



Codice Etico e di Comportamento

## Indice

1. Aggiornamento della versione .....	4
2. Introduzione.....	4
2.1 Mission .....	4
2.2 Gli obiettivi.....	4
2.3 Destinatari del Codice di Comportamento.....	5
3. Disposizioni generali.....	6
3.1 Correttezza e imparzialità .....	6
3.2 Onestà.....	7
3.3 Tutela delle informazioni aziendali e privacy .....	7
3.4 Risorse umane .....	7
3.5 Integrità del personale .....	7
3.6 Trasparenza e completezza delle informazioni .....	7
3.7 Qualità ed efficienza .....	8
3.8 Concorrenza.....	8
4. Linee guida nei rapporti con gli stakeholders .....	8
4.1 Corporate Governance .....	8
4.2.1 Premessa .....	8
4.2.2 Gestione dei rapporti con il personale.....	9
4.2.3 Contratto.....	9
4.2.4 Formazione e valutazione del personale.....	9
4.2.5 Obblighi del personale .....	10
4.2.6 Corretta gestione dei beni aziendali .....	10
4.2.7 Omaggi e regali .....	11
4.3 Rapporti con i terzi.....	11

4.3.1 Qualità e interazione con i clienti .....	11
4.3.2 Gestione dei rapporti commerciali e qualità dell'informazione.....	11
4.4 Gestione dei rapporti con i fornitori .....	12
4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con enti di controllo e di regolamentazione .....	12
4.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	13
4.7 Rapporti con associazioni e organizzazioni non-profit.....	13
4.8 Rapporti con i media.....	13
4.9 Rapporti con gli autori o titolari di diritti connessi .....	13
4.10 Ulteriori obblighi per i soggetti apicali ed i responsabili di funzione.....	13
5. Contabilità e controlli interni.....	15
5.1 Contabilità .....	15
5.2 Controlli interni.....	15
6. Organismo di Vigilanza e attività di controllo.....	16

# 1. Aggiornamento della versione

Versione	Data di validità	Motivo	Modifiche
V.1.0	12/09/2005	Prima emissione	-
V.2.0	09/11/2009	Revisione	Format and wording revision
V.2.1	21/11/2011	Revisione	Format and wording revision
V.3.0	13/06/2013	Revisione	Format and wording revision after de-listing
V.4.0	28/02/2014 & 23/03/2015	Revisione	Format and wording revision

## 2. Introduzione

### 2.1 Mission

Il Gruppo Buongiorno è un gruppo multinazionale che opera nel mercato del digital entertainment che, con l'acquisizione del Gruppo i Touch, avvenuta nel corso del 2007, è diventato uno dei maggiori player al mondo nel suo mercato di riferimento.

Nel mese di luglio 2012, a seguito di un'Offerta Pubblica di Acquisto andata a buon fine, Buongiorno è diventata una consociata interamente controllata di NTT DoCoMo, leader mondiale nelle tecnologie e nei servizi di telecomunicazione mobile.

Il Gruppo articola la propria attività su due linee principali di business: i servizi a valore aggiunto per gli utenti di telefonia mobile e fissa (B2C verso i consumatori finali e B2O attraverso le partnership con operatori telefonici e gruppi media) e altri business come per esempio Mobile Payment (Cashlog) .

Il Gruppo Buongiorno, che vende i propri prodotti attraverso i principali operatori telefonici del mercato globale con i loro brand proprietari, oppure direttamente attraverso marchi di proprietà diretta.

### 2.2 Gli obiettivi

Gli obiettivi principali del Gruppo Buongiorno sono di erogare ai propri clienti servizi di eccellenza, in termini di qualità, innovazione e sviluppo dell'offerta, e promuovere la costante crescita professionale e personale di coloro che operano all'interno dell'Organizzazione.

Il Gruppo Buongiorno, nel perseguimento dei propri obiettivi, si impegna ad osservare, in ogni mercato in cui opera, le leggi e le normative nazionali e

sovrnazionali e a rispettare i principi di lealtà, correttezza, onestà ed integrità nei rapporti con i propri stakeholders.

A tal fine il Gruppo Buongiorno ha definito nel presente Codice di Comportamento norme, principi, e regole di condotta a cui deve ispirarsi, nell'ambito delle rispettive competenze, l'operato di tutta l'Organizzazione (organismi societari, management, dipendenti, collaboratori, rappresentanti, etc.) nella conduzione delle proprie attività. Il Codice di Comportamento detta norme generali e specifiche regole di comportamento applicabili a tutta l'Organizzazione con l'obiettivo di gestire e sviluppare in modo armonico il rapporto di collaborazione e fiducia con i propri stakeholders.

Gli stakeholders rappresentano quei soggetti o istituzioni, interni ed esterni, il cui comportamento può influire sulle attività del Gruppo Buongiorno o che da questo possono essere influenzate (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i dipendenti, i collaboratori, i consumatori, i fornitori, partners commerciali, le istituzioni pubbliche, le autorità di controllo e di regolamentazione, i sindacati, i partiti politici, le organizzazioni finanziarie e quelle dei consumatori).

Il Gruppo Buongiorno, pertanto, si impegna ad applicare correttamente le norme definite nel presente Codice nella consapevolezza che attraverso tale via sia possibile instaurare e rafforzare un corretto rapporto con i propri stakeholders e contemporaneamente accrescere l'immagine, la reputazione e la fiducia nell'Organizzazione.

La corretta applicazione e l'osservanza dei principi in esso contenuti possono, inoltre, contribuire a, mantenere e aumentare il grado di fidelizzazione dei propri clienti e ottimizzare i rapporti con fornitori, creditori e partners in termini di affidabilità e lealtà.

## 2.3 Destinatari del Codice di Comportamento

Le norme del presente Codice si applicano indistintamente – per quanto di rispettiva competenza - a componenti degli organi societari, ai dipendenti e a quanti operano in nome e per conto del Gruppo Buongiorno o che allo stesso sono legati da rapporti d'affari (ad esempio agenti, rappresentanti, etc.). E' compito del management dare concretezza alle norme del Codice sia attraverso comportamenti ispirati alla massima correttezza, trasparenza, chiarezza e legittimità formale e sostanziale, sia mediante la creazione di appositi strumenti di diffusione e controllo dei principi contenuti nel presente documento.

Il Gruppo Buongiorno, anche attraverso specifiche strutture (Organismo di Vigilanza e Direzione Risorse Umane), assicura:

- la diffusione del Codice attraverso efficaci canali comunicativi (internet, intranet, appositi moduli formativi, etc.) nei confronti di tutto il personale e dei propri partner;
- l'aggiornamento del Codice in relazione ai cambiamenti che potrebbero intervenire nella struttura organizzativa, nell'attività e nelle norme di legge di riferimento;
- la verifica della corretta applicazione e l'immediata analisi di eventuali violazioni del Codice;

- la valutazione di eventi o fatti in contrasto con il Codice che, in casi di accertata violazione, determineranno adeguate misure sanzionatorie;
- la tutela di tutti coloro che abbiano fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

Come regola generale, ogni violazione o cattiva condotta è gestita dal Local HR Manager in accordo con la legge e le norme locali applicabili e dovrà essere prontamente riportata al CEO, all'HR Executive e al CM/MD della società.

Il rispetto delle norme contenute nel presente documento rappresenta, in accordo con le normative locali, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali a carico del personale e dai collaboratori del Gruppo. Il personale del Gruppo è tenuto ad informare i terzi delle obbligazioni imposte dal presente Codice, esigendone, nei limiti delle proprie funzioni, la piena ed incondizionata adesione. Nel rispetto delle normative nazionali e sovranazionali ogni violazione del Codice da parte degli stakeholders, ed in primo luogo fornitori, partner e clienti, può determinare l'applicazione di sanzioni definite in ambito negoziale, richieste di risarcimento danni e/o rescissioni contrattuali.

Il Codice di Comportamento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001. Il presente Codice è strutturato in quattro sezioni:

- Disposizioni Generali;
- Linee Guida per la gestione dei rapporti con gli stakeholders;
- Contabilità e controlli interni;
- Organismo di Vigilanza e strumenti di controllo.

### **3. Disposizioni generali**

Il Gruppo Buongiorno nel perseguimento dei propri obiettivi si impegna in ogni mercato in cui opera a:

- osservare le leggi e le normative nazionali e sovranazionali;
- rispettare i principi di lealtà, correttezza, onestà, ed integrità nei rapporti con i propri stakeholders;
- rispettare i principi inclusi nel D.Lgs. 231 del 2001 tenendo in considerazione tutti i reati inclusi nel decreto medesimo e riportati all'interno del Modello 231 di Buongiorno S.p.A.

#### **3.1 Correttezza e imparzialità**

Gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori del Gruppo Buongiorno devono ispirare il proprio comportamento ai principi di correttezza ed imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni. Nelle decisioni che possono interessare le relazioni con gli stakeholders (ad esempio selezione dei fornitori o gestione del personale) il Gruppo assicura comportamenti imparziali evitando ogni forma di discriminazione legata alla razza, al sesso, alla nazionalità, all'età, agli orientamenti sessuali, alle opinioni politiche e religiose.

### **3.2 Onestà**

Nello svolgimento dei propri compiti gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori del Gruppo devono agire secondo onestà e rispettare diligentemente gli obblighi di legge e le prescrizioni contenute nel presente Codice, non potendo in nessun caso e per nessuna ragione, anche nel perseguimento della mission o degli obiettivi dell'Organizzazione, tenere una condotta disonesta.

### **3.3 Tutela delle informazioni aziendali e privacy**

Il Gruppo Buongiorno ha introdotto ed implementato ogni misura organizzativa e gestionale in ottemperanza alla legge sulla di privacy ed ha adottato appositi sistemi di controllo interno tesi a garantire la riservatezza dei dati personali trattati e conservati nello svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori devono tassativamente astenersi dall'utilizzo improprio di dati personali di terzi.

### **3.4 Risorse umane**

Il Gruppo Buongiorno ritiene che i dipendenti ed i collaboratori rappresentino il principale fattore per il successo e lo sviluppo di tutta l'Organizzazione. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale e personale di ogni dipendente.

### **3.5 Integrità del personale**

Il Gruppo Buongiorno preserva e tutela l'integrità fisica e morale del proprio personale e, in tal senso, ha adottato opportune misure preventive e di controllo finalizzate alla creazione ed al mantenimento di condizioni di sicurezza del luogo di lavoro. Il Gruppo vieta e sanziona ogni comportamento da chiunque adottato all'interno della propria Organizzazione, che, a qualunque titolo, minacci un dipendente o lo induca a comportamenti in contrasto con i propri doveri, le proprie convinzioni o preferenze o con le disposizioni del presente Codice.

### **3.6 Trasparenza e completezza delle informazioni**

Gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a fornire informazioni accurate, complete e trasparenti al fine di assicurare che i propri stakeholder, nei rapporti con il Gruppo, siano in grado di prendere decisioni corrette e consapevoli. Nella definizione delle condizioni generali di fornitura o nella redazione dei contratti il Gruppo Buongiorno si impegna ad operare in buona fede con l'obiettivo di specificare in modo chiaro con la propria controparte i reciproci obblighi derivanti dall'accordo per una corretta esecuzione dello stesso. Anche in ragione del target giovanile a cui il Gruppo si rivolge tutte le clausole inserite nelle condizioni generali di fornitura rivolte ai consumatori devono essere complete, accurate, di facile comprensione e devono riportare chiaramente le condizioni economiche e le modalità di erogazione del servizio. Gli amministratori, il management ed il personale del Gruppo Buongiorno sono tenuti ad esercitare i propri diritti e ad eseguire le obbligazioni contrattuali senza sfruttare condizioni di ignoranza, incapacità o debolezza della controparte.

### **3.7 Qualità ed efficienza**

Le attività del Gruppo Buongiorno sono orientate al raggiungimento di standard di eccellenza nella qualità del servizio erogato ai propri utenti. L'Organizzazione, pertanto, definisce i propri obiettivi anche in termini di qualità erogata e verifica periodicamente eventuali scostamenti tra qualità programmata, erogata e percepita. Nell'espletamento delle proprie attività gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi a principi di economicità ed efficienza, sempre nel rispetto degli impegni assunti in termini di qualità erogata e livello di servizio.

### **3.8 Concorrenza**

Il Gruppo Buongiorno assicura il rispetto dei principi di concorrenza leale e si astiene, in tutte le sue attività, da pratiche predatorie, collusive o comportamenti che possano implicare l'abuso di una posizione di forza e/o privilegiata.

## **4. Linee guida nei rapporti con gli stakeholders**

### **4.1 Corporate Governance**

Buongiorno S.p.A, società holding dell'omonimo gruppo, adotta un modello di governance in linea con le disposizioni di legge applicabili.

Tutti i componenti degli organi societari devono ispirare la propria condotta ai principi di correttezza ed integrità, specie con riguardo a possibili situazioni di potenziale conflitto di interesse.

I componenti degli organi societari sono tenuti al pieno rispetto della legge e delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento.

### **4.2 Rapporti con il personale**

#### **4.2.1 Premessa**

Il Gruppo Buongiorno considera le risorse umane come uno dei principali fattori strategici di successo e, pertanto, favorisce la costante crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori (nel seguito del documento "dipendenti" o "personale").

Il Gruppo favorisce la cooperazione e la mutua collaborazione tra i propri dipendenti nella consapevolezza che il successo dell'Organizzazione sia fortemente legato ai risultati di Team.

Tutti i Responsabili di funzione, pertanto, sono tenuti ad organizzare meeting periodici, anche in occasione di importanti decisioni operative, in cui sia assicurato il coinvolgimento e la fattiva partecipazione di tutti i componenti i vari gruppi di lavoro ed un flusso informativo multi - direzionale. Ogni forma di discriminazione basata sul



sesto, la razza, la religione, le opinioni politiche, sindacali e personali e le condizioni economiche è considerata inaccettabile e per questo sanzionata dall'Organizzazione.

A tal fine ogni dipendente che ritenga di aver subito disparità di trattamento può riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza ([organismovigilanza@buongiorno.com](mailto:organismovigilanza@buongiorno.com)) che, in piena autonomia, provvederà a verificare l'effettiva violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

Il Gruppo Buongiorno tutela ed assicura la privacy del proprio personale attraverso apposite policy per la gestione dell'acquisizione, del trattamento, e della conservazione di dati e delle informazioni dei propri dipendenti in conformità alle norme di legge vigenti.

#### **4.2.2 Gestione dei rapporti con il personale**

Il processo di selezione deve essere basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al job profile ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all'accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute. L'obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per il Gruppo e, pertanto, nessuna forma di nepotismo o favoritismo è considerata tollerabile. La Direzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta, nel corso del processo di selezione ed assunzione, le adeguate misure per conformarsi ai principi di cui sopra. Il Gruppo Buongiorno si impegna a non assumere o non stipulare contratti di consulenza a dipendenti o ex dipendenti della società di certificazione contabili che abbiano curato la revisione dei conti di società appartenenti all'Organizzazione, a meno che non siano trascorsi 36 mesi dall'ultima revisione effettuata.

#### **4.2.3 Contratto**

Il Gruppo Buongiorno assume ogni candidato selezionato esclusivamente in base ad un regolare contratto. La Direzione Risorse Umane, prima del perfezionamento del contratto, informa in modo chiaro e dettagliato il candidato sulla mansioni e sulle attività da svolgere, sugli elementi fissi e variabili della retribuzione, su eventuali benefit accordati, e lo informa sulle norme di legge che regolano l'accordo, sul presente Codice e sulle policy di Gruppo.

In relazione a quanto sopra e per garantire una corretta ed aggiornata informazione del personale la Direzione Risorse Umane, in collaborazione con la funzione Internal Auditing, organizza periodici incontri formativi con i neoassunti. I Responsabili del Gruppo Buongiorno, in ogni decisione rilevante relativa al personale (promozioni, assegnazione di incentivi e bonus, incarichi) rifiutano ogni forma di discriminazione e assicurano che, compatibilmente con le esigenze organizzative, ogni provvedimento preso sia basato esclusivamente sui risultati conseguiti e sulle competenze dimostrate.

#### **4.2.4 Formazione e valutazione del personale**

I managers del Gruppo Buongiorno sono tenuti a sviluppare sistematicamente la crescita professionale del personale sotto la propria responsabilità attraverso idonee

iniziative organizzative e formative concordate con la Direzione Risorse Umane ed i vertici dell'Organizzazione. Le attività di formazione sono programmate in base al percorso di carriera di ogni dipendente e considerando le specifiche necessità dell'Organizzazione. I vari responsabili di struttura congiuntamente alla Direzione Risorse Umane valutano periodicamente le performance del personale al fine di identificare eventuali aree di miglioramento ed adottare specifiche misure di intervento.

#### **4.2.5 Obblighi del personale**

Il personale del Gruppo Buongiorno deve agire secondo correttezza, lealtà ed integrità nello svolgimento del proprio incarico, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti e dalle regole che l'Organizzazione ha formalizzato in apposite policy, linee guida e Codici. In particolare il personale appartenente alle strutture amministrativo – contabili deve assicurare il rispetto dei principi di accuratezza, precisione e trasparenza nello svolgimento delle attività di registrazione contabile e di formazione e redazione del bilancio civilistico e consolidato. Le registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto e devono essere documentabili, attendibili e verificabili in ogni momento.

I dipendenti del Gruppo Buongiorno sono tenuti ad evitare situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, da cui possano trarre un ingiusto vantaggio, o agire a detrimento degli interessi legittimi degli stakeholders. In situazioni di conflitto di interesse il dipendente deve informare senza indugio il proprio responsabile gerarchico che dovrà adottare le misure più opportune in accordo con le procedure adottate dal Gruppo Buongiorno.. Il personale del Gruppo Buongiorno è tenuto a mantenere riservate le informazioni societarie di cui venga in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto. Nei rapporti interni ed esterni il Gruppo sancisce il divieto assoluto, per qualunque dipendente e collaboratore, di tenere una condotta impropria e molesta, con ciò intendendosi sia la creazione di un ambiente di lavoro ostile ed intimidatorio, sia esplicite ed implicite richieste a sfondo sessuale.

Ogni dipendente del Gruppo Buongiorno è tenuto a segnalare qualunque tipo di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice di Comportamento ex D.lgs 231/2001 (approvato dal Consiglio di Amministrazione di Buongiorno S.p.A. il 12 settembre del 2005) o il Codice di Condotta al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza ([organismovigilanza@buongiorno.com](mailto:organismovigilanza@buongiorno.com)).

#### **4.2.6 Corretta gestione dei beni aziendali**

Il personale del Gruppo è tenuto ad un corretto utilizzo dei beni e della strumentazione assegnata per fini di lavoro evitando abusi e/o usi impropri.

E' fatto divieto ad ogni dipendente di concedere l'uso dei beni aziendali assegnati a soggetti terzi.

E' fatto altresì divieto ad ogni dipendente di utilizzare software non autorizzati dalla Società sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

E' fatto altresì divieto ad ogni dipendente divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

#### **4.2.7 Omaggi e regali**

E' fatto divieto a tutto il personale del Gruppo Buongiorno di accettare e/o richiedere per se o altri o offrire omaggi, liberalità, regali o altre utilità a/da soggetti terzi (fornitori, clienti, pubblici ufficiali) per l'ottenimento o la concessione di un ingiusto vantaggio. Nel caso in cui un soggetto terzo abbia elargito un omaggio, un regalo o una liberalità ad un dipendente del Gruppo, questi deve comunicarlo immediatamente al proprio superiore che provvederà, ove ritenuto di valore eccedente i normali usi commerciali, alla restituzione di quanto ricevuto informando dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza. E' invece ammessa la possibilità di elargire o ricevere omaggi e regali di modico valore in conformità alle norme vigenti, agli usi commerciali e comunque non in grado di condizionare o modificare il giudizio del personale del Gruppo e/o di terzi in merito a qualsiasi processo decisionale e/o a qualsiasi attività dell'Organizzazione (selezione del fornitore, processo di assunzione, etc.). È fatto assoluto divieto al personale del Gruppo di elargire omaggi, regali e liberalità al fine di ottenere vantaggi economici e benefici di qualsiasi natura a soggetti appartenenti a partiti politici e sindacati o loro esponenti e/o candidati.

La Società si è dotata di una policy che gestisce l'iter di autorizzazione al personale del Gruppo per elargire omaggi, regali e liberalità.

### **4.3 Rapporti con i terzi**

#### **4.3.1 Qualità e interazione con i clienti**

Tra gli obiettivi del Gruppo Buongiorno assume un ruolo centrale l'erogazione di servizi di elevata qualità che si realizza attraverso un continuo processo di ottimizzazione in tutte le fasi produttive (ideazione, progettazione, produzione e distribuzione dei servizi).

Ogni struttura dell'Organizzazione valuta periodicamente, ai fini di un costante miglioramento, il livello qualitativo dei servizi erogati e verifica in via continuativa il grado di customer satisfaction raggiunto attraverso l'esame approfondito dei feedback provenienti dai propri clienti. Il Gruppo Buongiorno si impegna a gestire in modo efficiente e rapido eventuali reclami provenienti dai propri clienti e a considerare ogni suggerimento migliorativo del servizio proveniente dai propri end users.

#### **4.3.2 Gestione dei rapporti commerciali e qualità dell'informazione**

Il Gruppo Buongiorno offre, in via generale, i propri servizi senza alcuna forma di discriminazione, parzialità o arbitrarietà a quanti ne facciano richiesta, riservandosi, comunque, la facoltà di verificare e valutare la reputazione e l'attendibilità dalla controparte.

Nella gestione dei rapporti commerciali con i clienti il personale del Gruppo ispira la propria condotta ai principi di correttezza, lealtà e buona fede e si impegna a non approfittare di eventuali situazioni di debolezza o ignoranza della controparte.

Il Gruppo Buongiorno, nel rispetto delle norme applicabile incluso il Codice di Autoregolamentazione dei servizi a sovrapprezzo (CASP), s'impegna a fornire informazioni chiare, semplici ed esaurienti sui contenuti, sulle modalità di erogazione e sui prezzi praticati sui propri servizi, assicurando, così, che la clientela possa adottare le proprie decisioni in modo informato e consapevole.

Il Gruppo assicura la conformità dei propri contratti e delle condizioni generali di fornitura alla legislazione e alle normative applicate nei vari mercati in cui opera e si impegna ad adottare formule contrattuali chiare, complete e di facile ed immediata comprensione.

Il Gruppo, nella gestione delle informazioni acquisite della propria clientela, assicura che il relativo trattamento e conservazione siano realizzate nel pieno rispetto della legge sulla privacy e di ogni altra normativa applicabile in tema di comunicazioni elettroniche.

#### **4.4 Gestione dei rapporti con i fornitori**

Il Gruppo Buongiorno si impegna a garantire nei rapporti commerciali con tutti i potenziali fornitori parità ed uguaglianza di accesso ed imparzialità di trattamento nelle relative transazioni. La valutazione e la scelta dei fornitori avviene attraverso un sistema di regole finalizzate a garantire trasparenza, economicità e documentabilità del processo decisionale e ad assicurare l'ottenimento di prestazione affidabili, tempestive e di elevata qualità.

Al personale del Gruppo non è in alcun modo e per nessuna ragione consentito selezionare un fornitore al fine di ottenere un illegittimo vantaggio economico personale o per il Gruppo.

#### **4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con enti di controllo e di regolamentazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, collaborazione ed integrità nel totale rispetto delle leggi e delle regolamentazioni applicabili.

Il Gruppo ha previsto, per i contratti con la Pubblica Amministrazione, appositi livelli di autorizzazione necessari per la finalizzazione degli stessi.,

Nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione tutti i dipendenti devono evitare posizioni di conflitto di interesse, anche soltanto potenziale, e/o situazioni e circostanze tali da comprometterne l'indipendenza di giudizio nella formulazione di eventuali accordi.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e regolamentazione il Gruppo si impegna a fornire la più ampia collaborazione nell'ottica di una corretta dialettica tra le parti.

Omaggi, regali ed atti di cortesia da e verso esponenti della Pubblica Amministrazione non sono consentiti.

#### **4.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

Il Gruppo Buongiorno non finanzia, direttamente o indirettamente, partiti politici organizzazioni sindacali, i relativi esponenti e/o candidati e le associazioni - manifestazioni con finalità di natura propagandistica e politica.

#### **4.7 Rapporti con associazioni e organizzazioni non-profit**

Il Gruppo favorisce e sostiene l'attività di associazione e di organizzazioni no profit aventi finalità esclusivamente sociali, culturali e scientifiche e di elevata e riconosciuta reputazione.

#### **4.8 Rapporti con i media**

Il Gruppo Buongiorno gestisce, esclusivamente attraverso le funzioni a tal fine preposte, l'informazione verso l'esterno in modo chiaro, veritiero e trasparente. Al personale del Gruppo non è consentito divulgare all'esterno, senza la preventiva autorizzazione delle strutture a ciò delegate, informazioni e dati.

#### **4.9 Rapporti con gli autori o titolari di diritti connessi**

Il Gruppo Buongiorno garantisce che la gestione dei contenuti distribuiti ai propri clienti finali sia effettuata nel pieno rispetto del diritto d'autore e dei diritti connessi.

Il Gruppo Buongiorno verifica in modo strutturato tutti i contenuti editoriali acquisiti e/o distribuiti anche per conto di terzi per assicurarne la liceità e la legittimità nel pieno rispetto formale e sostanziale delle leggi e delle normative in vigore nei mercati in cui il Gruppo opera.

Al personale di Gruppo non è in alcun modo e per nessuna ragione, consentito di gestire un contenuto senza averne preventivamente verificata l'esistenza del diritto di autore e dei diritti connessi e nel caso che tali diritti siano stati adeguatamente concessi a Buongiorno.

#### **4.10 Ulteriori obblighi per i soggetti apicali ed i responsabili di funzione**

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione conformano la propria attività oltre alle indicazioni in materia diramate dalla Capogruppo, ai principi del presente Codice e del Modello nel suo complesso e si informano reciprocamente degli incontri, anche informali, cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività di Buongiorno o del Gruppo.

Per garantire la trasparenza, in Buongiorno, si stabiliscono criteri e si definiscono regolamenti:

- per il trasparente svolgimento delle Assemblee dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- volti a verificare le informazioni fornite sull'attività dei Soggetti Apicali e dei Responsabili di funzione.

Chi esercita funzioni di governo è moralmente responsabile riguardo alla massimizzazione del valore della Società.

Quanti sono chiamati a funzioni di governo della Società in qualità di Soggetti Apicali o di Responsabili di funzione, devono esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e devono astenersi dall'abusarne.

L'esercizio del governo d'Impresa è ispirato a diligenza ed è incompatibile con lo sfruttamento, a fini personali o di terzi, delle informazioni di cui si viene a conoscenza per via della propria funzione e del proprio ruolo.

In particolare, ed in via esemplificativa, nello svolgimento delle proprie funzioni, chi ha compiti di direzione:

- conosce adeguatamente il corpus normativo e regolamentare attinente all'attività svolta nell'ambito della funzione;
- non utilizza l'Impresa o le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio incarico, per perseguire fini o per conseguire benefici privati o personali;
- non cerca di ottenere utilità o benefici di natura privata nei rapporti esterni;
- evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione, nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive;
- seleziona con accuratezza e scrupolo Personale Dipendente e Collaboratori.

Ai Soggetti Apicali ed ai Responsabili di funzione compete far sì che sia data concretezza ai principi ed ai valori etici contenuti nel Codice e nel Modello nel suo complesso, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno nonché rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione hanno l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per il proprio Personale Dipendente ed i propri Collaboratori;
- vigilare sull'effettivo rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso da parte del proprio Personale Dipendente e dei propri Collaboratori, indirizzandoli all'osservanza dello stesso, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere al proprio Personale Dipendente ed ai propri Collaboratori, che il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

## 5. Contabilità e controlli interni

### 5.1 Contabilità

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Il Personale è tenuto a cooperare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente secondo i principi contabili nazionali ed internazionali.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo:

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione originale;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

Il Personale di Buongiorno che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti ai superiori e l'Organismo di Vigilanza.

Buongiorno si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

Al fine di fornire ai Soggetti Apicali tutti gli elementi necessari all'indirizzo ed alla verifica della gestione secondo i principi di efficienza e di efficacia, nonché di rendere la stessa gestione conforme alle norme di legge, il Personale Dipendente ed i Collaboratori, sono tenuti al rispetto delle norme regolanti la registrazione degli accadimenti riguardanti Buongiorno, in funzione delle responsabilità e dei ruoli ricoperti.

### 5.2 Controlli interni

È politica di Buongiorno diffondere, a tutti i livelli, una cultura del controllo votata alla tutela, nella sua più ampia accezione, della Società/del Gruppo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, a gestire ed a verificare le attività della Società/del Gruppo, con l'obiettivo di assicurare:

- l'efficacia e l'efficienza nell'operatività aziendale;

- la protezione del patrimonio aziendale;
- l'integrità e l'attendibilità del sistema informativo;
- un'adeguata gestione dei rischi;
- il rispetto delle leggi e delle procedure;
- la corretta gestione delle risorse finanziarie in modo da prevenire la commissione di eventuali reati o illeciti amministrativi.

La responsabilità di realizzare un sistema di Controllo Interno efficace, è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutto il Personale di Buongiorno, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del Sistema di Controllo aziendale ed a farne partecipe il proprio Personale Dipendente ed i propri Collaboratori.

## **6. Organismo di Vigilanza e attività di controllo**

La struttura delegata a verificare la corretta applicazione del Codice di Comportamento è l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01.

A tale Organismo compete:

1. l'esame di eventuali segnalazioni provenienti dai responsabili di funzione e/o dai dipendenti del Gruppo;
2. accertare la fondatezza delle segnalazioni attraverso verifiche, riscontri e colloqui con il personale;
3. sottoporre all'attenzione della Direzione Risorse Umane e/o del Consiglio di Amministrazione, casi di accertata infrazione per le eventuali sanzioni del caso;
4. operare apposite verifiche per valutare la corretta applicazione del Codice, anche attraverso la funzione di Internal Auditing;
5. esprimere pareri e valutazioni in merito all'adeguamento del Codice da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.