

# CODICE ETICO

Lottomatica Group SpA

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione  
di Lottomatica Group S.p.A. del 27 febbraio 2023



**LOTTOMatica**

# INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
1.1 LOTTOMATICA GROUP E LE SOCIETÀ CONTROLLATE	4
1.2 IL CODICE ETICO	4
1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI	5
2.2 ETICA E CORRETTEZZA	5
2.3 INTEGRITÀ DELLA PERSONA ED IMPARZIALITÀ	5
2.4 PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	6
2.5 CONCORRENZA E NORMATIVA ANTI-TRUST	6
2.6 GIOCO RESPONSABILE	6
2.7 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	6
2.8 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	6
<b>3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE</b>	<b>7</b>
3.1 CONDIZIONI DETERMINANTI	7
3.2 POLITICHE DI SELEZIONE	7
3.3 SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ	7
3.4 TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE	8
3.5 AMBIENTE DI LAVORO	8
3.6 RISORSE UMANE E CODICE ETICO	9
<b>4. CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>10</b>
4.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI	10
4.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	10
<b>5. PROCEDURE AZIENDALI</b>	<b>11</b>
<b>6. DATI CONTABILI</b>	<b>11</b>
<b>7. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE</b>	<b>12</b>
7.1 CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI AZIENDALI	12
7.2 OPERAZIONI SULLE AZIONI O SUL CAPITALE	12
7.3 PROPRIETÀ INTELLETTUALE	12
7.4 SISTEMI INFORMATICI	12
7.5 TUTELA DELLA PRIVACY	13

<b>8. RAPPORTI INFRAGRUPPO</b>	<b>14</b>
<b>8.1 AUTONOMIA E VALORI ETICI COMUNI</b>	<b>14</b>
<b>8.2 COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE INFRAGRUPPO</b>	<b>14</b>
<b>9. RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	<b>14</b>
<b>9.1 RAPPORTI CON AUTORITÀ E ISTITUZIONI PUBBLICHE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI</b>	<b>14</b>
<b>9.1.1 RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>14</b>
<b>9.1.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>	<b>15</b>
<b>9.1.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA</b>	<b>15</b>
<b>9.1.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI</b>	<b>15</b>
<b>9.2 RAPPORTI CON CLIENTI, CONSULENTI, FORNITORI, AGENTI, PARTNER COMMERCIALI E/O FINANZIARI, ECC.</b>	<b>15</b>
<b>9.3 RAPPORTO CON LE COMUNITÀ LOCALI</b>	<b>16</b>
<b>9.4 OMAGGI, DAZIONI E BENEFICI</b>	<b>16</b>
<b>10. DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI</b>	<b>17</b>
<b>11. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b>	<b>17</b>
<b>11.1 MODALITÀ DI CONDOTTA</b>	<b>17</b>
<b>11.2 OBBLIGO DI RISERVATEZZA</b>	<b>18</b>
<b>11.3 GESTIONE DEL SITO INTERNET DELLA SOCIETÀ</b>	<b>18</b>
<b>11.4 ATTIVITÀ PROMOZIONALE</b>	<b>18</b>
<b>11.5 INFORMAZIONI PRIVILEGIATE</b>	<b>19</b>
<b>12. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI</b>	<b>19</b>
<b>12.1 DEFINIZIONE</b>	<b>19</b>
<b>12.2 INTERNAL AUDIT E COMITATO AUDIT</b>	<b>19</b>
<b>13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO</b>	<b>20</b>
<b>13.1 ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>20</b>
<b>13.2 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI</b>	<b>20</b>
<b>13.3 SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>21</b>
<b>14. REVISIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>21</b>

# 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito indicato anche come “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Lottomatica Group S.p.A. (di seguito anche “Lottomatica Group”, “Capogruppo” o “Società”) e dalle società da questa controllate (di seguito anche “Gruppo”).

Pertanto, la Capogruppo, nell’esercizio della propria attività di direzione e coordinamento, provvede alla diffusione del presente Codice tra le società direttamente o indirettamente controllate, affinché queste, previa la sua eventuale integrazione e/o modifica, lo adottino formalmente quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell’organizzazione aziendale. Per effetto di questa diffusione, i principi etici qui riportati sono propri di tutte le società del Gruppo e sono vincolanti per i comportamenti dei relativi Destinatari.

Inoltre, la Società userà la propria influenza, secondo le circostanze e l’effettivo livello di rischio rilevato, affinché le società in cui ha una partecipazione si impegnino a tenere una condotta in linea con i principi fissati nel presente Codice Etico.

## 1.1 LOTTOMATICA GROUP E LE SOCIETÀ CONTROLLATE

Lottomatica Group e le società del Gruppo sono leader nel settore del gaming in Italia, dove operano sia come concessionario sia come retailer, e vogliono essere il partner di riferimento per i migliori operatori del settore, supportandone lo sviluppo attraverso l’utilizzo di tutti gli asset aziendali.

Nel retail, Lottomatica Group e le società del Gruppo vogliono assicurare ai propri clienti un’esperienza di divertimento coinvolgente e sostenibile, in location sicure e di qualità, in cui offrire ai giocatori cura, passione, professionalità e trasparenza.

L’attenzione alle persone, l’ambizione di essere un luogo in cui essere orgogliosi di lavorare e la capacità di attrarre e trattenere le migliori professionalità sono tra i principali strumenti con cui Lottomatica Group e le società del Gruppo intendono perseguire l’eccellenza del servizio offerto.

## 1.2 IL CODICE ETICO

Il Codice Etico intende definire con chiarezza i valori e le responsabilità che la Società riconosce, accetta, condivide e assume, esplicitando pertanto i principi ed i compiti a cui tutti i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno della Società.

Nell’ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce strumento di gestione per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell’organizzazione aziendale ed è parte integrante sia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito “Modello 231”) sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite.

La responsabilità dell’attuazione del Codice Etico, della sua applicazione e del suo aggiornamento è compito dei Destinatari, come di seguito indicati, che ne segnalano le eventuali inadempienze all’Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 (di seguito “Organismo” o “O.d.V.”). Detto Organismo potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti, sottoponendoli al vaglio del Consiglio di Amministrazione aziendale, secondo l’iter previsto dal Modello 231.

A tale riguardo, la Società ha istituito un O.d.V. che vigila sul funzionamento, l’osservanza e l’aggiornamento del Modello 231 adottato per la prevenzione dei reati e del presente Codice.

## 1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per i seguenti Destinatari:

- rappresentanti dei Soci;
- componenti del Consiglio di Amministrazione;

- componenti del Collegio Sindacale;
- dipendenti e collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società

L'osservanza dei principi generali e delle norme di comportamento contenuti nel Codice deve considerarsi per i Destinatari parte integrante delle obbligazioni contrattuali.

## 2. PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono evidenziati i valori di riferimento che, insieme ai principi generali di comportamento evidenziati nel Capitolo 7 della Parte Generale del Modello 231, devono sempre guidare i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

### 2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza della normativa vigente, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, alle procedure e agli altri documenti che regolamentano l'operatività della Società.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a:

- conoscere ed osservare le leggi, nonché le regole interne, vigenti;
- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari o comunque in contrasto con la normativa vigente;
- in caso di dubbi su quanto indicato in normative interne/esterne, chiedere chiarimenti al proprio Responsabile di Direzione/Area e/o alla Direzione Internal Audit & GRC e/o all'O.d.V., prima di agire.

### 2.2 ETICA E CORRETTEZZA

L'integrità morale è un dovere costante dei Destinatari e il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

La Società:

- verifica in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, partner, consulenti, agenti al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- si rifiuta di intraprendere rapporti d'affari con soggetti di non provata o sospetta integrità morale.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono, senza eccezione, proibiti. A tal proposito la Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti sia di soggetti pubblici che privati. Pertanto non è mai consentito corrispondere, né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

### 2.3 INTEGRITÀ DELLA PERSONA ED IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società:

- si ispira alla tutela ed alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza e solidarietà;
- garantisce l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle regole comportamentali, della buona educazione ed ambienti di lavoro sicuri e salubri;
- evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, lo stato civile e familiare, l'aspetto fisico e la condizione economico-sociale dei suoi interlocutori.

## 2.4 PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori. A tal fine, è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

## 2.5 CONCORRENZA E NORMATIVA ANTI-TRUST

La Società agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti che compromettono la libera concorrenza tra le imprese. In particolare, non ammette la stipula di accordi con altre aziende concessionarie, mirati alla divisione o ripartizione del gioco lecito o che abbiano l'effetto di determinare un abuso di posizione dominante delle medesime su tale mercato. Non sono inoltre tollerate pratiche non etiche o illegali per l'ottenimento di informazioni su concorrenti, clienti e fornitori.

## 2.6 GIOCO RESPONSABILE

Il tema del Gioco Responsabile è affrontato dalla Società con estrema cura, massima coscienza nella tutela dei minori e dei giocatori.

A tal proposito, la Società:

- si impegna nei confronti dei propri clienti a porre in essere ogni tipo di attività che possa accrescerne il senso di responsabilità rispetto alla pratica stessa del gioco;
- informa l'utente e i clienti secondo quanto previsto dalla normativa applicabile sulle probabilità di vincita, sui rischi del gioco e sui divieti previsti. Le attività di comunicazione sono focalizzate ad accrescere la consapevolezza dei giocatori e aiutarli a comprendere e monitorare le proprie abitudini di gioco;
- forma tutto il personale, che sia a contatto con il cliente e giocatore o meno, affinché possa supportare e aiutare chi non considera il gioco come uno svago;
- non consente di giocare ai minori di 18 anni. A tale fine la Società ha dato precise disposizioni a tutta la rete di vendita di non accettare richieste di gioco da parte dei minori di 18 anni.

## 2.7 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

I comportamenti e i rapporti di tutti i Destinatari, all'interno e all'esterno della Società, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto gli Amministratori e i Responsabili di Direzione/Area Organizzativa devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed agli altri documenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

## 2.8 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società promuove la conoscenza del Codice Etico, degli specifici protocolli e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari. Questi ultimi sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice—chiedendo e ricevendo dal proprio Responsabile di Direzione/Area e/o dalla Direzione Internal Audit & GRC e/o dall'O.d.V. gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto—e contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei Destinatari nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli specifici.

A tale scopo prevede specifici programmi formativi/informativi nei confronti dei Destinatari elaborati in base alle diverse esigenze e responsabilità dei vari fruitori.

## 3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

### 3.1 CONDIZIONI DETERMINANTI

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società e un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri Amministratori, Sindaci, Dipendenti e collaboratori a vario titolo.

La Società si adopera per il superamento di ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà e uguaglianza dei lavoratori, nel rispetto della Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'International Labour Organization e delle Linee Guida dell'OCSE.

### 3.2 POLITICHE DI SELEZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

La Società garantisce un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali e basa l'attività di selezione sull'effettiva esigenza di nuove risorse.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto delle pari opportunità per tutti i potenziali candidati e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta e ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. Le risorse della Società, coinvolte nel processo di selezione, sono tenuto al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- imparzialità nel trattamento dei candidati che partecipano all'iter di selezione;
- riservatezza sulle informazioni acquisite durante la selezione;
- astensione dalla selezione nel caso di conflitto di interessi;
- divieto di dar seguito a qualsiasi pressione indebita proveniente da soggetti interni o esterni, per favorire illegittimamente un candidato;
- divieto di sollecitare/ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, per favorire un candidato nel processo di selezione;
- divieto di assumere parenti e/o familiari dei dipendenti della Società, fatti salvi casi eccezionali opportunamente motivati.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi e alle normative vigenti. In particolare, la Società non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro, anche ad opera di terzi con cui è in relazione, in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati.

### 3.3 SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto dei valori sopra espressi, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e

conoscenze, mentre i Responsabili di Direzione/Area Organizzativa devono porre la massima attenzione nel valorizzare e accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

La gestione del personale deve essere ispirata a principi di correttezza e imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore, assegnando al personale degli obiettivi raggiungibili e il più possibile misurabili.

La politica retributiva deve essere in linea a criteri di effettiva competenza, professionalità, responsabilità e anzianità lavorativa nel ruolo, per ciascuna risorsa dell'organizzazione aziendale.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società o il Gruppo, risultino in contrasto con la legge, la normativa vigente, il Modello 231, il presente Codice Etico e le procedure aziendali.

## 3.4 TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a comportamenti lesivi della dignità del lavoratore, a molestie e ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Coerentemente a ciò la Società contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e inclinazioni.

Tali atti saranno perseguiti severamente con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione e con ogni altra misura ritenuta idonea dalla Società.

La Società assicura l'adozione di misure tempestive e imparziali, volte a garantire, a chiunque abbia subito molestie sessuali, o sia esposto a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori, l'interruzione della condotta molesta. Chi denuncia casi di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Tutti i Destinatari devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

Tutte le persone interessate alla soluzione di eventuali casi di molestie o comunque di casi lesivi della dignità della persona, sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali (sexual harassment) o altro tipo di molestie, il nominativo del dipendente vittima della molestia è omissis d'ufficio nel documento pubblicato.

## 3.5 AMBIENTE DI LAVORO

La Società:

- si impegna a creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti, garantendo il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici;
- favorisce, per quanto possibile, forme di flessibilità del lavoro per agevolare la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli;
- fa assoluto divieto di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate o comunque lesivi della dignità del lavoratore;
- vigila affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, stalking o violenza;
- nel rispetto delle disposizioni vigenti, tra cui, in particolare, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di ogni altra disposizione normativa in materia, si impegna a tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie e opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro (compresi i locali della Società aperti al pubblico) ai più elevati standard in materia di sicurezza e igiene;
- diffonde e consolida la cultura della sicurezza a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro,

sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori;

- richiede ai Destinatari di contribuire a promuovere il rispetto del divieto di fumo in tutte le aree aziendali; allo stesso tempo individua eventuali zone riservate ai fumatori, tenendo in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro;
- non tollera l'uso di sostanze alcoliche (salvo nei casi di incontri/eventi in cui sia previsto per ragioni di cortesia e comunque in maniera morigerata), sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Con particolare riferimento alle decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si ispira ai seguenti principi:

- evitare i rischi, ponendo particolare attenzione nel valutare quelli che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- ottimizzare le condizioni di lavoro, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima, la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- utilizzare limitatamente gli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;
- allontanare i lavoratori dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la loro persona e l'adibizione ove possibile ad altra mansione.

## 3.6 RISORSE UMANE E CODICE ETICO

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza:

- del Modello 231;
- del Codice Etico;
- delle procedure aziendali e degli altri documenti che regolamentano l'operatività della Società (di seguito per brevità "procedure aziendali");
- dell'organizzazione aziendale, con particolare riferimento all'informazione sulle aree di attività e compiti delle diverse Direzioni/Aree Organizzative, sulle relative attribuzioni di responsabilità, nonché sulle linee di dipendenza gerarchica.

L'informazione e la conoscenza di quanto sopra elencato avviene:

- in primo luogo attraverso la distribuzione, in fase di contrattualizzazione del rapporto, di apposita documentazione a tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo, cui la Società richiede la sottoscrizione del Codice Etico per presa visione e impegno al rispetto dello stesso;
- in secondo luogo, attraverso appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle Direzioni/Aree Organizzative responsabili, rivolti ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e a qualsiasi livello.

Il personale della Società potrà, in qualsiasi momento, chiedere:

- ai propri Responsabili di Direzione/Area e/o alla Direzione Internal Audit & GRC e/o all'O.d.V., consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli;
- ai propri Responsabili di Direzione/Area e/o alla Direzione Human Resources & Organization, consigli e chiarimenti sulle mansioni attribuite.

## 4. CONFLITTO DI INTERESSI

### 4.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

Tra la Società e i propri Amministratori, Sindaci, Dipendenti e collaboratori a vario titolo, sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è loro dovere utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice.

In tale prospettiva, gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti e i collaboratori a vario titolo, devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della Società o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della

Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I Destinatari devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Parimenti, anche i consulenti, i fornitori, i partner commerciali, gli agenti, i clienti (da intendersi come le diverse controparti commerciali, ad esempio i gestori, gli esercenti ovvero i terzi incaricati della raccolta), devono assumere specifici impegni volti a evitare situazioni di conflitto di interessi, astenendosi altresì dall'utilizzare, in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti.

Il personale appartenente all'organizzazione della Società o ad essa legato da rapporti di collaborazione, i rappresentanti dei Soci, gli Amministratori, i Sindaci, le controparti commerciali, non possono partecipare ai giochi gestiti da società del Gruppo.

La Società ha in particolare previsto i seguenti obblighi:

- rispettare le leggi e le norme interne della Società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della Società;
- non effettuare giocate presso gli esercizi direttamente contrattualizzati dalla Società e tramite il canale web online della Società;
- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della Società o con gli interessi della stessa;
- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare alla Società nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra Società.

I dipendenti ed i collaboratori della Società non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla Società, da cui possa loro derivare un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte della Società stessa.

### 4.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede alla controparte di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e la Società. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto s'impegni a informare tempestivamente e dettagliatamente la Direzione Internal Audit & GRC, l'Organismo di Vigilanza ed il proprio Responsabile di Direzione/Area /referente della Società, nel caso in cui dovesse sopraggiungere una situazione effettiva o potenziale di conflitto di interessi.

## 5. PROCEDURE AZIENDALI

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali. Tali documenti garantiscono la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di svolgimento, autorizzazione; e controllo delle operazioni.

A tal fine il principio seguito nella predisposizione delle procedure è quello della separazione dei compiti, ovvero che è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure devono, inoltre, garantire la tracciabilità di ogni processo aziendale, in modo da poter sempre ricostruire ex post le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili e ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione della correttezza delle scelte operative.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Eventuali inosservanze delle procedure aziendali e del Codice Etico, da segnalare senza indugio all'O.d.V./Direzione Internal Audit & GRC, compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con essa.

## 6. DATI CONTABILI

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire ai Terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'O.d.V./Direzione Internal Audit & GRC.

Sono vietati comportamenti od omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete, quali ad esempio:

- la registrazione di operazioni fittizie;
- le registrazioni non sufficientemente documentate;
- la mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società e, assumendo rilievo sotto il profilo disciplinare, saranno adeguatamente sanzionate.

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività e in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta a giusto titolo da clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni o altri Stakeholder nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni. Ogni informazione rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

## 7. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

### 7.1 CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello Statuto, e in linea con i valori del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa e di tutti gli altri Stakeholder. Pertanto, l'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

I Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per esplicitare le proprie funzioni. Nessun Destinatario può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

Sono proibiti senza eccezione, pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

### 7.2 OPERAZIONI SULLE AZIONI O SUL CAPITALE

Il patrimonio sociale deve essere gestito ispirandosi a principi di correttezza ed onestà e quindi i Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, devono concorrere a tutelarne l'integrità. Il patrimonio sociale, i beni e le azioni devono essere valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri previsti dalla normativa vigente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti.

### 7.3 PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Con riferimento ai diritti di proprietà intellettuale, la Società:

- adotta adeguate misure e iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Società o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet;
- utilizza denominazioni e marchi, come altri segni distintivi, di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo d'uso;
- nell'ambito dei rapporti con i fornitori, quando i beni o marchi da utilizzare per le forniture non sono forniti dalla Società, implementa adeguati presidi affinché il fornitore assicuri e garantisca che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti). In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi;
- utilizza esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo e non limitativo, foto, testi, bozzetti, illustrazioni, disegni, marchi, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà, anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali.

### 7.4 SISTEMI INFORMATICI

La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai Destinatari di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare, i Consiglieri, i Sindaci, i Dipendenti, Collaboratori e Consulenti a qualsiasi titolo sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Società;

- osservare le procedure aziendali vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;
- porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico;
- astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale o di terzi al fine di modificare o sopprimere dati, documenti e informazioni ivi conservate;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di Terzi, siano essi pubblici o privati;
- non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate ovvero a siti atti alla propaganda e commercio di materiale pedo-pornografico;
- non partecipare, per motivi non professionali a Forum, non utilizzare chat line / bacheche elettroniche e non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- evitare di diffondere la propria password e il proprio codice di accesso al Personal Computer;
- utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- segnalare in qualsiasi momento ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici;
- non riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi;
- non installare ed utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla Società o comunque in violazione della normativa sulla proprietà intellettuale.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

## 7.5 TUTELA DELLA PRIVACY

La Società, conformemente a quanto prevista dalla specifica normativa in materia, si impegna a:

- proteggere le informazioni relative al personale ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ed evitare ogni uso improprio di queste informazioni;
- garantire che il trattamento dei dati personali, svolto all'interno delle proprie aree aziendali, avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti;
- trattare e raccogliere i dati personali in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, solo per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- garantire il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, per evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

A tal fine chiede ai dipendenti/collaboratori di:

- rispettare la normativa vigente in materia di Privacy ed i provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali;
- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- conservare ed archiviare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare ed ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- rispettare le regole aziendali dirette a prevedere, tra l'altro, il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del previo consenso dell'interessato.

## 8. RAPPORTI INFRAGRUPPO

### 8.1 AUTONOMIA E VALORI ETICI COMUNI

La Società si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine di altre società del Gruppo.

### 8.2 COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE INFRAGRUPPO

Chi riveste, su designazione della Società, cariche sociali all'interno del Gruppo, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato a intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende del Gruppo, di sollecitare e utilizzare le sinergie infragruppo, cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche.

## 9. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 9.1 RAPPORTI CON AUTORITÀ E ISTITUZIONI PUBBLICHE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

#### 9.1.1 RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti che la Società intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (di seguito anche "rappresentanti della Pubblica Amministrazione"), devono essere:

- intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;
- improntati alla massima correttezza, trasparenza, onestà, integrità e collaborazione.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: partecipazione a gare d'appalto, sottoscrizione di contratti, richiesta/utilizzazione di autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti/contributi comunque denominati di provenienza pubblica, accesso e utilizzo di sistemi o dati informatici o telematici, nonché di documenti elettronici, di natura pubblica, ecc.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese dalle Direzioni/Aree Organizzative aziendali competenti e da risorse a ciò delegate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure aziendali.

Nel contesto dei rapporti con le Istituzioni pubbliche, la Società si impegna a:

- rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza e imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione e in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni;
- garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri ed oggettivi.

## 9.1.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Oltre a quanto già riportato nel precedente paragrafo, la Società, nei limiti delle proprie competenze, favorisce la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività, opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze. In particolare è fatto divieto di:

- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## 9.1.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

Oltre a quanto già riportato nel paragrafo 9.1.1., la Società prevede che i Destinatari del presente Codice Etico, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone, altresì, una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse Autorità in base a norme di legge e regolamentari.

Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in qualunque modo le loro funzioni.

## 9.1.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati e impronta qualsiasi rapporto con le organizzazioni sindacali, i partiti politici e loro rappresentanti o candidati ai più elevati principi di trasparenza e correttezza ed in stretta osservanza delle leggi vigenti.

Da tale ambito esulano, comunque, le iniziative di solidarietà che la Società considera quale valore essenziale, svolgendo un ruolo di partecipazione attiva e sensibile con soggetti operanti nel campo del sociale.

## 9.2 RAPPORTI CON CLIENTI, CONSULENTI, FORNITORI, AGENTI, PARTNER COMMERCIALI E/O FINANZIARI, ECC.

Nei rapporti di affari la Società si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice Etico e apertura al mercato e esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura, prestando a tal fine particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei partner commerciali, dei consulenti, ecc.

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare:

- facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al riciclaggio, al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo;
- che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori.

A tal fine, i dipendenti e i collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza, della trasparenza e del rispetto della normativa sul riciclaggio. In particolare, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai clienti, ai fornitori, ai consulenti, agli agenti di vendita, ai partner, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

La Società, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi a oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati:

- si impegna ad applicare i controlli previsti dalla normativa antiriciclaggio. A tal fine effettua un'attività di formazione e informazione al proprio personale potenzialmente esposto a tale rischio;
- si astiene dal percepire a qualsiasi titolo pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante;
- si astiene dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

I Destinatari si impegnano altresì a operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

La selezione delle controparti, con particolare riferimento a clienti, agenti di vendita, partner, consulenti e fornitori, deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del presente Codice Etico e alle procedure previste dai protocolli specifici e nel rispetto della struttura gerarchica del Gruppo. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali l'effettività, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza e in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza della controparte. Gli accordi stipulati con tali soggetti devono prevedere l'accettazione da parte degli stessi del Codice Etico della Società e quindi l'impegno a tenere comportamenti in linea con quanto in esso riportato. Sempre nella tenuta di tali rapporti la Società prevede che:

- il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alle prestazioni indicata nel contratto/ordine;
- i pagamenti non possano in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- siano effettuabili pagamenti per cassa esclusivamente se di modico valore.

Nelle transazioni commerciali è richiesta e imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

## 9.3 RAPPORTO CON LE COMUNITÀ LOCALI

È impegno della Società contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui opera ed alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale e sviluppo economico. A tal fine promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggior interesse.

La Società riconosce, inoltre, l'ambiente come un bene primario da salvaguardare ed un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale allo svolgimento delle attività, per cui pone il massimo impegno nella sua protezione e nella prevenzione dell'inquinamento, promuovendo la sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. A tal fine si impegna a:

- soddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia;
- diffondere e consolidare una cultura della salvaguardia dell'ambiente promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

## 9.4 OMAGGI, DAZIONI E BENEFICI

La Società:

- vieta ai Destinatari di offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità illegittima;

- scoraggia l'accettazione, direttamente o per interposta persona (es: familiari, conoscenti, ecc.), da parte di Amministratori, Sindaci, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di omaggi, doni o servizi ad essi riconducibili da parte di soggetti che intrattengono o si ripropongono di instaurare rapporti con la Società stessa.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con privati, La Società si impegna a non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, a esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, ecc., rivolte al soggetto che deve prendere la decisione ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili. Eventuali richieste di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali) formulate a coloro che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza della Società, tramite i canali previsti dalle procedure aziendali, per le attività conseguenti.

L'Amministratore, il Sindaco, il dipendente o il collaboratore che riceva doni che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, deve immediatamente avvertirne rispettivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale o, per il dipendente/collaboratore, il proprio Responsabile/referente, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla Direzione Internal Audit & GRC che, dopo le opportune verifiche, provvederanno ad operare in base a quanto sancito dalla policy aziendale.

## 10. DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative, fornisce con tempestività e in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, Agenzie dello Stato e altri Stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle Autorità di Vigilanza e alle Agenzie dello Stato.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti:

- con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- con le Autorità di Vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono poter svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela di tutto il mercato;
- con le altre società del Gruppo, anche ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni della Società.

## 11. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

### 11.1 MODALITÀ DI CONDOTTA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela del mercato e degli interessi degli Stakeholder e in linea con le procedure aziendali.

La diffusione di notizie relative alla Società compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale, deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, congruità e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. Nel garantire il

diritto alla informazione di interesse degli Stakeholder, la Società, nel rispetto della normativa, può mantenere riservate alcune notizie di business che ritiene non opportuno divulgare.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del presente Codice e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

## 11.2 OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dalla Società, tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza -e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie- sui documenti, sul know how, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, tecnologie protette, nonché quelle contrattualmente riservate o relative alla Concessione.

Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno/vantaggio alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni previste dal rapporto contrattuale in essere tra le parti relative sia alla violazione dei doveri di riservatezza che alla violazione del Codice Etico stesso.

La Società richiede quindi di:

- porre la massima attenzione nella comunicazione e nella diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, software, ecc.) in quanto la loro divulgazione all'esterno potrebbe:
  - non essere possibile per accordi contrattuali;
  - produrre danni agli interessi aziendali;
- verificare, prima dell'impiego, che la Società:
  - sia il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore ovvero abbia ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso;
  - non violi con l'utilizzo alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi.

In caso di qualsiasi dubbio, richiede di confrontarsi sulla possibilità/modalità di utilizzo con la Direzione/Area competente;

- assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti;
- rispettare le procedure specifiche in materia di protezione dei dati.

## 11.3 GESTIONE DEL SITO INTERNET DELLA SOCIETÀ

Il sito internet della Società e le conseguenti attività di offerta dei servizi online devono essere gestiti secondo i principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Particolare attenzione al rispetto dei citati principi deve essere prestata alla inserzione di messaggi pubblicitari relativi a prodotti e servizi offerti da soggetti terzi.

## 11.4 ATTIVITÀ PROMOZIONALE

La Società è responsabile dell'informazione e delle azioni promozionali svolte sui propri servizi e prodotti, anche se tali attività vengano predisposte e/o svolte da terzi (consulenti, agenti, agenzie, etc.).

Le attività promozionali e di marketing devono essere concertate al più alto livello aziendale, con esclusione di qualsiasi iniziativa personale non rientrante in una logica di pianificazione accurata delle stesse.

I contenuti dell'informazione fornita al pubblico devono rispettare i requisiti previsti dalla normativa ed essere sempre non ingannevoli, documentati e veritieri. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

È vietato l'utilizzo di fax, e-mail, sistemi automatici di chiamata ed altri mezzi elettronici di comunicazione ai fini della diffusione del materiale promozionale che non avvenga nel più scrupoloso rispetto della normativa in materia di privacy.

## 11.5 INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari sia della Società che di altri emittenti, nonché, più in generale, l'andamento del mercato azionario.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading -primario o secondario- o condotte comunque manipolative dei mercati finanziari.

# 12. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

## 12.1 DEFINIZIONE

Per Sistema di Controllo Interno, da realizzarsi e implementarsi a cura del management societario, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare l'attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento degli obiettivi e ponendo in essere tutte le azioni necessarie per mitigare i rischi incombenti.

La Società si è pertanto dotata di un assetto di controllo adeguato al proprio business (dall'organizzazione, al sistema delle deleghe, dalla pianificazione strategica al sistema di budget, al bilancio, al sistema valutativo, dai sistemi di sicurezza al quadro procedurale) e dispone di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli, gestendoli con opportuni piani di azione correttivi. Al riguardo, tra l'altro, la Società ha implementato un sistema di gestione integrata e governo dei rischi, basata sul framework COSO ERM (Enterprise Risk Management).

Il Sistema di Controllo Interno nel suo insieme, pertanto, intende fornire una ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio fisico e logico della Società, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, oltre l'attendibilità delle informazioni contabili verso l'interno e verso l'esterno.

Gli organi preposti a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del Sistema di Controllo Interno aziendale sono il Comitato Audit, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Delegato, la Direzione Internal Audit & GRC e la Società di revisione di bilancio.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il Sistema di Controllo Interno, il management aziendale deve diffondere la cultura del controllo, facendone partecipe i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto all'interno della Società.

## 12.2 INTERNAL AUDIT E COMITATO AUDIT

Al fine di identificare e di contenere i rischi aziendali, è stata istituita la Direzione Internal Audit & GRC, incaricata di verificare, mediante il monitoraggio dei controlli eseguiti, l'adeguatezza e la funzionalità del Sistema di Controllo Interno e gestione dei rischi.

La suddetta Direzione/Area, nell'espletamento della propria attività, non ha vincoli né limiti di accesso ai dati, archivi e beni aziendali, ha altresì il dovere di portare all'attenzione del Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato le proprie proposte circa i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione e alle procedure esistenti, fornendo informative periodiche delle anomalie riscontrate.

L'Head of Internal Audit & GRC non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative e riferisce periodicamente al Comitato Audit, all'Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale.

In materia di attuazione e controllo del Codice Etico, l'Head of Internal Audit & GRC avrà il compito di:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle società del Gruppo;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, in particolar modo:
  - garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
  - ricevere e analizzare, di concerto con l'O.d.V. le segnalazioni di violazione del Codice Etico.

La Società ha inoltre istituito il Comitato Audit cui è attribuito il compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

## 13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

### 13.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e del Codice Etico è affidato, così come evidenziato nel Modello 231, all'O.d.V.. L'Organismo opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società;
- ha facoltà di prendere visione e consultare i documenti ed i dati della Società;
- suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e delle procedure, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, anche avvalendosi del supporto della Direzione Internal Audit & GRC;
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

In tale contesto è compito dell'O.d.V., con le modalità descritte nel Modello 231, verificare le segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti (ovvero non in linea con il Modello 231 e il presente Codice) posti in essere da Destinatari.

### 13.2 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

La Società richiede ai Destinatari di:

- riferire tempestivamente all'Organismo, informazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice;
- collaborare con l'O.d.V., la Direzione Internal Audit & GRC ed eventuali altri soggetti coinvolti nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione;
- segnalare all'Organismo eventuali presunte ritorsioni subite a seguito di comunicazioni di violazioni del Codice Etico.

Pertanto tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti non in linea con il Modello 231, il Codice Etico e le procedure, riferiscono direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V. attraverso l'apposita casella di posta elettronica presente all'interno del Modello 231 oppure tramite la comunicazione cartacea indirizzata all'"Organismo di Vigilanza" della Società, presso la sede legale della Società stessa, il cui indirizzo è presente sul sito internet aziendale.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'O.d.V. la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure previste dai protocolli specifici.

### 13.3 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione di Modello 231, Codice Etico e procedure aziendali compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i Destinatari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

L'iter di applicazione delle sanzioni e le sanzioni sono specificate nella Parte Generale del Modello 231.

## 14. REVISIONE DEL CODICE ETICO

Le modifiche al Codice Etico sono proposte dall'O.d.V. e dall'Head of Internal Audit & GRC.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

La revisione del presente Codice richiede l'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

**LOTTOMATICa**

[www.lottomaticagroup.com](http://www.lottomaticagroup.com)