



Procedura "Gestione delle segnalazioni"

di Lottomatica S.p.A.

Seconda approvazione per revisione del Consiglio d'Amministrazione di Lottomatica S.p.A. del 09/02/2023

SOMMARIO

1. OBIETTIVO	3
1.1 DESTINATARI	3
1.2 DEFINIZIONI E DOCUMENTI COLLEGATI.....	3
1.2.1. Definizioni	3
1.2.2. Documenti collegati	4
2. MODALITA' OPERATIVE	5
2.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO	5
2.2 CANALI ADIBITI ALLA TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI	6
2.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....	6
2.4 SEGNALAZIONI IN MALAFEDE.....	7
2.5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	7
2.5.1 Ricezione e verifica preliminare	7
2.5.2 Esecuzione delle verifiche.....	8
2.5.3 Monitoraggio delle azioni correttive	8
2.6 MISURE SANZIONATORIE	9
2.7 REPORTING	9
2.8 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	9

1. OBIETTIVO

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni, effettuate anche in forma anonima, da dipendenti, collaboratori, business partner e terze parti e relative a comportamenti che costituiscono o possono costituire una potenziale violazione o induzione alla violazione di:

- disposizioni legislative cui sono sottoposte Lottomatica S.p.A. e/o le Società da questa controllate (di seguito denominate “Lottomatica” o “Società del Gruppo” o “Gruppo”);
- regole indicate nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito denominato “Modello 231”) delle Società del Gruppo e nel sistema di gestione Anti-Bribery & Corruption del Gruppo Lottomatica;
- procedure e linee guida interne applicabili alle società del Gruppo, quali la “Politica e Linee Guida Anti-Bribery & Corruption” del Gruppo Lottomatica.

Sono escluse dalla presente procedura segnalazioni relative a rivendicazioni/proteste di carattere personale o relative a anomalie di tipo operativo che andranno segnalate dal dipendente che le rilevi al proprio responsabile.

Le regole ed i principi contenuti nella presente procedura non pregiudicano né limitano in alcuna maniera gli obblighi di denuncia alle Autorità preposte (Giudiziaria, di Vigilanza o regolamentari).

1.1 DESTINATARI

La presente procedura si applica a tutte le società del Gruppo ed è destinata ai componenti degli Organi Sociali, al personale e alle terze parti che intrattengono con Lottomatica e/o le Società da questa controllate rapporti d'affari di qualsiasi natura.

1.2 DEFINIZIONI E DOCUMENTI COLLEGATI

1.2.1. Definizioni

Codice Etico:

Documento che costituisce parte integrante del Modello 231 e che esprime i principi ed i valori cui devono ispirarsi nello svolgimento della loro attività:

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

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01:

Documento adottato dalle principali Società del Gruppo allo scopo di prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.

Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (di seguito “OdV”):

Organismo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231.

Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption:

Documento adottato dalle Società del Gruppo e attraverso il quale si esprime il proprio impegno a contrastare la corruzione in ogni sua forma e a promuovere una cultura che dissuada dal compiere attività corruttive e a facilitare la prevenzione e l'individuazione di tali condotte.

Piattaforma EthicsPoint di Navex International:

Piattaforma web, sviluppata e gestita da Navex International Inc. che supporta la gestione delle segnalazioni da parte di Lottomatica e/o delle Società da questa controllate, assicurando la riservatezza e la confidenzialità circa i dati dei segnalanti e dei segnalati.

Segnalazione:

Qualsiasi notizia riguardante potenziali violazioni, comportamenti o pratiche non conformi a quanto stabilito dalle disposizioni legislative applicabili a Lottomatica e/o alle Società da questa controllate, dal Codice Etico, dal Modello 231, dalla Politica e dalle Linee Guida Anti-bribery & corruption e riferibile a dipendenti (inclusi i dirigenti), componenti degli organi sociali e terze parti che intrattengono rapporti d'affari di qualsiasi natura con il Gruppo.

Segnalazione anonima:

Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano da questi esplicitate.

Segnalazione non in buona fede:

Segnalazione priva di fondamento, effettuata al solo scopo di danneggiare o arrecare pregiudizio ai soggetti oggetto di segnalazione.

System Administrators:

Amministratori della piattaforma EthicsPoint per conto di Lottomatica. I System Administrators individuati dal Gruppo sono il Chief of della Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption e il Chief of della Direzione Corporate & Legal Affairs.

Sistema di gestione Anti-Bribery & Corruption:

Insieme degli elementi correlati di un organizzazione finalizzati a stabilire, in ambito anti-bribery & corruption, politiche, obiettivi e processi per il raggiungimento degli obiettivi stessi (Cfr. Termini e definizione della norma UNI ISO 37001- Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione: Requisiti e guida all'utilizzo.)

1.2.2. Documenti collegati

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 delle Società del Gruppo Lottomatica;
- Codice Etico del Gruppo Lottomatica;
- Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption del Gruppo Lottomatica;
- D.Lgs. 231/2001 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”* e ss.mm.ii.;
- Legge 179/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Direttiva UE 2019/1937 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

- Legge 4 agosto 2022, n. 127 *“Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti normativi dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2021”* che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 *“riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.”*
- Regolamento UE/2016/679 in materia di *“Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”* (*“General Data Protection Regulation”* - GDPR) e relative norme attuative.
- UNI ISO 37001:2016 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione: Requisiti e guida all'utilizzo.

2. MODALITA' OPERATIVE

2.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Tutte le segnalazioni pervenute attraverso i preposti canali di comunicazione devono contenere informazioni sufficienti a consentire un'adeguata valutazione circa la loro attendibilità. A tal proposito, Lottomatica consente l'effettuazione di segnalazioni sia anonime che nominative, applicando in ogni caso le tutele previste in materia di riservatezza delle informazioni. Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di successive verifiche e approfondimento se circostanziate rispetto a condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Gruppo non tollera alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione non motivata o discriminazione (quali ad esempio: licenziamento, sospensione, perdita di benefit, trasferimento ingiustificato, mobbing) nei confronti del segnalante, del segnalato e di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della segnalazione. A tal proposito, in linea con le indicazioni della Legge 179/2017, Lottomatica:

- si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato segnalazioni in conformità alla presente procedura;
- vieta ritorsioni e tutela coloro che effettuano segnalazioni in buona fede, sulla base di una ragionevole convinzione e/o sulla base di motivi ritenuti fondati e veritieri al momento della segnalazione;
- si riserva il diritto di intraprendere le opportune misure disciplinari e/o sanzionatorie e/o legali a tutela del proprio personale, dei propri diritti, dei propri beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, abbia effettuato segnalazioni non in buona fede, pertanto false, infondate od opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella segnalazione.

Lottomatica:

- promuove un'attività di comunicazione ed informazione verso i destinatari per assicurare la più ampia conoscenza e la più efficace applicazione della presente procedura, mediante l'illustrazione della disciplina in materia di segnalazioni, del funzionamento ed accesso ai canali ed agli strumenti messi a disposizione per effettuare segnalazioni e del sistema sanzionatorio in caso di violazioni;
- incoraggia i destinatari a segnalare tempestivamente possibili comportamenti illeciti o irregolarità;
- garantisce l'assoluta riservatezza e la non divulgazione del nominativo dei soggetti segnalanti/segnalati e dei fatti oggetto di segnalazione, anche nell'ipotesi in cui la stessa dovesse successivamente rivelarsi errata o infondata, fatti salvi gli obblighi di legge. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge;

- informa che i dati personali (ivi inclusi eventuali dati particolari, quali, ad esempio, l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche) dei segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, per verificare la fondatezza della segnalazione e per la gestione della stessa.

2.2 CANALI ADIBITI ALLA TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI

I dipendenti e i membri degli Organi Sociali, nonché i soggetti terzi interessati sono tenuti a segnalare senza indugio, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, potenziali violazioni, comportamenti o pratiche non conformi alle disposizioni legislative applicabili al Gruppo e a quanto stabilito nel Codice Etico, nel Modello 231, nella Politica e Linee Guida Anti-Bribery & corruption e/o nelle procedure/linee guida applicabili interne.

Lottomatica, allo scopo di facilitare l'invio di tali segnalazioni, ha istituito, all'indirizzo internet [EthicsPoint – Lottomatica](#), un canale web dedicato alle segnalazioni (Piattaforma EthicsPoint), gestito da un fornitore terzo specializzato.

Il segnalante, attraverso la compilazione guidata di un apposito form, può effettuare una segnalazione, allegando eventuale file e documentazione a supporto, ed eventualmente interloquendo con chi, nell'ambito del Gruppo, è preposto ad approfondire le segnalazioni ricevute.

Oltre al canale sopra riportato, permangono i canali specificatamente istituiti nell'ambito dei Modelli 231 delle Società del Gruppo, attraverso cui è possibile effettuare le segnalazioni relative alla commissione o alla presunta commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01, nonché a ogni violazione o presunta violazione del Codice Etico, dei Modelli stessi e/o delle procedure stabilite in attuazione degli stessi. Inoltre il Gruppo Lottomatica individua nella Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption la funzione preposta a fornire adeguate informazioni sulle procedure da seguire per l'effettuazione di eventuali segnalazioni.

Nel caso in cui i destinatari dovessero ricevere, extra-sistema, una segnalazione di presunta irregolarità, sarà loro cura:

- indirizzare il segnalante all'osservanza delle modalità di segnalazione previste dalla presente procedura;
- procedere, anche in caso di segnalazione ricevuta in forma anonima, alla compilazione dell'apposito web form, inserendo in allegato anche la documentazione di cui si è in possesso attinente i fatti segnalati, per consentire le previste valutazioni.

La mancata comunicazione di una segnalazione da parte dei destinatari costituisce violazione della presente procedura, con conseguente applicazione, in caso di accertata assenza di buona fede, delle previste sanzioni disciplinari.

2.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione, anche pervenuta in forma anonima, deve essere documentata e circostanziata, in modo tale da fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute verifiche ed accertare la fondatezza dei fatti segnalati. In particolare, la segnalazione dovrebbe preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- se non anonima, le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione nell'ambito della Società ovvero della relazione con il Gruppo;

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati e le persone coinvolte;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di quanto segnalato;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

In sede di verifica sulla fondatezza della segnalazione ricevuta, chiunque l'abbia effettuata potrà essere contattato per la richiesta di ulteriori informazioni qualora risultassero necessarie.

2.4 SEGNALAZIONI NON IN BUONAFEDE

A conclusione della fase di verifica, qualora la segnalazione risulti non effettuata in buona fede, sulla base di una ragionevole convinzione e/o sulla base di motivi ritenuti fondati e veritieri al momento della segnalazione e ricorrano le circostanze per cui sia stata accertata la mancanza di buona fede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, la Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption, di concerto con la Direzione Corporate & Legal Affairs, provvede a sottoporre alla valutazione degli/delle Organi Sociali/Direzioni competenti, tale comportamento, affinché vengano intrapresi gli opportuni provvedimenti, in accordo con quanto descritto nel paragrafo 2.6.

2.5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

2.5.1 Ricezione e verifica preliminare

Tutte le segnalazioni ricevute sono oggetto di verifica preliminare da parte dei System Administrators che, entro un tempo congruo alle attività da eseguire, svolgono un'analisi iniziale atta a verificare la sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto, nonché la pertinenza e la presenza di elementi sufficienti per potere approfondire la segnalazione. In particolare entro sette giorni dalla ricezione della segnalazione, susseguirà un avviso di ricevimento della stessa al segnalante da parte dei System Administrators. Nel caso di segnalazioni esterne, il suddetto avviso di ricevimento può differire dal termine di sette giorni dalla ricezione, a seguito di esplicita richiesta del segnalante.

Successivamente alla fase di analisi, i System Administrators decidono se dar luogo ad ulteriori approfondimenti ovvero procedere alla chiusura ed archiviazione della segnalazione.

In particolare, i System Administrators:

- nel caso in cui reputino i fatti non rilevanti, infondati o di contenuto talmente generico da non permettere alcuna verifica in merito, possono richiedere ulteriori informazioni al segnalante mediante l'apposito database e/o provvedono ad archiviare a sistema la segnalazione. In caso si valuti di archiviare la segnalazione, i System Administrators formalizzano la motivazione che ha condotto a tale decisione;
- nel caso in cui i fatti segnalati siano ritenuti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, i System Administrators trasmettono la segnalazione e gli esiti dell'analisi preliminare condotta all'OdV competente. L'OdV, può decidere, in forma indipendente rispetto alle valutazioni dei System Administrators, se procedere con ulteriori verifiche e controlli ritenuti necessari o opportuni;

- nel caso in cui i fatti segnalati siano ritenuti rilevanti o comunque necessitino di ulteriori approfondimenti, i System Administrators inviano la segnalazione e gli esiti dell'analisi preliminare alla Direzione ritenuta più competente per lo svolgimento delle successive verifiche.

Nel corso di tale fase, i System Administrators garantiscono, per quanto possibile in relazione alle esigenze istruttorie, la riservatezza delle informazioni contenute nella segnalazione (ad esempio dati del segnalante/segnalato).

Al termine della verifica, entro un termine non superiore a tre mesi dall'avviso di ricevimento della segnalazione, oppure, se non è stato inviato alcun avviso al segnalante, entro tre mesi e sette giorni, i System Administrators procedono a dare opportuno riscontro nei casi di segnalazioni interne.

Per le segnalazioni esterne, il termine per il riscontro è fissato a tre mesi, che può prolungarsi a sei mesi in casi debitamente giustificati.

2.5.2 Esecuzione delle verifiche

Tutte le segnalazioni che, a seguito dello svolgimento dell'indagine preliminare, sono ritenute rilevanti vengono sottoposte ad ulteriori approfondimenti da parte:

- della Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption che, di concerto con la Direzione Corporate & Legal Affairs, esegue le attività di verifica, coinvolgendo eventualmente le Direzioni/Aree interessate, nonché il soggetto segnalato/segnalante, e dandone opportuna informativa all'AD del Gruppo Lottomatica e agli AD delle eventuali società coinvolte dalla segnalazione;
- in caso di segnalazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, dell'OdV che può procedere in maniera autonoma (a tal proposito si rimanda a quanto previsto dal Modello 231 della società coinvolta nella segnalazione) ovvero può avvalersi del supporto della Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption, di altra Direzione/Area aziendale o di terzi.

A conclusione della fase di verifica, anche qualora la segnalazione non risulti fondata, la Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption e la Direzione Corporate & Legal Affairs, anche con il supporto della Direzione incaricata delle verifiche, predispone una relazione riepilogativa degli approfondimenti effettuati e delle evidenze emerse.

Successivamente, la Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption provvede a sottoporre alla valutazione degli/delle Organi Sociali/Direzioni competenti gli esiti degli approfondimenti svolti, affinché vengano intrapresi gli opportuni provvedimenti e, laddove ritenuto opportuno:

- può concordare con il Responsabile della Direzione interessata l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze del sistema di controllo interno eventualmente rilevate;
- concordare con la Direzione Corporate & Legal Affairs e/o con le altre Direzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi del Gruppo (es. azioni giudiziarie).

Si specifica che tutte le Direzioni coinvolte (individuata nella Piattaforma EthicsPoint di Navex International quali "Users") devono garantire l'assoluta riservatezza sul segnalante e sul segnalato durante lo svolgimento delle attività di verifica.

Una volta ricevuta dagli/dalle Organi Sociali/Direzioni competenti la comunicazione delle azioni disciplinari/contrattuali adottate, la Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption provvede ad archiviare a sistema la segnalazione, allegando tutta la documentazione a supporto.

2.5.3 Monitoraggio delle azioni correttive

Qualora sia concordato un piano delle azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate tra i Responsabili delle Direzioni/Aree interessate e la Direzione Internal Audit & GRC and Anti-Bribery & Corruption quest'ultima provvede a monitorare l'implementazione del piano definito.

2.6 MISURE SANZIONATORIE

Qualora, a seguito delle attività di verifica, dovessero emergere violazioni alle disposizioni legislative, al Modello 231, al Codice Etico, alla Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption e/o alle procedure/linee guida interne, saranno condotte opportune valutazioni ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare.

In particolare, le attività istruttorie in merito all'applicazione di sanzioni disciplinari sono condotte:

- in caso di segnalazioni riguardanti componenti degli Organi Sociali, dai componenti degli Organi Sociali non coinvolti, per l'applicazione delle misure disciplinari/sanzionatorie ritenute più idonee;
- in caso di segnalazioni riguardanti i dipendenti (inclusi i dirigenti), dalla Direzione Human Resources & Organization e laddove previsto dall'AD del Gruppo Lottomatica e dagli AD delle eventuali società coinvolte dalla segnalazione, per l'applicazione delle misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- in caso di segnalazioni riguardanti soggetti terzi (fornitori, partner, controparti commerciali, ecc.), dalla Direzione che gestisce il rapporto contrattuale, per l'attivazione delle opportune clausole contrattuali, tra cui la risoluzione del rapporto.

2.7 REPORTING

I System Administrators forniscono annualmente:

- all'OdV delle singole Società del Gruppo, un report riepilogativo delle segnalazioni pervenute di pertinenza, contenente gli esiti delle analisi o lo "status" delle stesse, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari/sanzionatori;
- al Consiglio di Amministrazione di Lottomatica un report riepilogativo di tutte le segnalazioni pervenute contenente gli esiti delle analisi o lo "status" delle stesse, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari/sanzionatori.

2.8 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, i System Administrators assicurano, avvalendosi anche della piattaforma web dedicata, l'archiviazione delle segnalazioni e della correlata documentazione di supporto per un periodo di 5 anni dalla ricezione della segnalazione stessa.

Le Direzioni/Aree coinvolte curano, inoltre, ciascuna per quanto di competenza, la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.