

CODICE ETICO

EDITORIALE DOMUS S.P.A.

SECONDO AGGIORNAMENTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

CON DELIBERA DEL 15 NOVEMBRE 2024

Indice

PREMESSA.....	4
IL CODICE ETICO.....	5
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	6
2. PRINCIPI GENERALI	7
2.1 LEGGI E REGOLAMENTI.....	7
2.2 PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTI	7
2.3 CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI.....	7
3. MISSION AZIENDALE.....	9
4. VALORI	9
4.1 DIRITTI INVIOLABILI DELL’UOMO.....	9
4.2 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	10
4.3 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITÀ.....	10
4.4 COMPETITIVITÀ ED EFFICIENZA.....	10
4.5 CORRETTEZZA E RISPETTO DELLE REGOLE.....	11
4.6 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITÀ	11
4.7 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE.....	11
5. REGOLE	12
5.1 CONFLITTO DI INTERESSE	12
5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI.....	12
5.3 RAPPORTO DI LAVORO.....	13
5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	13
5.5 CONTRATTI	14
5.6 RISERVATEZZA.....	14
6. TUTELE.....	16
6.1 DIRITTO D’AUTORE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	16
6.2 IMPARZIALITÀ, PARI OPPORTUNITÀ E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI.....	16
6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL’INTEGRIITÀ FISICA DEI LAVORATORI.....	17
6.3.1 <i>Integrità e salute della persona</i>	17
6.3.2 <i>Sicurezza e salute</i>	17
6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA	17

6.5	TUTELA DEI DATI PERSONALI	18
6.6	TUTELA DELL'IMMAGINE.....	18
6.7	TUTELA DELL'AMBIENTE.....	18
7.	RELAZIONI.....	19
7.1	RELAZIONI TRA PERSONE.....	19
7.2	RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE	19
7.3	RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI)	19
7.4	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.	20
8.	SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI.....	21
9.	DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO	22
10.	ENTRATA IN VIGORE	22

Premessa

Editoriale Domus S.p.A. (d'ora in poi anche Editoriale Domus o Società) ha ritenuto necessario redigere il Codice Etico al fine di rendere noto l'insieme dei valori e delle regole aziendali che devono guidare i comportamenti e le azioni degli Amministratori/Dipendenti/Collaboratori e Consulenti e, più in generale, di tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano la loro opera per la Società.

Elementi fondamentali di tali valori e regole aziendali sono la trasparenza, correttezza, buona fede, lealtà, integrità e credibilità nei rapporti che Editoriale Domus intrattiene, sia in via permanente, sia in via occasionale, con soggetti terzi, pubblici o privati, e con i membri costituenti la comunità in cui la Società è inserita.

Per mantenere e sviluppare i comportamenti etici dei propri collaboratori e dipendenti, Editoriale Domus vuole:

- Sviluppare i propri processi con costante attenzione al miglioramento continuo dell'efficacia dei sistemi gestionali adottati, prevedendo l'utilizzo della migliore tecnologia disponibile ed economicamente compatibile;
- Promuovere la formazione e l'informazione continua del personale per consolidare una cultura di comportamento individuale e collettivo mirato a raggiungere sempre più elevati livelli di correttezza di comportamento;
- Assicurare, nei limiti imposti dalle risorse aziendali, la disponibilità delle risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi e per l'adozione delle misure necessarie per operare in accordo ai nostri valori etici;
- Predisporre misure per garantire che i fornitori che lavorano per conto dell'impresa operino in accordo ai nostri valori etici.

Lo sforzo di tutta la Società deve essere concentrato nella ricerca del miglioramento dei processi attraverso l'analisi continua dei risultati e il monitoraggio della performance del processo, in modo da poter fornire a tutti i dipendenti e collaboratori gli strumenti adeguati allo svolgimento del proprio lavoro perseguendo gli obiettivi posti di soddisfazione dei valori etici aziendali.

In tale contesto, in data 26 novembre 2009, il Consiglio di Amministrazione ha licenziato il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 (art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300). Contestualmente la Società ha costituito un Organismo di Controllo Interno (anche OdV), come da prescrizione dell'art 6, comma 1, lettera b del menzionato decreto, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo.

Il Codice Etico

Il Codice Etico di Editoriale Domus enuncia i valori aziendali, i diritti, i doveri e le responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale; fissa inoltre, standard di riferimento e norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'azienda.

Editoriale Domus S.p.A. svolge la sua attività in ambienti complessi e altamente competitivi, molti dei quali regolati da norme di legge. Il richiamo a codici aziendali di comportamento prescrittivi, intesi come mezzo per orientare la condotta di tutti coloro che prestano la loro opera per la Società, si colloca parallelamente agli ambiti regolamentati.

Il Codice Etico si inserisce nel quadro dell'attuazione delle previsioni delle Politiche di Responsabilità Amministrativa dell'Impresa deliberate dal Consiglio di Amministrazione di Editoriale Domus e discendenti dal D. Lgs. 231/2001, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Società.

Al fine di attuare la politica della Responsabilità amministrativa deliberata, la Società ha adottato un sistema di gestione atto a prevenire, da parte di dirigenti, responsabili, preposti e dei propri dipendenti e collaboratori, la violazione di norme di legge, di norme volontariamente adottate dall'impresa e di valori e principi, quali trasparenza, correttezza e lealtà. Al documento che descrive il Modello Organizzativo adottato si rimanda anche per quanto concerne i reati presupposto del Decreto.

La Società si impegna a vigilare con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo eventualmente anche con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni per il conseguimento dell'oggetto sociale.

1. Ambito di applicazione e destinatari

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti direttamente od indirettamente legati a Editoriale Domus S.p.A., come inteso in Premessa, quale che sia il rapporto con gli stessi esistente.

I soggetti sopra elencati sono di seguito definiti “destinatari”.

Editoriale Domus chiede a tutti i destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell’interesse della Società giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati dal Codice Etico e prescritti dalle procedure aziendali o, in via generale, da leggi, regolamenti e discipline. Pertanto, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari nello svolgimento dell’attività lavorativa, devono essere conformi alle politiche aziendali.

La Direzione di Editoriale Domus è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell’impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Compete ad essa, in primo luogo, dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell’attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società, attraverso i suoi dipendenti, collabora attivamente e pienamente con le Autorità. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio aziendale. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

2. Principi generali

Il Codice Etico di Editoriale Domus definisce i principi fondamentali e le regole di comportamento, nonché le responsabilità che la Società riconosce, rispetta e assume come valore e come vincolo cui sono tenuti a conformarsi tutti i destinatari dello stesso.

Il Codice garantisce che l'attività d'impresa sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, con riguardo alle attività svolte e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni al fine di salvaguardare gli interessi di tutti coloro che sono interessati alla società, e di assicurare un metodo di lavoro efficiente, corretto ed impostato al rispetto della normativa rilevanti e di principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili.

2.1 LEGGI E REGOLAMENTI

Editoriale Domus S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera. Tale impegno è valido per tutti i destinatari del Codice Etico.

2.2 PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTI

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, buona fede, integrità, trasparenza e reciproco rispetto. La correttezza nei rapporti con i soggetti portatori di un interesse nei confronti dell'attività dell'impresa, sia a livello nazionale che internazionale, è obiettivo irrinunciabile dell'impresa.

I dipendenti mantengono un rapporto di fiducia e di fedeltà con Editoriale Domus S.p.A.; l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

2.3 CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informare con la massima tempestività il proprio responsabile diretto, ovvero l'OdV, che metterà al corrente a sua volta la Direzione Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione, da parte della Direzione Risorse Umane, di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con Editoriale Domus S.p.A., nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme dei

Contratti Nazionali di Lavoro applicati. Ove ricorrano i presupposti, Editoriale Domus S.p.A. potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/ consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società, Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate da Editoriale Domus S.p.A. dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate e alle disposizioni del Codice Etico.

Qualsiasi chiarimento in merito ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può essere richiesto alla Direzione Risorse Umane di Editoriale Domus S.p.A., presso la sede di Rozzano, via Gianni Mazzocchi 1/3.

3. Mission Aziendale

L'obiettivo principale è la creazione di valore al fine della crescita e dello sviluppo autonomo della Società a livello nazionale ed internazionale. Tale valore si estrinseca tramite il complesso di tutte le attività editoriali e la fornitura di servizi e prodotti ad esse correlati, e si realizza attraverso l'eccellenza delle prestazioni e dei risultati, l'economicità della gestione, la collaborazione fra le diverse funzioni aziendali e la valorizzazione delle risorse umane.

4. Valori

Al fine di conseguire la *mission* aziendale, la Società si ispira a valori che, fondendo elementi che hanno caratterizzato la sua storia e la sua tradizione con la necessità di cambiamento richiesto dallo sviluppo dell'azienda e dal mercato, costituiscono un punto di riferimento costante e imprescindibile nell'attuazione dei comportamenti.

4.1 DIRITTI INVIOLABILI DELL'UOMO

Editoriale Domus considera il rispetto dei diritti inviolabili dell'uomo come elemento essenziale della propria politica. Le azioni della Società si sviluppano nel quadro:

- della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite;
- delle Convenzioni Internazionali fondamentali dell'ILO – International Labour Organization;
- delle "Linee Guida dell'OCSE".

La Società non ammette alcuna forma di corruzione, di reclutamento illegale, intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, lavoro forzato o minorile, e qualsiasi forma di maltrattamento. Presta inoltre attenzione verso il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, verso la tutela del lavoro e delle libertà sindacali e di associazione, della salute e della sicurezza negli ambiti operativi, del rispetto delle biodiversità naturali e della tutela ambientale.

Nello sviluppo delle proprie attività d'impresa, Editoriale Domus si ispira inoltre ai sistemi di valori e principi in materia di trasparenza e probità, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

La Società riconosce eguale dignità alle persone; ripudia ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui e gruppi, basata su genere, età, razza, appartenenza e provenienza territoriale, stato e condizioni personali quali per esempio lo stato di salute fisico o psichico o la presenza di disabilità, convinzioni personali, politiche o sindacali, la religione, la cultura, e la lingua. Si impegna a svolgere azioni di prevenzione delle discriminazioni e di valorizzazione della tutela della persona, assicurando in ogni attività il rispetto della parità di trattamento a parità di condizioni e di ruolo, e la diffusione della cultura delle pari opportunità.

Editoriale Domus contribuisce inoltre alla promozione della qualità della vita e allo sviluppo socioeconomico e alla formazione di capitale umano e di capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività di business, secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

Tutte le attività della Società sono svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale che essa ha nei confronti di tutti i suoi *stakeholders* (clienti, fornitori, etc.), nella convinzione che le capacità di dialogo e

di interazione con la società civile rappresentino un asset importante dell'azienda. Si impegna a promuovere i diritti umani e le tutele da essa individuate come fondamentali per lo sviluppo delle proprie azioni in tutte le situazioni in cui le sue attività abbiano effetto.

Pertanto, Editoriale Domus si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali all'interno e all'esterno della Società e ad istituire, implementare e mantenere aggiornate adeguate procedure di controllo, in particolare ispirandosi alle linee guida del D. Lgs. 231/2001.

4.2 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO

La Società promuove la capacità di innovazione dei prodotti e dei processi per consolidare e sviluppare la presenza sul mercato, la creatività e la formulazione di proposte, idee, metodi e processi innovativi da parte dei singoli, la capacità di affrontare i cambiamenti al fine di conseguire risultati di avanguardia nei settori di attività e di competenza favorendo quindi l'obiettività, la completezza, la lealtà e l'imparzialità per quanto riguarda l'informazione data.

4.3 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITÀ

I comportamenti devono essere improntati alla massima collaborazione tra colleghi nel rispetto delle specifiche attribuzioni e responsabilità.

La linea guida è la consapevolezza di operare per un obiettivo comune, con la conseguente necessità di superare eventuali barriere di ogni natura e ad ogni livello dell'organizzazione. Per il raggiungimento di tale scopo è prioritario favorire la comunicazione e la trasparenza nonché sviluppare logiche di team e di processo.

È fondamentale inoltre sviluppare le sinergie e il coordinamento tra le strutture, al fine di cogliere ogni opportunità di crescita coerente con le strategie della Società.

4.4 COMPETITIVITÀ ED EFFICIENZA

Editoriale Domus S.p.A. ritiene che un elevato livello di efficienza di tutte le componenti e risorse sia una condizione indispensabile per consolidare e sviluppare la propria posizione su un mercato sempre più competitivo.

La Società richiede pertanto a ciascuno il massimo impegno nel fornire il proprio contributo, sia a livello operativo che decisionale, nel rispetto dei tempi e degli standard di qualità richiesti mediante la ricerca e l'attuazione delle soluzioni organizzative più funzionali al miglioramento dei processi e all'ottimizzazione delle attività.

Richiede ai destinatari, nell'ambito delle proprie attribuzioni e responsabilità, di assicurare il puntuale rispetto dei parametri di costo e di efficienza stabiliti, nonché una forte focalizzazione sul conseguimento di obiettivi e risultati.

È indispensabile, accanto alla consapevolezza del proprio valore, perseguire il miglioramento continuo e il superamento di eventuali stereotipi culturali.

4.5 CORRETTEZZA E RISPETTO DELLE REGOLE

La correttezza è un valore che, ritenuto primario da Editoriale Domus S.p.A., ne ha improntato nel tempo l'agire e la gestione dei rapporti interni ed esterni.

Tale caratteristica si sostanzia nel rispetto delle leggi, degli accordi, delle regole e delle procedure che disciplinano i comportamenti e le attività lavorative e secondo principi di buona fede, di integrità e di lealtà.

4.6 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITÀ

La soddisfazione del cliente rappresenta il punto di riferimento costante e primario delle scelte e delle strategie di Editoriale Domus S.p.A. È necessario saper coniugare un forte spirito innovativo con la capacità di rilevare i cambiamenti e le aspettative del mercato mantenendo in relazione allo stesso, sempre nel rispetto di un'informazione libera e indipendente, l'elevato livello di qualità dei prodotti e dei servizi che da sempre ha caratterizzato l'offerta della Società.

È essenziale, inoltre, ai fini del mantenimento della buona reputazione, assicurare la veridicità e fondatezza dell'informazione in generale nonché delle informazioni commerciali e pubblicitarie indirizzate ai clienti e al pubblico.

4.7 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo di Editoriale Domus S.p.A. Debbono pertanto essere favorite le condizioni per cui le risorse possano esprimere al meglio competenze e capacità, la formazione e lo sviluppo della professionalità, un elevato livello di motivazione e il riconoscimento del merito.

È necessario inoltre assicurare il consolidamento e, in caso di *turn over*, il trasferimento delle competenze, garantendo l'operatività dei processi e la tutela del *know-how* aziendale.

La proattività e l'orientamento al risultato da parte di tutti coloro che collaborano con e per Editoriale Domus S.p.A. sono elementi fondamentali per il perseguimento dell'eccellenza.

5. Regole

5.1 CONFLITTO DI INTERESSE

I destinatari si impegnano ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società, nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza, o che possa interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice.

In particolare, tutti i dipendenti della Società sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si considerano situazioni rilevanti ai fini dell'esistenza di un possibile conflitto di interessi:

- La collaborazione, a qualsiasi titolo, a favore di altro ente che opera in concorrenza con Editoriale Domus S.p.A. oppure lo svolgimento in prima persona di attività in concorrenza con Editoriale Domus S.p.A.;
- L'interesse personale, palese o nascosto, in attività di clienti o fornitori di Editoriale Domus S.p.A.;
- L'utilizzo del proprio ruolo o incarico all'interno di Editoriale Domus S.p.A. per perseguire, anche indirettamente, interessi contrari o, in ogni caso, non in linea con quelli della Società;
- Il conseguire o ricevere in virtù del proprio ruolo a favore proprio o di terzi, vantaggi e/o favori personali di qualsivoglia natura, regali, benefici, somme di danaro o altre utilità (quali, in via esemplificativa, beni in natura o servizi);
- Il partecipare a intrattenimenti legati alla propria attività lavorativa (es. viaggi, spettacoli, pranzi, cene, altri eventi) che non siano chiaramente funzionali e proporzionati alla promozione e al mantenimento di buone relazioni di lavoro;
- L'intrattenere rapporti professionali con terze economie in cui operano persone legate a vincoli di parentela o convivenza con i destinatari;
- L'uso delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi, comunque in contrasto con gli interessi di Editoriale Domus S.p.A.

Qualsiasi situazione anche solo potenzialmente in grado di configurare un conflitto di interessi tra il destinatario e la Società dovrà essere immediatamente comunicata dal destinatario al suo responsabile diretto o, se si tratta di personale esterno, al referente aziendale, ovvero all'Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV) ex D. Lgs. 231/2001.

Editoriale Domus S.p.A. adotterà i provvedimenti opportuni nel caso specifico, ivi compresa la decisione di imporre all'interessato l'astensione dall'attività che può determinare il conflitto di interessi.

I destinatari rispettano le decisioni assunte in proposito da Editoriale Domus.

5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Qualsiasi destinatario, interno od esterno a Editoriale Domus S.p.A., si impegna ad utilizzare i beni e gli strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura.

In particolare, ogni destinatario deve, rispettando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali:

- usare i beni aziendali secondo le procedure adottate, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la società, evitando di rivelarle a terzi soggetti, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme di legge;
- non copiare o riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Gli archivi di materiale e le banche dati devono essere custodite, in linea con le procedure aziendali e le disposizioni normative, con la massima cura dal destinatario, il quale può essere anche chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es. perdita, distruzione o cancellazione dei dati contenuti in archivi e banche dati).

5.3 RAPPORTO DI LAVORO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa si richiamano in senso rafforzativo gli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa.

È tassativamente vietato a ciascun dipendente/collaboratore/consulente a qualsiasi titolo di Editoriale Domus S.p.A., persona fisica o giuridica, di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.

Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa né utilizzare informazioni di cui Editoriale Domus S.p.A. sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego.

Eventuali attività poste in essere a favore di altre strutture/ redazioni/ testate/ Società di Editoriale Domus S.p.A. dovranno essere previamente autorizzate dal diretto responsabile e dalla Direzione Risorse Umane.

5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Editoriale Domus S.p.A. si impegna a redigere e conservare la documentazione amministrativa e contabile obbligatoria con modalità tali da garantire la sua completezza, trasparenza, chiarezza, e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

La Società assicura la formazione dei propri responsabili, dipendenti e collaboratori, affinché siano costantemente garantite veridicità, completezza e tempestività d'informazioni, sia all'interno sia all'esterno della Società. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicati.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ciascuna di esse è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'agevole registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di errori o mancanze dagli stessi verificati e contenuti nella documentazione amministrativa e contabile obbligatoria.

La documentazione d'uso, amministrativa e contabile, presentata dai destinatari al fine di ottenere eventuali rimborsi spese o diverse lecite utilità deve riferirsi a contenuti veritieri e deve essere conforme ai principi ed alle disposizioni adottati in merito all'interno di Editoriale Domus S.p.A..

5.5 CONTRATTI

I destinatari non possono firmare contratti e accordi in nome e per conto di Editoriale Domus S.p.A. senza che sia stata loro conferita la necessaria autorizzazione, fatta salva, in ogni caso, la verifica dei contenuti dei contratti/ accordi da effettuarsi a cura delle funzioni competenti.

5.6 RISERVATEZZA

I destinatari, anche rafforzativamente agli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con Editoriale Domus S.p.A. per tutta la durata del rapporto in atto con lo stesso e a non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione di Editoriale Domus S.p.A., o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad esso, anche dopo la cessazione del rapporto con il medesimo.

In particolare si obbligano a mantenere riservato e a proteggere qualsiasi tipo di documento, testo, articolo, servizio, disegno, progetto, nastro, film, programma informatico, campione o similare di proprietà dei Editoriale Domus S.p.A., nonché a utilizzare tale materiale solo per le prestazioni lavorative provvedendo alla restituzione su richiesta e in ogni caso al termine della collaborazione.

Fermo restando il precedente obbligo, ogni dipendente di Editoriale Domus dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della propria unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno delle specifiche procedure;
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che soggetti terzi non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;

- Assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a Editoriale Domus e, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- Associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

6. Tutele

6.1 DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Editoriale Domus S.p.A. tutela il diritto d'autore in ogni sua espressione. I destinatari, prima di gestire a qualsiasi titolo materiale protetto dal diritto d'autore, devono acquisire le necessarie autorizzazioni.

I destinatari non possono installare e scaricare sul computer aziendale, agli stessi concesso in dotazione, software non forniti da Editoriale Domus S.p.A. e non possono installare e utilizzare hardware di proprietà non aziendale o comunque non forniti dalla Società.

Tutti i testi, documenti, files, prodotti comunque realizzati dai destinatari durante l'esecuzione dell'attività lavorativa o della collaborazione per Editoriale Domus S.p.A. sono di proprietà di quest'ultima che, nel rispetto delle norme contrattuali, ne acquisisce anche tutti i diritti di utilizzazione economica (es. ripubblicazione di testi/documenti, utilizzo separato su CD-ROM, DVD e ogni altro supporto elettronico o su altri supporti non cartacei, diffusione via cavo e via satellite, traduzione ed elaborazione) compresa la facoltà di cedere a terzi i diritti acquisiti al fine della traduzione e la pubblicazione in Italia e all'estero nonché per l'utilizzo su siti internet di terzi.

6.2 IMPARZIALITÀ, PARI OPPORTUNITÀ E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI

Editoriale Domus S.p.A. si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o ente.

Editoriale Domus adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

La Società si impegna a promuovere le pari opportunità e a rifiutare ogni forma di pregiudizio personale o sociale, così come ogni forma di discriminazione sulla base di fattori considerati discriminatori dalla normativa vigente, nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale, e nel trattamento sul luogo di lavoro, a tutti i livelli. La promozione o il compenso dei lavoratori, inoltre, vengono valutati unicamente sulla base dell'esperienza maturata, dei risultati ottenuti e della performance lavorativa svolta.

Favorisce inoltre lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, procedure e organizzazione del lavoro che siano improntati al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie, o di discriminazioni e abusi.

Editoriale Domus interverrà per creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazione e per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori. La Società si attende parimenti che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITÀ FISICA DEI LAVORATORI

6.3.1 Integrità e salute della persona

L'azienda interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Ogni comportamento riferibile a molestie, molestie sessuali e morali, violenze psicologiche e discriminazioni costituisce una violazione della dignità dei lavoratori, e ne compromette l'integrità fisica e psichica, così come la fiducia e la motivazione al lavoro.

Per tale ragione, Editoriale Domus esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di artificiosi ostacoli e impedimenti alle valide prospettive professionali altrui.

La Società, inoltre, non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

6.3.2 Sicurezza e salute

Editoriale Domus S.p.A. pone attenzione alla materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute ed integrità fisica dei lavoratori ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

La Società assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

Tutti i destinatari, compresi coloro che ricoprono ruoli di responsabilità, quali i responsabili e preposti sono tenuti a contribuire alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui rispettando le procedure adottate dall'azienda che considera mancanza grave la mancata ottemperanza alle regole prescritte.

6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Nei rapporti con clienti e fornitori Editoriale Domus S.p.A. si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza, considerata un principio fondamentale per lo sviluppo della Società.

Ciascun destinatario, nel porre in essere atti e comportamenti, deve rispettare tali norme evitando di violare i principi di correttezza e di lealtà che Editoriale Domus S.p.A. ritiene essere alla base di qualsiasi competizione tra imprese.

6.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Editoriale Domus adotta le misure di sicurezza idonee per ridurre, per quanto possibile e secondo il progresso tecnico, i rischi di comunicazione/diffusione non autorizzata dei dati dei quali è Titolare, di accesso non autorizzato ovvero di trattamento non consentito. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia riguardo gli strumenti informatici, sia riguardo gli archivi ed i dossier cartacei.

6.6 TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e l'immagine rappresentano una risorsa immateriale essenziale. I destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso e rispettoso.

6.7 TUTELA DELL'AMBIENTE

Editoriale Domus S.p.A. riconosce come esigenza primaria la tutela e la salvaguardia dell'ambiente ed adotta tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso delle sue attività.

La Società si impegna ad agire in modo sostenibile, minimizzando gli impatti ambientali e ottimizzando l'uso delle risorse energetiche, così da non compromettere i bisogni delle generazioni future. Tale gestione contribuisce inoltre a creare valore sia per i suoi *stakeholder* sia per la collettività, contribuendo al suo sviluppo e al suo benessere.

Editoriale Domus si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti e dei più alti standard e linee guida internazionali in materia di tutela ambientale. Si impegna inoltre ad applicare le migliori tecnologie disponibili, minimizzando gli impatti ambientali causati direttamente o indirettamente, e a preservare l'ambiente circostante.

Le attività aziendali devono fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia dell'ambiente, e le strategie aziendali devono considerare lo sviluppo dei processi in modo che questi siano improntati a una sempre maggiore attenzione ambientale.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata anche a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse.

Editoriale Domus esige che i propri dipendenti, coinvolti in processi operativi che possano avere ripercussioni sull'ambiente, svolgano il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle normative vigenti, partecipando al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi e dei terzi. A tal fine, essa assicura la sensibilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori attraverso le proprie regole, i processi interni e un'idonea politica di formazione.

7. Relazioni

7.1 RELAZIONI TRA PERSONE

Editoriale Domus S.p.A. ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri dipendenti e con i collaboratori e i consulenti esterni sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

I Responsabili devono sviluppare con i propri collaboratori rapporti basati sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza a Editoriale Domus S.p.A. e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltrechè il preciso e puntuale rispetto delle regole.

Devono esercitare le proprie funzioni direttive con obiettività ed equilibrio, prestando particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri collaboratori in relazione alle specifiche capacità professionali.

Ciascun dipendente è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi nei confronti di colleghi e superiori, senza ricorrere ad atteggiamenti o comportamenti comunque offensivi od oltraggiosi e deve svolgere le proprie mansioni con la massima responsabilità, efficienza e diligenza, attuando con la maggiore cura e sollecitudine possibile le disposizioni ad esso impartite.

In ogni caso le eventuali relazioni familiari o di convivenza esistenti tra colleghi o collaboratori non devono in alcun modo recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.

Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali. L'utilizzo degli strumenti comunicativi oltre che trasparente deve essere tuttavia congruo ed essenziale onde evitare abusi degli strumenti stessi.

Deve essere favorita, nel rispetto delle competenze e peculiarità di ciascuna funzione, la ricerca di soluzioni organizzative e di flessibilità operative atte a raggiungere il comune obiettivo dell'interesse superiore della Società.

7.3 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI)

I comportamenti nei confronti dei clienti devono essere improntati a criteri di disponibilità, rispetto, cortesia e professionalità. Editoriale Domus S.p.A. si impegna a fornire ai clienti prodotti e servizi di alta qualità e a rispettare la veridicità e fondatezza delle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altra natura.

Nella ricerca e selezione dei propri fornitori e/o prestatori di servizi devono essere effettuate valutazioni oggettive e documentabili ispirate alla costante ricerca del massimo vantaggio competitivo e all'ottenimento di livelli di servizio adeguati con lo standard di Editoriale Domus S.p.A.

Devono essere preferiti fornitori e prestatori che rispettino i valori e le regole condivisi da Editoriale Domus S.p.A.

Nei rapporti con fornitori di beni e servizi, ed in quelli con i clienti ed altri soggetti terzi, i destinatari del Codice Etico non devono offrire o accettare regali o benefici o altre utilità (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura o servizi) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia. Non devono in ogni caso offrire/accettare somme di danaro.

7.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.

Editoriale Domus S.p.A. opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza e trasparenza. La Società pone esplicito divieto di offrire, direttamente o indirettamente, somme di denaro, vantaggi o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali, dirigenti o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali e alle unità organizzative preposte e autorizzate nel rispetto dell'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

Gli autorizzati si attengono nei rapporti ai massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per la Società. Osservano inoltre strettamente quanto previsto dal Codice e dalle direttive impartite dal management.

Nel caso dell'effettuazione di una gara, e in generale nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc. abbiano le stesse finalità vietate.

8. Segnalazione degli illeciti

Editoriale Domus S.p.A. supporta e incoraggia, a tutela dei valori e dell'integrità del Codice Etico, chiunque intenda segnalare una potenziale condotta inappropriata, scorretta o di presunta violazione dei principi contenuti nel Codice, nel Modello organizzativo ex Decreto Legislativo 231/2001, nelle policy e procedure e, in generale, delle violazioni di leggi e regolamenti.

Coerentemente con tale supporto, la Società ha adottato una procedura per consentire l'invio di tali segnalazioni tramite un apposito canale interno che ne permette la gestione nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 c. 2bis del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Sono escluse dal perimetro le contestazioni, le rivendicazioni o le richieste legate a un interesse di carattere personale del segnalante estranee al rapporto lavorativo o al contesto aziendale.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, la gestione delle segnalazioni è effettuata garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte, e del contenuto della segnalazione, protette mediante misure di sicurezza idonee a garantire la massima segretezza, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali. La Società adotta inoltre particolari cautele per evitare l'indebita circolazione, sia interna sia esterna, di informazioni personali verso soggetti non autorizzati al trattamento dei dati.

Editoriale Domus non tollera alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione o discriminazione nei confronti di chi effettui una segnalazione in buona fede, o nei confronti di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione, e mette in atto opportune azioni contro chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, comportamenti di tale tipo.

9. Diffusione e aggiornamento

Editoriale Domus S.p.A. si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante qualsiasi mezzo di comunicazione riconosciuto idoneo, compreso l'utilizzo della Intranet aziendale ove ritenuto opportuno.

Le eventuali modifiche ed integrazioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione di Editoriale Domus S.p.A.

10. Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione di Editoriale Domus S.p.A.

Rozzano, 15 novembre 2024