

# **Codice Etico e di Comportamento del Gruppo Bwin Italia**

**Allegato  
Al Modello di ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE e CONTROLLO  
ex D. Lgs. 231/01**



## CONTENUTI

Premessa .....	3
Obiettivo .....	4
Struttura del codice etico e ambito di applicazione .....	4
Obblighi previsti dal Codice .....	5
Società .....	5
Destinatari .....	5
Dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative .....	6
Terzi .....	6
Attività di controllo .....	7
I principi etici generali .....	8
Legalità .....	8
Correttezza .....	8
Trasparenza .....	8
Riservatezza .....	8
Rispetto della dignità della persona .....	8
Principi etici nell'ambito della corporate governance .....	9
Organi Sociali .....	9
Relazioni con gli azionisti .....	9
Valorizzazione dell'investimento azionario .....	10
Trasparenza della contabilità aziendale .....	10
Controllo Interno .....	10
I principi etici nelle relazioni con il personale .....	11
Selezione e Reclutamento del personale .....	11
Formalizzazione del rapporto di lavoro .....	11
Gestione e valutazione del personale .....	11
Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro .....	11
Discriminazione e molestie .....	11
I principi etici nei confronti di terzi .....	13
Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali .....	13
Criteri di condotta nei confronti dei fornitori .....	13
Criteri di condotta nei confronti degli Intermediari e condotta di questi ultimi .....	14
Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche .....	15
Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali .....	16
Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali .....	17
Sistemi informatici aziendali .....	17
Internet e la posta elettronica .....	18
Trattamento informazioni privilegiate .....	19
Accesso e utilizzo Data Base .....	19
Telefonia .....	20
Procedimento e sanzioni disciplinari .....	21

## **Premessa**

Il Codice etico rappresenta l'enunciazione dell'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di ogni azienda rispetto a tutti i soggetti, portatori di interessi legittimi, con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti, azionisti, istituzioni, collettività). Il Codice etico, pertanto, stabilisce standard di riferimento e norme di condotta che devono guidare i processi decisionali aziendali ed orientare i comportamenti dell'azienda. Ciascun dipendente, amministratore, sindaco, collaboratore esterno, è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente Codice; il Gruppo Bwin Italia si impegna alla sua diffusione, al periodico aggiornamento ed alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

Il Codice Etico ha il compito di promuovere la cultura dell'etica delle relazioni e della comunicazione, sia all'interno dell'organizzazione, sia nei confronti degli interlocutori esterni.

Il Codice etico è, in sostanza, la dichiarazione dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi che operano in azienda, finalizzata all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Per tutte queste ragioni, il codice etico è uno strumento di governo delle relazioni tra l'impresa e i suoi stakeholders e di gestione strategica oltre che un insieme di regole di condotta per il personale.

Il codice di comportamento non è di per sé uno strumento in grado di garantire la condotta etica dei dipendenti e di tutti coloro che con l'impresa in vario modo interagiscono. Per essere realmente efficace, senza cioè configurarsi come mera operazione di facciata, il codice etico deve infatti presentare determinate caratteristiche e inserirsi in una strategia deliberata che preserva l'utilizzo combinato di diversi altri strumenti. L'introduzione del codice di condotta, pertanto, costituisce allo stesso tempo un traguardo e un punto di partenza di un processo delicato che, per funzionare correttamente, necessita che siano soddisfatte certe condizioni. Si tratta di condizioni interne ed esterne all'azienda, legate cioè al contesto ambientale in cui si opera.

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. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

## **Obiettivo**

Per la complessità delle situazioni in cui il Gruppo Bwin Italia si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che il Gruppo riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che il Gruppo assume verso l'interno e verso l'esterno.

Il presente Codice Etico è stato pertanto elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

## **Struttura del codice etico e ambito di applicazione**

Il Codice Etico (di seguito il "Codice") si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici generali;
- i Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance;
- i Principi Etici nelle relazioni con il Personale;
- i Principi Etici nei confronti di terzi;
- il rispetto dei principi etici e il sistema sanzionatorio e disciplinare.

All'osservanza del Codice sono tenuti:

- I rappresentanti degli organi sociali e i manager, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società, quali agenti e partner; i manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;

- I dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza (OdV), nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e alla Direzione Generale della Società, eventuali infrazioni;
- Gli Intermediari e i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

## ***Obblighi previsti dal Codice***

### **Società**

La Società al fine di assicurare la realizzazione delle finalità sottese al Codice, si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- La massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i Terzi;
- La messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- Lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- La valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;

### **Destinatari**

Ai Destinatari viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività nell'ambito della funzione svolta. In particolare, i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari alle Norme;
- Riferire tempestivamente ai propri responsabili o direttamente all'OdV o alla Direzione Generale della Società:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle Norme ;

- qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare le Norme;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni delle Norme.

### **Dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative**

Ogni Dipendente della Società, al quale siano affidate responsabilità operative, ha 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;
- 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, propri rilievi, notizie fornite da Dipendenti nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- Impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

### **Terzi**

I Dipendenti della Società nonché gli Amministratori, in ragione delle loro competenze, nei rapporti con i Terzi dovranno:

- Informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- Adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle Norme.

## ***Attività di controllo***

Come precedentemente detto il codice di comportamento non è di per sé uno strumento in grado di garantire la condotta etica dei dipendenti e di tutti coloro che con l'impresa in vario modo interagiscono. Per essere realmente efficace, bisogna implementare dei controlli interni, ossia un insieme di strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tutti sono responsabili della realizzazione di un efficace sistema di controlli interno; conseguentemente tutti i Dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e ad ogni livello della struttura organizzativa, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con nuovi soggetti terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio tra cui il riciclaggio la ricettazione o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita che potrebbero essere messi in essere dagli stessi.

## ***I principi etici generali***

### **Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

### **Correttezza**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

### **Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

### **Riservatezza**

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

### **Rispetto della dignità della persona**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.



## ***Principi etici nell'ambito della corporate governance***

### **Organi Sociali**

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, e presenza permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

### **Relazioni con gli azionisti**

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti gli azionisti vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta e costante informativa agli azionisti in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione degli azionisti alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

### **Valorizzazione dell'investimento azionario**

La Società tutela e accresce il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dagli azionisti nell'investimento dei propri capitali.

### **Trasparenza della contabilità aziendale**

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

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

### **Controllo Interno**

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

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.

## ***I principi etici nelle relazioni con il personale***

### **Selezione e Reclutamento del personale**

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

### **Formalizzazione del rapporto di lavoro**

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.

### **Gestione e valutazione del personale**

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

### **Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro**

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge, (OHSAS 18001 e ISO 14001 per il sito produttivo).

### **Discriminazione e molestie**

La Società vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso di noi, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro, intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di Dipendenti;
- L'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- La subordinazione di attività e comportamenti attinenti la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- Le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai Dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

## ***I principi etici nei confronti di terzi***

### **Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali**

I Destinatari promuovono la massima imparzialità e rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela.

I Destinatari forniscono alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

### **Criteri di condotta nei confronti dei fornitori**

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

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

E' dovere dei Dipendenti della Società e nello specifico dei Dirigenti nelle cui responsabilità vi è la stipula dei contratti con Fornitori esterni, controllare che gli stessi ed i subcontraenti si uniformino alle condizioni e mantengano gli standard etici richiesti dalla Società.

Il Dirigente interessato, qualora abbia fondati sospetti sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subcontraente, dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti della Società di:

- Osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di equità e trasparenza ;
- Effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- Ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- Portare a conoscenza delle Funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

### **Criteri di condotta nei confronti degli Intermediari e condotta di questi ultimi**

I processi di selezione e scelta degli Intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Gli Intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli Intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e i Protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui gli Intermediari stessi sono preposti per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli Intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice e i Protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli Intermediari.

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

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli Intermediari che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli Intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È in particolare vietata agli Intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a revisori, membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di Intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

### **Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono rigorosamente proibite.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

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.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

### **Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali**

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.



## ***Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali***

Uno degli obiettivi del presente Codice è dettare le linee guida per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali al fine di proteggere le informazioni che l'azienda sviluppa e/o utilizza. La mancanza di principi per la corretta gestione delle utenze, l'assenza o la non adeguatezza di controllo per l'accesso alle informazioni ed ai sistemi informatici comporta i seguenti rischi:

- Utilizzo improprio dei privilegi di accesso alle informazioni;
- Distruzione dei dati;
- Esportazioni non autorizzate e utilizzo di informazioni riservate (come ad esempio, dati aziendali, dati personali e sensibili oggetto di trattamento secondo la legge 196/03).

I dipendenti sono tenuti ad adottare tutte le regole interne di comportamento, fornite dall'area organizzativa competente (Information Technology), volte a evitare che possano essere provocati danni alla stessa azienda, o ai clienti.

## **Sistemi informatici aziendali**

Gli Utenti sono responsabili dell'utilizzo e della sicurezza delle proprie postazioni di lavoro fisse o mobili, pertanto:

- Tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- Ogni dipendente non dovrà rivelare la password di account di rete relativa alla propria postazione o qualunque altra password di sistema né consentire l'utilizzo di tale account ad alcuna altra persona o soggetto (questo divieto di condivisione delle password comprende i familiari e tutti gli altri eventuali coabitanti);
- Se una password deve essere condivisa per una valida ragione di lavoro (ad es. assistenza tecnica), tale password dovrà essere modificata immediatamente, entro 24 ore dal momento della sua divulgazione;
- gli strumenti di lavoro devono essere utilizzati per fini strettamente professionali e non anche, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi personali;
- qualora il dipendente volesse installare un software sulla propria macchina, non previsto dalla Società, ne deve fare esplicita richiesta all'Information Technology che provvederà a valutare se lo stesso rientra negli standard previsti dall'azienda e in caso affermativo ne autorizza l'installazione;

- le nuove risorse devono sottoscrivere le normative interne relative alla tutela dei dati personali (privacy), all'uso corretto delle postazioni di lavoro e il modulo informativo relativo al D.lgs 231, che lo stesso dovrà sottoscrivere;
- eventuali furti, danneggiamento o smarrimento degli strumenti di lavoro debbono essere prontamente segnalati all'azienda.

## **Internet e la posta elettronica**

Gli Utenti autorizzati non devono trasmettere informazioni riservate che la Società sviluppa e/o utilizza via Internet senza proteggerle dalla possibilità di divulgazione o modifica mediante l'uso della tecnologia di sicurezza autorizzata dall'azienda.

Agli Utenti autorizzati è vietato usare account di posta elettronica non-aziendale o altre forme di comunicazione elettronica (ad es. messaggistica istantanea) per inviare o ricevere informazioni aziendali.

Gli Utenti autorizzati non possono pubblicare informazioni aziendali su siti Internet pubblici, salvo il caso in cui tale attività faccia parte di mansioni aziendali loro assegnate.

L'invio di messaggi da parte di Utenti autorizzati a newsgroup o altri forum pubblici da un indirizzo e-mail Societario dovrà contenere un'esplicita liberatoria che dichiari che le opinioni espresse sono strettamente personali e non necessariamente coincidenti con quelle della Società (a meno che il contenuto non sia espressamente approvato dal Gruppo Bwin Italia e l'invio di messaggi a newsgroup o forum non faccia parte delle mansioni aziendali assegnate).

L'accesso alla Rete è libero e può essere utilizzato solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi personali, ne tantomeno per scopi illeciti, pertanto la Società si riserva il diritto di imporre limiti sull'uso personale saltuario dei suoi sistemi informativi e sulla quantità di spazio su file che può essere destinato a tale scopo. Ai dipendenti non è consentito memorizzare e/o inviare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica e appartenenza sindacale e /o politica.

## **Trattamento informazioni privilegiate**

Tutte le informazioni e altro materiale con cui si trova ad operare un dipendente, in relazione alla propria mansione, è strettamente di proprietà della Società, pertanto tutti i Dipendenti dovranno astenersi dalla diffusione delle stesse al di fuori del normale esercizio di lavoro, della professione o dell'ufficio.

Coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo all'interno della Società, nonché i Dirigenti e i Dipendenti della stessa che nello svolgimento delle loro funzioni vengano a conoscenza di informazioni che possano ritenersi privilegiate ai sensi dell'art. 181 del D.lg. 58/1998 (il "TUF") riguardanti la Società (le "Informazioni Privilegiate") devono astenersi dal:

- Comunicare tali Informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione o dell'ufficio;
- Raccomandare o indurre altri, sfruttando tali Informazioni Privilegiate, ad acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su azioni della Società;
- Diffondere informazioni, voci o notizie false o fuorvianti in merito alla Società.

## **Accesso e utilizzo Data Base**

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, ai clienti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Pertanto l'accesso a determinate informazioni è previsto solo ai dipendenti in possesso del profilo di "Amministratore"; il Sistema provvederà in automatico a registrare gli ingressi e le uscite, la data e l'ora di questi account. Gli Amministratori di sistema sono responsabili dell'integrità dei dati, pertanto devono provvedere alla definizione e realizzazione delle procedure di salvataggio e ripristino degli archivi di produzione ai fini della sicurezza e dell'archiviazione storica.

L'accesso ai DB aziendali per i non amministratori può avvenire solo su richiesta pervenuta all'IT, il quale provvederà a valutare la sua conformità alle politiche di sicurezza aziendali. L'accesso sarà temporaneo, e in linea con l'intervento richiesto. Qualora si tratti di accessi prolungati, il non amministratore dovrà sottoscrivere la policy in merito all'assunzione di responsabilità per l'accesso alla base dati, al pari degli Amministratori di Sistema.

### **Telefonia**

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 e la Società.

### ***Procedimento e sanzioni disciplinari***

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice Etico, sono contenute nel Modello Organizzativo (Sezione 1, Capitolo “Sistema disciplinare”).