



CODICE ETICO DI

EDITORIALE DOMUS S.P.A.

PRIMO AGGIORNAMENTO
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON DELIBERA DEL 26 NOVEMBRE 2009



SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
3. MISSION AZIENDALE	4
4. VALORI	5
4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	5
4.2 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITA'	5
4.3 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA	6
4.4 CORRETTEZZA E RISPETTO DELLE REGOLE	6
4.5 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITA'	6
4.6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE	7
5. REGOLE	7
5.1 CONFLITTI DI INTERESSE	7
5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	8
5.3 RAPPORTO DI LAVORO	9
5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	10
5.5 CONTRATTI	10
5.6 PRIVACY	10
6. TUTELE	11
6.1 DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETA' INTELLETTUALE	11
6.2 IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI	12
6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI	12
6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA	12
6.5 RISPETTO DELL'AMBIENTE	13



7.	RELAZIONI	13
7.1	RELAZIONI TRA PERSONE	13
7.2	RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE	14
7.3	RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI) ..	14
7.4	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.....	15
8.	CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI	15
9.	DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	16
10.	ENTRATA IN VIGORE.....	17



1. PREMESSA

Editoriale Domus S.p.A. 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. Parimenti, 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.

2. 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".

3. MISSION AZIENDALE

L'obiettivo principale è la creazione di valore al fine della crescita e dello sviluppo autonomo della Società a livello nazionale e 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.

Tali valori sono:

4.1 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.

4.2 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITA'

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.

E' 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.



4.3 COMPETITIVITA' 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.

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

4.4 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.

4.5 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITA'

La soddisfazione del cliente rappresenta il punto di riferimento costante e primario delle scelte e delle strategie di Editoriale Domus S.p.A. E' 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.

E' 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.

4.6 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.

E' 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 CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari si impegnano ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza.

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 231/01

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 S.p.A.

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.

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.

E' 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.

Tutte le operazioni effettuate vengono adeguatamente registrate e documentate, al fine di rendere agevole la ricostruzione delle caratteristiche e della motivazione dell'operazione e l'individuazione di colui che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

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 PRIVACY

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 simile 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.

6. TUTELE

6.1 DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETA' 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 IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' 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.

Si impegna altresì a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

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

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.

I destinatari rispettano le misure di prevenzione e sicurezza adottate.

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 RISPETTO 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.

7. RELAZIONI

7.1 RELAZIONI TRAPERSONE

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.

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.

8. CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

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

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne 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.

9. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

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, 26 Novembre 2009