

# il Giornale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01 E NORME CORRELATE DI  
**IL GIORNALE ON LINE S.R.L.**

SEDE LEGALE: VIA DELL'APRICA, 18 - C.A.P. 20158 MILANO (MI)  
CODICE FISCALE E PARTITA IVA N. 05524110961

## CODICE ETICO

CRONOLOGIA DEGLI INTERVENTI	
N. EDIZIONE	1
DATA DI APPROVAZIONE A.U.	17.07.2024
DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Prima emissione <input type="checkbox"/> Integrazione per interventi normativi <input type="checkbox"/> Integrazione per modifica degli assetti organizzativi <input type="checkbox"/> Ottimizzazione contenutistica generale <input type="checkbox"/> Altri motivi

**PREMESSA**

1. INTRODUZIONE
2. OBIETTIVI
3. IL CODICE ETICO IN PILLOLE
4. DESTINATARI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ
5. I PRINCIPI ETICI GENERALI

**GESTIONI SPECIFICHE**

**LA GOVERNANCE AZIENDALE:**  
IL VERTICE QUALE PRIMO PROMOTORE DEI VALORI ETICI



**LE RISORSE UMANE:**  
UNA RICCHEZZA DA TUTELARE E VALORIZZARE



**LA POLITICA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE:**  
LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ



**LA TUTELA DELL'AMBIENTE:**  
PRESERVARE IL PATRIMONIO PER LE GENERAZIONI FUTURE



**LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:**  
INTERFACCIARSI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE



**LA COMUNITÀ CIRCOSTANTE:**  
SPIRITO DI COLLABORAZIONE DA E VERSO LA COLLETTIVITÀ

**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

VERIFICHE E CONTROLLI INTERNI:  
ACCERTARE IL CONTINUO RISPETTO DEI PRECETTI COMPORTAMENTALI



RICHIAMO AL SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI:  
SCORAGGIARE LE VIOLAZIONI DEI PRINCIPI ETICI



DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE:  
IL "CONTAGIO" DELL'ETICA ATTRAVERSO LA CONTINUA ATTUAZIONE SUL CAMPO



AGGIORNAMENTO PERIODICO:  
OTTIMIZZAZIONE CONTENUTISTICA AL PASSO COI TEMPI



## 1. Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti, con o senza personalità giuridica, in presenza di reati commessi nel loro interesse o vantaggio dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche.

La normativa prevede che l'ente sia esonerato dalla suddetta responsabilità qualora l'organo dirigente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione atti a prevenire la commissione di reati.

La Società ha realizzato un progetto per predisporre ed attuare il proprio Modello i cui principali elementi sono: il Documento di Sintesi, il Codice Etico, il Sistema disciplinare, il Sistema delle denunce, il Sistema di comunicazione, le attività dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 ed una serie di Protocolli riguardanti le attività a maggior rischio di reato.

Il **Codice Etico** è un documento ufficiale della Società e come tale è stato voluto ed approvato dal massimo Vertice aziendale. Esso contiene l'insieme dei principi cui la Società intende conformare la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto e, pertanto, ha il precipuo scopo di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti che **Il Giornale On Line S.r.l.** (di seguito anche "*Società*", "*ente*" o "*GOL*") esige non vengano adottati al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Pertanto, il presente Codice Etico esprime principi e valori etici condivisi, traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che l'impresa assume ed attua nell'esercizio della propria politica aziendale.

Ogni dipendente e collaboratore dovrà ricevere una copia del presente Codice Etico e di ogni suo relativo aggiornamento comunicandone opportuna informazione mediante la sottoscrizione tracciata dell'attestazione di "*Ricevuta di presa visione e consegna*" o similare evidenza documentale avente medesima efficacia probatoria.

**2. Il Codice Etico in pillole**

<b>PILL1</b>	Conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini della prevenzione dei reati connessi all'attività dell'ente, caratterizzando la policy aziendale di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.
<b>PILL2</b>	Vincola la condotta di chiunque opera al suo interno, per conto e/o in rappresentanza dell'ente.
<b>PILL3</b>	L'osservanza del Codice non giustifica la violazione di altre disposizioni normative comunali, regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali nonché di prassi e procedure interne consolidate. Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest'ultimo.
<b>PILL4</b>	Ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro e del trattamento economico e normativo.
<b>PILL5</b>	Si applica a tutte le entità con cui opera la Società ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti/collaboratori. Perciò l'ente richiede alle imprese e ai fornitori con cui opera di tenere una condotta in linea con i principi generali del Codice.
<b>PILL6</b>	L'osservanza del Codice costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.
<b>PILL7</b>	È improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. L'ente richiede, perciò, che ciascun Stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analoga idea di condotta etica.
<b>PILL8</b>	<p>La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale che all'esterno favorisce gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, consente di assumere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.</p> <p>Poiché il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di GOL nei confronti degli Stakeholder, si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione dell'ente.</p>

In ogni caso, qualora vi fossero domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata è possibile contattare una delle seguenti figure:

Edizione	Approvazione A.U.	il Giornale	Sostituisce	Pagina
N. 1	17.07.2024		Ed. _ del _ . _ . _	4 di 41

- **Superiore:** è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.

Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto Superiore, è possibile contattare:

- **l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01:** è l'organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice o al Modello organizzativo 231;
- **il Responsabile Funzione HR o il Direttore Responsabile (entrambie in outsourcing e ognuno per le aree di propria competenza):** sono i referenti specializzati nella gestione del proprio personale di riferimento.

### 3. Obiettivi

Il presente documento si pone l'obiettivo di disciplinare:

1. i principi generali sulle relazioni con gli Stakeholder, che definiscono i valori di riferimento nelle attività della Società;
2. i criteri di condotta specifici verso ciascuna classe di Stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
3. i meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

### 4. Destinatari, obblighi e responsabilità

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività della Società e, senza eccezioni, ai dipendenti/collaboratori dell'ente ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi.

Tutti i già menzionati soggetti, nel seguito, sono collettivamente definiti "*destinatari*".

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

1. monitorare costantemente l'applicazione del documento etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
2. segnalare eventuali violazioni del Codice;
3. esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche, Protocolli etico organizzativi e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
4. provvedere alla revisione periodica del Codice;
5. proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile di Direzione/Funzione/Ufficio (anche in outsourcing):

1. rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
2. promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
3. opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
4. adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
5. si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Unico di Il Giornale On Line S.r.l. che si consulta allo scopo, dell'organo di vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e norme correlate denominato "*Organismo di Vigilanza*" (di seguito anche "*OdV*").

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, così come successivamente esplicitato.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti, altresì, all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

## **5. Principi etici generali**

Il Giornale On Line S.r.l. considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prodotti e servizi di elevato livello qualitativo.

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello della salute ed i diritti umani, valori da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'ente, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

### **5.1. IMPARZIALITÀ**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi Stakeholder (i rapporti con i clienti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, alla differenza di genere, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle condizioni economiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

## 5.2. ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti/collaboratori della Società (anche in outsourcing) sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Il Giornale On Line S.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

## 5.3. PROFESSIONALITÀ

I soggetti operanti all'interno della Società ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza. La Società cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio personale.

## 5.4. CORRETTEZZA

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano solo apparire, in conflitto d'interesse comportandosi, pertanto, secondo lealtà e correttezza. Con ciò s'intende sia il caso in cui un dipendente/collaboratore persegua un interesse diverso dalla *mission* d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli Stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari, sia il caso in cui i rappresentanti dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento che porti onore alla propria professione, soprattutto da un punto di vista deontologico. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

## 5.5. RISERVATEZZA

L'impresa assicura la riservatezza di dati e informazioni in proprio possesso riguardanti la medesima, il suo know-how, il personale, i clienti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati. Inoltre, i dipendenti/collaboratori (anche in outsourcing) della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Tutto ciò anche nel pieno rispetto dei contenuti del Regolamento Europeo 2016/679 sulla privacy e del Testo Unico dei doveri del giornalista.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti interni dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro. Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, gli investimenti, le procedure, i modelli e sistemi di corporate governance, risk & compliance, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

## 5.6. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i dipendenti/collaboratori (anche in outsourcing), GOL s'impegna

a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente/collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

### **5.7. INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

L'Azienda rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica e morale delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

La Società assicura la corresponsione di retribuzioni conformi ai Contratti Collettivi Nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o comunque una retribuzione non sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato. Inoltre, l'ente assicura il rispetto di tutte le disposizioni in materia di orario di lavoro, ferie, permessi, turni, ore di straordinario, riposi, lavoro notturno, aspettativa obbligatoria e congedo parentale.

L'ente garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti/collaboratori (anche in outsourcing), condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento e nel pieno rispetto dei contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199 recante le *“Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo”*.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge, il Codice Etico e il Testo Unico dei doveri del giornalista o a adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

GOL vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, l'ente censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, configurato nell'art. 25-terdecis D.lgs. 231/01 *“Razzismo e xenofobia”* attraverso:

1. la definizione di un sistema di segnalazione e blocco di materiale audiovisivo online che possa fare, anche indirettamente, esplicito riferimento alle ipotesi di xenofobia o di razzismo a meno che l'accesso sia indispensabile e giustificato ai fini dell'attività propria del giornalista;
2. l'organizzazione di incontri ad hoc volti a diffondere e dichiarare concetti attinenti alla promozione e tutela dei diritti dell'uomo;
3. il divieto di organizzare manifestazioni, soprattutto all'interno del perimetro in cui opera, che possano, anche indirettamente, istigare all'accettazione di ideologie estreme di cui sopra.

I singoli giornalisti, nel trattare temi e argomenti aventi ad oggetto gli stranieri, sono tenuti a adottare termini giuridicamente appropriati seguendo le indicazioni del “*Glossario della Carta di Roma*”, evitando la diffusione di informazioni imprecise, sommarie o distorte riguardo a richiedenti asilo, rifugiati, vittime della tratta e migranti.

Inoltre, l’ente prevede, quando se ne presenti l’occasione, di esternare in pubblico il forte contrasto a fenomeni, anche velati ed indiretti, che possano comportare sul territorio l’accettazione di principi legati all’odio razziale, alla xenofobia oppure o al favoreggiamento dell’immigrazione illegale di lavoratori.

#### **5.8. VALORE DELLE RISORSE UMANE**

I collaboratori ed i dipendenti di GOL sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per questo motivo l’ente tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore.

#### **5.9. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL’INFORMAZIONE**

Le informazioni sono trattate dalla Società nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy vigente degli Interessati. In particolare, l’ente:

1. definisce un’organizzazione generale per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
2. se del caso, classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
3. in specifiche circostanze sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I collaboratori/dipendenti di GOL sono tenuti a comunicare informazioni complete, veritiere, chiare, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell’impostare i rapporti con l’ente, gli Stakeholder siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Sempre con riferimento ai valori deontologici tutti i destinatari del presente Codice si devono impegnare, in un procedimento penale, a non:

1. obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all’Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
2. accettare/offrire denaro o qualsiasi altra utilità, anche attraverso terzi, per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere

ai sensi dell’art. 377 c.p., (art. 25-novies.1 D.lgs. 231/01 e norme correlate).

#### **5.10. QUALITÀ DEI SERVIZI**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi erogati.

Per questo motivo la Società indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

#### **5.11. CONCORRENZA LEALE**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Sin dal Trattato di Roma del 1957 che ha costituito l'Unione Europea (di seguito anche "UE"), la libera concorrenza rappresenta uno strumento fondamentale per la creazione e l'implementazione del modello economico e politico europeo. Per tale motivo GOL, mediante il presente Codice Etico, si conforma pienamente alla legislazione sulla concorrenza UE e alle corrispondenti leggi nazionali sulla concorrenza.

Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con lo Statuto, le leggi, le norme, i valori cui si ispira la Società ed in contrasto con la *Corporate Reputation* costruita e preservata nel tempo.

Tutte le informazioni attinenti fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni siano di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

1. fornitori, compresi gli accordi instaurati;
2. informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
3. finanziamenti e investimenti;
4. informazioni acquisite nell'ambito della propria attività professionale.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza della Direzione competente (anche in outsourcing).

Sono vietate condotte di dazione di denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente tramite l'ausilio di un'interposta persona/ente, finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società a favore di GOL.

## Gestioni specifiche



### LA GOVERNANCE AZIENDALE:

**il vertice quale primo promotore dei valori etici**

All'Amministratore Unico fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società. Per tale ragione il primo vero veicolo di diffusione dei valori etici espressi nel presente Codice parte proprio dal vertice aziendale e si estende, con un principio cosiddetto "a cascata", verso le Direzioni, Funzioni e Uffici sottostanti sino a raggiungere tutti i livelli orizzontali e verticale dell'ente.

### 1. Comunicazioni all'esterno

Le comunicazioni verso l'esterno sono rese unicamente dall'Amministratore Unico, o da coloro che sono delegati dal medesimo, il quale cura la gestione delle informazioni riservate per la trasmissione esterna di documenti e informazioni riguardanti la Società.

Tale comunicazione è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed alla libertà d'opinione individuale; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, fraudolenti, tendenziosi e, soprattutto, non verificate.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta etica e professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando i segreti "commerciali" ed il *know-how* della Società.

L'ente richiama l'attenzione sui contenuti delle comunicazioni che, una volta rese pubbliche, potrebbero far incorrere in spiacevoli situazioni a rischio causando responsabilità per la persona giuridica e/o per la persona fisica coinvolta. Per tale motivo, la Società attenziona i contenuti delle esternazioni e delle pubblicazioni di propri rappresentanti (ad es. attraverso le conferenze stampa o gli articoli di giornale) affinché non si incorra in sgradevoli situazioni a rischio, senza ovviamente con ciò voler limitare la libertà d'opinione individuale né il ruolo del giornalista.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per assicurare completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass media sono riservati esclusivamente alle Funzioni preposte e/o alle risorse autorizzate, con un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'ente.

I rappresentanti della Società possono partecipare a conferenze, seminari e tavoli di lavoro o a trasmissioni televisive, radiofoniche o attraverso altri mezzi di comunicazione intervenendo in funzione del proprio ruolo presso la testata giornalistica in base alle seguenti regole di condotta:

1. partecipazione solo ad un numero selezionato di dipendenti/collaboratori;

2. comunicazione preventiva al proprio Superiore o attraverso un accordo tra le Parti disciplinato preliminarmente.

## 2. Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

GOL, tramite i propri vertici, osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'ente, i dipendenti ed i collaboratori (anche in outsourcing) sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente, i Protocolli etico organizzativi e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione 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 destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Predisposizione del Bilancio d'esercizio e gestione delle risorse finanziarie: dalle scritture contabili alla rappresentazione veritiera e corretta*" sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

**3. Politica fiscale**

---

La Società:

1. persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali e ad una loro corretta interpretazione al fine di minimizzare il rischio di contestazioni di inadempimenti di natura fiscale;
2. mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con le Autorità per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;
3. esegue gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa e dall'Autorità fiscale.

**LE RISORSE UMANE:  
una ricchezza da tutelare e valorizzare**

GOL riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione alla *mission* aziendale.

**1. Selezione e gestione del personale**

La selezione del personale, sia nella fase di assunzione sia nei processi di gestione, sviluppo e accesso a ruoli e incarichi, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali e/o considerazioni di merito, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

La valutazione dei dipendenti/collaboratori è effettuata in modo:

1. allargato, coinvolgendo i Responsabili, il Responsabile Funzione HR e/o il Direttore Responsabile (questi ultimi entrambi in outsourcing e ognuno per le selezioni di propria competenza) e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;
2. tracciato, compilando e archiviando apposita documentazione che racchiuda l'insieme delle considerazioni sul candidato, le informazioni di natura professionale e le motivazioni che hanno convinto la Società ad assumere quella determinata risorsa o, al contrario, a respingerla.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale.

Il Responsabile Funzione HR e/o il Direttore Responsabile (entrambi in outsourcing, ognuno per le selezioni di propria competenza), nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione scegliendo, nominando, retribuendo ed organizzando le risorse umane sulla base di criteri di merito, competenza, obiettività e ragionevolezza. Il tutto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza alcuna discriminazione di religione, differenza di genere, etnia, nazionalità, credo politico o sindacale e condizioni economiche e favorendo, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, quella flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La Società, nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori, vieta qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù o servitù ovvero di soggezione continuativa anche ai sensi dell'art. 600 c.p. Inoltre, l'ente, come detto, contrasta i fenomeni, anche velati ed indiretti, che possano comportare sul territorio l'accettazione di principi legati all'odio razziale, alla xenofobia o al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina in piena ottemperanza ai contenuti delle Leggi 161/2017 e 167/2017 e loro successive modifiche o integrazioni.

## 2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il dipendente/collaboratore è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di “*lavoro irregolare*” riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. dall’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all’art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/01, con riferimento al D.lgs. 109/2012 e successive modifiche e integrazioni;
2. dal lavoro minorile;
3. dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all’art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/01, con riferimento alla L. 199/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore deve ricevere accurate informazioni concernenti:

1. le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
2. gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal Contratto Nazionale di Lavoro Giornalistico e dal Contratto Nazionale dipendenti di giornali quotidiani per il settore poligrafico;
3. le norme, le procedure, i regolamenti e le policy da adottare e rispettare al fine di evitare i possibili rischi associati all’attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l’accettazione dell’incarico sia basata su un’effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società.

## 3. Valorizzazione e formazione delle risorse

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane e potenzia pienamente tutte le professionalità allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore nel contesto organizzativo dell’Azienda mediante l’attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell’onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l’adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente/collaboratore.

In quest’ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente/collaboratore, in modo che quest’ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società provvede affinché i propri dipendenti/collaboratori siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati mediante l’attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

GOL mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti/collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La Società, infatti, vieta il verificarsi di situazioni persecutorie in cui il dipendente possa venir sottoposto ad una serie continua di comportamenti arbitrari da parte dei superiori e/o altri colleghi al fine di danneggiare la sua posizione lavorativa. A tal fine dovranno essere scoraggiati tutti quegli atti, sia materiali che provvedimenti, espressivi di una consapevole strategia unitaria vessatoria, conseguente a conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente/collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il dipendente/collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **4. Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, il valore delle risorse umane deve essere salvaguardato prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti/collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa.

Nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente/collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali. Ciò include anche particolari periodi attraversati dall'impresa per crisi aziendale o di settore, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

L'ente, in ogni caso, attua tutti i comportamenti e le decisioni necessarie affinché non si verifichino fenomeni di distacco fittizio di un lavoratore con il rischio di commettere il reato c.d. di "*distacco illecito*".

## 5. Sicurezza, igiene e salute sul luogo di lavoro

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro devono essere ispirate al rispetto della legge, dell'art. 25-*septies* D.lgs. 231/01, che richiama le prescrizioni contenute nel D.lgs. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni, nonché dell'eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, l'igiene, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, anche attraverso attività di prevenzione dei rischi professionali e di informazione e formazione, in conformità alla normativa vigente ed alle procedure/Protocolli etico organizzativi adottati dall'ente.

GOL s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi; la Società, infatti, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, l'igiene e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Stakeholder.

Inoltre, l'ente prevede un sistema per la partecipazione dei lavoratori in questioni inerenti al miglioramento produttivo e l'organizzazione del lavoro incentivando il contributo attivo di idee nelle diverse aree anche al fine di aumentare il grado di identificazione dei lavori con gli obiettivi di Il Giornale On Line S.r.l.

A tal fine GOL, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

1. il monitoraggio del sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
2. una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
3. l'adozione di misure igieniche e di controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici e di misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di emergenza ed evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
4. l'adozione delle migliori tecnologie e la manutenzione periodica di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
5. il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
6. l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
7. il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati;
8. la costante verifica della puntuale dotazione degli strumenti aziendali in materia di prevenzione dei rischi di sicurezza e di salute le cui eventuali mancanze, temporanee o definitive, non possono essere sopperite sostenendo personalmente ed autonomamente i relativi oneri;
9. una pronta analisi, e relativo intervento concreto, in caso di emergenza di natura comunale, regionale, nazionale o internazionale.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Prevenzione e sicurezza sul lavoro*" sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di assicurare il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

## **6. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e fumo**

GOL richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nella Società vige il divieto assoluto di:

1. operare sul luogo di lavoro svolgendo le proprie attività in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
2. consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche e stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
3. fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per la struttura ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

## **7. Tutela della privacy**

Le attività erogate dall'ente potrebbero richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* ecc.

Le banche – dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici e telematici:

1. dati personali e particolari protetti dalla normativa a tutela della Privacy;
2. dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
3. dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali, particolari o comunque riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e successive modifiche e integrazioni e del Modello Organizzativo Privacy adottato da GOL. Per tale motivo la Società si impegna a tutelare la privacy dei propri dipendenti, collaboratori e terzi e nelle relazioni d'affari/attività professionale, adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede loro e le relative modalità di trattamento, cancellazione e/o conservazione.

In particolare, GOL adotta apposite procedure standard allo scopo di:

1. fornire agli Interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
2. identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'Interessato;
3. adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi da GOL;

4. stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento;
5. evitare l'accesso abusivo a sistemi informativi di soggetti terzi. Tale azione potrebbe essere mossa dalla volontà di danneggiare un sistema informatico o telematico, i dati o i programmi in esso contenuti o di consentire all'Azienda di acquisire informazioni su competitor, con un vantaggio derivante da una migliore capacità di orientare le decisioni e gli indirizzi aziendali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti/collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali e particolari senza il previsto consenso dell'Interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente/collaboratore, delle norme a protezione della Privacy.

Viceversa, anche il dipendente/collaboratore è responsabile della tutela dei dati personali e particolari di cui viene a conoscenza attraverso la propria funzione lavorativa. Per tale motivo egli è tenuto a:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni e nel rispetto degli allegati richiamati all'interno del Testo Unico dei doveri del giornalista;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. assicurare che le informazioni ed i dati personali e particolari siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico dei dati;
5. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
6. 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;
7. esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni o cellulari in vivavoce;
8. conservare con attenzione le informazioni ed i dati personali e particolari all'interno del proprio personal computer o di altri dispositivi elettronici portatili durante i viaggi e non lasciarli mai incustoditi;
9. non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
10. assicurarsi che i dati personali e particolari vengano conservati per il tempo necessario alle finalità per le quali sono stati trattati;
11. assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate, soprattutto in modo tracciato;
12. accertarsi che le informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

È bene tenere a mente che una volta diffuse le informazioni e/o i dati personali e particolari, è molto complicato porre rimedio a tale utilizzo improprio.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della Direzione/Funzione/Ufficio (anche in outsourcing) competente.

Inoltre, si precisa che anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente/collaboratore ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

Per eventuali dubbi e/o incertezze di comportamento operativo, ogni collaboratore è tenuto a rivolgersi, senza indugio, al proprio diretto superiore si farà carico di interessare, per ogni specifica problematica, il Titolare del trattamento dei dati, l'Amministratore di Sistema e/o il Data Protection Officer.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Definizione del perimetro di sicurezza dell'apparato informatico aziendale*" sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di assicurare il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

## 8. Salvaguardia della persona

Come detto, la Società tutela tutti i dipendenti/collaboratori da atti lesivi della dignità, della libertà e l'integrità morale assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, personale o digitale e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso d'ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazione professionale, ostacolo a prospettive di lavoro migliori, ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui) nonché si impone affinché non si crei mai un ambiente di lavoro intimidatorio e poco confortevole.

Rientra in questo specifico ambito l'adozione di prassi e procedure che prevengano i rischi, e laddove presenti individuandoli prontamente e rimuovendone le relative cause, derivanti dai fenomeni stressanti di:

1. **mobbing**, inteso come "*la condotta del datore di lavoro o del superiore gerarchico, sistematica e protratta nel tempo, tenuta nei confronti del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si risolve in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del dipendente, con effetto lesivo del suo equilibrio fisiopsichico e del complesso della sua personalità*" (ex plurimis, Cass. n° 22393/2012);
2. **straining**, inteso come una "*forma attenuata del mobbing nella quale non si riscontra il carattere della continuità delle azioni vessatorie*" (Cass. civ. sez. Lavoro, ord. 3977, 19.02.2018);
3. **bullying**, rivolto a determinati lavoratori tramite intimidazione, vessazione o maltrattamento;

4. **bossing**, rivolto a determinati lavoratori tramite lo sfruttamento della posizione gerarchica da parte del Responsabile di Direzione/Funzione (anche in outsourcing);
5. **stalking lavorativo** rivolto a determinati lavoratori tramite usura della mansione, svuotamento del livello professionale o condotta aggressiva del Responsabile di Direzione/Funzione (anche in outsourcing).

Ciò al fine di evitare la potenziale ed astratta violazione delle norme per la prevenzione dello stress lavoro correlato rientrante nelle disposizioni di tutela della salute e dell'integrità del lavoratore.

L'Azienda non ammette e previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing, lo straining, il bullying, il bossing, lo stalking lavorative, le molestie sessuali, personali e/o digitali di ogni tipo. Pertanto, sono vietati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

La Società. condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale e psicologica, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

1. la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
2. la proposta di relazioni interpersonali private condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del destinatario, che - in relazione alla specificità della situazione - sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
3. i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

La Società, per se stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del D.lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata) di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale.

Il dipendente/collaboratore di GOL che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, alla differenza di genere, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche ecc. può segnalare l'accaduto al diretto superiore che interesserà il vertice dell'ente e l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, ove necessario, e valuteranno l'effettiva violazione del Codice Etico e le azioni conseguenti.

La Società, come detto, non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendere dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

## 9. Doveri dei dipendenti/collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività improntata alla cortesia e

alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

Essi devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti a:

1. curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri colleghi;
2. contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di GOL nell'erogazione dei servizi;
3. aggiornarsi, anche autonomamente, sulla normativa vigente;
4. comunicare tempestivamente al responsabile di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni i cui ambiti possono interferire, confliggano o siano incompatibili con lo svolgimento delle attività del ruolo.

Il dipendente/collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

Ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni in quanto falsi. Ciò nel rispetto dei contenuti dell'art. 25-bis D.lgs. 231/01 "*Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*".

## 10. Conflitto d'interessi

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine dell'Azienda per scopi ed interessi personali.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, deve darne immediata notizia al proprio superiore gerarchico che valuterà il comportamento da tenere.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

1. svolgere una funzione di Vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
2. curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
3. accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto d'affari con la Società;
4. essere un ex dipendente pubblico, o componente degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio ha esercitato poteri

autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni avendo quale destinatario lo stesso Il Giornale On Line S.r.l. (cosiddetto divieto di *pantouflage* o revolving doors).

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile affinché compiano le opportune valutazioni. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## 11. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve:

1. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
2. 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;
3. ogni dipendente/collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

GOL si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

Inoltre, l'ente vieta ai dipendenti ed ai collaboratori, all'interno di ogni perimetro in cui opera la Società, eventuali manifestazioni che possano anche indirettamente istigare, come detto, all'accettazione di ideologie razziste o xenofobe in violazione delle norme vigenti in Italia.

## 12. Utilizzo degli strumenti informatici

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad Internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. "*delitti informatici e trattamento illecito di dati*" di cui all'art. 24-bis del D.lgs. 231/01 e la "*pirateria digitale*" di cui all'art. 25-novies D.lgs. 231/01 intitolato "*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*".

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

È altresì vietato:

1. l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione

abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

2. ogni condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; ovvero l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
3. ogni condotta volta al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
4. l'installazione, la pirateria e/o l'uso illegale di software.

Inoltre, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a:

1. non utilizzare, consultare o diffondere materiale audiovisivo online che possa fare esplicito riferimento alle ipotesi di xenofobia e di razzismo a meno che tale operazione non sia propedeutica allo svolgimento dell'attività tipica del giornalista e, pertanto, sia dimostrabile e giustificabile ex post;
2. non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere ad un linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
3. non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
4. non interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette "*tecnologie sociali*" (*social network, social commerce, blog/microblog, social gaming, wikis, media e file sharing, chat e forum, ecc.*) se non per ragioni di lavoro sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al danno di immagine dell'impresa o *Corporate Reputation*. Inoltre, il dipendente/collaboratore che pubblica immagini o video su internet e sui social network è tenuto a rispettare le particolari categorie di individui da tutelare quali minori o stranieri anche in ottemperanza a quanto indicato all'interno del Testo Unico dei doveri del giornalista e relativi allegati;
5. non utilizzare alcuna applicazione di messaggistica istantanea per smartphone per comunicare dati particolari;
6. non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE);
7. non detenere materiale non legale quale a titolo esemplificativo ma non esaustivo materiale pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quiquies* del D.lgs. 231/01 a meno che tale operazione non sia propedeutica allo svolgimento dell'attività tipica del giornalista e, pertanto, sia dimostrabile e giustificabile ex post;
8. utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro;
9. rispettare quanto contenuto alla correlata General Data Privacy e nella Policy per gli utenti sull'uso dei sistemi aziendali, parti integranti del Modello Organizzativo Privacy adottato dalla Società.

**LA POLITICA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE:  
la promozione della legalità**

Il Giornale On Line S.r.l. sancisce, tramite il presente Codice Etico, che in nessuna fattispecie professionale ricorre a pratiche corruttive che le procurino interesse o vantaggio, per sé o per terze parti.

La corruzione, in ambito giuridico ed in senso generico, è definita come *“la condotta propria del pubblico ufficiale che riceve, per sé o per altri, denaro od altre utilità che non gli sono dovute”*.

Si rammenta che, qualora vi fossero dubbi, domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, prima di compiere una qualsiasi azione, è possibile rappresentare le proprie incertezze al diretto Superiore o, in casi più significativi, direttamente all’Organismo di Vigilanza.

**1. Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, anche ad altre società con le quali GOL intrattiene rapporti contrattuali, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi interesse o vantaggio.

Pertanto, i destinatari del presente Codice si devono attenere a quanto disposto dall’art. 25 del D.lgs. 231/01 e cioè non devono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) da decisioni o attività inerenti all’ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell’ente - denaro, regali o altre utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma);
2. ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altre utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) per proprio conto, di un terzo o per conto dell’ente, per compiere un atto d’ufficio o per aver compiuto un atto d’ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) da decisioni o attività inerenti all’ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d’uso di modico valore;
3. ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altre utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) per proprio conto, di un terzo o per conto dell’ente per omettere o ritardare un atto d’ufficio o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d’ufficio;
4. sfruttare o millantare relazioni o influenze illecite;
5. porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all’ente (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma).

Tali comportamenti, che non ammettono deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge.

I regali eventualmente offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in un apposito registro in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzazioni del proprio responsabile il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione apicale preposta dell'Azienda.

A tal fine, nell'ipotesi di doni e regali destinati a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, seppur nell'ambito di consuetudini o normali pratiche di cortesia, l'offerta deve essere:

1. preventivamente comunicata al Responsabile della funzione coinvolta e all'Organismo di Vigilanza;
2. espressamente approvata dal Responsabile della Funzione coinvolta, salve le diverse indicazioni o suggerimenti che dovessero pervenire dall'Organismo di Vigilanza.

I collaboratori/dipendenti di GOL che ricevono omaggi o benefici (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al proprio superiore che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente od un collaboratore nutrisse sospetti su potenziali fattispecie, anche solo a livello di tentativo, di corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale (laddove per "*pubblico ufficiale*" s'intende "*una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati*") deve darne immediatamente comunicazione al diretto superiore o all'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documentazioni di anticorruzione internazionali e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio diretto superiore per eventuali dubbi o approfondimenti.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione*" sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di assicurare il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

**LA TUTELA DELL'AMBIENTE:  
preservare il patrimonio per le generazioni future**

L'ambiente è il bene primario che la Società si impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente, alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche sulla tutela e sulla sostenibilità dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigenti, sia presso la propria sede che in ogni eventuale sito nel quale svolga la propria attività.

In un'ottica di promozione di elevati standard ambientali, la Società ha introdotto comportamenti ecosostenibili orientati, a titolo esemplificativo:

1. al risparmio energetico, ad esempio, sollecitando lo spegnimento delle luci e sfruttando la luce naturale (laddove possibile) ed incentivando la pratica di spegnimento automatico del pc trascorso un certo tempo di inutilizzazione del medesimo;
2. alla contrazione nell'uso della carta limitandola all'essenziale e/o all'uso di carta riciclata;
3. ad una puntuale e rigorosa gestione dei rifiuti;
4. alla periodica pulizia dei filtri dei condizionatori onde mantenere l'aria pulita;
5. ad avvalersi, ove possibile, di forniture per ufficio con materiali riciclati e/o acquistati da un elenco dei fornitori preferiti per il rispetto dell'ambiente.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nei limiti dei rischi correlati al proprio core business.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Presidi di controllo sui rischi specifici dell'editoria*" sono elencati taluni strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento con riferimento alla gestione dei beni patrimoniali.

**LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:  
interfacciarsi in modo chiaro e trasparente**

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si intende “*qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio*”.

L’assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali preposte ed autorizzate (secondo le deleghe, le procure e/o l’elenco dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la P.A.), nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative europee, nazionali, regionali e comunali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l’integrità e la reputazione della Società.

L’Amministratore Unico approva uno specifico “*Elenco delle figure apicali autorizzate e titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione*” al fine di lasciare debita traccia delle relazioni secondo i principi di chiarezza e trasparenza.

I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all’etica.

Le disposizioni della presente sezione del Codice si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o nel caso di illecite pressioni.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevessero richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura e forma da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto Responsabile. Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti commi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

Quanto appena esposto non si applica a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati nel presente articolo e sempre che non violino le disposizioni di legge e le procedure interne.

## **1. Principi etico-deontologici e comportamentali**

È fatto obbligo di informare l’Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 dell’avvio dei più significativi contatti operativi dell’ente con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

1. esercitare qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona ed ente, finalizzata a influenzare l’indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società (di

- qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma);
2. eseguire pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma e natura, offerti, promessi od effettuati direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere nell'interesse dell'intermediario o a suo vantaggio (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01);
  3. dare o promettere, anche tramite interposta persona, denaro o altre utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati, per procurare vantaggio (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) alla Società, affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi anche se l'offerta corruttiva non viene accettata e la sollecitazione corruttiva non viene accolta;
  4. sfruttare o millantare relazioni o influenze illecite;
  5. indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea. Ai sensi del presente Codice per *“artificio o raggiro”* s'intende *“qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.”*;
  6. alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente. Ai fini del presente Codice comportamentale per *“sistema informatico”* s'intende un *“complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche”*.

Qualora la Società utilizzi un consulente, una società o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti, o enti, e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società deve privilegiare criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona o ente, o vincoli di stretta parentela.

È obbligatorio allinearsi a quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti - DPR 16 aprile 2013 n. 62 che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato

Codice.

La Società vieta, come detto, il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del D.lgs. 231/01 e seguenti. Si tratta, in particolare, di ex dipendenti pubblici, o componenti degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. avendo quale destinatario lo stesso Il Giornale On Line S.r.l. (cosiddetto divieto di *pantouflage o revolving doors*).

## 2. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

GOL non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite l'aggiudicazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato ai componenti degli Organi sociali, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori coordinati e continuativi, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di GOL conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto tali soggetti non devono in nessun caso:

1. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire fondi, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati che possano, tra l'altro, ledere gli interessi finanziari dell'Unione Europea, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
2. ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
3. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
4. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per GOL, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

## 3. Rapporti con le Autorità di Vigilanza

I destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza. Essi, inoltre, devono ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle

sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

A tal fine, l'ente predispone ed attua le apposite ed opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

L'ente si impegna a fornire, anche se necessario in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

#### **4. Rapporti con le Autorità Giudiziarie**

GOL agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

L'ente esige che gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori coordinati e continuativi, i procuratori e quanti agiscano in nome e per conto di GOL prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, dei competenti Ministeri e di qualunque altra Pubblica Amministrazione. In previsione di un potenziale procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti né può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Tracciabilità e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

**LA COMUNITÀ CIRCOSTANTE:****spirito di collaborazione da e verso la collettività**

La Società aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, lealtà, correttezza, trasparenza, collaborazione e reciproco rispetto con i suoi Stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la mission della Società o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono Stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività dell'ente in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i fornitori e i partner d'affari.

Nella conduzione dell'attività i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Il Giornale On Line S.r.l. ed i suoi Stakeholder. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza o violando le regole.

**1. Clienti**

GOL e tutti i suoi dipendenti/collaboratori perseguono la massima soddisfazione degli utenti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti.

La Società s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Nei rapporti con la clientela e l'utenza in generale, la Società assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti. Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, GOL si impegna altresì a verificare periodicamente la qualità percepita.

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

**2. Fornitori**

GOL procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione delle relazioni contrattuali.

Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore di business nel quale l'attività è svolta. Non è consentito

imporre o accettare alcuna prestazione se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico o violando le normative e procedure applicabili.

## **2.1. SCELTA DEL FORNITORE**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione della pari opportunità per il fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva non solo della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società ma anche per aspetti etico-deontologici.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri interessi o vantaggi (sotto qualsiasi forma e di qualsiasi natura), diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società stessa.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti alla cosiddetta "*Responsabilità solidale fiscale*" ai sensi del D.lgs. 83/2012 e s.m.i.

In particolare, i dipendenti/collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

1. non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
2. assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente e trasparente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Per GOL sono requisiti di riferimento:

1. l'acquisizione del punteggio ottenuto dal fornitore per il Rating di legalità;
2. l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate da parte del fornitore;
3. qualora destinatari obbligati, l'iscrizione alla white list;
4. l'eventuale adesione volontaria al Protocollo di legalità firmato tra Confindustria e Ministero dell'Interno il 10 maggio 2010 e successivamente integrato;
5. la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
6. l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio Certificazioni ISO);
7. nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto;

8. l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

## **2.2. GESTIONE DEI CONTRATTI**

Nella formulazione dei contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile. I processi di decisione, autorizzazione e di svolgimento di tutte le attività devono avere una registrazione adeguata ed essere assoggettabili a verifica.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle Parti. GOL si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società, tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti per il quale vige l'obbligo di rispettare i contenuti dell'art. 25-*octies* D.lgs. 231/01 "*Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio*". Inoltre, tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato. Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato.

Si ribadisce altresì in questa sede l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di gestione dei flussi finanziari.

## **2.3. INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI**

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza, regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto la Società predispone:

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali, anche di gara, contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

## 2.4. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo etico-sociale. Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione o di corruzione tra privati. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole. In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, la periodica acquisizione di regolari permessi di soggiorno per dipendenti non comunitari);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "Presidi di controllo sui rischi specifici dell'editoria" sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

## 3. Regalie a clienti, fornitori e consulenti

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere:

1. preventivamente comunicata al Responsabile della Funzione coinvolta;
2. espressamente approvata dal Responsabile della Funzione coinvolta, che, qualora lo ritenesse opportuno (ad esempio per il valore del dono o le caratteristiche del destinatario), contestualmente può provvedere ad informarne l'Organismo di Vigilanza.

## 4. Associazioni

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive. La Società non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati, si ispira alle normative vigenti e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici anche qualora i giornalisti partecipino a trasmissioni televisive o radiofoniche intervenendo in qualità di esponenti della Società.

L'impresa può aderire alle richieste di contributi, approvate in modo tracciato dall'Amministratore Unico, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le eventuali attività di sponsorizzazione, approvate in modo tracciato dall'Amministratore Unico e che possono riguardare i temi della ricerca scientifica, della medicina, del sociale, dell'ambiente, dell'arte, dello sport, sono destinate ad eventi che offrano garanzie di serietà e qualità o per i quali GOL può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

## 5. Organizzazioni Sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti e previa approvazione tracciata dell'Amministratore Unico. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti e della collettività.

## 6. Attività nazionali ed internazionali

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti, neppure per interposta persona o a livello di tentativo, a non:

1. agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
2. promuovere il procurato ingresso illecito o favorire l'immigrazione clandestina ai sensi dell'art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/01;
3. realizzare condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'autorità giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento di cui all'art. 25-*decies* D.lgs. 231/01.

**Modalità di attuazione****VERIFICHE E CONTROLLI INTERNI:**  
**accertare il continuo rispetto dei precetti comportamentali**

I destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello organizzativo 231, articolato in specifici Protocolli etico organizzativi, sistematicamente e costantemente aggiornati, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, coscienti del contributo e della rilevanza che questo Modello assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali di efficacia, efficienza, funzionalità e solidità.

Per “*controlli interni*” s’intendono *tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l’obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti, proteggere i beni aziendali, erogare sufficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

In questo quadro, il Modello assicura la Società dal rischio di incorrere nella “*responsabilità amministrativa da reato*” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate.

La responsabilità di creare un Sistema di Controllo Interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate. Nell’ambito delle loro competenze, i Responsabili di Direzione/Funzione/Uffici (anche in outsourcing) sono tenuti a essere partecipi del Sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le operazioni di GOL devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un’efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento anche ex post.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne/Protocolli etico organizzativi. La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ed i Segnalanti possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione all’indirizzo e-mail:

[segnalazioni\\_ilgiornaleonlinesrl@legalmail.it](mailto:segnalazioni_ilgiornaleonlinesrl@legalmail.it)

Ciò anche in ossequio ai contenuti del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 recante l’ “*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”.*

Qualunque segnalazione infondata, falsa, inesistente ed effettuata con dolo o colpa grave al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente in ottemperanza ai contenuti del Protocollo etico organizzativo intitolato “*Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori*”. Ciò onde reprimere un utilizzo distorto dello strumento.

I Segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione. Sarà, inoltre, garantita 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 malafede così come indicato dai contenuti del Protocollo etico organizzativo intitolato “*Linee guida del Sistema di Whistleblowing*”.

Per completezza informativa ed il dovuto approfondimento si rinvia ai contenuti del citato Protocollo “*Linee guida del Sistema di Whistleblowing*”.

**RICHIAMO AL SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI:  
scoraggiare le violazioni dei principi etici**

La normativa prevede che la violazione del Codice sia considerata violazione degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. Tale dettato normativo disciplina che: “[...] *il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale; deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*”.

È stato altresì rilevato che la violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del presente Codice comportamentale vengono anche sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dal Protocollo etico organizzativo intitolato “*Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori*”, parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate, che contiene il procedimento e le relative sanzioni.

La Direzione riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e i suggerimenti ritenuti necessari:

- nei casi più significativi, all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica all'Amministratore Unico le violazioni e i suggerimenti inerenti ai provvedimenti conseguenti;
- negli altri casi, direttamente all'Amministratore Unico fornendo un report di sintesi.

Le competenti Funzioni aziendali, informate dall'Amministratore Unico della vicenda, definiscono i provvedimenti di cui al Sistema disciplinare del Modello 231, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia. A questo scopo, la Società ha provveduto ad attivare un mezzo di comunicazione ed informazione tramite l'indirizzo e-mail di seguito specificato: [organismodivigilanza231@ilgiornale-web.it](mailto:organismodivigilanza231@ilgiornale-web.it).

**DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE:  
il “contagio” dell’etica attraverso la continua attuazione sul campo**



La Società si impegna a far conoscere il Codice Etico ai sensi del D.lgs. n. 231/01 e norme correlate a tutti gli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Le disposizioni del presente Codice vengono, inoltre, portate a conoscenza delle persone interessate attraverso il Portale Compliance.

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice anche a tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i soggetti interessati, la Società si impegna ad organizzare, anche sulla base dei suggerimenti dell’Organismo di Vigilanza, stages di formazione o corsi di Formazione a Distanza (FAD) volti a favorire la conoscenza delle norme etiche. La partecipazione ai Piani formativi è tracciata e obbligatoria.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti/collaboratori (anche in outsourcing); per i neoassunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l’osservanza.

## 1. Organismo di Vigilanza

GOL ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza a carattere mono soggettivo contraddistinto dai requisiti dell’autonomia ed indipendenza e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito Regolamento, periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L’Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

1. si accerta che i destinatari del Codice Etico abbiano provveduto alla sua lettura;
2. vigila sull’osservanza del Codice stesso nonché raccomanda il rispetto del Modello 231 segnalando tempestivamente all’A.U. le eventuali violazioni degli stessi;
3. si accerta della massima diffusione del Codice Etico mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
4. assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico in relazione alla concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
5. svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
6. si accerta che non vi siano possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall’aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle Funzioni dallo stesso impiegate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

**AGGIORNAMENTO PERIODICO:  
ottimizzazione contenutistica al passo coi tempi**



L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta all'Amministratore Unico che provvede a adeguarlo con riferimento:

1. all'evoluzione normativa;
2. alle modifiche intervenute nell'assetto organizzativo della Società;
3. alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso.