



Codice 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..... | 6 |
| 3.4 Risorse umane..... | 7 |
| 3.5 Integrità del personale | 7 |
| 3.6 Relazioni con gli azionisti..... | 7 |
| 3.7 Trasparenza e completezza delle informazioni | 7 |
| 3.8 Qualità ed efficienza | 8 |
| 3.9 Concorrenza | 8 |
| 4. Linee guida nei rapporti con gli stakeholders | 8 |
| 4.1 Corporate Governance | 8 |
| 4.1.1 Il Consiglio di Amministrazione del Gruppo Buongiorno | 9 |
| 4.1.2 Gli amministratori indipendenti..... | 10 |
| 4.1.3 Il presidente del Consiglio di Amministrazione | 10 |
| 4.1.4 Amministratori Delegati e Direttori Generali | 11 |
| 4.1.5 Remunerazione degli amministratori..... | 11 |
| 4.1.6 Controllo interno e Comitato per il controllo sulla gestione | 12 |
| 4.1.7 Operazioni con Parti Correlate..... | 13 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4.1.8 | Trattamento delle informazioni privilegiate | 13 |
| 4.1.9 | Gestione delle assemblee | 13 |
| 4.2.2 | Gestione dei rapporti con il personale | 14 |
| 4.2.3 | Contratto | 14 |
| 4.2.4 | Formazione e valutazione del personale | 15 |
| 4.2.5 | Obblighi del personale | 15 |
| 4.2.6 | Corretta gestione dei beni aziendali | 16 |
| 4.2.7 | Omaggi e regali..... | 16 |
| 4.3 | Rapporti con i clienti..... | 16 |
| 4.3.1 | Qualità e interazione con i terzi | 16 |
| 4.3.2 | Gestione dei rapporti commerciali e qualità dell'informazione | 17 |
| 4.4 | Gestione dei rapporti con i fornitori | 17 |
| 4.5 | Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con enti di controllo e di regolamentazione | 18 |
| 4.6 | Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali | 18 |
| 4.7 | Rapporti con associazioni e organizzazioni non-profit..... | 18 |
| 4.8 | Rapporti con i media | 18 |
| 4.9 | Rapporti con gli autori o titolari di diritti connessi..... | 18 |
| 5. | Organismo di Vigilanza e attività di controllo | 19 |

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 |

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.

Il Gruppo Buongiorno lavora con i principali operatori telefonici, internet e gruppi media sviluppando il proprio business su scala internazionale per creare e distribuire contenuti per cellulare come per esempio: musica, giochi, video, wallpaper, suonerie, servizi user-generated, chat, TV voting, quiz e pubblicità.

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 i servizi di marketing relazionale per le imprese (marketing services) organizzati per poter meglio sfruttare le sinergie e le potenzialità all'interno del Gruppo.

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, massimizzare il valore per i propri shareholders 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 sovranazionali 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 gli azionisti, 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 ad attrarre nuovi investitori ed azionisti, 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.

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 tre sezioni:

1. Disposizioni Generali;
2. Linee Guida per la gestione dei rapporti con gli stakeholders;
3. Organismo di Vigilanza e strumenti di controllo.

3. Disposizioni generali

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 Confidenzialità e tutela delle informazioni aziendali e privacy

Agli amministratori, al management, ai dipendenti, ai collaboratori e agli stakeholders è fatto divieto assoluto di utilizzare o diffondere in modo improprio, con specifico riferimento ai reati di Market Abuse, informazioni privilegiate o dati concernenti il Gruppo Buongiorno, rilevanti e confidenziali, dei quali siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta.

A tutti coloro che operano in nome e per conto del Gruppo Buongiorno è vietato l'utilizzo di informazioni privilegiate e confidenziali da cui l'Organizzazione o l'individuo possano trarre un ingiusto vantaggio. 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 Relazioni con gli azionisti

Il Gruppo Buongiorno fornisce ai propri azionisti, attuali e potenziali, informazioni accurate, significative, precise ed affidabili come previsto dalla legge e dalle norme predisposte dagli Organismi di Vigilanza e Controllo per consentire agli shareholders di orientare correttamente ed in modo consapevole le proprie scelte di investimento.

Il Gruppo Buongiorno, inoltre, assicura parità di accesso alle informazioni per tutti gli shareholders nel pieno rispetto di ogni norma e regolamento applicabile. I vantaggi derivanti dall'appartenenza ad un Gruppo di imprese vengono perseguiti nel rispetto delle normative applicabili e nell'interesse autonomo di ciascuna Società.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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., la Parent Company dell'omonimo Gruppo, adotta un modello di governance in linea con le disposizioni di legge e le norme dettate da Borsa italiana Spa e Consob ed ha recepito, su base volontaria, i principi definiti nel Codice di Autodisciplina delle società.

Il sistema di direzione e controllo adottato da Buongiorno S.p.A. è il cosiddetto sistema di governance "monistico" nel quale le funzioni di ordinaria e straordinaria gestione sono attribuite al Consiglio di Amministrazione, al cui interno viene cooptato un Comitato per il controllo sulla gestione, composto esclusivamente da amministratori non esecutivi ed indipendenti, con funzioni di vigilanza. Il sistema di governance adottato da Buongiorno S.p.A. è finalizzato ad assicurare:

1. la massimizzazione del valore degli azionisti;
2. una struttura bilanciata di poteri di indirizzo, gestione e controllo tra i vari organi societari;
3. la salvaguardia dei piccoli investitori;
4. la corretta valutazione ed il relativo controllo dei rischi;
5. la trasparenza delle informazioni al mercato.

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 e alla gestione di informazioni privilegiate. I componenti degli organi societari sono tenuti al pieno rispetto della legge e delle normative emanate dalle autorità di controllo (Borsa S.p.A. e Consob), nonché alle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento.

4.1.1 Il Consiglio di Amministrazione del Gruppo Buongiorno

Il Consiglio di Amministrazione è l'organismo societario investito dei più ampi ed illimitati poteri di gestione ordinaria e straordinaria della Società (indirizzo strategico, gestione e controllo), ad eccezione delle materie che la legge in modo tassativo riserva alla Assemblea dei soci, con facoltà di delegare le proprie attribuzioni a uno o più Amministratori Delegati e/o ad un Comitato Esecutivo. Obiettivo del Consiglio di Amministrazione è di creare valore per gli azionisti, tenendo conto della natura di holding della Società e dell'equilibrio dei molteplici interessi riferibili agli altri stakeholder meritevoli di tutela. La Società in base allo Statuto:

1. deve essere amministrata da un consiglio di amministrazione composto da un minimo di 5 (cinque) ad un massimo di 15 (quindici) membri nominati dalla assemblea degli azionisti;
2. gli amministratori durano in carica per il periodo fissato dalla deliberazione assembleare di nomina, sino ad un massimo di tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio relativo alla loro carica;
3. gli amministratori sono rieleggibili; alla scadenza del termine restano in carica con tutti i poteri sino alla loro effettiva sostituzione;
4. per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione valgono le norme di cui all'articolo 2388 del c.c.;
5. il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal presidente, o in caso di sua assenza o impedimento, dagli amministratori delegati, ove nominati, almeno ogni tre mesi, ovvero ogni qual volta ciò sia reputato opportuno, ovvero ancora quando ne sia fatta richiesta da almeno due amministratori;
6. il Consiglio di Amministrazione viene convocato con avviso da inviarsi a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, telegramma, trasmissione telefax o di posta elettronica, agli Amministratori ai rispettivi domicili, almeno tre giorni prima dell'adunanza, ovvero in caso di urgenza ventiquattro ore prima della stessa. L'avviso deve contenere una sommaria indicazione degli argomenti da trattare. In difetto di formale convocazione il Consiglio sarà legittimamente costituito e delibererà validamente con la presenza di tutti i suoi membri;
7. il Consiglio di Amministrazione si riunisce nella sede sociale o altrove, purché, in un paese dell'Unione Europea, negli Stati Uniti d'America, nella Confederazione Elvetica ovvero in qualsiasi altro paese nel quale abbia sede una società controllata del Gruppo Buongiorno;
8. le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono essere tenute anche per video o teleconferenza, purché, di ciò venga data notizia nell'avviso di convocazione e a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati dal presidente della riunione e sia loro consentito seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e di ricevere, trasmettere e visionare documenti, e sia garantita la con testualità dell'esame e della deliberazione.

Sulla base delle deleghe attualmente conferite in seno al consiglio di amministrazione, risulta che lo stesso è competente a deliberare in via esclusiva su:

1. esame ed approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari della società, nonché definizione della struttura societaria del gruppo del quale la Società è a capo;
2. nomina di direttori generali, autorizzazioni al conferimento delle relative procure institorie e determinazione dei relativi compensi;
3. nomina e revoca del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, previo parere obbligatorio, ma non vincolante del Comitato per il controllo sulla gestione, e vigilanza sulla attribuzione allo stesso di adeguati poteri e mezzi;
4. verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e del Gruppo ad essa facente capo predisposto dagli organi delegati.

Sono altresì attribuite all'organo amministrativo, a norma dell'articolo 2365 del Codice Civile, le seguenti competenze:

1. le deliberazioni concernenti la fusione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505-bis del Codice Civile;
2. l'istituzione e la soppressione di sedi secondarie;
3. l'indicazione di quali tra gli amministratori hanno la rappresentanza della Società;
4. la riduzione del Capitale in caso di recesso del Socio;
5. gli adeguamenti dello Statuto a disposizioni normative;
6. il trasferimento della sede Sociale nel territorio nazionale.

4.1.2 Gli amministratori indipendenti

All'interno del Consiglio di Amministrazione, è assicurata la presenza di consiglieri che presentano caratteristiche di indipendenza rispetto alla Società, in accordo con la normativa applicabile.

I requisiti di indipendenza sono descritti all'interno del Documento di Corporate Governance predisposto annualmente.

Il Documento di Corporate Governance prevede, altresì, che l'indipendenza degli Amministratori sia periodicamente valutata dal Consiglio tenendo conto delle informazioni fornite dai singoli interessati nelle modalità e secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Borsa Italiana S.p.A..

4.1.3 Il presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione nomina al proprio interno un presidente che dura in carica per tutta la durata del suo mandato di amministratore a cui sono attribuiti i seguenti poteri stabiliti dalla legge e dallo Statuto Sociale:

1. il coordinamento dell'attività del consiglio di amministrazione e la gestione amministrativa del consiglio stesso finalizzata ad assicurare che ai consiglieri siano tempestivamente fornite – fatti salvi i casi di necessità ed urgenza – la documentazione e le informazioni necessarie affinché questi possano esprimersi consapevolmente sulle materie sottoposte al loro esame;
2. la convocazione delle riunioni consiliari e la determinazione dell'ordine del giorno;
3. il compito di assicurare che nel corso di ciascuna riunione consiliare sia assicurata una trattazione esaustiva di ogni argomento all'ordine del giorno, soffermandosi sul contenuto dei documenti non trasmessi in anticipo per esigenze di riservatezza o di particolare urgenza;
4. la verifica della corretta attuazione delle deliberazioni consiliari;
5. la presidenza dell'assemblea;
6. la firma e la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio.

4.1.4 Amministratori Delegati e Direttori Generali

Il Consiglio di Amministrazione può nominare fra i suoi membri uno o più amministratori delegati o un comitato esecutivo, o conferire speciali incarichi a singoli Amministratori, determinando il contenuto e i limiti di esercizio della delega o dell'incarico ai sensi dell'art. 2381 Codice Civile e fissandone le retribuzioni.

Il Consiglio di Amministrazione può inoltre nominare direttori generali, stabilendone i relativi poteri e compensi.

4.1.5 Remunerazione degli amministratori

Il Consiglio di Amministrazione ha costituito al proprio interno un comitato per la remunerazione, con le seguenti funzioni principali:

1. presentare al consiglio di amministrazione proposte per la remunerazione degli amministratori delegati e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, monitorando l'applicazione delle decisioni adottate dal consiglio stesso;
2. valutare periodicamente i criteri adottati per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche, vigila sulla loro applicazione in base delle informazioni fornite dagli amministratori delegati e formula al consiglio di amministrazione raccomandazioni generali in materia.

Come previsto dal Documento di Corporate Governance, il Comitato per le Remunerazioni è composto da tre amministratori in maggioranza non esecutivi i quali nominano al proprio interno un presidente.

4.1.6 Controllo interno e Comitato per il controllo sulla gestione

Il sistema di controllo interno definito da Buongiorno S.p.A., come riportato all'interno del Documento di Corporate Governance predisposto annualmente, è costituito dall'insieme dei processi diretti a:

1. garantire la qualità e affidabilità dell'informativa economica e finanziaria;
2. garantire il rispetto delle leggi, dei regolamenti, e delle norme e procedure aziendali;
3. salvaguardare il patrimonio aziendale;
4. identificare, valutare e gestire i rischi aziendali di ogni natura.

Nel Gruppo Buongiorno l'efficacia del sistema di controllo interno viene assicurata da un duplice livello di verifiche:

1. i responsabili di linea monitorano costantemente i processi di loro competenza e valutano l'adeguatezza delle misure di controllo predisposte nonché la loro idoneità a garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
2. il preposto al controllo interno valuta i rischi aziendali associati ai singoli processi, in precedenza analizzati dai vari responsabili di linea, attraverso la verifica della corretta applicazione delle policy e delle normative interne e della loro adeguatezza.

L'attività del preposto si traduce in raccomandazioni, suggerimenti e attività di follow-up formalizzate in apposite relazioni che vengono sottoposte al Comitato per il controllo sulla gestione, all'Amministratore delegato e all'unità aziendale verificata.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del sistema di controllo interno di cui fissa le linee di indirizzo generale e ne verifica periodicamente l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi vengano tempestivamente identificati e gestiti in modo adeguato.

Spetta poi all'amministratore delegato identificare i rischi aziendali, sottoponendoli all'esame del Consiglio, ed attuare gli indirizzi di quest'ultimo attraverso la progettazione, la gestione ed il monitoraggio del Sistema di controllo interno.

Ai sensi di Legge e di Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha costituito al proprio interno un Comitato per il controllo sulla gestione composto esclusivamente da amministratori non esecutivi ed in possesso dei requisiti di indipendenza previsti all'art. 2409-septiesdecies del Codice Civile.

In base all'art. 2409-octiesdecies cc il Comitato ha il compito di:

1. vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società;
2. verificare l'adeguatezza del sistema di controllo;

3. valutare l'adeguatezza e l'idoneità del sistema amministrativo contabile a rappresentare correttamente i fatti di gestione;
4. svolgere gli ulteriori compiti affidati dal Consiglio di Amministrazione, con particolare riguardo ai rapporti con la società di revisione.

4.1.7 Operazioni con Parti Correlate

Nelle operazioni con parti correlate gli Amministratori che hanno un interesse, anche potenziale o indiretto, nell'operazione:

1. informano tempestivamente ed in modo esauriente il Consiglio sull'esistenza dell'interesse e sulle circostanze del medesimo;
2. si allontanano dalla riunione consiliare al momento della deliberazione.

Ove la natura, il valore o le altre caratteristiche dell'operazione lo richiedano, il Consiglio, al fine di evitare che per l'operazione siano pattuite condizioni diverse da quelle che sarebbero state verosimilmente negoziate tra parti non correlate, cura che l'operazione venga conclusa con l'assistenza di esperti indipendenti ai fini della valutazione dei beni e della consulenza finanziaria, legale o tecnica.

4.1.8 Trattamento delle informazioni privilegiate

La comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società ed il Gruppo, con particolare riferimento alle informazioni cosiddette privilegiate (ovvero informazioni specifiche e a contenuto determinato, relative ad eventi accaduti nella sfera di attività della Società e del Gruppo non di dominio pubblico e idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari quotati della Società), è regolata da un'apposita procedura che gestisce le comunicazioni al mercato.

4.1.9 Gestione delle assemblee

Lo Statuto prevede la possibilità fornita dall'art. 2366, secondo comma del Codice Civile di convocare l'Assemblea mediante pubblicazione dell'avviso di convocazione sia sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sia, in alternativa, su due quotidiani indicati nello Statuto stesso.

Con riferimento alla gestione delle Assemblee dei Soci, l'azione del Consiglio di Amministrazione della Società risponde all'obiettivo della massimizzazione della partecipazione dei Soci e dell'uso delle Assemblee anche per la comunicazione agli azionisti di informazioni sulla Società. Le adunanze Assembleari si svolgono secondo le procedure di cui al Regolamento Assembleare approvato dalla Assemblea di S.p.A. in data 14 dicembre 2001.

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 sesso, 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) 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 per la salvaguardia degli interessi degli stakeholders e riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza. 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 al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

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 clienti

4.3.1 Qualità e interazione con i terzi

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), si 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 prestazioni 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.

5. 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.