni eventuale violazione, sospettata o conclamata, del presente Modello Anticorruzione e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello e delle Leggi Anticorruzione nonché delle relative procedure di attuazione (Linee guida, ecc.);
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Codice con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello.

Il Comitato di Controllo RJC riesamina periodicamente il presente codice per assicurare che rimanga efficace, anche sulla base di suggerimenti e raccomandazioni provenienti dalle unità di business, dalla Direzione, e dai revisori esterni della società, derivanti degli esiti delle attività di competenza, dall'analisi delle "best practice" emergenti o nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

7. SEGNALAZIONI

Il Personale **Doma srl** è tenuto a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice Anticorruzione e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

Le segnalazioni devono essere:

- Imbucate nell'apposita cassetta per le segnalazioni
- inviate per email a rjc@doma.it

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari. Inoltre, nessun dipendente subirà conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Modello, anche se ciò dovesse comportare per **Doma srl** una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

Doma srl non consentirà ritorsioni di alcun tipo contro un dipendente che riferisca in buona fede episodi sospetti di cattiva condotta.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.