



Codice Etico e di Comportamento

**Allegato al
Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ex. D. Lgs. 231/2001**

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/12/14

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 1.2 NETWIN ITALIA | 4 |
| 1.3 MISSION E OBIETTIVI | 5 |
| 1.4 MODELLO ORGANIZZATIVO..... | 5 |
| 1.5 DESTINATARI..... | 6 |
| 1.6 NORME DI RIFERIMENTO..... | 6 |
| 1.7 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO | 7 |
| 2. PRINCIPI ETICI..... | 8 |
| 3. NORME DI COMPORTAMENTO | 10 |
| 3.1 CONFLITTO DI INTERESSI INDIVIDUALI E DELLA SOCIETA' | 10 |
| 3.2 CRITERI DI CONDOTTA DA PARTE DEI VERTICI AZIENDALI | 10 |
| 3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI | 11 |
| 3.4 ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA | 12 |
| 3.5 GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONTABILI | 13 |
| 3.6 SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI INTERNET E POSTA ELETTRONICA..... | 13 |
| 3.7 SELEZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ | 14 |
| 3.8 CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI DATI..... | 14 |
| 3.9 TUTELA E USO CORRETTO DEI BENI DELLA SOCIETA | 15 |
| 3.10 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | 15 |
| 4. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO | 15 |
| 4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ..... | 15 |
| 4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI..... | 17 |
| 4.3 RAPPORTI CON CLIENTI | 17 |
| 4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI | 17 |
| 4.5 CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI E MANDATI..... | 18 |
| 4.6 RAPPORTI CON LA STAMPA E MEZZI DI COMUNICAZIONE..... | 19 |

| | |
|---|-----------|
| 4.7 RAPPORTI CON I CONCORRENTI | 19 |
| 4.8 PROTOCOLLI GENERALI APPLICABILI VERSO I TERZI | 19 |
| 4.9 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ISPEZIONI E DENUNCE | 20 |
| 5. RAPPORTI CON LE SOCIETA' DEL GRUPPO RB | 20 |
| 6. CONTROLLO INTERNO E ORGANISMO DI VIGILANZA | 21 |
| 7. SISTEMA SANZIONATORIO | 21 |
| 8. MODALITA DI EMISSIONE E REVISIONE DEL CODICE..... | 22 |

1. PREMESSA

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice individua ed enuncia i principi etici e le norme di comportamento approvati dal C.d.A. che devono essere applicati da tutti i soggetti destinatari, portatori di interessi legittimi, con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il presente Codice etico e di comportamento (di seguito, il "Codice") è stato adottato da NETWIN ITALIA S.p.A. (di seguito indicata anche "Netwin" o "Società") con sede legale in Via Martiri Baffè, 2/A 48020 - S. Agata Sul Santerno (RA), Tel. + 39 0545 45021 – Fax + 39 0545 45500, e-mail: info@netwinitalia.it e sede operativa in Via della Madonnina, n. 38/A 55012 Capannori (LU) Tel. + 39 0583 979989 – Fax +39 0583 429338 e-mail: clienti@netwinitalia.it approvato mediante con delibera del Consiglio di Amministrazione, si applica a tutte le attività aziendali.

Il Codice costituisce altresì un elemento del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 predisposto per assicurare un'efficace attività di prevenzione e controllo per il contrasto alle violazioni delle leggi e delle regole della Società. La descrizione dei reati presupposto è indicata nel Modello Organizzazione e Gestione.

Nel caso si verifichi uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, la Società sarà esonerata da ogni responsabilità qualora possa dimostrare che:

- a) prima del compimento del reato, il Consiglio di amministrazione aveva adottato e implementato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire simili reati;
- b) l'incarico di monitorare l'osservanza del modello di organizzazione e gestione e la sua efficacia, nonché il suo aggiornamento, erano stati affidati ad un organismo interno dotato di poteri di controllo autonomi (ODV).
- c) i responsabili del reato abbiano agito con dolo, eludendo il modello di organizzazione e gestione;
- d) l'Organismo di Vigilanza abbia svolto i controlli di sua competenza in modo efficace né questi risultavano inadeguati.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, ossia coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari e deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali sia per i dipendenti che per i collaboratori ed i fornitori. Le norme ivi contenute, saranno oggetto di controllo da parte delle funzioni preposte dalla Società; ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative e del Contratto Collettivo applicabili.

1.2 NETWIN ITALIA S.p.A.

NETWIN ITALIA S.p.A. è una società per azioni nata allo scopo di condurre, in regime di concessione governativa, la rete telematica per il gioco lecito cui sono collegati gli apparecchi di cui al comma 6 lettere a) e b) dell'art. 110 del T.U.L.P.S. NETWIN ITALIA S.p.A. vede la sua costituzione nel Novembre del 2012, come soggetto giuridico che prende il posto del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese R.B. Holding S.r.l., le cui imprese partecipanti sono R.B. Holding S.r.l.; R.B. Video Games S.r.l.; Business E S.p.A.. In data 20 Marzo 2013 NETWIN ITALIA S.p.A. sottoscrive con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli l'atto di convenzione disciplinante il rapporto di concessione per la raccolta del gioco lecito mediante AWP e VLT.

In adempimento agli obblighi di carattere generale e specifico previsti dalla convenzione di concessione, in via non esaustiva, NETWIN ITALIA S.p.A.:

- realizza, mantiene e sviluppa la rete telematica per il gioco lecito;
- connette alla rete telematica di propria conduzione gli apparecchi di cui alla lettera a)– AWP – e di cui alla lettera b) – VLT - del comma 6 dell'art. 110 del T.U.L.P.S.;
- rilascia i titoli autorizzatori, per il tramite dell'Ente concedente, per l'installazione degli apparecchi presso gli esercizi commerciali dotati delle necessarie autorizzazioni ex art. 86 o 88 del T.U.L.P.S.;
- sulla base dei volumi di gioco indicati dalla rete telematica, raccoglie e riversa all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, alle scadenze definite, il prelievo unico erariale – in ragione delle aliquote normativamente definite - ed il canone di concessione;
- monitora lo svolgimento del gioco, sia in modalità remota, sia con sopralluoghi presso gli esercizi ove siano apparecchi collegati alla rete da lei condotta, al fine di garantirne la liceità;
- promuove il gioco responsabile attraverso le iniziative previste dalla normativa e dai regolamenti in materia ed agisce di concerto l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per la realizzazione di campagne promozionali dedicate al medesimo scopo.

1.3 MISSION E OBIETTIVI

Per NetWin è di sostanziale importanza assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e siano alla base del comportamento di tutti i collaboratori interni ed esterni alla Società.

Il suo agire avviene nel rispetto dei seguenti principi fondamentali espressi nella politica aziendale:

- Diffusione e condivisione del Modello Organizzativo da parte di amministratori, dipendenti e terzi
- Rispetto delle norme vigenti
- Miglioramento continuo dei prodotti e dei servizi ai Clienti
- Professionalità del personale e dei collaboratori
- Tutela della persona, lealtà, equità ed eguaglianza
- Rispetto degli interessi di ogni interlocutore e riservatezza delle informazioni
- Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti di controllo
- Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Prevenzione dell'inquinamento

1.4 MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della Società identifica:

- i potenziali rischi di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione e di controllo;
- le modalità di controllo e l'organismo di vigilanza;
- le procedure ed i protocolli per prevenire i reati presupposto;

Sono stati applicati i principi di separazione delle funzioni che eseguono da quelle di controllo, in modo da evitare l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Gli amministratori, il personale ed i collaboratori devono rispettare i protocolli e procedure ad essi destinati.

Mediante il Modello Organizzativo i protocolli ed il presente Codice, la Società intende definire e attuare elevati standard di controllo affinché gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la società siano tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.

In particolare, le procedure aziendali devono disciplinare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice sono tempestivamente segnalate dai destinatari alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

1.5 DESTINATARI

I destinatari dell'applicazione del Codice sono tutte le persone ed Enti che possono intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti di affari con la Società:

- Componenti degli organi sociali, amministratori, sindaci e manager.
- Soci, azionisti e funzioni delle altre società appartenenti alle società controllanti o partecipate.
- Società partner.
- Dipendenti e collaboratori.
- Consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari e partner commerciali ed operativi.
- Fornitori di beni e servizi.
- Concessionari, clienti, istituzioni, funzionari di Enti pubblici e privati e collettività.

Ogni Destinatario deve riferire tempestivamente alla Direzione ed all'OdV qualunque violazione, presunta o effettiva, del Codice, nonché ogni violazione di legge.

1.6 NORME DI RIFERIMENTO

Il rispetto della legge ed il rispetto dei principi etici, rappresentano per la Società un dovere costante, le principali leggi e regolamentazione di riferimento sono le seguenti:

- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali e codice disciplinare aziendale e successive modifiche e/o integrazioni.
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni, Modello di organizzazione gestione e controllo della Società e relative procedure e protocolli.
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" (testo unico della privacy), e successive modifiche e/o integrazioni nonché il Documento programmatico per la sicurezza dei dati e delle informazioni le relative procedure operative.
- Decreto Legislativo n. 30/2005 o "Codice della proprietà intellettuale"
- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Norme in materia ambientale e successive modifiche e/o integrazioni, decreti attuativi.
- Decreto Legislativo n. 123/2007: attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione

- Decreto Legislativo 21 Novembre 2007, n. 231 – Normativa antiriciclaggio.
- Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, n. 81 – Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successive modifiche e/o integrazioni.
- Codice Civile e Codice Penale.
- Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza T.U.L.P.S. e decreti interdirettoriali ADM relativi al gioco lecito mediante apparecchi di cui all'art. 110, comma 6, lett. a), del T.U.L.P.S.
- Sistema di Gestione della Qualità della Società.
- Statuto dei lavoratori, Contratto collettivo Nazionale del settore del commercio e dei servizi e Regolamento interno.
- Codice di Autodisciplina della Comunicazione Commerciale, emanato dall'Istituto dell'Autodisciplina Pubblicitaria, con sede a Milano, Via Larga n. 15, 58.a edizione in vigore dal 27 marzo 2014.
- Atto di convenzione per il rapporto di concessione avente ad oggetto la realizzazione e la conduzione della rete telematica per il gioco lecito, intercorrente tra l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e NETWIN ITALIA S.p.A., sottoscritta in data 20 Marzo 2013.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o il conseguimento di un vantaggio per la medesima potrà giustificare l'adozione di un comportamento illecito o, comunque, in contrasto con la legislazione vigente e i principi contenuti nel presente Codice e le modalità definite nel manuale organizzativo.

1.7 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società si impegna inoltre a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l'azienda, i principali strumenti utilizzati per la comunicazione del presente sono i seguenti:

- informazione a tutta la Direzione ed organi interni di controllo;
- informazione a tutti i dipendenti e disponibilità del documento sia nella bacheca aziendale che sul sito intranet;
- esplicito richiamo negli ordini di fornitura, negli incarichi professionali e nei contratti di appalto con riferimento e disponibilità sul sito internet aziendale;
- esplicito richiamo nei contratti intercorrenti con i proprietari degli apparecchi AWP e con i gestori delle sale VLT e disponibilità sul sito internet aziendale;
- messa a disposizione di qualunque altro interlocutore ne faccia richiesta;

Il Codice è consultabile e può essere liberamente scaricato dal sito web www.netwinitalia.it

Tutti i soggetti destinatari sono pertanto tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice, contribuendo alla loro promozione ed attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il particolare nei contratti con i terzi, è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell'ipotesi di violazione.

Il presente documento non intende individuare tutte le possibili circostanze o indicare un quadro completo di tutte le regole di condotta e non esime ciascun Destinatario del Codice dall'effettuare una responsabile valutazione delle situazioni.

Il personale dell'azienda, oltre alla consultazione del Codice, potrà chiedere ai propri superiori chiarimenti e suggerimenti sulle modalità da adottare.

2. PRINCIPI ETICI

La reputazione della Società dipende dal comportamento degli amministratori, del suo personale e dei collaboratori. Ogni destinatario del presente codice deve contribuire al miglioramento della cultura Aziendale ed al raggiungimento degli obiettivi sociali, senza pregiudicare al tempo stesso la dignità, i rapporti umani, i principi etici, la sicurezza e salute dei lavoratori e la difesa dell'ambiente.

La Società è altresì impegnata a promuovere e garantire le pari opportunità di lavoro senza alcuna distinzione basata su opinioni, sesso, etnia, religione, nazionalità, condizioni fisiche, condizioni sociali, età, sulla base di quanto previsto e nel pieno rispetto delle norme vigenti.

In generale il perseguimento di un interesse della Società non potrà mai essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non rispettosa delle leggi e del presente codice.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento o l'alterazione, di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione interne o esterne quali: Amministratori, soci ed organi sociali, società di revisione, organismo di vigilanza, Enti di certificazione, Autorità pubbliche, ecc.

Di conseguenza tutte le attività ed i comportamenti svolti dalle funzioni incaricate devono essere improntati al rispetto dei seguenti principi etici:

- **Legalità:** rispetto delle normative applicabili per la gestione aziendale; la salute e sicurezza sul lavoro; le norme specifiche del settore del gioco ed in particolare per la prevenzione delle potenziali azioni di corruzione, forme di riciclaggio e ogni pratica illegale.
- **Imparzialità di trattamento e dignità della persona:** contrasto di ogni discriminazione o molestia con riguardo all'età, al sesso, alle attitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza o etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alle credenze religiose e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana; diffondere e applicare il principio di basare le decisioni su valutazioni tecnico-professionali.
- **Correttezza, onestà, trasparenza, obiettività, equità:** diffusione di informazioni complete e trasparenti, comprensibili ed accurate per la prevenzione e situazioni di conflitto o di errata interpretazione delle norme e porre i propri interlocutori in condizione di prendere decisioni autonome, consapevoli degli interessi sociali e delle conseguenze rilevanti.
- **Diligenza, efficienza e professionalità:** miglioramento continuo dei prodotti e dei servizi ai propri Clienti per garantire prestazioni di elevato livello qualitativo anche mediante il perseguimento dell'economicità della gestione e l'efficienza dall'impiego delle risorse, mantenendo e garantendo il massimo grado di professionalità.
- **Immagine e reputazione:** diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice, non sono ammessi comportamenti che ledono l'immagine e la reputazione della Società.
- **Prevenzione e lotta al riciclaggio:** rispetto di tutte le norme e disposizioni per impedire il riciclaggio da parte dei componenti degli organi amministrativi e di controllo, dei dipendenti e dei collaboratori della Società. La Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Tutte le transazioni di importo superiore ai limiti previsti delle norme vigenti sono tracciate.

- **Valorizzazione delle risorse umane:** rispetto della persona e della sua dignità, condannando ogni comportamento lesivo, offensivo e/o prevaricatore, di vessazioni psicologiche e fisiche o di molestie sessuali. Tutti i destinatari hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative aziendali, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

- **Riservatezza:** massima riservatezza delle informazioni in proprio possesso e protezione dei documenti sia cartacei che informatici in conformità alle norme vigenti da parte di tutti coloro che operano a qualunque titolo per conto della società.
I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite, sui documenti, sui prezzi ed accordi contrattuali, il know how, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa internamente e dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione, pertanto non potranno rivelarle a terzi o farne uso improprio.

- **Reciprocità:** correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei alla Società. I principi del presente codice devono essere diffusi e conosciuti dai partner e fornitori che garantiranno l'impegno al rispetto dello stesso.

- **Gioco legale e responsabile:** correttezza nella gestione del gioco e prevenzione della ludopatia, del gioco minorile e facilitare la conoscenza dei fattori di rischio e la possibilità di mitigarli, orientare alla ricerca di servizi socio sanitari e assistenziali adatti alla situazione.

- **Conformità delle apparecchiature e sistemi di gioco:** garanzia della conformità, correttezza ed assicurazione della regolarità delle autorizzazioni e requisiti rispetto la Convenzione con ADM delle apparecchiature e sistemi di gioco per prevenire qualsiasi comportamento illecito.

- **Proprietà intellettuale:** pieno rispetto e salvaguardia dei diritti d'autore, dei marchi e brevetti, dei progetti, dei segreti commerciali e altre informazioni di proprietà esclusiva della Società. Tale obbligo non si estingue neppure dopo la cessazione del rapporto di lavoro. La Società rispetta anche la proprietà intellettuale altrui pertanto sono vietati la riproduzione di software, di documentazione o di altri materiali protetti dal diritto d'autore.

- **Partecipazione al gioco:** I componenti degli organi sociali e i dipendenti della Società non possono partecipare, direttamente o indirettamente anche per il tramite di parenti e familiari, ai giochi proposti sul mercato dalla Società.

- **Tutela della Privacy:** adozione di standard che specificano come gestire le informazioni che la Società richiede a dipendenti e collaboratori e relative modalità di trattamento e conservazione, divieto di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, regole per il controllo, da parte di ciascun titolare, delle norme a protezione della privacy; adozione delle precauzioni necessarie nel caso di trattamento di dati sensibili.

- **Tutela della salute e sicurezza sul lavoro:** piena conformità legislativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ed azioni di prevenzione e protezione dai rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. La valutazione dei rischi, l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono attuati con l'introduzione in azienda di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza secondo i principi delle OHSAS 18001.

- **Rispetto dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento:** piena conformità legislativa in materia ambientale ed azioni di prevenzione dell'inquinamento. La valutazione degli aspetti ambientali e degli adempimenti legislativi sono attuati con l'introduzione in azienda di un sistema di gestione ambientale attuato secondo i principi delle UNI EN ISO 14001.

3. NORME DI COMPORTAMENTO

3.1 CONFLITTO DI INTERESSI INDIVIDUALI E DELLA SOCIETA'

Tutto il personale e gli organi amministrativi e di controllo sono tenuti a utilizzare i beni e gli strumenti della Società, le proprie capacità professionali e decisionali unicamente per il conseguimento dell'interesse societario in conformità ai principi fissati nel presente Codice, non su considerazioni o rapporti personali o di convenienza per terzi. Deve essere esclusa qualunque situazione e/o attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa favorire interessi della Società ottenuti in modo illegale.

In ogni caso, tutti i Dipendenti della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi ed opportunità economici e finanziari del Dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti, scoperte nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni ove ciò potesse risultare contrario agli interessi di NETWIN ITALIA S.p.A.;
- utilizzo della propria posizione in azienda, beni o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, terzi;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Durante il rapporto di lavoro con NETWIN ITALIA S.p.A., per evitare potenziali conflitti d'interessi, è necessario rifiutare incarichi offerti da altre società concessionarie o da fornitori, agenti, clienti o concorrenti di NETWIN ITALIA S.p.A.

Non è consentito far parte di un consiglio d'amministrazione o simile organo direttivo di un'impresa o di un ente statale qualora ne consegua un conflitto d'interessi. È vietato accettare incarichi del genere senza previo benestare della Direzione.

Ogni Dirigente, dipendente o collaboratore che si trovi in conflitto di interessi, ne dà notizia ai propri responsabili i quali valutano l'opportunità di sollevarlo dallo specifico incarico.

3.2 CRITERI DI CONDOTTA DA PARTE DEI VERTICI AZIENDALI

I membri del Consiglio di Amministrazione, i sindaci, i dirigenti, nonché i responsabili di funzione sono tenuti a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari al fine di prevenire ed evitare di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi con la Società. Sono inoltre tenuti al rispetto ed alla diffusione del presente Codice, ispirando la propria attività ai principi etici di legalità e di correttezza, attuando consapevolmente la mission Aziendale.

Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai vertici aziendali dare concretezza ai principi contenuti nel presente Codice e garantire l'attuazione ed il rispetto di quanto previsto.

Le decisioni degli Organi Sociali devono garantire il perseguimento esclusivo degli interessi aziendali, attraverso la prevenzione dei potenziali conflitti d'interesse, l'indipendenza del giudizio e la massima trasparenza nella gestione delle operazioni societarie, anche al fine di prevenire

l'insorgere dei comportamenti che costituiscono reato, attuati per ottenere un indebito vantaggio per la Società.

Nei rapporti con la proprietà e gli azionisti l'informazione circa qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti deve essere esaustiva e trasparente, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata come precisato nello specifico protocollo Aziendale.

3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, nel regolamento interno, nelle procedure e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

A tale fine tutto il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ogni dipendente e collaboratore della Società è responsabile della protezione delle risorse materiali e finanziarie a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi.

Particolare attenzione va posta alla gestione delle risorse finanziarie, evitando ogni forma di utilizzo improprio, ancorché diretto ad realizzare un indebito vantaggio per la Società.

Tutto il personale deve attenersi a quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità, ed elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di responsabili o soggetti esterni autorizzati, è vietato scaricare documenti e informazioni dalla rete ed archivi aziendali e metterli a disposizione di terzi senza preventiva autorizzazione.

Osservazioni sull'andamento finanziario e sulle prospettive possono essere espresse a terzi soltanto da portavoce ufficiali della società debitamente autorizzati.

In particolare, i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme vigenti, contenute in provvedimenti legislativi o regolamentari di qualunque grado e genere;
- rivolgersi ai propri responsabili o direttamente all'OdV o alla Direzione della Società, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del codice e delle norme aziendali;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili o direttamente all'OdV o alla Direzione su qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle Norme;
- non offrire a terzi o di non accettare da terzi doni, benefici, rimborsi ed occasioni di intrattenimento che costituirebbero violazione delle leggi o che potrebbero influenzare, o potrebbero sembrare influenzare, il suo giudizio professionale nello svolgimento del proprio lavoro o delle proprie mansioni presso NETWIN ITALIA S.p.A. o terzi;
- non utilizzare o divulgare senza autorizzazione le informazioni che potrebbero danneggiare NETWIN ITALIA S.p.A. od il soggetto terzo, senza la dovuta autorizzazione.
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni delle norme.

A nessun dipendente o collaboratore è consentito offrire a nome di NETWIN commenti o informazioni sulla società o quel che la riguarda, né alla stampa, né a investitori, analisti finanziari o settoriali, né a consulenti esterni, né su pagine chat in Internet o in altri spazi pubblici, senza il benestare formale della società.

È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione e le informazioni regolante la propria attività lavorativa ed i relativi controlli a questa inerenti sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dalla Società.

I Dirigenti, quadri ed impiegati aziendali hanno il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori in azienda;
- sollecitare i dipendenti e i terzi all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare segnalazioni in merito alla corretta applicazione dello stesso o a sue eventuali manchevolezze;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme;
- riferire tempestivamente alla Direzione o all'OdV i propri rilievi, notizie fornite da dipendenti nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice

Il personale impegnato nelle attività di rilevazione contabile e finanziaria o di predisposizione dei documenti che da essa derivano, deve assicurarsi di riportare informazioni esatte, comprensibili, esaurienti e verificabili, che devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne e devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le deleghe e le procure devono essere formalizzate e diffuse e specificare – in modo chiaro ed inequivocabile - i limiti e l'oggetto della delega ed i relativi poteri di spesa. Le deleghe e le procure devono inoltre conciliare la posizione di ciascun soggetto con le relative responsabilità ed i poteri conferiti ed a nessuno devono esser attribuiti poteri illimitati. Qualora un soggetto cessi di ricoprire una determinata funzione, le deleghe e procure devono essere, senza indugio, revocate o modificate.

Al termine del rapporto lavorativo con NETWIN ITALIA S.p.A., il lavoratore deve restituire tutti i beni di proprietà della società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie di NETWIN ITALIA S.p.A. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della società.

3.4 ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA

Costituisce divieto tenere una condotta simulata o fraudolenta atta a determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Parimenti vietata è la condotta di diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una semplice alterazione dei dati di bilancio della Società.

Esporre nelle comunicazioni previste dalla legge fatti materiali non rispondenti al vero, allo scopo di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza costituisce un comportamento vietato, anche nell'ipotesi in cui i citati fatti siano oggetto di valutazione economica, patrimoniale o finanziaria; allo stesso modo, è proibito occultare con mezzi fraudolenti fatti che, per converso, avrebbero dovuto comunicare.

E' vietato, infine, compiere illecite operazioni sulle quote sociali o della società controllante e di porre in essere azioni in pregiudizio dei creditori di cui agli artt. 2628 e 2629 c.c.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività tanto agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, quanto alle autorità di vigilanza.

La comunicazione societaria attuata in modo chiaro e trasparente costituisce garanzia della correttezza nei rapporti tra i soci, con i terzi, con le autorità di vigilanza e/o controllo, organi di revisione contabile e di controllo interno.

3.5 GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONTABILI

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, comprese le note interne ai medesimi afferenti. Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali previste in materia di contabilità, affinché le medesime forniscano una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale, finanziaria e dell'attività di gestione.

La contabilità risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

NETWIN ITALIA S.p.A. è, altresì, tenuta al rispetto scrupoloso delle previsioni in materia di responsabilità economica e finanziaria previsti agli artt. 11 e 12 dell'atto di convenzione.

E' vietato l'accantonamento di fondi o beni non denunciati, non registrati o "fuori bilancio" per qualunque finalità. La Società non dovrà effettuare né consentire l'effettuazione di dichiarazioni false o fuorvianti nelle proprie rendicontazioni finanziarie o in altri documenti presentati ad agenzie governative, clienti o azionisti o predisposti a loro uso.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua mantenendo un adeguato supporto documentale; deve inoltre essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

A tal proposito, tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Periodicamente le funzioni che eseguono operazioni contabili producono report riportanti le operazioni svolte, le quadrature contabili sono verificate da altre funzioni incaricate.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

3.6 SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle tecnologie informatiche.

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie aziendali.

La Società ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali di cui alla legge 196/2003 e s.m.i., a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i Dipendenti interessati dalle predette misure.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate, se non previsto dalle procedure aziendali, per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere, elaborato, trasmesso, stampato, salvato e/o archiviato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Il

dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.

Non è permesso divulgare a nessuno informazioni che NETWIN ITALIA S.p.A. non abbia reso di pubblico dominio, salvo che:

- a persone che lavorando per NETWIN ITALIA S.p.A. abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano un buon motivo per detenerle;
- ad altre persone autorizzate da NETWIN ITALIA S.p.A. a riceverle;
- a persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

È vietato conservare dati o informazioni NETWIN ITALIA S.p.A. in casa propria od altrove.

Ai Dipendenti della Società ed ai collaboratori non è consentito duplicare o scaricare files su supporti magnetici/ottici o altri PC se non espressamente previsto dalle procedure o autorizzato dalla Direzione.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

Non sono permessi, a meno che non siano correlati a specifiche attività lavorative, il download e/o lo scambio o condivisione di file musicali, immagini o filmati, il caricamento di file in rete (upload), la partecipazione a forum e blog, l'utilizzo di chat line.

Non sono consentiti la visione, memorizzazione, l'inoltrò con posta elettronica e l'utilizzo di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, sessuali, oscena, opinione e appartenenza sindacale e/o politica nonché illegali, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente, Collaboratore e la Società.

3.7 SELEZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

La ricerca e selezione di ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo è svolto in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze (sia manageriali che tecnico-professionali) rispetto alle esigenze aziendali fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa.

In fase di selezione sono acquisite e valutate le informazioni strettamente collegate alla verifica delle competenze possedute e degli aspetti previsti dal profilo professionale nel rispetto della privacy.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Periodicamente sono valutati i fabbisogni formativi diretti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze sotto il profilo tecnico e le necessità di formazione e addestramento previsti dalle norme vigenti in particolare in materia di sicurezza e salute.

3.8 CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI DATI

Tutti i libri sociali e contabili, la documentazione amministrativa devono essere custoditi con cura e rispecchiare puntualmente e correttamente le transazioni effettuate, lo stesso si applica ai documenti di natura non strettamente finanziaria quali contratti, dichiarazioni periodiche, relazioni da presentare alle autorità governative, adempimenti per la salute la sicurezza e l'ambiente, rivestono altrettanta importanza e si richiede accuratezza e completezza nella loro predisposizione e conservazione.

Tutti i dati registrati saranno conservati e cancellati ed i documenti saranno rimossi dagli archivi e distrutti dalle sole funzioni preposte nella rigorosa osservanza della procedura sulla conservazione dei dati della Società e dei requisiti di legge e normativi applicabili. È assolutamente vietato manomettere o alterare qualunque registrazione o documento.

3.9 TUTELA E USO CORRETTO DEI BENI DELLA SOCIETA

NETWIN ITALIA S.p.A. possiede una grande varietà di beni, compresi quelli tangibili, le informazioni di proprietà ed i beni di natura intellettuale (es. programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni). Ciascun dipendente è tenuto a tutelare quelli affidatigli ed a contribuire a tutelare tutti i beni di NETWIN ITALIA S.p.A. in generale. In caso di perdita o rischio di perdita di beni della società, segnalare il fatto al proprio superiore non appena se ne viene a conoscenza.

Quelli intellettuali sono beni di massimo valore per NETWIN ITALIA S.p.A. e devono essere trattati con la dovuta cura, alcuni sono o potrebbero essere sottoposti a tutela particolare sotto forma di diritti d'autore, di brevetto, di marchio.

I beni di natura intellettuale creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti a NETWIN ITALIA S.p.A. a norma di legge e/o del contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari fra il dipendente e NETWIN ITALIA S.p.A.

3.10 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

È garantito il massimo impegno a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza e salute dei lavoratori e ambientale, ad operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza con riferimento ai principi delle norme OHSAS 18000;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere in modo da ridurre i rischi alla fonte;
- la segnalazione ed analisi delle criticità, degli incidenti e dei quasi incidenti;
- la formazione ed informazione del personale sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, coordinamento dei lavori e degli appaltatori;
- la pianificazione e l'assegnazione di risorse per garantire il miglioramento dell'ambiente di lavoro, l'adozione delle soluzioni meno rischiose per eseguire le attività;
- la gestione degli aspetti ambientali per prevenire le situazioni di emergenza o inquinamento dell'ambiente e migliorare i consumi, ridurre gli sprechi e la produzione di rifiuti;
- la promozione della tutela ambientale e della puntuale gestione degli adempimenti;
- lo sviluppo del servizio di Prevenzione e Protezione supportato da risorse esterne qualificate per la gestione della salute e sicurezza ed efficace controllo del rispetto delle procedure da parte dei preposti.

4. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ

Per autorità della Pubblica Amministrazione (P.A.) si intendono tutti i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, operanti per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche e di qualsiasi Stato estero.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente ai soggetti interni o esterni autorizzati, ed è garantita la tracciabilità dei contatti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la Società rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale ed aziendale applicabile, dei principi fissati nel presente Codice e nei protocolli interni applicabili, in modo da garantire la massima integrità e correttezza, non compromettere la reputazione di entrambe le parti.

La società si impegna a porre estrema attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare, nell'ambito delle seguenti operazioni: contratti con i concessionari del servizio, autorizzazioni, concessioni, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti di controllo per la salute e sicurezza, enti per il controllo ambientale, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi e simili.

I rapporti con la P.A. italiana sono di esclusiva pertinenza di colui il quale è stato delegato dal C.d.A., per la funzione svolta o seguito di formale incarico, a trattare o avere contatti con i funzionari di amministrazioni, enti, organizzazioni e istituzioni.

NETWIN ITALIA S.p.A., in persona dei propri amministratori, collaboratori, delegati ed anche dipendenti, si impegna, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità, al rispetto dei principi di correttezza, chiarezza, trasparenza e veridicità, in ossequio a quanto stabilito nel Protocollo regolante i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni adottato e facente parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e controllo.

Tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente ogni documentazione relativa al rapporto, nonché relativa alle procedure in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

La Società riserva altresì speciale attenzione ai rapporti con l'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato, la cui collaborazione è necessaria al fine di ottenere le indispensabili autorizzazioni richieste dalla legge per l'esercizio della propria attività, nonché l'esecuzione degli adempimenti concessori e contrattuali quali la gestione e rendicontazione dei flussi finanziari derivanti dalla raccolta dei proventi di gioco e dai pagamenti delle vincite e quant'altro previsto dalla regolamentazione vigente.

In generale, la Società ribadisce che sono vietati i comportamenti diretti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei funzionari della P.A. al fine di far perseguire alla Società illeciti e indebiti vantaggi o trattamenti favorevoli. Tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi, anche indirettamente:

- dall'offrire o promettere ai suddetti soggetti denaro o prestazioni o qualsiasi altro beneficio non dovute lecitamente dalla Società,
- dall'offrire o promettere omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atto di cortesia di modico valore;
- dall'offrire o promettere opportunità di lavoro o alcun vantaggio a favore del funzionario pubblico coinvolto nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dal promettere o far promettere altre forme di beneficio o vantaggio;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Chiunque venga a conoscenza delle situazioni sopra indicate deve informare tempestivamente i vertici aziendali e l'organismo di Vigilanza interno.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti contenziosi in sede civile, penale od amministrativa, anche di natura stragiudiziale, gli organi societari, i dipendenti e i consulenti non dovranno in alcun modo adottare comportamenti che possano indurre a provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della stessa.

La Società esige, inoltre, che gli organi sociali ed i loro componenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e quanti agiscano in nome e per conto della stessa, operino con la massima disponibilità e trasparenza nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli legittimamente autorizzati dalle competenti Autorità.

È fatto obbligo a coloro che eventualmente dovessero essere oggetto, per fatti connessi al rapporto di lavoro ed anche a titolo personale, di indagini o ispezioni o che dovessero ricevere mandati di comparizione, e/o coloro ai quali venissero notificati altri provvedimenti giudiziari, di informare l'organismo di Vigilanza interno.

4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi sostegno, contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti, esponenti e candidati, ad esclusione di quelli dovuti sulla base di specifiche disposizioni di legge.

Ai dipendenti è proibito versare contributi politici a nome di NETWIN ITALIA S.p.A. o mediante l'uso di fondi o risorse della società.

Il pieno rispetto delle normative previste a tutela dei propri dipendenti garantisce il mantenimento di rapporti sindacali fondati sul reciproco rispetto e su una fattiva collaborazione.

4.3 RAPPORTI CON CLIENTI

Nei rapporti con la clientela, ciascun dipendente o collaboratore è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di correttezza, trasparenza, cortesia e disponibilità, fornendo ove richiesto o necessario, esaustive ed adeguate informazioni ed evitando il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

La Società considera la trasparenza e la chiarezza elementi qualificanti del sistema di comunicazione attivato con la clientela, in particolare, si impegna affinché qualunque tipo di pubblicità o promozione posta in essere:

- sia conforme alle leggi vigenti;
- non sia falsa, fuorviante o ingannevole;
- non induca a ritenere che il gioco legale possa qualificarsi come veicolo immediato e facilitato per l'ottenimento di benefici economici;
- non comprenda fuorvianti informazioni circa la probabilità, i premi e le chance di vincita;
- non sia diretta, implicitamente o esplicitamente, a categorie cosiddette "protette" quali minori, gruppi sociali vulnerabili o svantaggiati;
- promozione delle azioni utili ad evitare il gioco d'azzardo patologico;
- rifletta standard di buon gusto generalmente accettati.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in generale, al fine di rispettare le norme antiriciclaggio ed evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori tti o alterati.

4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società, applica nei rapporti con i fornitori di beni e servizi la massima trasparenza e correttezza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, dei protocolli previsti dal Modello

Organizzativo, nonché delle procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori garantendo idonea documentazione degli accordi contrattuali e di fornitura.

È politica della Società interpellare e negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori, nonché da evitare favoritismi o cercare di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.

Le funzioni autorizzate ad eseguire gli acquisti per la Società sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi di convenienza per la Società di qualità, convenienza, capacità tecnico professionale e comunque tracciabili. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, documentando le informazioni e dati sulle forniture e condizioni tecnico economiche concordate.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in generale, al fine di rispettare le norme antiriciclaggio.

Gli amministratori ed il personale avente rapporti con i terzi dovranno informare il fornitore degli impegni ed obblighi previsti dal codice ed esigerne il rispetto riportando alla Direzione o all'OdV le criticità e mancati adempimenti.

4.5 CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI E MANDATI

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della Società sono tenuti a comportarsi con correttezza, trasparenza, buona fede, legalità e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, il presente Codice Etico, le leggi, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori, intermediari e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Gli incarichi professionali sono emessi dalle funzioni autorizzate dal C.d.A. e si ispirano ai criteri di correttezza, economicità trasparenza e professionalità.

In via generale deve essere documentata:

- l'esigenza di conferimento dell'incarico;
- l'oggetto dell'incarico, con particolare riferimento alle modalità specifiche di esecuzione, alla durata, al compenso, alle evidenze del lavoro svolto;

I soggetti tenuti ad agire in nome o per conto della Società, nello svolgimento degli incarichi professionali nell'interesse o a vantaggio della stessa, sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice e dei protocolli applicabili.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte ai collaboratori o fornitori nell'espletamento delle prestazioni devono essere ragionevoli e proporzionate alla attività svolta, sia tenuto conto delle condizioni di mercato sia delle caratteristiche specifiche della prestazione eseguita nell'interesse della Società.

È vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore estranei alle normali relazioni di cortesia, con l'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società. È vietata agli Intermediari e consulenti qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di

vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Qualora i Destinatari ricevano da un Consulente o Intermediario proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

4.6 RAPPORTI CON LA STAMPA E MEZZI DI COMUNICAZIONE

I rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa sono intrattenuti unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate che devono essere improntati a principi di chiarezza, correttezza, disponibilità e trasparenza.

I dipendenti ed i collaboratori della Società non possono fornire informazioni ad organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti. Qualsiasi richiesta di notizia da parte dei sopra citati organi di informazione ricevuta dal personale deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualunque impegno a rispondere alla richiesta.

La Società contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, incompleta e non veritiera di notizie che riguardano la Società stessa e la sua attività, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine e reputazione oltre che garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

NETWIN ITALIA S.p.A. si impegna, altresì, al rispetto di tutti i principi stabiliti dall'emanato Codice di Autodisciplina della Comunicazione Commerciale, emanato dall'Istituto dell'Autodisciplina Pubblicitaria - IAP (58.a edizione in vigore dal 27 marzo 2014) e che deve intendersi integralmente richiamato nel presente Codice Etico in tutti i suoi contenuti.

4.7 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Le intese con le altre imprese del settore e, comunque, tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono gestite dagli Amministratori o incaricati.

Tutti i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.

Si richiama al riguardo la previsione di legge: Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".

La verifica di esperti legali verrà previamente domandata in ogni caso di potenziale conflitto con le norme sulla concorrenza.

4.8 PROTOCOLLI GENERALI APPLICABILI VERSO I TERZI

- **Doni, incentivi, omaggi e spese di rappresentanza, sponsorizzazioni:** divieto, nei rapporti commerciali con clienti e fornitori e con i funzionari della pubblica amministrazione, di regali, omaggi, promesse, denaro, favori non dovuti, anche tramite terzi o indirettamente, (donazione, utilità o qualsiasi altro beneficio) che esulino dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In ogni caso, eventuali sponsorizzazioni, incentivi e atti di cortesia con flussi di denaro devono essere comunicati e sottoposti alla decisione della Direzione a condizione che il tipo di incentivo offerto sia in linea con le pratiche standard.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, agenti, etc.) viene chiesto di attenersi ai medesimi principi.

- **Pagamenti illeciti:** divieto a tutti i Destinatari che agiscono per nome e/o per conto della Società di concedere, promettere, offrire o autorizzare soggetti terzi a effettuare qualunque pagamento o trasferimento di qualsivoglia articolo di valore (per esempio denaro, merci o servizi) o incarico/contratto oneroso, direttamente o per interposta persona, a clienti e fornitori, esistenti o potenziali, pubblici ufficiali o dipendenti governativi allo scopo di conseguire o mantenere posizioni di mercato o conseguire vantaggi indebiti o di natura impropria. L'impiego di tangenti o altre forme di pagamento illecite o improprie nella conduzione degli affari della Società è severamente proibito.
- **Manipolazione del mercato:** divieto di comportamenti illeciti in grado di alterare il normale andamento del mercato diffonda informazioni false o simuli transazioni fittizie o adotti altri comportamenti tali da poter concretamente produrre una significativa alterazione del prezzo degli strumenti finanziari

4.9 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ISPEZIONI E DENUNCE

Tutti i Responsabili aziendali sono tenuti ad accogliere immediatamente la segnalazione e a intraprendere tutte le azioni considerate appropriate nella circostanza, incluso informare tempestivamente l'O.d.V. e, se necessario, organizzare indagini da parte di personalità con altre funzioni interne o di terzi.

Deve essere fornita la massima collaborazione con gli Enti di controllo e amministrazione della giustizia, anche in sede di indagini e di ispezioni.

Quando perviene una segnalazione in relazione a problemi di contabilità, di controllo di contabilità interna o di verifiche è tenuta a informarne immediatamente il C.d.A. e, in copia, l'O.d.V..

Questioni di contabilità possono essere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- frode o errori deliberati nella preparazione, valutazione, revisione o verifica di dichiarazioni finanziarie;
- frode o errori deliberati nella registrazione e cura della documentazione contabile;
- carenze o mancato rispetto delle procedure di controllo contabile interne;
- travisamento o falsa dichiarazione a / da parte di un funzionario superiore o contabile in riferimento a questioni contenute nella documentazione finanziaria, nei rapporti finanziari o di controllo;
- rapporto non completo e/o corretto sulla situazione finanziaria;

L'O.d.V. è tenuto a compiere indagini per ogni denuncia riportata e di agire nella maniera che ritiene appropriata alla situazione, anche organizzando, se necessario, indagini da parte di personalità con altre funzioni all'interno o di terzi.

5. RAPPORTI CON LE SOCIETA' DEL GRUPPO RB

NETWIN è controllata dalle società R.B. Holding S.r.l., R.B. Videogames, Business E S.p.A., nell'esercizio della propria attività economica, evita di porre in essere comportamenti che possano essere pregiudizievoli per l'integrità e l'immagine delle società controllanti, anche se adottati nel proprio esclusivo interesse. Allo stesso modo, NETWIN ITALIA S.p.A. richiede alle proprie società controllanti di astenersi dal porre in essere comportamenti o decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare dannosi per l'integrità o l'immagine di NETWIN ITALIA S.p.A. La circolazione delle informazioni fra controllata e controllanti deve avvenire in conformità ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

6. CONTROLLO INTERNO E ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

Ogni Destinatario riferire tempestivamente qualunque violazione, presunta o effettiva, del Codice, nonché ogni violazione di legge all'O.d.V. odv@NetWinitalia.it Tel. + 39 0545 45021 – Fax + 39 0545 45500 - Sito: <http://www.NetWinitalia.it> e-mail: info@NetWinitalia.it

La vigilanza sull'osservanza e il rispetto delle norme etiche, protocolli e procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ai fini 231, è demandata in via ordinaria all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) che risulta investito delle seguenti attribuzioni:

- a) libertà di accedere a tutte le fonti di informazione della Società;
- b) facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- c) facoltà di suggerire eventuali aggiornamenti da apportare al Codice etico e ai protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- d) facoltà di effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e) assegnazione di un'adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'O.d.V. opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità ed autonomia e adempie inoltre alle proprie incombenze con ampia discrezionalità e con il completo ed incondizionato appoggio dei vertici della Società, con cui collabora in assoluta indipendenza.

All'Organismo di Vigilanza, oltre a quelli di controllo, sono attribuiti i compiti di diffondere la conoscenza del Codice Etico, di curarne l'aggiornamento, attivare le funzioni competenti per sanare le eventuali violazioni e relazionare annualmente all'Organo amministrativo in merito allo stato di attuazione del Codice Etico, sulle iniziative assunte e sull'efficacia dei provvedimenti correttivi assunti.

7. SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice, obbliga gli amministratori, le funzioni deputate al controllo amministrativo, tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, nonché quanti intrattengono rapporti con la Società nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione dello scopo sociale.

Il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice costituisce obbligo contrattuale per i dipendenti e per tutti i soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società (Amministratori, consulenti, partner e fornitori).

Di conseguenza, l'Organo amministrativo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza valuterà e applicherà le sanzioni disciplinari, legali o penali, in coerenza con quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali ed Aziendali applicato dalla Società.

Ogni violazione è sanzionata secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare aziendale per i dipendenti o nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti e incarichi, sulla base delle disposizioni di legge applicabili, di atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

Le misure sanzionatorie per i dipendenti e collaboratori previste per l'inosservanza dei principi etici e i criteri generali per la loro irrogazione sono regolati da specifico regolamento disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui si ricorda che il presente Codice Etico è parte integrante.

In riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato al Comitato Interno di Controllo la violazione dei contenuti del Codice etico o delle procedure interne.

8. MODALITA DI EMISSIONE E REVISIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice è soggetto a revisione da parte del C.d.A. della Società sulla base delle modifiche legislative, delle modifiche delle modalità operative e delle politiche aziendali. Sono inoltre valute le segnalazioni ricevute dal personale e dai terzi con particolare attenzione alle richieste dell'organismo di vigilanza.

Le successive modifiche al codice sono pubblicate con le medesime modalità di prima divulgazione.