Rete Gioco Italia S.r.l.

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

Risk Assessment ex D.lgs. 231/01

Maggio 2025

Bozza per condivisione

Indice

INTRODUZIONE 3
Rapporti con istituzioni ed enti pubblici 5
Contenzioso 13
Budget, contabilità, redazione del bilancio e fiscalità 22
Approvvigionamento 31
Selezione e gestione del personale 40
Flussi finanziari 49
Omaggi, spese di rappresentanza e di ospitalità, organizzazione di eventi e fiere e erogazioni liberali 60
Affari societari 67
Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione 72
Attività Commerciale 77
Attività di business 88
Sistemi informativi 97
Aspetti Ambientali 104
Salute e Sicurezza sul lavoro 115

INTRODUZIONE

Rete Gioco Italia S.r.l. (di seguito anche "RGI" o "Società"), costituita nel 2015, si occupa prevalentemente di noleggio, distribuzione, installazione e manutenzione di gaming machines AWP (*Amusement with Prize*) ed agisce quale mandataria per l'installazione e manutenzione di VLT (*video lottery*). Da luglio 2024 la Società è entrata a far parte del Gruppo Lottomatica, con Lottomatica Videolot Rete S.p.A. che detiene il 60% delle quote.

RGI ha la sede legale in Roma presso via degli Aldobrandeschi n. 300 e dispone di una serie di unità locali (di seguito anche "filiali"), ubicate nel centro e sud Italia, che presentano sostanzialmente una medesima struttura organizzativa.

La Società, già antecedentemente all'operazione di acquisizione da parte di Lottomatica Videolot Rete S.p.A., ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito anche "Modello 231"), che ha provveduto ad aggiornare nel corso del tempo.

Ciò premesso, in considerazione delle novità normative, nonchè di modifiche interne, la Società ha avviato un processo volto all'aggiornamento del Modello.

Articolazione del documento

Il presente risk assessment, elaborato in via propedeutica all'aggiornamento del Modello 231 della Società, è stato condotto seguendo il medesimo approccio adottato per l'elaborazione del Modello 231 delle altre società del Gruppo Lottomatica.

Il documento riporta l'analisi degli attuali presidi di controllo interno esistenti (o in via di implementazione) emersi a seguito dell'analisi della documentazione aziendale disponibile e dell'intervista condotta nel mese di aprile 2025 con il Direttore Risorse Umane e Responsabile della Filiale di Trapani - Massimo La Sala.

Il presente documento:

- è stato elaborato tra aprile e maggio 2025 e condiviso con i Referenti per competenza nei mesi di maggio e giugno 2025;
- prevede una scheda per ogni area individuata dalla Società come potenzialmente a rischio di commissione dei reati contemplati dal D.lgs. 231/01 (c.d. "aree a rischio").

In ogni scheda sono riportate le seguenti informazioni:

- area a rischio individuata e relative attività sensibili;

- tipologie di reato potenzialmente applicabili;
- enti aziendali coinvolti nelle attività sensibili individuate;
- descrizione delle principali fasi delle attività sensibili individuate;
- analisi del sistema di controllo interno esistente a presidio dei rischi ex D.lgs. 231/01, effettuata con riferimento ai seguenti standard di controllo:
    - esistenza di procedure formalizzate;
    - tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ informatici;
    - segregazione dei compiti;
    - esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate;
- eventuali specifici ambiti di miglioramento.

Si rileva infine che a seguito dell'analisi condotta, oltre a quanto già riportato nelle singole aree a rischio, sono emerse ulteriori osservazioni trasversali di seguito elencate:

- in considerazione del fatto che la Società si avvale del supporto del Gruppo Lottomatica è in via di predisposizione il contratto di service che esplicita le attività affidate da Rete Gioco Italia S.r.l. a Lottomatica Group S.p.A.;
- i Mansionari di cui è dotata la Società non risultano essere datati e firmati dai responsabili competenti. Inoltre, per alcuni di essi, si riscontra un disallineamento tra la Struttura descritta e le Strutture attualmente presenti in organigramma. Si suggerisce pertanto di procedere all'aggiornamento di questi ultimi e di apporre data e firma su ciascun mansionario.

Si precisa da ultimo che nel presente documento sono richiamate alcune procedure del Gruppo Lottomatica, in quanto applicabili anche a Rete Gioco Italia; tra queste procedure, ce ne sono alcune in corso di aggiornamento o per le quali sono state già effettuate delle proposte di miglioramento.

Area a rischio	**Rapporti con istituzioni ed enti pubblici**
Attività a rischio	**Predisposizione ed invio di documentazione alla PA, Richiesta di permessi ed autorizzazioni, Gestione delle eventuali ispezioni di enti della PA, Incontri con rappresentanti della PA**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati contro la PA (artt. 24-25); Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci (Art. 25-decies)**
Enti aziendali coinvolti	**Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); tutte le altre Aree coinvolte per competenza con il supporto delle Direzioni/Aree del Gruppo Lottomatica e di outsourcer laddove presenti**

Descrizione attività

Le attività della presente area a rischio sono svolte dal Presidente del CdA e dall'Amministratore Delegato (di seguito anche "AD") con il supporto, per i rispettivi ambiti di competenza, delle funzioni della Società, delle diverse Strutture del Gruppo Lottomatica e di outsourcer laddove presenti.

Con riferimento all'area a rischio ***"Rapporti con istituzioni ed enti pubblici"***, le relative attività sono disciplinate dalle seguenti procedure/istruzioni:

- PA INA 02 *"Gestione visite ispettive da parte della pubblica amministrazione e/o delle autorità di controllo"*;
- PA CLA 07 "*Conferimento poteri, procure e deleghe*" (rev. 4 del 31/05/2022).

La Società intrattiene una molteplicità di rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'esecuzione della propria attività (es. Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Guardia di Finanza, Carabinieri, INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, ISTAT, ecc.) e ha identificato i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio nel Modello 231, così come ha adottato gli specifici principi di comportamento riportati in un paragrafo del Codice Etico di Gruppo dedicato ai *"Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi"*.

Le principali comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti ambiti:

- richieste/comunicazioni/autorizzazioni/permessi, ecc. relativi all'attività di business (Presidente del CdA e AD con il supporto delle funzioni competenti);
- richieste/pratiche ADM (Presidente del CdA e AD con il supporto delle funzioni competenti);
- comunicazioni alla CCIAA (Presidente e AD con il supporto della Direzione Legal del Gruppo Lottomatica);
- adempimenti relativi alla gestione del personale (vedi anche le attività a rischio nell'area "selezione e gestione del personale") (Presidente del CdA e AD con il supporto della Direzione Risorse Umane della Società e dell'outsourcer);

- dichiarazioni fiscali (vedi anche le attività a rischio nell'area "budget, contabilità, redazione del bilancio e fiscalità") (Presidente del CdA con il supporto della Direzione Amministrazione e outsourcer).

L'attività sensibile ***"Incontri con rappresentanti della PA"*** è gestita in virtù di quanto prescritto dal Modello 231 e dal Codice Etico di Gruppo. In particolare, i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti da persone che dispongono di adeguati poteri; in particolare si rileva che i principali rapporti sono tenuti dal Presidente del CdA e dall'AD con l'eventuale supporto, per i rispettivi ambiti di competenza, delle funzioni della Società e delle Direzioni/Aree del Gruppo Lottomatica. Laddove previsto, la PA provvede a redigere verbale che viene consegnato anche alla Società.
La documentazione prodotta durante gli incontri con la PA è adeguatamente archiviata e conservata dalla Direzione/Area competente.

Con riferimento alle attività sensibili ***"Predisposizione ed invio di documentazione alla PA"*** e ***"Richiesta di permessi ed autorizzazioni"*** tale documentazione è predisposta con il supporto, per i rispettivi ambiti di competenza, delle funzioni della Società, delle Direzioni/Aree del Gruppo Lottomatica e di altro Outsourcer laddove presente e firmata nel rispetto dei poteri conferiti dal Presidente del CdA / AD.
Con riferimento alla gestione della posta e-mail certificata (PEC), nella procedura PA CLA 07 "*Conferimento poteri, procure e deleghe*" è definito che "*per l'accesso alle PEC aziendali, gli utenti designati devono essere preventivamente delegati da procuratore dotato di adeguati con poteri di firma, utilizzando il facsimile di delega gestione PEC (Allegato D). La copia della delega firmata dal Delegante e dal Delegato per accettazione deve essere inviata mediante mail ad ab&c@lottomatica.com e ICT@lottomatica.com, in fase di richiesta dell'utenza*".

Per quanto riguarda l'attività sensibile ***"Gestione delle eventuali ispezioni di enti della PA"*** è disponibile la procedura PA INA 02*"Gestione visite ispettive da parte delle Autorità"* che prevede quanto segue:

- in caso di verifiche alle società controllate con sedi secondarie e unità locali site presso la sede legale di Lottomatica, il personale che accoglie i funzionari pubblici ne dà tempestiva comunicazione al Legale Rappresentante, che a sua volta coinvolge l'eventuale funzione operativa competente presente in sito e lo comunica alla Direzione di competenza del Gruppo Lottomatica;
- durante la visita il Responsabile della Direzione aziendale competente e/o eventuale personale incaricato valuta l'eventuale coinvolgimento, già in tale fase, del Chief of Legal o se, alternativamente, dargli opportuna informativa a conclusione della visita. La Direzione Legal è inoltre sempre coinvolta in caso di ispezioni nell'ambito di procedimenti penali già in corso, formulazioni di richieste non ricorrenti da parte dell'ente ispettivo, eventuale contestazione di reati o illeciti amministrativi;
- il Responsabile della Direzione aziendale competente e/o l'eventuale personale incaricato, prima di trasmettere/consegnare documentazione aziendale all'ente ispettivo valuta l'eventuale confidenzialità dei documenti con eventuali ulteriori funzioni coinvolte e con la Direzione Legal;

- il verbale d'ispezione rilasciato dagli ispettori al termine della visita è sottoscritto in conformità al sistema di poteri vigenti;
- al termine della visita ispettiva (in caso di visite non routinarie il Responsabile della Direzione aziendale competente e/o eventuale personale incaricato, qualora non già fatto, informa il CEO del Gruppo Lottomatica, la Direzione Legal, la Direzione Risk, Ethics & Compliance ed eventuali ulteriori Direzioni aziendali coinvolte nel processo oggetto di verifica; è inoltre sua cura informare l'OdV;
- qualora, in relazione alle risultanze della visita ispettiva, siano comminate sanzioni alla Società, il responsabile della direzione interessata di concerto con il Chief Legal, sentito il Legale Rappresentante della Società, definisce le successive azioni da intraprendere;
- la Direzione aziendale competente è responsabile della conservazione e archiviazione della documentazione rilasciata dagli enti ispettivi o dalla società a seguito e/o durante l'ispezione.

Inoltre, in sede di intervista è emerso che, in occasione di visite ispettive presso i punti di vendita degli Esercenti, usualmente più frequenti rispetto a quelle eseguite presso la sede legale, sono gli Esattori a presenziare alla visita condotta dall'Ente della Pubblica Amministrazione.

Si rileva infine che nel Codice Etico del Gruppo Lottomatica, già adottato dalla Società, è presente un apposito paragrafo dedicato ai rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, nel quale è riportato che tali rapporti devono essere:

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

[…] *Nel contesto dei rapporti con le Istituzioni pubbliche, la Società si impegna a:*

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

Relativamente a eventuali visite ispettive si definisce che i dipendenti "*in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. Si impone, altresì, una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse Autorità in base a norme di legge e regolamentari […]*".

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PA INA 02*"Gestione visite ispettive da parte delle Autorità"* (rev. 1 del 21/02/2022); • PA CLA 07 "*Conferimento poteri, procure e deleghe*" (rev. 4 del 31/05/2022); • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	Dall'analisi condotta si rileva che i mansionari attualmente in uso per le figure del Responsabile degli Esattori e dell'Esattore non specificano le responsabilità da assumere in caso di eventuali ispezioni da parte di enti della Pubblica Amministrazione presso i punti di vendita.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di aggiornare i mansionari relativi al Responsabile degli Esattori e all'Esattore al fine di integrarli con le responsabilità da assumere in caso di eventuali ispezioni da parte di enti della Pubblica Amministrazione presso i punti di vendita.
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le principali attività connesse alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tracciate mediante l'archiviazione in formato cartaceo/ elettronico della documentazione/atti inviati/ricevuti.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	I rapporti con rappresentati della pubblica amministrazione sono tenuti per competenza dalle Direzioni/Aree di riferimento. La documentazione prodotta è solitamente elaborata da una persona diversa dal procuratore abilitato alla sottoscrizione della stessa.	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ *"potere di gestire le relazioni esterne ed istituzionali della società, con terzi e con le autorità di settore (ivi inclusa l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli "ADM"), e potere di firmare la corrispondenza e le fatture emesse dalla società stessa";* ○ *"potere di esaminare gli aspetti normativi e regolamentari rilevanti in relazione alle attività della Società, e di monitorare l'evoluzione del contesto normativo e regolamentare rilevante ai fini di tale attività, nonché il potere di partecipare in rappresentanza della società ad incontri pubblici e/o di settore (ivi inclusi convegni, tavole rotonde, riunioni, dibattiti, think-tank, seminari e*	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	congressi) tra operatori e/o esponenti di autorità comunque competenti"; ○ *"potere di rappresentare la società e gestire le relative relazioni nei confronti di ogni autorità e/o organo di natura governativa, parlamentare, ministeriale (ivi inclusi il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero degli Interni e il Ministero dello Sviluppo Economico), regionale, provinciale, comunale, regolamentare privata o pubblica, presso organismi o enti italiani, stranieri, internazionali e supernazionali, gli ispettorati del lavoro e le rappresentanze sindacali, il registro delle imprese, la camera di commercio, il garante per la protezione dei dati personali e l'autorità garante della concorrenza e del mercato, i corpi di polizia e le forze armate, anche in via disgiunta da qualsiasi altro amministratore delegato della società, con potere di presentare e firmare istanze, denunce e reclami di ogni genere";*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	○ *"potere di stipulare, modificare, e/o sciogliere convenzioni relative a concessioni amministrative con amministrazioni pubbliche centrali e periferiche e/o enti locali, esaminare e valutare i sistemi di gioco e le tecnologie di gioco relativi alle attività della società";* ○ *"potere di richiedere ed ottenere, per conto della società, qualsiasi autorizzazione amministrativa o licenza, rilasciata, o che verrà rilasciata, dall'ADM, dalle autorità pubbliche o organizzazioni competenti, nazionali o internazionali, centrali o periferiche, che sia necessaria all'attività di impresa della società e ad ogni attività connessa o secondaria; nonché potere di presentare qualsiasi istanza e compiere ogni formalità e tutti gli atti necessari per la gestione delle attività connesse alle citate autorizzazioni amministrative o licenze";* • all'AD (A. Barba) a firma singola con facoltà di subdelega il potere "*di richiedere ed ottenere,*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	per conto della società, qualsiasi autorizzazione amministrativa o licenza, comprese quelle previste dal T.U.L.P.S., rilasciata, o che verrà rilasciata, dall'ADM, dalle autorità pubbliche o organizzazioni competenti, nazionali o internazionali, centrali o periferiche, che sia necessaria all'attività di impresa della società e ad ogni attività connessa o secondaria; nonché potere di presentare qualsiasi istanza e compiere ogni formalità e tutti gli atti necessari per la gestione delle attività connesse alle citate autorizzazioni amministrative o licenze comprese quelle previste dal T.U.L.P.S".		

Area a rischio	**Contenzioso**
Attività a rischio	**Gestione del contenzioso con il personale, Gestione del contenzioso con i Clienti, Gestione del contenzioso con i Fornitori, Gestione del contenzioso fiscale, Gestione del contenzioso diverso dal personale, Clienti, Fornitori e fiscale, Individuazione dei legali esterni, Interazione con i legali esterni per la definizione della strategia processuale**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati contro la PA (artt. 24-25); Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci (Art. 25-decies); Reati societari (25 ter)**
Enti aziendali coinvolti	**Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); Commerciale (E. Marano); Acquisti (M. Benigno); Risorse Umane (M. La Sala); Amministrazione (R. Distefano); Finanziario (B. Marano); Legal del Gruppo Lottomatica (G. Marra); Finance, Control and Credit del Gruppo Lottomatica (L. L. Van Lancker); Accounting & Treasury (L. Salciccioli); Regulatory Compliance, AML & Quality del Gruppo Lottomatica (O. Gonnella); Business Litigation del Gruppo Lottomatica (V. Sidari); Contracts, M&A & Litigation (A. Ferri)**

Descrizione attività

Le attività della presente area a rischio sono svolte sia internamente che con il supporto di diverse Strutture del Gruppo Lottomatica e/o di consulenti esterni.

Con riferimento all'area a rischio "Contenzioso", le relative attività sono svolte in conformità alle seguenti procedure del Gruppo Lottomatica:

- IO GN ADM 02 "*Contenziosi con l'Agenzia delle Entrate in materia di imposte dirette e indirette*" (rev. 1 del 19/01/2015);
- PA BUL 02 "*Gestione del contenzioso*" (rev. 2 del 11/10/2024).

In particolare, la procedura PA BUL 02 "*Gestione del contenzioso*" definisce le modalità operative per la gestione del contenzioso in sede giudiziale, di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, amministrativa e tributaria, di cui sia parte una delle società del Gruppo Lottomatica.

In accordo con quanto disciplinato nella procedura, la Direzione Legal del Gruppo Lottomatica attraverso le Strutture Business Litigation e Contracts, M&A & Litigation del Gruppo Lottomatica (a seconda della specifica competenza) provvede:

- laddove necessario, ad individuare un professionista esterno sulla base dei criteri di seguito riportati:
  - "*competenza nel settore giuridico di interesse e nella specifica materia,*
  - *insussistenza di cause di incompatibilità con gli interessi delle Società del Gruppo Lottomatica,*
  - *possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla legge e dalle norme professionali applicabili (Codice Deontologico Forense e Legge Professionale Forense), considerando comunque idonea e sufficiente a tal fine la sola verifica dell'iscrizione all'Albo Professionale,*
  - *area territoriale nel cui ambito l'attività andrebbe svolta,*

- *ammontare dei compensi richiesti e dei costi preventivabili*";

- a monitorare l'attività del professionista incaricato e a registrare le necessarie informazioni mediante appositi file Excel;
- alla verifica dei compensi richiesti dal professionista esterno incaricato rispetto al preventivo e all'attività svolta per gestire le relative richieste di pagamento;
- ad informare, in caso di proposta transattiva, l'area aziendale coinvolta al fine di valutare l'eventuale accettazione e sottoscrizione a cura del procuratore abilitato (si vedano i poteri riportati successivamente);
- all'archiviazione della relativa documentazione.

Inoltre è previsto, con frequenza annuale, l'invio dei nominativi dei legali esterni incaricati all'Area Regulatory Compliance, AML & Quality del Gruppo Lottomatica affinché effettui la verifica reputazionale tramite interrogazione delle banche dati in uso e provveda all'inserimento nel monitoraggio continuo.

Infine, nella procedura PA BUL 02 "*Gestione del contenzioso*" è precisato che "*tutta la documentazione, digitale o cartacea, e le informazioni relative alle cause in corso restano, per lo stesso periodo, a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, che può richiederle in qualsiasi momento. L'Organismo di Vigilanza può inoltre chiedere in qualsiasi momento informazioni circa lo status dei contenziosi pendenti e di quelli già conclusi, fermo restando gli obblighi di informativa periodica e ad hoc previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo delle singole società del Gruppo rientranti nel perimetro di applicazione della presente procedura*".

Le attività della presente area a rischio sono gestite, in base alle diverse tipologie di contenzioso, da strutture aziendali interne con il supporto di legali esterni e/o Strutture del Gruppo Lottomatica, vale a dire:

- dal Presidente del CdA, dall'AD e dalla Direzione Risorse Umane affiancati dalla Direzione Legal del Gruppo Lottomatica e da eventuali outsourcer per quanto riguarda la gestione del "***contenzioso con il personale***;
- dal Presidente del CdA, dall'AD e dalla Direzione Acquisti affiancati dalla Direzione Legal del Gruppo Lottomatica e da eventuali outsourcer per quanto riguarda la gestione del "***contenzioso con i fornitori***";
- dal Presidente del CdA, dall'AD e dalla Direzione Commerciale affiancati dalla Direzione Legal del Gruppo Lottomatica e da eventuali outsourcer per quanto riguarda la gestione del "***contenzioso con i clienti***";
- dal Presidente del CdA, dall'AD e dalla Direzione Amministrazione affiancati dalla Direzione Finance, Control and Credit del Gruppo Lottomatica e dall'outsourcer con riferimento all'attività sensibile "***contenzioso fiscale***". In merito a questa tipologia di contenzioso è disponibile l'istruzione IO GN ADM 02 "*Contenziosi con l'Agenzia delle Entrate in materia di imposte dirette e indirette"* che prevede quanto segue:
  - le cartelle di pagamento e gli avvisi di accertamento ricevuti, vengono protocollati, scansionati e inviati via e-mail al Presidente, all'AD, al Group CFO, al Responsabile dell'Area Accounting & Treasury del Gruppo Lottomatica e al Chief of Legal;

- il Responsabile dell'Area Accounting & Treasury invia l'atto all'Area Fiscal & Tax, che reperisce in archivio la documentazione relativa all'atto ricevuto, predispone un memorandum in cui sono sintetizzati i contenuti e lo condivide con il Responsabile dell'Area Accounting & Treasury;
- l'atto e tutta la documentazione necessaria per poter fare valutazioni in merito sono inviati ai consulenti fiscali che:
  - predispongono gli atti relativi agli adempimenti, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Accounting & Treasury e Group CFO;
  - predispongono l'istanza da presentare all'Agenzia delle Entrate;
  - relazionano alla Società gli esiti degli incontri avvenuti in contraddittorio presso l'Agenzia delle Entrate;

- dalle Strutture competenti del Gruppo Lottomatica e da eventuali outsourcer con riferimento all'attività sensibile "**gestione del contenzioso diverso dal personale, Clienti, Fornitori e fiscale**.

L'"***Individuazione dei legali esterni***" è svolta dal Presidente del CdA con l'eventuale supporto dell'AD e delle suddette Direzioni/Aree competenti o in virtù di rapporti di fiducia consolidati nel tempo, e l'"***interazione con i legali per la definizione della strategia processuale***" è demandata alle Direzioni / Aree competenti, che informano il Presidente del CdA e l'AD sull'andamento del contenzioso.

Laddove si faccia ricorso a legali individuati dalle Direzioni del Gruppo Lottomatica, tali legali operano sulla base di incarichi /accordi formali predisposti dalla Direzione Legal del Gruppo Lottomatica, nei quali sono presenti clausole di salvaguardia 231 che:

- richiamano la controparte al rispetto di quanto previsto nel Codice Etico di Gruppo e nella Politica e Linee Guida per la prevenzione della corruzione di Gruppo (di seguito Politica Anticorruzione);
- consentono di applicare sanzioni fino alla risoluzione del contratto in caso di comportamenti non in linea con il Codice Etico di Gruppo e con la Politica Anticorruzione.

Tutti gli incarichi sono sottoscritti dal Presidente del CdA.

Le parcelle dei legali esterni sono autorizzate dal Presidente o dall'AD, previa verifica della Direzione / Area coinvolta.

In linea generale, per quanto riguarda gli accordi transattivi, la Direzione Legal del Gruppo Lottomatica predispone la proposta transattiva e la condivide con il Presidente del CdA / l'AD, con l'Area Accounting & Treasury del Gruppo Lottomatica (che per eventuali dati si confronta con la Direzione Amministrazione e la Direzione Finanziaria della Società) e con le Direzioni/Aree interessate dal contenzioso. L'accordo è sottoscritto dal Presidente del CdA nel rispetto dei limiti di importo, laddove previsti (fino ad € 250.000,00 nell'ambito dell'attività di recupero crediti della Società).

La documentazione relativa alla gestione dei contenziosi è archiviata e conservata per competenza dalle Strutture che gestiscono il contenzioso.

In sede di intervista è inoltre emerso che la Società non dispone di legali interni e per tale motivo si avvale delle Aree/Direzioni del Gruppo Lottomatica e di outsourcer. In merito ai contenziosi, è stato specificato che, la Società è supportata dal Gruppo Lottomatica solo in caso di controversie rilevanti, per cui è necessario adottare delle strategie in linea con quelle intraprese per le altre Società controllate dal Gruppo.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PA BUL 02 "*Gestione del contenzioso*" (rev. 2 del 11/10/2024) • IO GN ADM 02 *"Contenziosi con l'Agenzia delle Entrate in materia di imposte dirette e indirette"* (rev. 1 del 19/01/2015); • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	Dall'analisi condotta si rileva che Rete Gioco Italia non rientra formalmente nel campo di applicazione della IO GN ADM 02 *"Contenziosi con l'Agenzia delle Entrate in materia di imposte dirette e indirette".*	Si suggerisce di valutare l'opportunità di aggiornare la IO GN ADM 02 "*Contenziosi con l'Agenzia delle Entrate in materia di imposte dirette e indirette",* oltre che per quanto già emerso in altri Risk Assessment 231, anche per estenderne il campo di applicazione a Rete Gioco Italia S.r.l.
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	La documentazione relativa ai contenziosi è adeguatamente archiviata e conservata dalla Direzione/Area competente che gestisce il contenzioso, di norma in formato telematico, ma anche in formato cartaceo quando si tratta di documenti originali. La gestione del contenzioso è documentata dagli atti processuali e dagli atti/verbali redatti nel corso della causa.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	Presente segregazione nei seguenti ambiti: • individuazione del legale esterno (Presidente del CdA con l'eventuale supporto di AD e delle Direzioni/Aree di Società e/o di Gruppo competenti); • elaborazione dei contratti con i Legali (Direzione Legal del Gruppo Lottomatica);	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• conferimento incarico/procura alle liti (procuratore abilitato); • gestione operativa del contenzioso (legale esterno con il supporto della Direzione Legal / Direzione Finance, Control and Credit e delle ulteriori eventuali Direzioni della Società coinvolte); • approvazione e sottoscrizione accordo transattivo (procuratore abilitato).		
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ "*potere di rappresentare la società in giudizio, davanti agli organi giurisdizionali di ogni ordine e grado (ivi inclusa la Corte dei Conti), in ogni causa di natura civile, penale, amministrativa, di nominare procuratori e difensori e conferire mandati per l'esercizio di azioni giudiziali o per la difesa in giudizio della società. Potere di concludere qualsiasi rinuncia, transazione e/o conciliazione, nonché potere di rappresentare la società nelle procedure concorsuali, ivi compresa l'insinuazione di credito nello stato passivo;*	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	potere di impugnare sentenze e promuovere appelli. Potere di rappresentare la società in ogni controversia fiscale di instaurare e proseguire controversie. Potere di rappresentare la società nelle controversie di lavoro instaurate nei confronti, o da parte, dei lavoratori dipendenti con funzioni impiegatizie e dirigenti, con facoltà di promuovere qualsiasi azione giudiziaria, di resistervi in ogni grado e stato di giudizio ed in genere, instaurare, rinunciare e transigere qualsiasi controversia giudiziale e stragiudiziale in materia di lavoro con riferimento ai suddetti lavoratori"; ○ *"potere di rappresentare la società ed agire nell'interesse della stessa, presso gli enti assicurativi, previdenziali ed assistenziali, con potere di compiere, presso detti enti, tutte le pratiche inerenti l'amministrazione del personale, nonché il potere di rappresentare la società nelle trattative sindacali e stipulare i relativi accordi contrattuali. Nell'ambito dei predetti rapporti viene altresì conferita la facoltà di rappresentare la Società nelle controversie instaurate nei confronti, o da parte, dei predetti enti previdenziali assicurativi e assistenziali, con*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	facoltà di promuovere qualsiasi azione giudiziaria, di resistervi in ogni grado e stato di giudizio e, in genere, instaurare, rinunciare e transigere qualsiasi controversia giudiziale e stragiudiziale con riferimenti ai predetti enti"; ○ *potere di rappresentare la Società nelle controversie di lavoro instaurate nei confronti, o da parte, dei lavoratori dipendenti con funzioni impiegatizie e dirigenti, con facoltà di promuovere qualsiasi azione giudiziaria, di resistervi in ogni grado e stato di giudizio e, in genere, instaurare, rinunciare e transigere qualsiasi controversia giudiziale e stragiudiziale in materia di lavoro con riferimento ai suddetti lavoratori;* ○ *"nell'ambito dei rapporti di lavoro intercorsi e/o intercorrenti con lavoratori dipendenti ed ex dipendenti con funzioni impiegatizie e dirigenti, potere di rappresentare la società nelle controversie instaurate nei confronti, o da parte, di soggetti terzi in materia di concorrenza sleale, sviamento della clientela e più in generale in ogni altra controversia che veda coinvolta la società in ragione dell'esistenza, della costituzione e/o dell'interruzione di un rapporto di lavoro con*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	lavoratori dipendenti ed ex dipendenti con funzioni impiegatizie e dirigenti, con facoltà di promuovere qualsiasi azione giudiziaria, di resistervi in ogni grado e stato di giudizio ed, in genere, instaurare, rinunciare e transigere qualsiasi controversia giudiziale e stragiudiziale nelle predette materie"; ○ *"nell'ambito dell'attività di recupero crediti della società, negoziare e sottoscrivere accordi, transazioni e novazioni per crediti della società fino ad un importo massimo per ciascuna operazione pari ad euro 250.000,00 (duecentocinquantamila,00)";* ○ *"potere di rappresentare la società in ogni controversia fiscale, così come in ogni procedimento fiscale compresi i poteri di sottoscrivere le dichiarazioni dei redditi con facoltà di concordare tributi, di instaurare e svolgere controversie, di impugnare sentenze, appelli e presentare memorie in qualsiasi giudizio".*		

Area a rischio	**Budget, contabilità, redazione del bilancio e fiscalità**
Attività a rischio	**Predisposizione del budget/forecast e monitoraggio dell'avanzamento del consuntivo rispetto al budget, Elaborazione di rendiconti / emissione di fatture attive, Gestione della fatturazione/rendicontazione attiva/passiva intercompany, Effettuazione delle registrazioni contabili e tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori, Gestione della fiscalità (adempimenti in materia di IVA, IRAP, diritti camerali, adempimenti quale sostituto di imposta, predisposizione della dichiarazione dei redditi, ecc.), Operazioni di chiusura per la redazione delle situazioni contabili e del Bilancio (accantonamenti, svalutazioni, rettifica, assestamento, riconciliazioni, ecc.), Predisposizione delle chiusure contabili mensili e del Bilancio civilistico e consolidato, Gestione dei cespiti**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati contro la PA (artt. 24-25); Reati societari (art. 25 ter); Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies); Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies), Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)**
Enti aziendali coinvolti	**Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); Consigliere Delegato e DG (F. Amoroso); Finanziario (B. Marano); Amministrazione (R. Distefano); Accounting & Treasury del Gruppo Lottomatica (L. Salciccioli); Planning & Control del Gruppo Lottomatica (L. Tedesco); Group Financial Statements (F. Sementilli); Tutte le Aree aziendali per competenza; Outsourcer**

Descrizione attività
Le attività afferenti la presente area a rischio sono svolte sia internamente alla Società che, per specifiche tipologie di attività, con il supporto del Gruppo Lottomatica in accordo con le procedure di cui si è dotato e/o con il supporto di un consulente esterno. Con riferimento al processo di pianificazione strategica, gli obiettivi sono definiti dal Presidente del CdA, dall'AD, dal Consigliere Delegato e DG e dal vertice aziendale di Gruppo e successivamente comunicati al Group CFO ed al Planning & Control Director di Gruppo, che provvedono alla redazione del relativo business plan. Relativamente all'attività sensibile "***Predisposizione del budget/forecast e monitoraggio dell'avanzamento del consuntivo rispetto al budget***", con riferimento al budget, l'iter prevede che lo stesso sia predisposto dalla Direzione Finanziaria di concerto con la Direzione Amministrazione e con il supporto dell'Area Planning & Control del Gruppo Lottomatica, sulla base delle linee guida definite dal vertice della Capogruppo e delle previsioni di budget elaborate dalle diverse Società / aree aziendali. A tale proposito, secondo il relativo Mansionario, il Direttore di Amministrazione ha il compito di "*coadiuvare il Direttore Finanziario per l'elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi mensili accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento*". D'altro canto, il Mansionario del Direttore Finanziario indica che quest'ultimo ha il compito di "*assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento con scadenza mensile*".

In particolare, il Direttore Finanziario e il Direttore di Amministrazione supportano il Presidente del CdA, l'AD e il DG nella raccolta dei dati della Società. La redazione del budget avviene nel periodo compreso tra ottobre e dicembre, mentre l'approvazione avviene entro il mese di gennaio del mese successivo. Il budget della Società confluisce nel budget di Gruppo.
Con riferimento al processo di forecasting, lo stesso avviene con cadenza trimestrale. L'Area Planning & Control del Gruppo Lottomatica, dopo aver estratto da sistema i valori di "actual" e averli analizzati, elabora il P&L di forecast tenendo conto anche delle informazioni acquisite dalle altre Società/Direzioni/Aree (per Rete Gioco Italia le informazioni sono fornite da Presidente del CdA / AD / DG con il supporto della Direzione Finanziaria e della Direzione Amministrazione). Qualora nel forecast emergano cambiamenti significativi rispetto a quanto contenuto nelle previsioni di budget per i restanti mesi dell'anno, il forecast viene configurato come un revised budget e comunicato ai Responsabili delle Aree coinvolte.

Con riferimento alle attività sensibili "***Elaborazione di rendiconti / emissione di fatture attive***" e "***Gestione della rendicontazione/fatturazione attiva/passiva intercompany***" le stesse sono a cura della Direzione Amministrazione che provvede anche ad archiviare la documentazione di rifermento.
In particolare, in sede di intervista è stato specificato che le fatture attive sono marginali e consistono prevalentemente in operazioni di rifatturazione.
In accordo con il Mansionario del Direttore di Amministrazione, quest'ultimo si occupa, tra l'altro, di:

- "*sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della società*;
- *organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria compreso la quadratura;*
- *presidiare e gestire i processi amministrativi e contabili*".

Relativamente all'attività sensibile "***Effettuazione delle registrazioni contabili e tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori***", quest'ultima è svolta dalla Direzione Amministrazione sotto la supervisione del Presidente del CdA e con il supporto dell'outsourcer.
Dal Mansionario si rileva infatti che il Direttore di Amministrazione ha il compito di "*assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità*".
Nella lettera d'incarico sottoscritta con l'outsourcer "S.C. Strategy Consultants S.r.l." sono descritte le attività svolte da quest'ultimo in materia contabile. Il citato contratto prevede che l'outsourcer offre "*consulenza tributaria, fiscale, contabile e societaria ad eccezione dello svolgimento dei servizi contabili di aggiornamento periodico dei registri obbligatori*". In particolare, tra i servizi di elaborazione contabile, la società di consulenza si occupa di assistere "*gli uffici amministrativi del cliente con tutti gli adempimenti amministrativi correnti, come l'elaborazione dati contabili per la contabilità generale e la scritturazione dei registri e prospetti*".
Inoltre, la Società utilizza il software per la contabilità "*Mexal*", della società Passepartout S.p.A. per le seguenti funzioni:

1. la gestione della fatturazione elettronica (che include, i. l'apposizione della firma digitale sulle fatture elettroniche, ii. l'invio delle fatture al Sistema di Interscambio (SdI), iii. la ricezione delle fatture indirizzate al committente e loro inoltro tramite i software Passepartout; iv. la gestione delle ricevute di ritorno dallo SdI);
2. la conservazione delle fatture elettroniche e la conservazione digitale di documenti (che prevede i. l'archiviazione elettronica dei documenti; ii. la conservazione digitale per un massimo di 10 anni; iii. l'esibizione dei documenti su richiesta).

Relativamente alle attività sensibili "***Operazioni di chiusura per la redazione delle situazioni contabili e del bilancio***" e "***Predisposizione delle chiusure contabili mensili e del bilancio civilistico***", tali attività sono svolte dalla Direzione Amministrazione, con il supporto del consulente esterno e delle Direzioni/Aree di competenza della Società e del Gruppo Lottomatica.
In particolare, tali attività prevedono la rilevazione quotidiana e sistematica dei fatti di gestione e la loro trascrizione sui libri contabili.
Dal Mansionario del Direttore di Amministrazione emerge che lo stesso ha il compito di:

- "*sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società*";
- "*coordinare ed elaborare il bilancio civilistico (..)*".

Inoltre, dalla lettera d'incarico con l'outsourcer "S.C. Strategy Consultants S.r.l." si evince che quest'ultimo supporta la Società negli "*adempimenti di chiusura di fine esercizio, i bilanci periodici, loro conversione ai fini delle disposizioni di cui alla IV Direttiva CEE*".
Con particolare riferimento alle attività di redazione del bilancio civilistico, le stesse sono svolte entro le tempistiche richieste dalla normativa, attraverso l'applicazione dei principi IFRS o OIC, ove applicabili. I prospetti economico-patrimoniali mensili sono elaborati dalla Direzione Amministrazione, con il supporto del consulente esterno e dell'Area Statutory Financial Statements (appartenente alla Direzione Finance, Control & Credit di Gruppo) e schedulati secondo un calendario formalizzato ad inizio dell'esercizio da parte del Planning & Control Director di Gruppo.
Rete Gioco Italia opera mediante il proprio sistema contabile, non direttamente collegato a quello di Capogruppo, per cui, una volta effettuata la chiusura del periodo nel sistema gestionale utilizzato, la Direzione Amministrazione provvede ad effettuare le necessarie verifiche in merito al corretto importo di accertamenti, ratei e risconti e il corretto calcolo degli accantonamenti per beni non contabilizzati, ecc. Successivamente i dati sono verificati dal Presidente del CdA e quindi importati nel sistema contabile di Capogruppo per elaborare la situazione contabile del Gruppo.
L'Area Statutory Financial Statements & Corporate Actions del Gruppo Lottomatica verifica per ogni bilancio individuale gli scostamenti rispetto al mese precedente relativamente ai saldi di Conto Economico e la presenza di eventuali saldi anomali nello Stato Patrimoniale.
La Direzione Amministrazione, con il supporto del consulente esterno e dell'Area Statutory Financial Statements & Corporate Actions del Gruppo Lottomatica predisporrà la bozza di bilancio che sarà approvata dal Group CFO e dal Presidente del CdA, prima di sottoporla all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e quindi dell'Assemblea.

Con riferimento all'attività sensibile "***Gestione della fiscalità***", le attività sono svolte dalla Direzione Amministrazione con il supporto dei consulenti esterni.
A tale proposito, il Mansionario affida al Direttore di Amministrazione, tra l'altro, la responsabilità di:

- "*assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari;*
- *supportare i consulenti esterni per la necessaria attività in materia (..) fiscale (..) e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza;*
- *assicurare la tenuta e l'aggiornamento (..) dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità;*
- *coordinare ed elaborare il bilancio civilistico ed adempiere alle relative dichiarazioni fiscali*".

Inoltre, come anticipato, nella gestione delle attività fiscali la Direzione Amministrazione è supportata da due outsourcer.
Il primo, si occupa principalmente della gestione contabile e fiscale relativa alle attività di tipo giuslavoristico. Come si evince dalla lettera di incarico con l'associazione professionale "COMMERCIALISTI ASSOCIATI", l'outsourcer si occupa, tra l'altro, della predisposizione mensile del modello F24 di pagamento e, annualmente, dell'elaborazione dei modelli di Certificazione Unica, dell'autoliquidazione Inail e del Modello 770, effettuandone in quest'ultimo caso anche l'invio.
Il secondo consulente, la società "SC STRATEGY CONSULTANTS SRL", fornisce consulenza tributaria, fiscale, contabile e societaria alla Società. Questo include, tra l'altro, il supporto per la presentazione delle documentazioni fiscali obbligatorie.
Le dichiarazioni dei redditi sono sottoscritte dal Presidente del CdA.
Infine, la "***gestione dei cespiti***" è di competenza della Direzione Amministrazione.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	L'area a rischio in oggetto è disciplinata dai seguenti documenti: • Mansionario Direttore Amministrazione; • Mansionario Direttore Finanziario; • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	Dall'analisi si rileva che: • non risultano presenti procedure che regolamentano le attività sensibili della presente area a rischio; • nelle lettere di incarico con i consulenti esterni non risultano presenti delle clausole di salvaguardia 231.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di disciplinare responsabilità, modalità operative e strumenti utilizzati in merito alle attività sensibili della presente area a rischio, regolamentando, laddove l'attività sia svolta con il supporto di Capogruppo ovvero di outsourcer, la sola parte di diretta pertinenza delle Strutture della Società e gli scambi documentali con i terzi che la supportano. Con riferimento agli accordi/incarichi a fornitori gestiti direttamente dalla Società, si veda la proposta di miglioramento inserita nell'area "Approvvigionamento".
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse alla predisposizione del budget/forecast, alla gestione della contabilità, alla predisposizione del bilancio e alla gestione della fiscalità, sono tracciate mediante sistema gestionale, nonché attraverso l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico della documentazione (budget, P&L, lettere di attestazione, dichiarazioni fiscali, ecc.).	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
C. Segregazione dei Compiti	Presente segregazione: • predisposizione budget (Direzione Finanziaria, Direzione Amministrazione)/verifica budget (Planning & Control del Gruppo Lottomatica) /approvazione budget (CdA, Group CFO, CEO del Gruppo); • definizione delle informazioni contabili necessarie alla predisposizione della bozza di bilancio (Direzioni/Aree aziendali coinvolte) / predisposizione della bozza di bilancio d'esercizio/ Nota Integrativa/ Relazione sulla Gestione (Direzione Amministrazione con il supporto dell'outsourcer) / verifica della bozza di bilancio d'esercizio/ Nota Integrativa/ Relazione sulla Gestione (Presidente del CdA, Group CFO e Group Financial Statements) / approvazione della bozza di bilancio d'esercizio/Nota Integrativa/Relazione sulla Gestione (CdA); • predisposizione delle fatture attive/ intercompany e tenuta della contabilità (Direzione Amministrazione), approvazione delle fatture attive/	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	intercompany (Presidente del CdA/ AD/ Consigliere Generale e DG); • predisposizione delle dichiarazioni fiscali (outsourcer) / verifica dichiarazioni fiscali (Direzione Amministrazione) / sottoscrizione dichiarazioni fiscali (Presidente del CdA); • gestione dei cespiti (Direzione Amministrazione).		
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ *"potere di firmare le fatture emesse dalla società (..)";* ○ *"in applicazione delle disposizioni del codice civile e della normativa fiscale in vigore, potere di tenere e controllare tutti i libri contabili, nonché sottoscrivere la corrispondenza, la contabilità relativa all'attività della società e le dichiarazioni dei redditi, ivi compresi i documenti di bilancio, il*	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	potere di provvedere all'adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione, denunzie e depositi presso il registro delle imprese nei casi previsti dalla legge ed in eventuali procedimenti fiscali"; ○ *"… poteri di sottoscrivere le dichiarazioni dei redditi";* ○ "*potere di verifica sull'adempimento da parte della società al disposto delle convenzioni internazionali, se applicabili, e delle leggi e norme regolamentari sia nazionali che locali in materia fiscale e contabile*"; ○ *"potere di provvedere alla corretta e puntuale applicazione delle disposizioni di legge relative agli obblighi tributari, valutari e doganali della società ed alla corretta applicazione delle imposte, tasse e diritti doganali gravanti sulle attività, contratti o atti della società, incluso a titolo meramente esemplificativo il corretto trattamento fiscale delle spese sostenute dalla società, ed i*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	requisiti relativi a denunzie, dichiarazioni, richieste di autorizzazioni, comunicazioni, istanze e simili"; ○ *"potere di gestione e consultazione del cassetto fiscale e di utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica della società ivi inclusa la possibilità di consultare i dati anagrafici e fiscali (i.e. dichiarazioni fiscali, dei versamenti effettuati tramite F24 e F23) della stessa";* • all'AD (A. Barba) a firma singola con facoltà di subdelega il potere di "*firmare le fatture emesse dalla società*"; • al Consigliere Delegato (F. Amoroso) a firma singola con facoltà di subdelega il potere di "*firmare le fatture emesse dalla società*".		

Area a rischio	**Approvvigionamento**
Attività a rischio	**Attivazione del processo di approvvigionamento e definizione delle specifiche di fornitura, ricezione ed analisi, di concerto con la Direzione/Area richiedente, delle offerte ricevute dai fornitori, Selezione del fornitore ritenuto migliore e negoziazione con lo stesso di condizioni più favorevoli, Definizione del contratto da sottoscrivere ovvero review dell'offerta del fornitore da sottoscrivere, Sottoscrizione del contratto/OdA/offerta a cura del procuratore abilitato, Recepimento di eventuali claim dai fornitori / attivazione di claim verso i fornitori ed individuazione di possibili soluzioni, Verifica dell'effettiva erogazione dei servizi/ricezione dei beni da parte dei fornitori**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati contro la PA (artt. 24-25); Reati societari (25 ter); Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (25 octies); Reati con finalità di terrorismo o di eversione (art. 25 quater); Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter); Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies); Reati ambientali (art. 25 undecies); Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1); Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies); Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies); Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1); Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci (Art. 25-decies), Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)**
Enti aziendali coinvolti	**Presidente del CdA (M. Ambrosino), Amministratore Delegato (A. Barba), Consigliere Delegato e DG (F. Amoroso), Acquisti (M. Benigno); Finanziario (B. Marano); Controllo Gestione (D. Signorino); Commerciale (E. Marano); Magazzino (M. Graziano); Legal del Gruppo Lottomatica (G. Marra); Direzioni/Aree aziendali coinvolte; Outsourcer**

Descrizione attività
Le attività della presente area a rischio sono gestite internamente in parte in virtù di prassi consolidate e in parte in virtù della procedura PR 08 "*Gestione Fornitori*". Data la struttura organizzativa della Società, gli acquisti principali, come ad esempio le AWP e le consulenze, vengono effettuati a livello centrale, mentre altri sono gestiti direttamente dalle singole filiali per le esigenze operative locali, come materiali di cancelleria o prodotti per le pulizie. Per quanto concerne l'attività a rischio "***Attivazione del processo di approvvigionamento e definizione delle specifiche di fornitura, di concerto con la Direzione/Area richiedente, ricezione ed analisi delle offerte ricevute dai fornitori***", in accordo con quanto definito dalla procedura sopracitata, il Direttore Generale, il Direttore di Filiale, il Direttore Magazzino e il Responsabile Magazzino possono attivare il processo di acquisto, formalizzando una apposita richiesta di acquisto (RdA).

Per ogni acquisto di beni o servizi necessari, che supera i limiti autorizzativi fissati periodicamente dal CdA, il Direttore Acquisti deve inviare la RdA via mail al Direttore Finanziario, prima di impegnare qualsiasi spesa. È compito del Direttore Acquisti assicurarsi che la richiesta venga approvata in tempi adeguati e, in caso di ritardi, sollecitare l'approvazione all'interlocutore responsabile.

In sede di intervista è emerso che, una volta ricevuta la RdA, il Direttore Acquisti, il Direttore Commerciale (se trattasi di acquisti correlati al core business), il Direttore Controllo di Gestione e il Direttore Finanziario valutano la sostenibilità della richiesta.

Concluso l'iter autorizzativo della RdA, la procedura prevede che il Direttore Acquisti avvii l'attività di sourcing. La Società dispone di una lista di "Fornitori qualificati" elencati all'interno del documento "DR16_Elenco Fornitori", che viene consultata in prima istanza per verificare se sono presenti dei fornitori che offrono beni / servizi in linea con le esigenze espresse nella RdA. Nel caso in cui si dovessero scegliere dei nuovi fornitori, il Direttore Acquisti effettua un'attività di scouting, raccogliendo i dati e procedendo alla valutazione preventiva, avvalendosi dei responsabili delle funzioni interessate e coordinandosi con il Responsabile Gestione Qualità.
Relativamente alla qualifica dei fornitori, il Direttore Acquisti, di concerto con il Responsabile Gestione Qualità, provvede alla valutazione di un nuovo potenziale fornitore basandosi su una serie di dati forniti da quest'ultimo tra cui una copia del certificato camerale aggiornato, non anteriore a sei mesi, con l'indicazione dello stato patrimoniale e la dicitura antimafia, oltre ad eventuali certificazioni aziendali. Una volta effettuata la valutazione e ottenuto un esito positivo, il Responsabile Gestione Qualità provvede all'inserimento dei dati del fornitore nel modulo "DR18_Valutazione Fornitore" e aggiorna il documento "DR16_Elenco Fornitori". Contestualmente comunica l'avvenuta qualificazione al Direttore Acquisti, che può così procedere con eventuali richieste di acquisto.
Per quanto riguarda la gestione dell'anagrafica, il fornitore, in caso di modifica dei propri dati, deve inviare via email al Responsabile Gestione Qualità una copia aggiornata del certificato camerale, specificando nel testo i dettagli della modifica. Nel caso di un cambiamento della Partita IVA, il processo viene considerato come un nuovo inserimento di anagrafica, richiedendo quindi la stessa procedura di qualificazione prevista per i nuovi fornitori.
Infine, si riportano di seguito le responsabilità relative all'attività sensibile in analisi indicate nel Mansionario:

- del Direttore Acquisti:
  - "*ricerca costante sul mercato dei fornitori più convenienti dei prodotti necessari allo svolgimento dell'attività stipulando ordini aperti e ritiri secondo le esigenze aziendali;*
  - *gestire gli acquisti aziendali di materiale di consumo e beni d'investimento su richiesta delle varie entità aziendali mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini tenendo conto della giacenza presente confrontandosi con il Direttore di Magazzino*";
- del Direttore Commerciale: "*pianificare le previsioni di spesa e di investimento del settore di responsabilità e collaborare con il settore Finanziario e Acquisto alla definizione delle previsioni e delle verifiche delle entrate commerciali e delle spese del settore*".

L'attività sensibile "***Selezione del fornitore ritenuto migliore e negoziazione con lo stesso di condizioni più favorevoli***" é svolta dal Direttore Acquisti di concerto con il Direttore Controllo di Gestione; in particolare la selezione del fornitore ritenuto migliore è effettuata sulla base dell'analisi svolta nella fase precedente. Identificato il fornitore ritenuto migliore, la Direzione Acquisti provvede a negoziare le condizioni più favorevoli, chiedendo il supporto della Struttura richiedente laddove necessario per gli aspetti tecnici. La fase di negoziazione viene condotta tenendo conto del budget previsto per l'acquisto ed eventuali scostamenti dallo stesso dovranno essere preliminarmente autorizzati dal Presidente del CdA e/o AD.

La "***Definizione del contratto da sottoscrivere ovvero review dell'offerta del fornitore da sottoscrivere***" è a cura dell'AD della Società con l'eventuale supporto della Direzione Legal del Gruppo Lottomatica.

Successivamente alla selezione del fornitore e alla formalizzazione del documento contrattuale, l'attività di "***Sottoscrizione del contratto/OdA/offerta a cura del procuratore abilitato***" avviene come di seguito indicato:

- Presidente del CdA a firma singola, entro il limite di euro 200.000,00;
- AD a firma singola, entro il limite di euro 200.000,00;
- Presidente del CdA e AD a firma congiunta, entro il limite di euro 400.000,00.

L'attività a rischio "***Verifica dell'effettiva erogazione dei servizi / ricezione dei beni da parte dei fornitori***" viene effettuata, per i beni, dal Responsabile del Magazzino con il supporto dell'addetto allo scarico. In accordo con la procedura PR 08, alla consegna della merce, l'addetto allo scarico deve firmare il Documento di Trasporto Fornitore (Bolla) con la dicitura "*Si accetta la merce con riserva*" e trattenere la propria copia. Tale operazione consente al Responsabile Magazzino di gestire successivamente eventuali contestazioni al fornitore in caso di non conformità. Inoltre, l'addetto allo scarico deve verificare la congruenza della merce ricevuta con quanto riportato nel Bollettino dello Spedizioniere e la loro integrità. Eventuali difformità devono essere indicate sul bollettino stesso. In caso di difformità, una copia del bollettino firmato con le necessarie annotazioni deve essere inviata via email al Responsabile Magazzino.
Nello stesso giorno del ricevimento, il Responsabile di Filiale deve aprire i colli e verificare che la merce sia in buone condizioni e funzionante, e che sia conforme a quanto richiesto.
Per quanto riguarda la ricezione dei servizi, la procedura non esplicita le modalità da seguire.

In sede di intervista è emerso che attualmente non esiste un flusso comunicativo strutturato tra il Responsabile del Magazzino o altro Referente che riceve un servizio e il Direttore Finanziario per attivare il processo di pagamento del fornitore, salvo nei casi in cui si riscontrino difformità nei beni / servizi ricevuti. In tali circostanze, il Responsabile del Magazzino / Referente per il servizio ha il compito di informare il Direttore Finanziario per evitare che venga effettuato il pagamento della relativa fattura.

Per quanto riguarda le attività di "***Recepimento di eventuali claim dai fornitori / attivazione di claim verso fornitori ed individuazione di possibili soluzioni***", le stesse sono gestite dalla Direzione Acquisti, con il supporto dell'Area richiedente e, laddove necessario, dell'outsourcer e della Direzione Legal del Gruppo Lottomatica.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PR 08 "*Gestione Fornitori*" (Rev. 00 settembre 2016); • Mansionario Direttore Acquisti; • Mansionario Direttore Finanziario; • Mansionario Direttore Commerciale; • Codice di Condotta dei Fornitori (rev. 2 del 27/07/2023); • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	Dall'analisi si rileva quanto segue: • alcune attività sensibili relative al processo degli approvvigionamenti sono svolte in virtù di prassi consolidate; • non risulta strutturato un processo formalizzato di comunicazione alla Direzione Finanziaria dell'avvenuta verifica e ricezione dei beni/servizi prima che siano pagate le relative fatture dei fornitori; • la procedura PR 08 "*Gestione Fornitori*" non risulta sempre allineata alla prassi e alle funzioni e responsabilità descritte all'interno del Mansionario del Direttore Acquisti; • il Mansionario relativo al Direttore Controllo di Gestione non include i compiti e le responsabilità relative al processo di approvvigionamento, ovvero la verifica della fattibilità della RdA e la selezione del fornitore ritenuto migliore; • non risulta presente nei contratti/ ordini/ accordi quadro con i fornitori una clausola di salvaguardia 231.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di disciplinare responsabilità, modalità operative e strumenti utilizzati in merito a: • selezione del fornitore ritenuto migliore e negoziazione con lo stesso di condizioni più favorevoli; • definizione del contratto da sottoscrivere ovvero review dell'offerta del fornitore da sottoscrivere; • ricezione di servizi; • autorizzazione al pagamento della fattura del fornitore da parte del Referente che ha il compito di verificarne la congruità rispetto al bene/servizio ricevuto; • recepimento di eventuali claim dai fornitori / attivazione di claim verso forntori ed individuazione di possibili soluzioni. • Si suggerisce inoltre di valutare l'opportunità di: • aggiornare la procedura PR 08 "*Gestione Fornitori*" al fine di allinearla alla prassi e al contenuto del Mansionario del Direttore Acquisti; • aggiornare il Mansionario del Direttore Controllo di Gestione (intitolato Direttore di Gestione e Controllo della Produzione) per allinearlo alle prassi consolidate relativamente al processo di approvvigionamento. Più in generale rivedere

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
			tale Mansionario con riferimento agli aspetti relativi alla "produzione", per customizzarlo meglio alla realtà di Rete Gioco Italia; • inserire nei contratti/ ordini/ accordi quadro con i fornitori una clausola di salvaguardia 231 come quella già presente nelle condizioni generali di acquisto di Gruppo.
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse alla gestione degli acquisti sono tracciate attraverso l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico della documentazione in materia, quale a titolo esemplificativo richieste di acquisto, ordini di acquisto, contratti, questionario di valutazione del fornitore, preventivi ecc.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	Presente segregazione nei seguenti ambiti: • effettuazione della qualifica del fornitore (Direttore Acquisti / Responsabile Gestione Qualità); • emissione Richiesta d'Acquisto (DG/ Direttore di Filiale/ Direttore Magazzino/ Responsabile Magazzino);	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• verifica Richiesta d'Acquisto (Direttore Acquisti/ Direttore Commerciale/ Direttore Controllo di Gestione/ Direttore Finanziario); • emissione Ordine d'Acquisto/Richiesta d'Offerta (Direzione Acquisti); • approvazione/sottoscrizione Ordine di Acquisto/contratto (procuratore abilitato); • emissione benestare alla fatturazione/benestare al pagamento (Responsabile Magazzino / Referente per il servizio).		
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) e all'AD (A. Barba), a firma singola, con facoltà di subdelega: ○ *"con riferimento ad altri rapporti commerciali, potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della*	---	---

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	Società, contratti attivi e passivi, connessi alla gestione operativa della Società, entro i limiti di spesa di Euro 200.000 (duecentomila,00) per ogni atto e/o contratto; ○ *potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della società contratti di acquisto, vendita, permuta, locazione, affitto e/o conferimento di beni immobili e diritti reali immobiliari, beni mobili e beni mobili registrati entro il limite di Euro 200.000 (duecentomila, 00) per ogni atto e/o contratto";* • al Presidente (M. Ambrosino) e all'AD (A. Barba) a firma congiunta: ○ "*potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della società contratti di acquisto, vendita, permuta, locazione, affitto e/o conferimento di beni immobili e diritti reali immobiliari, beni mobili e beni mobili registrati entro il limite di Euro*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	400.000,00 (quattrocentomila/00) per ogni atto e/o contratto; ○ *"con riferimento ad altri rapporti commerciali, potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della società, contratti attivi e passivi, connessi alla gestione operativa della società, entro i limiti di spesa di euro 400.000,00 (quattrocentomila.00) per ogni atto e/o contratto"*.		

Area a rischio	**Selezione e gestione del personale**
Attività a rischio	**Screening dei cv, effettuazione dei colloqui, formalizzazione degli esiti ed individuazione del candidato a cui fare l'offerta, Gestione della trattativa con il candidato, Richiesta della documentazione necessaria, predisposizione di lettera d'impegno all'offerta/contratto di assunzione e sottoscrizione del contratto, Gestione della politica meritocratica: definizione degli obiettivi e valutazione delle risorse aziendali, Definizione, su indicazione dell'AD e di concerto con i Responsabili delle Direzioni, dei piani di carriera per il personale e gestione dei passaggi di livello, Assegnazione e gestione dei benefit aziendali (autovetture, telefoni cellulari, ecc.)**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati contro la PA (artt. 24-25); Reati societari (25 ter); Reati con finalità di terrorismo o di eversione (art. 25 quater); Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies); Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter); Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies); Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies); Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci (art. 25-decies)**
Enti aziendali coinvolti	**Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); Consigliere Delegato e Direttore Generale (F. Amoroso); Risorse Umane (M. La Sala); Direzione di Filiale; Direzioni/Aree competenti; Outsourcer**

Descrizione attività
Le attività sensibili individuate con riferimento alla presente area a rischio sono gestite in parte dalla procedura PR 07 – "*Gestione Risorse Umane*" e in parte in virtù di prassi consolidate. In particolare, con riferimento all'attività sensibile "**screening dei cv, effettuazione dei colloqui, formalizzazione degli esiti ed individuazione del candidato a cui fare l'offerta"**, si rileva che le assunzioni sono condotte nell'ambito del budget definito ed approvato come visto nell'area a rischio "Budget, contabilità, redazione del bilancio e fiscalità" cui si fa rinvio. In accordo con la procedura PR 07 – "*Gestione Risorse Umane*", qualora si presenti la necessità di ricercare nuovo personale, il Direttore Risorse Umane avvia il processo di scouting. Per l'identificazione dei potenziali candidati, la Società si avvale di segnalazioni ricevute dai collaboratori di fiducia o rapporti di lavoro precedenti e può pubblicare annunci sulla stampa locale o richiedere a Centri per l'Impiego o Agenzie Interinali. La selezione avviene mediante un'attenta analisi dei CV pervenuti, seguita dalla convocazione dei candidati ritenuti idonei per un colloquio preliminare. Il Direttore Risorse Umane organizza i colloqui, valutando con particolare cognizione le esperienze pregresse, i titoli di studio e le qualifiche professionali rilevanti per la posizione offerta. Durante i colloqui viene inoltre esaminata la motivazione del candidato e la sua attitudine alle mansioni previste.

In sede di intervista è stato precisato che il processo di selezione prevede più colloqui, in quanto, oltre a quello conoscitivo/motivazionale, è effettuato anche quello di natura tecnica, solitamente condotto da parte del Responsabile della Funzione che ne ha fatto richiesta.
Nel modulo "DR12 - Scheda personale" sono riportati i dettagli e le valutazioni emerse, nonché la firma del Direttore di Filiale che autorizza l'avvio dell'iter di assunzione.

In caso di superamento dei colloqui, la "**gestione della trattativa con il candidato**" viene condotta dal Direttore Risorse Umane e l'offerta economica è definita dal DG di concerto con l'AD e il Presidente del CdA.

Con riferimento all'attività "**richiesta della documentazione necessaria, predisposizione di lettera d'impegno all'offerta/contratto di assunzione e sottoscrizione del contratto"** si rileva che il Direttore Risorse Umane si occupa di richiedere ed ottenere dal candidato tutta la documentazione necessaria per l'assunzione e di attivare l'outsourcer per le comunicazioni obbligatorie e gli ulteriori adempimenti previsti per legge.
In particolare, nella procedura PR 07 – "*Gestione Risorse Umane*", è specificato che deve essere effettuata la verifica della presenza di tutta la documentazione di lavoro conforme alle normative vigenti e, nel caso di lavoratori extracomunitari, del permesso di soggiorno.
L'assunzione è formalizzata dal Direttore Risorse Umane con il supporto di un consulente del lavoro esterno e mediante apposita lettera conforme al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) vigente e firmata dal Presidente del CdA.
Le responsabilità dell'outsourcer in materia di consulenza del lavoro sono disciplinate e formalizzate nella relativa Lettera di Incarico Professionale. In particolare, in quest'ultima è esplicitato che l'outsourcer si occupa, tra l'altro, di:

- elaborare mensilmente i cedolini paga dei dipendenti e dei parasubordinati;
- tenere il Libro Unico del lavoro;
- effettuare le prescritte comunicazioni al Ministero del Lavoro;
- elaborare e gestire il TFR.

L'archiviazione e conservazione della documentazione, sia in formato cartaceo che elettronico, è a cura del Direttore Risorse Umane, come specificato anche nel relativo Mansionario.
La procedura PR 07 – "*Gestione Risorse Umane*" prevede che il Responsabile di Funzione dell'area interessata affianchi la risorsa per un periodo di prova, al termine del quale procede ad integrare il modulo "DR12 - Scheda personale" con le ulteriori informazioni utili.

Per quanto concerne l'attività sensibile **"gestione della politica meritocratica: definizione degli obiettivi e valutazione delle risorse aziendali"**, gli obiettivi e i criteri di riconoscimento/assegnazione di premi e bonus sono proposti, nell'ambito delle policy di Gruppo, dal Direttore di Filiale o di Funzione per le rispettive risorse, nonché dall'AD / DG per i Direttori di Filiale / Direttori di Funzione con il supporto del Direttore Risorse Umane e approvati dal Presidente del CdA.
In particolare, nel Mansionario del Direttore Risorse Umane è riportato che quest'ultimo, tra l'altro:

- "*assiste il management nella definizione annuale dei target del personale e degli stipendi*";
- supporta i "*singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni dei collaboratori*".

Relativamente all'attività a rischio "**definizione dei piani di carriera per il personale e gestione dei passaggi di livello**" si procede come indicato per la politica meritocratica.
In questo caso, il Mansionario del Direttore Risorse Umane assegna a quest'ultimo la responsabilità di gestire "*le attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi aziendali, determinando i fabbisogni individuali di addestramento e formazione e assistendo i singoli responsabili nel preparare i programmi si crescita dei collaboratori*".
In sede di intervista è emerso che attualmente i passaggi di livello nella Società sono rari.

Per quanto concerne, l'attività sensibile di "**assegnazione e gestione dei benefit aziendali (autovetture, telefoni, cellulari, ecc.)**", in sede di intervista è emerso che attualmente nessun dipendente, a prescindere dal livello gerarchico, gode di benefit aziendali.
Qualora venissero assegnati, sarà cura dell'AD, d'accordo con il Presidente del CdA, provvedere alla loro attribuzione, sulla base del livello contrattuale dalla risorsa e della mansione svolta, in coerenza con le politiche di Gruppo.

Infine, si evidenzia che il Codice Etico del Gruppo Lottomatica prevede che *"le risorse della Società, coinvolte nel processo di selezione, sono tenute al rispetto delle seguenti regole di comportamento:*

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

È inoltre disponibile il "*Codice Disciplinare*", valido per tutte le Società del Gruppo Lottomatica.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**

A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PR 07 – "*Gestione Risorse Umane*" (Rev. 00 settembre 2016);
	• Mansionario Direttore Generale;
	• Mansionario Direttore Risorse Umane;
	• Mansionario Direttore di Filiale;
	• Codice disciplinare di Gruppo;
	• Codice Etico di Gruppo;
	• Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.
		Dall'analisi si rileva che:
		• alcune attività sensibili relative alla selezione e gestione del personale sono svolte in virtù di prassi consolidate;
		• nella procedura PR 07 – "*Gestione Risorse Umane*":
		  ○ non si evince chiaramente quanti colloqui sono svolti e da parte di chi, né in quali differenti momenti e da chi viene compilato il modulo "DR12 – Scheda Personale";
		  ○ non sono esplicitati i principali documenti che vengono consegnati al dipendente in fase di assunzione;
		• nella lettera di incarico con il consulente del lavoro non risultano presenti delle clausole di salvaguardia 231.
			Si suggerisce di valutare l'opportunità di disciplinare responsabilità, modalità operative e strumenti utilizzati in merito a:
			• gestione della trattativa con il candidato e predisposizione e sottoscrizione della lettera di impegno all'offerta/ contratto di assunzione;
			• gestione della politica meritocratica;
			• definizione dei piani di carriera per il personale e gestione dei passaggi di livello;
			• assegnazione e gestione dei benefit aziendali (nel caso in cui si rilevasse opportuno attribuire benefit).
			
			Si suggerisce inoltre di valutare l'opportunità di integrare la procedura PR 07 – "*Gestione Risorse Umane*" per:
			• esplicitare meglio la fase dei colloqui con il candidato e della compilazione della "Scheda Personale", indicando i soggetti coinvolti e la consequenzialità con cui sono svolte tali attività;
			• prevedere i documenti che vengono consegnati al dipendente in fase di assunzione, indicando, tra l'altro, il

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
			Modello ex D.lgs. 231/01, il Codice Etico di Gruppo, il Codice disciplinare di Gruppo e le Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo e l'espressa accettazione degli stessi. Infine, con riferimento agli accordi/incarichi a fornitori gestiti direttamente dalla Società, si rinvia alla proposta di miglioramento inserita nell'area "Approvvigionamento".
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse alla selezione e gestione del personale sono tracciate e verificabili ex post in quanto il Direttore Risorse Umane provvede ad archiviare e conservare la documentazione, sia in formato cartaceo che elettronico, mediante l'istituzione di apposito fascicolo per ogni dipendente.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	Presente segregazione nei seguenti ambiti: • svolgimento delle attività di selezione dei candidati (Direttore Risorse Umane, Direzione/Area interessata); • sottoscrizione dei contratti di assunzione (Procuratore abilitato);	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• gestione della documentazione afferente il processo di selezione ed assunzione, con relative comunicazioni di legge (Direttore Risorse Umane, studio di consulenza del lavoro); • approvazione di eventuali bonus/avanzamenti di carriera (Presidente del CdA su proposta dei diversi soggetti coinvolti per competenza e con il supporto del Direttore Risorse Umane).		
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ *"potere di organizzare le risorse umane, di assumere, promuovere, di prendere qualsiasi provvedimento disciplinare (ove permesso e ricorrendone le condizioni), di trasferire e licenziare lavoratori dipendenti con funzioni impiegatizie e dirigenti, determinando ed erogando i relativi salari, stipendi e compensi, nonché le relative mansioni e*	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	qualifiche, ed inoltre potere di modificare le condizioni di impiego (anche economiche) dei suddetti lavoratori; ○ *potere di rappresentare la Società ed agire nell'interesse della stessa, presso gli enti assicurativi, previdenziali ed assistenziali, con potere di compiere, presso detti enti, tutte le pratiche inerenti all'amministrazione del personale, nonché il potere di rappresentare la Società nelle trattative sindacali e stipulare i relativi accordi contrattuali;* • all'Amministratore Delegato (A. Barba) a firma singola con facoltà di subdelega il "*potere di rappresentare la Società ed agire nell'interesse della stessa presso gli enti assicurativi, previdenziali ed assistenziali, con potere di compiere, presso detti enti, tutte le pratiche inerenti l'amministrazione del personale, nonché il potere di rappresentare la Società nelle trattative sindacali e stipulare i relativi accordi*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	contrattuali, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione".		

Area a rischio	Flussi finanziari
Attività a rischio	Verifica della nota spesa mensile dei dipendenti ed autorizzazione finale al pagamento tramite cedolino, Gestione dei pagamenti (fatture passive, oneri contributivi, imposte, cedolini, ecc.), Gestione delle carte di credito/ debito / carte carburante, Effettuazione delle riconciliazioni tra estratto conti di banca e conti banca di contabilità generale, Gestione dei rapporti con le banche (apertura/chiusura conti corrente, aperture di credito, gestione delle linee di credito finanziamento, incasso degli assegni emessi a favore della Società, predisposizione della documentazione relativa alle fidejussioni passive e gestione delle garanzie attive, ecc.), Gestione della piccola cassa di sede, Gestione degli incassi e recupero del credito
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	Reati contro la PA (artt. 24-25); Reati societari (25 ter); Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (25 octies); Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter); Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci (Art. 25-decies), Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies); Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)
Enti aziendali coinvolti	Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); Consigliere Delegato e Direttore Generale (F. Amoroso); Finanziario (B. Marano); Amministrazione (R. Distefano); Risorse Umane (M. La Sala); Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review (F. Quartararo); Direttore di Filiale competente; Direttori di Funzione; Responsabile di Cassa competente

Descrizione attività

L'area a rischio in oggetto è gestita internamente dalla Società sulla base di prassi consolidate.

Per quanto concerne la "**verifica della nota spesa mensile dei dipendenti ed autorizzazione finale al pagamento tramite cedolino**", le attività sono svolte rispettivamente dalla Direzione Risorse Umane e dai Direttori di Filiale / Direttori di Funzione.

In sede di intervista è emerso che i dipendenti presentano le richieste di rimborso spesa al proprio Direttore di Filiale o Direttore di Funzione, il quale le trasmette successivamente al Direttore delle Risorse Umane. In caso di spese sostenute direttamente dai Direttori di Filiale o dai Direttori di Funzione, questi inoltrano le richieste direttamente al Direttore delle Risorse Umane. In entrambi i casi, quest'ultimo effettua le opportune verifiche e trasmette i dati al consulente del lavoro per l'elaborazione del cedolino, attraverso cui vengono liquidate le spese.

L'attività sensibile di "**gestione dei pagamenti (fatture passive, oneri contributivi, imposte, cedolini, ecc.)**" è svolta dalla Direzione Finanziaria.

In accordo con il Mansionario del Direttore Finanziario, quest'ultimo si occupa tra l'altro di:

- "*gestire in autonomia il processo finanziario*;
- *sovrintendere alla gestione del patrimonio della Società;*

- *organizzare tutti gli adempimenti inerenti alla tesoreria;*
- *presidiare e gestire la tesoreria e gli investimenti finanziari*".

In particolare, in sede di intervista è emerso che il pagamento delle retribuzioni è svolto di concerto tra la Direzione Finanziaria e la Direzione Amministrazione. Il pagamento delle retribuzioni avviene mediante modalità bancarie (bonifico, assegno, etc.).

Inoltre, per quanto concerne i modelli F24 questi ultimi vengono predisposti mensilmente dall'outsourcer "COMMERCIALISTI ASSOCIATI" e vengono inviati telematicamente dalla Direzione Finanziaria attraverso i servizi offerti dal remote banking aziendale.

Con riferimento al pagamento di fornitori/consulenti, in prossimità della scadenza della fattura passiva registrata dalla Direzione Amministrazione, in assenza di comunicazioni in merito ad eventuali difformità nei beni / servizi ricevuti dal Responsabile Magazzino o dal Referente del servizio, provvede ad effettuare, il pagamento.

In accordo con i poteri attribuiti, i soggetti abilitati ad autorizzare i pagamenti sono il Presidente del CdA, l'AD e il DG.

A tale proposito, il Mansionario del Direttore Generale prevede, tra l'altro, che quest'ultimo provveda "*alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione in collaborazione con la Direzione Finanza*".

Con riferimento alla "**gestione delle carte di credito/debito / carte carburante**", in sede di intervista è emerso che attualmente non sono in uso carte di credito con addebito sul conto corrente della Società, mentre sono previste delle carte prepagate, assegnate a ciascuna filiale e intestate al rispettivo Direttore di Filiale. La Direzione Amministrazione si occupa della verifica degli estratti conto e della ricarica delle carte.

Per quanto concerne i veicoli aziendali, i Direttori di Filiale, all'occorrenza, possono utilizzare un'autovettura di servizio ad uso non esclusivo, mentre il personale addetto alle movimentazioni delle AWP (es. consegna e ritiro) fa uso di autocarri. A ciascun mezzo è associata una carta carburante, il cui utilizzo è soggetto a controlli da parte della Direzione Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review. Tutti i mezzi aziendali risultano essere di proprietà o in leasing.

Sul tema degli autocarri, la procedura PR 11 "*Gestione Infrastrutture*" prevede che ogni automezzo è assegnato al fruitore dal Direttore di filiale che compila "DR31 – Scheda automezzo", che riporta le informazioni relative a scadenze, manutenzioni e tagliandi. Il Direttore provvederà ad archiviare e ad aggiornare sul server nell'apposita cartella, la copia firmata dal fruitore. Il fruitore deve vigilare sulle condizioni di buon funzionamento e piena efficienza dell'automezzo, rispettare la programmazione degli interventi ordinari riportati nel DR31- Scheda Automezzo e comunicare eventuali anomalie o mal funzionamenti al Direttore di Filiale, che valuterà la richiesta e si adopererà per le eventuali riparazioni.

L'attività sensibile "**effettuazione delle riconciliazioni tra estratto conti di banca e conti banca di contabilità generale**" è svolta in virtù di prassi consolidata dalla Direzione Finanziaria. Periodicamente vengono confrontati i movimenti bancari rilevati in contabilità con quelli risultanti negli estratti conto prodotti dagli istituti di credito e si procede quindi a verificare eventuali squadrature al fine di riallineare la situazione contabile.

Con riferimento all'attività a rischio "**Gestione dei rapporti con le banche**", l'apertura di nuovi conti correnti è di pertinenza del Presidente del CdA o dell'AD che possono disporre numerose e differenti operazioni sugli stessi nel rispetto delle procure conferite. Nella gestione operativa l'AD è supportato dalla Direzione Finanziaria e dalla Direzione Amministrazione. Su tale tema, nel mansionario del Direttore Finanziario viene riportata la seguente responsabilità: "*programmare e pianificare l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow, gestendo i rapporti con gli istituti di credito in collaborazione con la Direzione Amministrativa*".

Le decisioni di carattere strategico o di maggiore rilevanza inerenti gli investimenti/finanziamenti vengono rimesse al Consiglio di Amministrazione, previo parere di Lottomatica Group S.p.A., e le relative attività sono gestite da molteplici Direzioni aziendali / di Gruppo per competenza (Cfr. Area a rischio "Affari societari").

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione della piccola cassa di sede**", quest'ultima è responsabilità del Direttore di Filiale e del Responsabile di cassa di Filiale.

In sede di intervista è emerso che tutte le filiali della Società sono dotate di una cassa dedicata all'operatività degli Esattori. Si veda la scheda "Attività di Business" per approfondimenti in merito alle verifiche effettuate dal Responsabile di cassa di Filiale per quadrare le spese effettuate dagli Esattori.

Il Mansionario del Responsabile di Cassa prevede, tra l'altro, che quest'ultimo svolga l'attività di "*monitoraggio delle operazioni di scassettamento e refill di ciascuno degli esattori*".

Le restanti spese necessarie al mantenimento dell'operatività delle filiali vengono sostenute, per la maggior parte, tramite l'utilizzo delle carte prepagate sopra menzionate.

Con riferimento alle attività sensibili "**Gestione degli incassi e recupero dei crediti**" e in particolare alla gestione degli incassi AWP, si rinvia a quanto riportato per l'attività rilevante "Raccolta, scassettamento e riversamento" nella scheda "Attività di Business".

In accordo con la procedura PR 09 "*Erogazione servizi*" il Direttore Amministrazione, dopo aver effettuato le opportune verifiche sugli incassi, comunica al Direttore Finanziario di procedere all'emissione del bonifico.

In base alle procure conferite il Presidente del CdA può negoziare e sottoscrivere, a firma singola, accordi, transazioni e novazioni per crediti della Società fino ad un importo massimo per ciascuna operazione pari ad Euro 250.000,00.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PR 09 "*Erogazione Servizio*" (Rev. 03 giugno 2024); • PR 11 "*Gestione Infrastrutture*" (Rev. 01 marzo 2018); • Mansionario Direttore Generale; • Mansionario Direttore Finanziario; • Mansionario Responsabile Cassa; • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	Dall'analisi si rileva che non risultano presenti procedure che regolamentano le attività sensibili della presente area a rischio.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di disciplinare responsabilità, modalità operative e strumenti utilizzati in merito alle attività sensibili della presente area a rischio.
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse alla gestione dei flussi finanziari sono tracciate mediante sistema gestionale nonché attraverso l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico della documentazione in materia, quale a titolo esemplificativo fatture, F24, giustificativi cartacei, note spese, rendiconti, estratti conto, bonifici bancari, ecc.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	Le attività connesse alla gestione dei flussi finanziari risultano adeguatamente segregate: • predisposizione note spese (dipendente) /autorizzazione note spese (Direttori di Filiale / Direttori di Funzione) / verifica note spese / verifica cedolini (Direzione Risorse Umane);	Da quanto appreso in intervista l'attività di riconciliazione tra estratti conto di banca e conti banca di contabilità generale è svolta dalla Direzione Finanziaria.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di attribuire la responsabilità delle riconciliazioni periodiche tra estratto conti di banca e conti banca di contabilità generale, alla Direzione Amministrativa in luogo di quella Finanziaria, al fine di garantire una maggiore segregazione dei compiti.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• predisposizione quietanze di pagamento (Direzione Finanziaria) / autorizzazione ed effettuazione dei pagamenti (procuratore abilitato); • utilizzo delle carte di debito (Direttori di Filiale) e verifica degli estratti conto (Direzione Amministrazione); • utilizzo delle carte carburante (dipendente in base al mezzo assegnato) e verifica dei riepiloghi dei rifornimenti (Direzione Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review); • gestione dei rapporti con le banche (procuratori con il supporto della Direzione Finanziaria); • gestione della piccola cassa di sede (Direttore di Filiale e Responsabile di Cassa di Filiale).		
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ "*potere di richiedere, senza limiti di importo, agli istituti di credito e/o istituti assicurativi, prestando le relative controgaranzie, il rilascio delle garanzie bancarie e/o assicurative, nella forma di garanzia autonoma a prima richiesta, a copertura degli obblighi assunti ed in esecuzione dei contratti stipulati con le concessionarie, incluse le fidejussioni omnibus*	Dall'analisi del sistema dei poteri si rileva che, con riferimento al potere del Presidente di effettuare pagamenti, lo stesso è attribuito in due punti distinti, ma solo in uno dei due è indicato un limite di importo; in particolare in uno si fa riferimento "*ai pagamenti da effettuare nei confronti di terze parti fornitrici tramite bonifici bancari […], fino ad un importo massimo per ciascuna operazione pari ad euro 500.000,00 (cinquecentomila/00)*" e nell'altro	In merito ai poteri analizzati si suggerisce di valutare l'opportunità di: • confermare che per l'effettuazione dei pagamenti da parte del Presidente del CdA sussistono i limiti di importo indicati, specificando gli stessi anche nei punti in cui al momento tali limiti non son richiamati; • far autorizzare le operazioni sui conti correnti direttamente dai procuratori abilitati ovvero

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	nell'interesse di altre società del gruppo; ed ivi incluse le eventuali appendici di adeguamento e di proroga delle garanzie e ogni documento relativo, funzionale, ancillare o anche solo opportuno in relazione al perfezionamento delle stesse"; ○ *"senza alcun limite di importo, potere di aprire conti correnti in nome e per conto della società, trasferire importi da un conto ad altro conto della società, effettuare versamenti sui conti correnti della società, accettare e girare assegni bancari, cambiali, tratte ed altri titoli di credito a favore dei conti della società";* ○ *"senza alcun limite di importo, potere di effettuare giroconti tra i conti intestati alla società e bonifici alle altre società del gruppo";* ○ "*potere di autorizzare in nome della società pagamenti di valore illimitato, a mezzo F24 e/o bonifici bancari e/o RID, eventualmente dovuti alle autorità competenti, ai concessionari dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, a titolo di raccolta, tasse, imposte, sanzioni, penali, e/o a qualsiasi altro titolo dovuti, ivi inclusi pagamento di salari e contributi";* ○ *"potere di effettuare prelievi e sottoscrivere assegni, ordini di pagamento e trasferimento a valere sui conti correnti bancari della società anche in relazione ai*	*"eseguire in nome della società i pagamenti da questa dovuti verso terzi a fronte della presentazione delle relative fatture".* Inoltre, da quanto compreso in intervista, al momento le operazioni sui conti correnti bancari sono effettuate direttamente dalla Direzione Finanziaria, ma non risulta presente una procura/ delega rilasciata al Responsabile della Direzione.	attribuire una procura / delega al Direttore Finanziario.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	pagamenti da effettuare nei confronti di terze parti fornitrici tramite bonifici bancari, nonché potere di concordare aperture di credito, anticipazioni bancarie, sconti, mutui e finanziamenti fino ad un importo massimo per ciascuna operazione pari ad euro 500.000,00 (cinquecentomila/00)"; ○ *"potere di eseguire in nome della società i pagamenti da questa dovuti verso terzi a fronte della presentazione delle relative fatture";* ○ *"potere di esigere e riscuotere in nome della società crediti a qualsiasi titolo a questa dovuti da persona fisica e/o giuridica, potere di riscuotere somme, buoni del tesoro, ordini di pagamento e assegni di qualsiasi genere rilasciando valida quietanza";* ○ *"nell'ambito dell'attività di recupero crediti della società, negoziare e sottoscrivere accordi, transazioni e novazioni per crediti della società fino ad un importo massimo per ciascuna operazione pari ad euro 250.000,00 (duecentocinquantamila,00)";* ○ *potere di costituire, modificare, cancellare diritti reali di garanzia attivi e passivi, fino ad un massimo di euro 250.000,00 (duecentocinquantamila,00);"* ○ *potere di richiedere l'emissione di assegni circolari, nei limiti dei fidi concessi";*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	○ *"potere di rinunciare e/o cedere crediti pro-soluto e/o pro solvendo nei limiti di euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) per ciascuna operazione, e potere di concedere sconti, novazioni, rinnovi e/o proroghe di posizioni debitorie per l'anzidetto importo";* ○ *"incassare somme o crediti in capitali ed accessori su conti della società";* • all'AD (A. Barba) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ *"potere di effettuare prelievi e sottoscrivere assegni circolari, assegni bancari e/o altri effetti, ivi inclusa la girata all'incasso, con facoltà di delegare terzi, senza limite di importo presso tutti gli istituti di credito intestati alla società, potere di effettuare pagamenti nei confronti di terze parti fornitrici tramite bonifici bancari e/o home banking, fino ad un importo massimo per ciascuna operazione pari ad euro 300.000,00";* ○ *"potere di autorizzare in nome della società pagamenti di valore illimitato, a mezzo F24 e/o bonifici bancari e/o RID, eventualmente dovuti alle autorità competenti, ai concessionari dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, a titolo di tasse, imposte, sanzioni, penali, ed a qualsiasi altro titolo dovuti";*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	○ *"senza alcun limite di importo, potere di effettuare giroconti tra i conti intestati alla società e bonifici alle altre società del gruppo";* ○ *"potere di esigere e riscuotere in nome della società crediti a qualsiasi titolo a questa dovuti da persona fisica e/o giuridica, potere di riscuotere somme, buoni del tesoro, ordini di pagamento e assegni di qualsiasi genere rilasciando valida quietanza";* • al Consigliere Delegato (F. Amoroso) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ *"senza alcun limite di importo, effettuare versamenti sui conti correnti della società, accettare e girare assegni bancari, cambiali, tratte ed altri titoli di credito a favore dei conti della società";* ○ *"senza alcun limite di importo, potere di effettuare giroconti tra i conti intestati alla società e bonifici alle altre società del gruppo";* ○ *"potere di esigere e riscuotere in nome della società crediti a qualsiasi titolo a questa dovuti da persona fisica e/o giuridica, potere di riscuotere somme, buoni del tesoro, ordini di pagamento e assegni di qualsiasi genere rilasciando valida quietanza";* ○ *"potere di eseguire in nome della società i pagamenti da questa dovuti a fronte della presentazione delle relative fatture anche effettuando prelievi e*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	sottoscrivendo assegni, ordini di pagamento, bonifici bancari della società fino ad un importo massimo di 50.000 (cinquantamila,00)".		

Area a rischio	**Omaggi, spese di rappresentanza e di ospitalità, organizzazione di eventi e fiere e erogazioni liberali**
Attività a rischio	**Organizzazione e partecipazione a convegni, mostre, concorsi a premi, fiere ed eventi in generale, Attività di marketing, Spese di rappresentanza e di ospitalità, Omaggistica aziendale in uscita, Omaggistica aziendale in entrata, Erogazioni liberali**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati contro la PA (artt. 24-25); Reati societari (25 ter); Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies), Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)**
Enti aziendali coinvolti	**Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); Consigliere Delegato e DG (F. Amoroso); Commerciale (V. Marano); Acquisti (M. Benigno); Risk, Ethics & Compliance (F. Lauria); Regulatory Compliance, Anti Money Laundering & Quality (O. Gonnella); Direzioni/Aree interessate**

Descrizione attività

Le attività della presente area a rischio sono svolte sia internamente che con il supporto di diverse Strutture del Gruppo Lottomatica sulla base delle procedure di cui si è dotato riportate di seguito:

- PA INA 01 *"Procedura omaggi"* (rev. 2 del 20/11/2024);
- IO INA 01 *"Gestione delle erogazioni liberali"* (rev. 2 del 10/10/2024);
- PA REG 12 "*Verifica terze parti no business*" (rev. 2 del 10/10/2024).

Le attività connesse alla ***"Organizzazione e partecipazione a convegni, mostre, concorsi a premi, fiere ed eventi in generale"***, nonché le eventuali "***attività di marketing***" sono gestite dal Presidente del CdA, AD, DG, Direttore Commerciale e Direttore Acquisti con il supporto di tutte le Aree per competenza. Gli eventi cui partecipare sono identificati direttamente dal Presidente del CdA / AD / DG ovvero proposti dal Direttore Commerciale e/o dalle altre Aree per competenza e la decisione è presa in base all'interesse della Società in termini di Business (es. fiere di settore). Le attività sono rendicontate in modo da essere adeguatamente tracciate. I fornitori coinvolti sono selezionati mediante il processo standard degli acquisti di cui è responsabile la Direzione Acquisti (si rinvia all'area a rischio "*Approvvigionamento*").

Si precisa che da intervista risulta che al momento non sono svolte attività di marketing. Ad ogni modo, in merito alle stesse, il Mansionario del Direttore Commerciale affida a quest'ultimo le seguenti responsabilità:

- "*proporre piani di business e di prodotto, a medio e breve termine, che diano esecuzione alla strategia aziendale ed assicurino la realizzazione degli obiettivi di marketing e di vendite previsti;*
- *partecipare in modo fattivo alla definizione di politiche di marketing efficaci, all'ideazione delle iniziative promozionali e all'elaborazione delle strategie di prodotto. - proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi commerciali e allo snellimento delle procedure*".

Infine, la gestione di concorsi a premi organizzati dalla Società è a cura del Presidente del CdA, nei limiti dei poteri di spesa conferiti di € 200.000,000.

Con riferimento alle ***"Spese di rappresentanza e di ospitalità"***, le stesse possono essere sostenute, nel limite del budget prestabilito, dal Presidente del CdA, AD, DG, Direttore Commerciale e Direttore Acquisti nonché da ulteriori risorse della Società espressamente autorizzate, nell'ambito delle attività di pertinenza.
È compito della Direzione Risorse Umane verificare le spese sostenute e del Presidente del CdA / AD autorizzarne il rimborso (si rinvia all'area a rischio relativa alla gestione dei flussi finanziari relativamente all'attività di gestione delle note spese).

Per quanto riguarda la gestione dell'attività sensibile ***"Omaggistica aziendale in uscita"***, si rileva che la stessa è poco frequente, di modico valore e gestita direttamente dal Presidente del CdA e dall'Amministratore Delegato, e da eventuali altre persone da loro espressamente autorizzate, nel rispetto del budget e di quanto previsto nel Codice Etico di Gruppo e nella Politica e Linee Guida Anti-bribery & Corruption.

In relazione all'attività a rischio ***"Omaggistica aziendale in entrata"***, è disponibile la PA INA 01 *"Procedura omaggi"* che, richiamando espressamente il Codice Etico di Gruppo, precisa che la Società incoraggia la restituzione di omaggi eventualmente ricevuti da parte dei Destinatari.
Sia nel caso in cui l'omaggio pervenga alla reception di via degli Aldobrandeschi, che nel caso in cui venga ricevuto direttamente dal destinatario, a seconda del valore dell'omaggio, è prevista la possibilità, da parte del destinatario, di accettarlo (se inferiore a 100 euro) o devolverlo in beneficenza (devoluzione obbligatoria se l'omaggio è di importo superiore a 100 euro). La scelta del destinatario è tracciata mediante l'apposito tool che la comunica alla Direzione Risk, Ethics & Compliance.

In linea generale, con riferimento sia all'omaggistica in entrata che a quella in uscita, si precisa che la Politica e Linee Guida Anti-bribery & Corruption prevede:

- il divieto di "*corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti agevolanti, vale a dire pagamenti e benefici di ogni entità e natura rivolti allo scopo di accelerare prestazioni - già dovute - da parte di soggetti del Gruppo o esterni al Gruppo*";
- che "*l'effettuazione/la ricezione a/da uno stesso Destinatario di una pluralità di omaggi, ciascuno di modico valore (inferiore a 100 euro), è vietata se l'ammontare complessivo degli stessi nell'arco temporale di sei mesi supera il modico valore*".

In relazione alle "***erogazioni liberali***" (intese come le somme/beni elargiti a titolo di contributo, donazione o beneficenza a favore di soggetti terzi operanti senza finalità di lucro, come ad es. organismi, fondazioni, associazioni, non profit, enti di carattere privato ecc., per il sostegno di iniziative di carattere umanitario e sociale considerate meritevoli di interesse), si rileva che l'istruzione di Gruppo IO INA 01 "*Gestione delle erogazioni liberali*" disciplina i ruoli e le modalità operative da attuare nell'effettuazione delle stesse. In particolare, il documento prevede, tra l'altro, quanto segue:

- le erogazioni liberali devono essere: (i) previste in specifico budget che deve essere approvato dal CEO di Gruppo, (ii) effettuate solo in favore di enti ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione;
- è necessario che non vi siano condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi con l'ente beneficiario; a tal fine è previsto che il Responsabile della Direzione proponente la liberalità compili e sottoscriva specifica dichiarazione in conformità con quanto definito nella procedura PA REG 12 "*Verifica Terze Parti No Business*", specificando l'assenza di conflitti di interesse da parte del proponente l'iniziativa mediante il modulo MD IO 01 "*Assenza conflitto di interesse*";
- l'ente beneficiario non deve: (i) essere residente o avere sede in un Paese a regime fiscale privilegiato, (ii) aver subito condanne per reati in ambito corruzione ed in ambito ex D.Lgs. 231/01 nè sia stato assoggettato a sanzioni da parte di competenti autorità nazionali o internazionali, rilevanti ai fini delle iniziative disciplinate da, presente documento;
- prima dell'erogazione è necessario che (i) la Direzione proponente richieda tramite e-mail all'Area Regulatory, Compliance, AML & Quality (REG), di effettuare la verifica dell'ente beneficiario e che (ii) la citata Area effettui le previste verifiche reputazionali, dando riscontro degli esiti e archiviando evidenza degli stessi;
- per quanto concerne i pagamenti, la struttura organizzativa interna comunica via mail all'area Treasury & Guarantees la necessità di procedere con il pagamento della somma da erogare, specificando i dettagli del pagamento (importo, beneficiario, coordinate, causale, data operazione e Società erogante) e allegando l'e-mail con il nulla osta di REG in assenza della quale non è possibile procedere all'effettuazione del pagamento.

La documentazione a supporto dell'erogazione liberale è archiviata dalla struttura organizzativa interna che ha effettuato la richiesta.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• Mansionario Direttore Commerciale; • PA INA 01 *"Procedura omaggi"* (rev. 2 del 20/11/2024); • IO INA 01 "*Gestione delle erogazioni liberali*" (rev. 2 del 10/10/2024); • PA REG 12 "*Verifica terze parti no business*" (rev. 2 del 10/10/2024); • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	Le attività di organizzazione e partecipazione a convegni, mostre, concorsi a premi, fiere ed eventi in generale, nonché l'attività di marketing, sono gestite in virtù di prassi consolidate ed in assenza di specifiche procedure formalizzate.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di disciplinare responsabilità, modalità operative e strumenti utilizzati in merito alle attività di marketing e di gestione degli eventi.
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse all'area a rischio in analisi sono tracciate mediante l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico della documentazione in materia, quale a titolo esemplificativo modulo di devoluzione di un omaggio ricevuto, giustificativi presentati per la richiesta di rimborso di spese di rappresentanza sostenute, ecc.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	Presente segregazione nei seguenti ambiti: • organizzazione e partecipazione a convegni, mostre, fiere, concorsi a premi ed eventi (Presidente del CdA, AD, DG, Direttore Commerciale, Direttore Acquisti);	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• spese di rappresentanza/ospitalità: autorizzazione del Responsabile diretto / verifica a cura della Direzione Risorse Umane; • omaggistica in entrata: verifica a cura del Chief della Direzione Risk, Ethics & Compliance del Gruppo Lottomatica; • erogazioni liberali: individuazione dell'ente (direzione richiedente) / verifica terza parte (REG) / pagamento (Area Treasury & Guarantees) / autorizzazione al pagamento (procuratore abilitato).		
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ *"con riferimento ad altri rapporti commerciali, potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della Società, contratti attivi e passivi, connessi alla gestione operativa della Società, entro i limiti di spesa di Euro 200.000*	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	(duecentomila,00) per ogni atto e/o contratto"; ○ *"potere di esaminare gli aspetti normativi e regolamentari rilevanti in relazione alle attività della società, e di monitorare l'evoluzione del contesto normativo e regolamentare rilevante ai fini di tale attività, nonché il potere di partecipare in rappresentanza della società ad incontri pubblici e/o di settore (ivi inclusi convegni, tavole rotonde, riunioni, dibattiti, think-tank, seminari e congressi) tra operatori e/o esponenti di autorità comunque competenti";* ○ *"compiere ogni atto utile e necessario inerente all'aggiudicazione di concorsi a premi promossi dalla società, per un importo non superiore a Euro 200.000 (duecentomila) per singolo concorso a premi";* • all'AD (A. Barba) a firma singola, con facoltà di subdelega: *"con riferimento ad altri rapporti commerciali, potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della Società,*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	contratti attivi e passivi, connessi alla gestione operativa della Società, entro i limiti di spesa di Euro 200.000 (duecentomila,00) per ogni atto e/o contratto"; • al Presidente (M. Ambrosino) e all'AD (A. Barba) a firma congiunta "*con riferimento ad altri rapporti commerciali, potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della società contratti attivi e passivi, connessi alla gestione operativa della società, entro i limiti di spesa di Euro 400.000,00 (quattrocentomila,00) per ogni atto e/o contratto*".		

Area a rischio	**Affari societari**
Attività a rischio	**Predisposizione della documentazione di supporto alle riunioni degli Organi Societari (C.d.A., Assemblea), Decisioni del C.d.A. e dell'Assemblea, Verbalizzazione delle riunioni degli Organi Societari, Tenuta dei libri societari, Gestione delle operazioni sul capitale/operazioni straordinarie (es. acquisto o sottoscrizione azioni proprie, riduzioni di capitale, conferimenti, fusioni, scissioni, trasformazioni, ecc.) e di acquisto/vendita di partecipazioni, Gestione dei rapporti con i media**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati contro la PA (artt. 24-25); Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci (art. 25 decies); Reati societari (25 ter); Reati di abuso di mercato (25 sexies)**
Enti aziendali coinvolti	**Soci/Consiglieri/Sindaci; Legal del Gruppo Lottomatica (G. Marra), tutte le Direzioni/Aree che presentano la documentazione ad approvazione del CdA/Assemblea; External Relations and Communication del Gruppo Lottomatica (G. Schettino)**

Descrizione attività

Le attività della presente area a rischio sono svolte con il supporto di diverse Strutture del Gruppo Lottomatica seguendo le procedure di cui si è dotata.

Con riferimento all'area a rischio "***Affari societari***", le relative attività sensibili sono disciplinate da prassi consolidate, in accordo con lo Statuto societario.

Per quanto riguarda l'attività a rischio ***"Predisposizione della documentazione di supporto alle riunioni degli Organi Societari (CdA, Assemblea)"***, le tempistiche per l'invio dei documenti agli organi societari sono ben definite e strettamente legate alle tempistiche di convocazione delle riunioni dettate da Statuto. Difatti, insieme alla convocazione viene inviata anche la documentazione a supporto degli argomenti posti all'ordine del giorno.
La Direzione Legal del Gruppo Lottomatica comunica alle Direzioni/Aree interessate della Società e del Gruppo la data di convocazione dell'Assemblea/CdA, indicando i tempi entro i quali deve essere inviata alla sua attenzione l'eventuale documentazione da presentare per l'approvazione. La documentazione viene predisposta dalla Direzione/Area competente ed inviata alla Direzione Legal, che la presenta all'approvazione dell'organo competente.

Con riferimento alle attività connesse alle ***"Decisioni del C.d.A. e dell'Assemblea"*** lo Statuto di Rete Gioco Italia S.r.l. definisce le materie di competenza del CdA e dell'Assemblea.
Con riferimento all'Assemblea dei Soci, lo Statuto prevede, tra l'altro, che:

- "*I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dal presente statuto, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione*" (art. 12.1);

- "*L'assemblea è regolarmente costituita e delibera con le maggioranze previste dalla legge (..)*" (art. 16.1);
- "*Le riunioni assembleari sono constatate da verbale redatto dal segretario designato dall'assemblea e sottoscritto dal Presidente e dal medesimo segretario; nei casi di legge o quando l'organo amministrativo o il Presidente dell'assemblea lo ritengano opportuno, il verbale è redatto da un notaio e in tal caso non è richiesta l'assistenza del segretario*" (art. 16.2);
- "*Dal verbale devono risultare, per attestazione del presidente: (i) la regolare costituzione dell'assemblea; (ii) l'identità e la legittimazione dei presenti; (iii) lo svolgimento della riunione; (iv) le modalità e il risultato delle votazioni; (v) l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti e dissenzienti; (vi) le dichiarazioni degli intervenuti, in quanto pertinenti all'ordine del giorno ed in quanto sia fatta specifica richiesta di verbalizzazione delle stesse*" (16.3).

Inoltre, in merito al Consiglio di Amministrazione, lo Statuto prevede, tra l'altro che:

- "*Il Consiglio è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi membri e delibera validamente con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente del Consiglio di Amministrazione*" (art. 22.1);
- "*Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono risultare dal verbale riportato nell'apposito libro e sottoscritto da chi presiede la riunione e dal segretario. II verbale delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione deve indicare l'identità dei partecipanti, le modalità ed il risultato delle votazioni, consentendo l'identificazione dei favorevoli, degli astenuti e dei dissenzienti*" (art. 22.2);
- *"Le decisioni del Consiglio di Amministrazione possono essere adottate mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto; in tal caso si applicano le disposizioni previste per le decisioni in forma scritta dei soci, salvo il quinto comma dell'articolo 2475 c.c."* (art. 22.3);
- *"Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta, e può compiere tutti gli atti, anche di disposizione, ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, con la sole esclusione di quelli che il presente statuto e la legge riservano espressamente all'assemblea dei soci"* (art. 23.1).

Le decisioni assunte dagli organi sociali sono tracciate in apposito verbale.

L'attività a rischio ***"Verbalizzazione delle riunioni degli Organi Societari (CdA, Assemblea)"*** è solitamente svolta dalla Direzione Legal, in quanto il Chief viene nominato di norma segretario (salvo non sia prevista la presenza di un notaio). Il verbale di norma è inviato ai componenti dell'organo sociale interessato (Assemblea/CdA) per la condivisione e la successiva approvazione. Nei casi in cui non ci sia particolare urgenza, il verbale viene inviato ai componenti dell'organo sociale interessato insieme alla documentazione e all'ordine del giorno della seduta successiva, in occasione del quale viene approvato.

La Direzione Legal svolge inoltre tutti gli adempimenti legati alla ***"Tenuta dei Libri Sociali"***.

In merito all'attività a rischio ***"Gestione delle operazioni sul capitale/operazioni straordinarie (es. acquisto o sottoscrizione azioni proprie, riduzioni di capitale, conferimenti, fusioni, scissioni, trasformazioni, ecc.) e di acquisto/vendita di partecipazioni"***, si rileva che le modalità operative seguite rappresentano una prassi consolidata di Gruppo e vedono il coinvolgimento di molteplici Direzioni aziendali / di Gruppo che per competenza effettuano le necessarie analisi e verifiche, per poi sottoporle all'Azionista.
In caso di acquisto/vendita di partecipazioni è condotta specifica due diligence sulla controparte, solitamente con il supporto di consulenti esterni, e tra le verifiche eseguite è presente di norma anche la verifica in merito all'onorabilità (es. eventuali sanzioni comminate alla Società e ai suoi soci/amministratori in materia di corruzione e di altri reati rilevanti ex D.lgs. 231/01, ecc.). Inoltre, negli accordi stipulati è inserita specifica clausola che prevede la possibilità di recesso unilaterale nel caso emergano situazioni problematiche in merito.
Le operazioni sono tutte tracciate in quanto risultanti da Atto pubblico predisposto dal Notaio, secondo gli obblighi di legge.

L'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione connessa alle attività a rischio sopra indicate è a cura della Direzione e Legal.

Con riferimento all'attività a rischio "***Gestione dei rapporti con i media***" si rileva che la stessa è gestita dal Presidente del CdA e dall'AD che si occupano di tenere i rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa, con il supporto della Direzione External Relations and Communication del Gruppo Lottomatica. Quest'ultima procede:

- supportando il Presidente del CdA / AD nelle eventuali interviste da condurre (si precisa che non ci sono altre persone autorizzate a rilasciare interviste, salvo espressa autorizzazione degli stessi);
- verificando le informazioni pubblicate sui giornali relativamente al Gruppo Lottomatica e quindi anche a Rete Gioco Italia;
- segnalando al Presidente del CdA / AD eventuali criticità relative alla Società;
- svolgendo le attività propedeutiche al rilascio di comunicati stampa e di qualsiasi altra informazione ufficiale relativa al Gruppo Lottomatica e quindi anche a Rete Gioco Italia.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• Statuto di Rete Gioco Italia S.r.l.; • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	--	--
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse alla gestione degli affari societari sono tracciate mediante l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico della documentazione in materia, quale, a titolo esemplificativo, ordini del giorno, verbale seduta CdA, verbale seduta Assemblea, proposte di delibera, comunicati stampa, ecc.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	Presente segregazione nei seguenti ambiti: • predisposizione della documentazione (Direzione Legal con il supporto delle Direzione/Aree coinvolte); • decisioni (Soci / Consiglieri); • verbalizzazione (segretario); • approvazione (Presidente dell'organo sociale); • predisposizione di comunicati stampa (Direzioni/Aree per competenza); • approvazione dei comunicati stampa prima del loro rilascio (Presidente del CdA / AD).	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola con facoltà di subdelega: il "*potere di rappresentare la società in associazioni, fondazioni, consorzi, nei rapporti sia con i loro organi che con i loro soci o associati, nonché il potere di rappresentare la società con pieno diritto di voto e con il potere di dare precise indicazioni nelle società controllate o partecipate dalla società*".	--	--

Area a rischio	**Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**
Attività a rischio	**Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la società di revisione**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati societari (25 ter)**
Enti aziendali coinvolti	**Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); Amministrazione (R. Distefano); Finance, Control & Credit del Gruppo Lottomatica (L. L. Van Lancker); Accounting & Treasury del Gruppo Lottomatica (L. Salciccioli); Group Financial Statements (F. Sementilli)**

Descrizione attività
Le attività della presente area a rischio sono svolte internamente dalla Direzione Amministrazione con il supporto di diverse Strutture aziendali / del Gruppo Lottomatica per competenza. Con riferimento all'area a rischio **"*Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione*"**, le relative attività sensibili sono disciplinate dai seguenti documenti di Società e di Gruppo: • Statuto di Rete Gioco Itala S.r.l.; • Mansionario Direttore Amministrazione; • IO FIN 02 *"Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale"* (rev. 2 del 20/04/2022). L'istruzione operativa IO FIN 02 *"Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale"* prevede: • lo svolgimento di incontri periodici con le differenti Direzioni/Aree al fine di ricevere aggiornamenti/adeguata informativa in merito alle specifiche aree di competenza; qualora alle direzioni aziendali coinvolte dovessero pervenire da parte della società di revisione/collegio sindacale richieste non routinarie, le stesse né danno opportuna informativa all'Area Accounting & Treasury del Gruppo Lottomatica e/o alla Direzione Legal del Gruppo Lottomatica (qualora interessata); • incontri almeno annuali, qualora non vi fossero ragioni tali da richiedere incontri con maggiore frequenza con il management delle singole società del Gruppo e con il collegio sindacale delle singole società del Gruppo per riferire circa le attività svolte e l'esito delle attività stesse. Inoltre, nel documento è specificato che il Group Chief Financial Officer del Gruppo Lottomatica e il Responsabile dell'Area Accounting & Treasury, verificano e comunicano all'OdV con frequenza semestrale l'insussistenza di cause di incompatibilità tra la società di revisione e il Gruppo Lottomatica.

Il Presidente del CdA, l'AD, la Direzione Amministrazione e le seguenti strutture del Gruppo: la Direzione Legal, la Direzione Finance, Control and Credit, l'Area Accounting & Treasury e l'Area Group Financial Statements si interfacciano con il Collegio Sindacale e la società di revisione mettendo a disposizione i documenti necessari per lo svolgimento delle proprie attività di verifica e controllo.

All'interno del Mansionario del Direttore di Amministrazione viene delineato il ruolo di quest'ultimo nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione. Difatti, il Direttore di Amministrazione ha la responsabilità di:

- "*supportare la Direzione Generale nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti qualora istituito;*
- *gestire e supervisionare l'attività contabile amministrativa, fiscale, finanziaria e i rapporti con la società di revisione qualora istituita*".

Si precisa che gli scambi documentali con la società di revisione avvengono tramite specifico portale messo a disposizione dalla stessa, che consente di mantenere la tracciabilità delle attività.

Come già avviene anche per le altre società del Gruppo, sarà compito della Direzione Legal tenere il Libro del Collegio Sindacale e svolgere un'attività di supporto segretariale al Collegio stesso per la stampa e l'allibratura delle decisioni. La stessa Direzione provvederà quindi all'archiviazione e conservazione della documentazione prodotta.

L'art. 26 dello Statuto disciplina l'organo di controllo e prevede, tra l'altro, quanto segue:

"1. La nomina dell'organo di controllo o del revisore è obbligatoria nei casi previsti dalla legge. I soci potranno, anche fuori dei casi obbligatori, procedere alla nomina di un organo di controllo o di un revisore.

2. I componenti dell'organo di controllo ed il revisore devono essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge.

3. L'organo di controllo può essere costituito da un sindaco unico o, in alternativa, da un collegio sindacale composto da 3 (tre) membri effettivi e 2 (due) supplenti.

4. In tutti i casi di nomina di organo di controllo si applicano, anche per quanto concerne durata, competenze, e poteri, le disposizioni sul collegio sindacale previste per le società per azioni.

5. L'assemblea dei soci, in tutti i casi in cui la loro nomina sia obbligatoria o solo facoltativa, può affidare il controllo della società all'organo di controllo (monocratico o collegiale che sia) e la revisione legale dei conti ad un revisore o ad una società di revisione.

6. Per tutto quanto non esplicitamente previsto si rinvia alla normativa in materia di organo di controllo e di revisione legale dei conti delle società per azioni".

Attualmente la Società ha nominato un Collegio Sindacale e ha affidato la revisione legale dei conti ad una Società di Revisione iscritta nell'albo speciale.

Si rileva infine che il Codice Etico di Gruppo prevede che "*Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con le Autorità di Vigilanza gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono poter svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela di tutto il mercato*".

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• Statuto di Rete Gioco Itala S.r.l.; • Mansionario Direttore Amministrazione • IO FIN 02 *"Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale"* (rev. 2 del 20/04/2022); • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	--	--
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse alla gestione dei rapporti con la società di revisione e con il Collegio Sindacale sono tracciate mediante l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico dei documenti di riferimento (es. verbali delle riunioni Collegio Sindacale, formalizzazione delle attività di verifica svolte dalla società di revisione, ecc.). In particolare, lo scambio documentale con la società di revisione avviene tramite uno specifico portale messo a disposizione dalla società di revisione.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	Presente segregazione nei seguenti ambiti: • predisposizione della documentazione (Presidente del CdA / AD / Amministrazione / Direzione Legal / Direzione Finance, Contro and Credit / Area Accounting & Treasury / Area Group Financial Statements);	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• verifica della documentazione (Collegio Sindacale/ società di revisione).		
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	N.A.	--	--

Area a rischio	**Attività Commerciale**
Attività a rischio	**Individuazione di potenziali punti di vendita/corner (ricerca ed effettuazione di colloqui, valutazione della controparte, stesura della reportistica interna), Negoziazione delle condizioni contrattuali, Predisposizione dei contratti da sottoporre alla firma del procuratore abilitato, Gestione delle variazioni tariffarie/contrattuali, Visita presso i punti vendita/corner, Monitoraggio delle performance dei punti vendita/corner, Gestione e riconoscimento bonus al gestore/esercente**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati contro la PA (artt. 24-25); Reati societari (25 ter); Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (25 octies); Reati con finalità di terrorismo o di eversione (art. 25 quater); Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter); Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis); Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1); Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies)**
Enti aziendali coinvolti	**Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); Commerciale (E. Marano); Controllo Gestione (D. Signorino); Logistica (M. Vaccaro); Direttore di Filiale competente; Legal del Gruppo Lottomatica (G. Marra)**

Descrizione attività
L'area sensibile è gestita in parte dalla procedura PR 09 – "*Erogazione Servizio*" e dal Mansionario del Direttore Commerciale e in parte in virtù di prassi consolidate. La procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*", stabilisce che l'attività di "***Individuazione di potenziali punti di vendita/ corner (ricerca ed effettuazione di colloqui, valutazione della controparte; stesura della reportistica interna)***" è svolta dall'Agente commerciale, nella zona di sua competenza, il quale segue strettamente le direttive conferite dal Direttore di Filiale e dal Direttore Commerciale sia dal punto di vista economico che contrattuale. Da intervista risulta che attualmente tale attività è di pertinenza della Direzione Commerciale. Le segnalazioni di nuovi clienti/esercenti possono provenire dalle seguenti fonti: • concessionario; • clienti che chiamano direttamente al Call-Center; • esattori. Durante la visita presso il potenziale cliente, si procede alla compilazione del documento "DR32-Anagrafica Scouting" e all'invio dello stesso al Direttore di Filiale, che lo condividerà con il Direttore Commerciale.

Le attività sensibili "***Negoziazione delle condizioni contrattuali***" e "***Predisposizione dei contratti da sottoporre alla firma del procuratore abilitato***" sono svolte anch'esse in accordo con la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" e con il Mansionario del Direttore Commerciale. Quest'ultimo documento prevede che il Direttore Commerciale si occupi, tra l'altro, di "*(..) sviluppare le trattative di vendita, formulare offerte, i preventivi e i contratti, negoziare le migliori condizioni di vendita*".
In caso di dimostrazione di interesse da parte del potenziale Cliente, il Direttore Commerciale, di concerto con il Direttore di filiale, elabora una proposta commerciale che tenga conto delle richieste del Cliente e delle informazioni raccolte tramite il modulo "DR32-Anagrafica Scouting".
Il contratto viene formalizzato sulla base del format standard predisposto con il supporto della Direzione Legal del Gruppo Lottomatica e sottoposto alla firma di uno dei seguenti procuratori:

- Presidente del CdA, a firma singola, per importi fino ad Euro 200.000,00,
- AD, a firma singola, per importi fino ad Euro 200.000,00,
- Presidente del CdA e AD, a firma congiunta, per importi fino ad Euro 400.000,00.

Si precisa che nei contratti tra la Società e gli Esercenti sono presenti le clausole di salvaguardia 231 che i. richiamano la controparte al rispetto di quanto previsto nel Codice Etico di Gruppo e nella Politica e Linee Guida – Anti-Bribery & Corruption di Gruppo (di seguito Politica Anticorruzione) e alla presa visione della normativa in materia di responsabilità delle persone giuridiche di cui al D.lgs. n. 231/2001; ii. consentono di applicare sanzioni fino alla risoluzione del contratto in caso di comportamenti non in linea con il Codice Etico di Gruppo e con la Politica Anticorruzione.

Parallelamente alla formalizzazione del contratto Esercente-RGI, la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" prevede che la redazione anche del contratto Esercente-Concessionario e la compilazione del modulo "DR33 – Attivazione Nuovo PDV". Quest'ultimo viene consegnato al Direttore di Filiale che provvederà, oltre a una prima valutazione, a inviarlo contemporaneamente al Direttore Commerciale, Direttore Logistica e Direttore Controllo Gestione. Ognuna di queste figure ha la possibilità di bloccare il processo, non approvando il "DR33 – Attivazione Nuovo PDV" e segnalando la non conformità o criticità che ne ha generato la sospensione.

Se il cliente soddisfa tutti i requisiti cogenti per l'attivazione di un nuovo PDV, il documento viene trasmesso al Responsabile Logistica che procede alla registrazione dell'anagrafica del Locale/Cliente (previa ricezione contratti firmati), verificando la documentazione necessaria alla richiesta di attivazione all'AAMS (secondo il art. 86-88 del T.U.L.P.S.).
Successivamente:

- il Direttore Logistica inserisce il contratto Esercente-Concessionario nel portale di quest'ultimo, o, qualora il concessionario non fosse dotato di portale, esegue l'invio del documento via e-mail;
- il Direttore Controllo Gestione assegna le AWP in base alle disponibilità;

- il Direttore di Filiale redige il documento "DR20 – Commessa Lavorazione" da inviare al Responsabile di Magazzino per la preparazione delle AWP e degli accessori assegnati dal Direttore Controllo Gestione.

Per quanto concerne la "***Gestione delle variazioni tariffarie/contrattuali***", la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" prevede che le eventuali modifiche richieste dal Cliente devono essere valutate dal Direttore Commerciale. Nella prassi, in questa attività il Direttore si confronta anche con il Direttore di Filiale. La sottoscrizione di modifiche contrattuali spetta sempre ad un procuratore abilitato (si rinvia a quanto già riportato per la stipula del contratto).

In merito all'attività sensibile "***Visita presso i punti di vendita/corner***" la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*": prevede due tipologie di visite:

- la visita post installazione delle AWP, dove il commerciale è tenuto a compilare il modulo "DR15 - Intervista cliente" per apprendere il grado di gradimento dei beni consegnati e a consegnare la copia del contratto RGI-Esercente firmato;
- le visite periodiche condotte presso i Clienti/Esercenti per la raccolta di informazioni sul grado di satisfaction del servizio reso.

In sede di intervista è emerso che le visite presso i punti di vendita/corner sono pianificate congiuntamente dal Direttore Commerciale e i diversi Direttori di filiale per competenza.

L'attività a rischio "***Monitoraggio delle performance dei punti di vendita / corner***" è gestita in accordo con la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" che prevede che:

- il Direttore Controllo di Gestione:
  - effettua il download dei dati di ogni singola AWP tramite il software Manager Noleggio di Agesoft e li riporta su tre fogli Excel per diverse valutazioni: report Mensile, report su Contabilizzato e report Concessionari;
  - predispone un'analisi statistica delle performance delle AWP monitorando una serie di parametri tra cui, a titolo esemplificativo:
    - coin-in giornaliero (monete inserite per ogni singola macchina);
    - performance giornaliera delle AWP divisa in tre fasce: Gold (superiore a 500 coin-in), Silver (superiore a 300 coin-in), Bronze (superiore a 170 coin-in);
    - break-Even (punto di rottura) superiore a 140 coin-in (le macchine con coin-in inferiore a 140 vengono ritirate);
    - utile generato da ogni singola AWP (giornaliero, settimanale e mensile);
    - classifica delle macchine (giochi) con maggiori incassi giornalieri;
  - comunica mensilmente, al Direttore di Filiale le valutazioni effettuate su tutte le AWP per un miglioramento continuo dell'erogazione del servizio;
- il Direttore di Filiale interviene tempestivamente, in caso di criticità, allineando il Direttore Commerciale, il Direttore Generale e i vari Responsabili di Funzione.

A tale proposito, il Mansionario del Direttore Commerciale prevede che quest'ultimo, tra l'altro, ha il compito di "*analizzare i fabbisogni della clientela allo scopo di fornire un supporto flessibile e personalizzato e definire le migliori soluzioni tecniche e commerciali commisurate ai bisogni espressi*".

L'attività "***Gestione e riconoscimento bonus al gestore / esercente***" è gestita di concerto tra il Direttore Commerciale e il Direttore Controllo di Gestione e le condizioni sono formalizzate nel contratto stipulato con la controparte.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PR 09 "*Erogazione Servizio*" (Rev. 02 di giugno 2024); • Mansionario Direttore Commerciale; • Codice Etico di Gruppo; • Linee Guida Anti-bribery & Corruption di Gruppo.	Dall'analisi si rileva che: • la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" non risulta sempre allineata all'attuale organizzazione aziendale (ad es. è richiamato il Coordinatore Commerciale), alle procure vigenti e alle prassi in essere (ad es. l'AD non è l'unica persona che dispone di procura per sottoscrivere i contratti, le attività oggi svolte dal Commerciale risultano in procedura affidate ad agenti commerciali, la proposta contrattuale è redatta dal Commerciale, mentre in procedura risulta di competenza del Direttore di Filiale, ecc.); • il Mansionario relativo al Direttore Controllo di Gestione non include i compiti e le responsabilità relative alla definizione di obiettivi / gestione e riconoscimento bonus al gestore / esercente; • il Mansionario relativo al Direttore di Filiale non include i compiti e le responsabilità relativi alla pianificazione delle visite periodiche presso i punti di vendita/corner.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di aggiornare: • la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" per allinearla all'attuale organizzazione aziendale, alle procure vigenti e alle prassi in essere; • il Mansionario del Direttore Controllo di Gestione per allinearlo a quanto effettivamente svolto in virtù della prassi relativamente alle attività di definizione di obiettivi / gestione e riconoscimento bonus al gestore / esercente; • il Mansionario del Direttore di Filiale per allinearlo a quanto effettivamente svolto in virtù della prassi relativamente alla pianificazione delle visite periodiche presso i punti di vendita/corner.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse all'area a rischio in analisi sono tracciate mediante l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico della documentazione in materia, quale a titolo esemplificativo documentazione richiesta al cliente per le verifiche necessarie, esito delle verifiche svolte, licenze, contratti sottoscritti tra le parti, ecc.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	La segregazione è garantita nei seguenti ambiti: • individuazione di potenziali punti di vendita / corner (Direzione Commerciale / Direzione di Filiale); • negoziazione delle condizioni contrattuali (Direzione Commerciale / Direzione di Filiale); • predisposizione dei contratti (Direzione Commerciale, Direzione di Filiale, Legal del Gruppo Lottomatica) e sottoscrizione (procuratore abilitato); • gestione delle variazioni tariffarie/contrattuali (Direzione Commerciale, Direzione di Filiale e procuratore abilitato);	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• visita presso punti di vendita / corner (Direzione Commerciale / Direzione di Filiale); • monitoraggio delle performance dei punti di vendita / corner (Controllo di Gestione, Direzione di filiale, Direzione Commerciale); • gestione e riconoscimento bonus a gestori/ esercenti (Direzione Commerciale / Direzione Controllo di Gestione).		
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola, con facoltà di subdelega: ○ *"potere di stipulare, modificare, e/o sciogliere convenzioni relative a concessioni amministrative con amministrazioni pubbliche centrali e periferiche e/o enti locali, esaminare e valutare i sistemi di gioco e le tecnologie di gioco relativi alle attività della società";*	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	○ *"potere di richiedere ed ottenere, per conto della società, qualsiasi autorizzazione amministrativa o licenza, rilasciata, o che verrà rilasciata, dall'ADM, dalle autorità pubbliche o organizzazioni competenti, nazionali o internazionali, centrali o periferiche, che sia necessaria all'attività di impresa della società e ad ogni attività connessa o secondaria; nonché potere di presentare qualsiasi istanza e compiere ogni formalità e tutti gli atti necessari per la gestione delle attività connesse alle citate autorizzazioni amministrative o licenze";* ○ *"con riferimento ad altri rapporti commerciali, potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della Società, contratti attivi e passivi, connessi alla gestione operativa della Società, entro i limiti di spesa di Euro 200.000 (duecentomila,00) per ogni atto e/o contratto";*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	○ *"potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della società contratti di acquisto, vendita, permuta, locazione, affitto e/o conferimento di beni immobili e diritti reali immobiliari, beni mobili e beni mobili registrati entro il limite di Euro 200.000 (duecentomila, 00) per ogni atto e/o contratto";* • all'AD (A. Barba) a firma singola, con facoltà di subdelega: ○ *"potere di richiedere ed ottenere, per conto della società, qualsiasi autorizzazione amministrativa o licenza, comprese quelle previste dal T.U.L.P.S., rilasciata, o che verrà rilasciata, dall'ADM, dalle autorità pubbliche o organizzazioni competenti, nazionali o internazionali, centrali o periferiche, che sia necessaria all'attività di impresa della società e ad ogni attività connessa o secondaria; nonché potere di presentare qualsiasi istanza e compiere ogni formalità e*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	tutti gli atti necessari per la gestione delle attività connesse alle citate autorizzazioni amministrative o licenze comprese quelle previste dal T.U.L.P.S"; ○ *"con riferimento ad altri rapporti commerciali, potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della Società, contratti attivi e passivi, connessi alla gestione operativa della Società, entro i limiti di spesa di Euro 200.000 (duecentomila,00) per ogni atto e/o contratto";* ○ *"potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della società contratti di acquisto, vendita, permuta, locazione, affitto e/o conferimento di beni immobili e diritti reali immobiliari, beni mobili e beni mobili registrati entro il limite di Euro 200.000 (duecentomila, 00) per ogni atto e/o contratto";*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• al Presidente (M. Ambrosino) e all'AD (A. Barba) a firma congiunta: ○ *"potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della società contratti di acquisto, vendita, permuta, locazione, affitto e/o conferimento di beni immobili e diritti reali immobiliari, beni mobili e beni mobili registrati entro il limite di Euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) per ogni atto e/o contratto"*; ○ *"con riferimento ad altri rapporti commerciali, potere di negoziare, sottoscrivere, modificare, integrare, rinnovare e/o risolvere in nome della società contratti attivi e passivi, connessi alla gestione operativa della società, entro i limiti di spesa di Euro 400.000,00 (quattrocentomila,00) per ogni atto e/o contratto*".		

Area a rischio	Attività di business
Attività a rischio	"AWP": Raccolta, scassettamento e riversamento, Certificazione incassi e quadratura saldi di cassa, Versamento importi riscossi sul conto corrente o presso la cassa interna, Gestione del magazzino e della logistica delle macchine da gioco, Effettuazione degli interventi sulle macchine da gioco
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	Reati contro la PA (artt. 24-25); Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci (Art. 25-decies); Reati societari (25 ter); Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (25 octies); Reati con finalità di terrorismo o di eversione (art. 25 quater); Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter); Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies); Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis); Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies); Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)
Enti aziendali coinvolti	Presidente del CdA (M. Ambrosino); Amministratore Delegato (A. Barba); Amministrazione (R. Distefano); Magazzino (M. Graziano); Logistica (M. Vaccaro); Assistenza e Laboratorio (M. Graziano); Responsabile di cassa; Esattore; Strutture aziendali per competenza

Descrizione attività
Le attività sensibili dell'area in oggetto sono gestite internamente e sono disciplinate dalle seguenti procedure/mansionari: • PR 09 "*Erogazione Servizio*" (Rev. 03 del giugno 2024); • PR 12 "*Gestione Assistenza*" (Rev. 01 del maggio 2018); • Mansionario Responsabile Logistica; • Mansionario Esattore; • Mansionario Responsabile Cassa; • Mansionario Responsabile Magazzino; • Mansionario Tecnico Manutentore. L'attività "***raccolta, scassettamento e riversamento***" è eseguita periodicamente dall'Esattore su input fornito dal proprio Responsabile di Filiale. In accordo con la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*", il Direttore di Filiale effettua quotidianamente una verifica in tempo reale sull'ammontare degli incassi di ciascuna AWP, per ogni Concessionario, tramite il Software DATAGATE di Agesoft. Successivamente, predispone e condivide il piano giornaliero delle visite che gli esattori dovranno effettuare. Una volta acquisito tale piano, l'esattore svolge le visite e registra i dati dei contatori delle AWP sul software Money Dro. Durante questa attività, si possono verificare due scenari: 1. se le macchine sono vuote, l'esattore provvede a ripristinare il contenuto delle monete nelle AWP e nei cambiamonete;

2. se le macchine sono piene, l'esattore incassa l'intero contenuto, mantenendo nella macchina il quantitativo minimo necessario al suo funzionamento.

Nel caso in cui l'Esercente desideri ricevere la sua percentuale di guadagno derivante dall'incasso dell'AWP, l'Esattore effettua un conteggio tramite Money Dro e rilascia il Ticket di rendicontazione, dove è indicato l'importo netto che il Cliente riceverà tramite bonifico bancario.

Si precisa che nell'attività di raccolta delle somme giocate, Rete Gioco Italia può avvalersi del supporto dei Quarti Incaricati della Raccolta (QIR), soggetti esterni non contrattualizzati come dipendenti della Società.

Dopo aver individuato tali soggetti esterni, viene stipulato un contratto tra la Società, il Concessionario e il QIR. All'interno del contratto, vengono previste, tra l'altro, le seguenti responsabilità del QIR:

- effettuare la raccolta materiale delle somme giocate e il loro riversamento al gestore;
- fornire tutte le informazioni richieste dalle autorità competenti, come l'AAMS, relativamente alle somme giocate;
- fornire assistenza tecnica e manutenzione sugli apparecchi di gioco.

In tali contratti sono inoltre presenti le clausole di salvaguardia 231 che i. richiamano la controparte al rispetto di quanto previsto nel Codice Etico di Gruppo e nella Politica e Linee Guida – Anti-Bribery & Corruption di Gruppo (di seguito Politica Anticorruzione) e alla presa visione della normativa in materia di responsabilità delle persone giuridiche di cui al D.lgs. n. 231/2001; ii. consentono di applicare sanzioni fino alla risoluzione del contratto in caso di comportamenti non in linea con il Codice Etico di Gruppo e con la Politica Anticorruzione.

L'attività "***Certificazione incassi e quadratura saldi di cassa***" è disciplinata anch'essa dalla PR 09 che prevede quanto segue:

- l'Operatore di cassa:
  - esegue il conteggio e verifica la congruità tra i dati scaricati dal software, le monete e i versamenti bancari effettuati dall'Esattore (si veda la prossima attività a rischio per i dettagli su tali versamenti);
  - esegue il backup dei dati di ciascuna AWP sul server aziendale;
- Il Responsabile Amministrazione:
  - dopo che l'esattore ha effettuato il download dei dati caricati su Money Dro sul software generale Manager Revolution, verifica il numero e gli importi dei bonifici da emettere;
  - dà la sua approvazione al Responsabile Finanziario per effettuare i bonifici richiesti.

In accordo con quanto previsto dal Mansionario del Responsabile di Cassa, quest'ultimo:

- "*provvede alla acquisizione e registrazione degli incassi effettuati dagli esattori con il gestionale controllando eventuali apparecchi non incassati refill non recuperati*";
- "*provvede alla redazione giornaliera di apposito report di incassi*";
- effettua il "*monitoraggio delle operazioni di scassettamento e refill di ciascuno degli esattori*".

In merito all'attività di "***versamento importi riscossi sul conto corrente o presso la cassa interna***", la stessa è svolta prevalentemente o dall'Esattore o dal Responsabile di cassa di filiale. A tale proposito nella procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" viene riportato che, a seguito dello scassettamento, l'Esattore effettua il versamento del denaro raccolto nel corso della giornata presso uno sportello della banca di riferimento.
Vi è inoltre la possibilità che l'Esattore debba consegnare del denaro residuo in sede, come ad esempio le monete che non possono essere versate in banca. Come indicato nella procedura, l'Esattore, al suo rientro in sede, consegna le monete residue all'operatore di cassa.
Inoltre, in linea con quanto previsto dal Mansionario del Responsabile di Cassa, quest'ultimo "*ha la responsabilità dei versamenti in banca*".

L'attività "***gestione del magazzino e della logistica delle macchine da gioco***" é svolta, a livello centrale, dalla Direzione Logistica e Direzione Magazzino e, a livello locale, dai rispettivi Responsabili della Logistica e di Magazzino di filiale.
La procedura PR 09 disciplina il processo di installazione di nuove macchine a valle della finalizzazione della contrattualistica con l'Esercente. In tale processo, il Direttore Logistica è responsabile dell'inserimento dei contratti Esercente-Concessionario nel portale del concessionario e della creazione della posizione del cliente nel gestionale Manager Noleggio. A seguito dell'assegnazione delle AWP da parte del Direttore Controllo Gestione e della compilazione del modulo "DR 20 - Commessa Lavorazione" da parte del Direttore di Filiale, il Responsabile di Magazzino verifica la disponibilità delle macchine richieste ed invia le AWP al laboratorio per i controlli preliminari. Una volta ricevute le macchine, il Laboratorio effettua le verifiche preliminari indicate nel DR20, con particolare attenzione a:

- verifica Dichiarazione di Conformità;
- verifica nulla osta messa in esercizio;
- verifica nulla osta distribuzione;
- presenza scheda esplicativa della "scheda gioco".

È Responsabilità dell'Esattore e del tecnico prelevare le macchine dal magazzino e consegnarle al Punto di Vendita. Presso il magazzino, l'Esattore ed il tecnico compilano il "DR35 - Movimentazione di Attivazione", che deve essere firmato dal Cliente per ricevuta consegna dei beni indicati.
Si riportano di seguito i principali compiti indicati nei rispettivi mansionari del Responsabile Logistica e del Responsabile di Magazzino.
Il Responsabile Logistica si occupa, tra l'altro, di:

- "*gestire e controllare tutte le movimentazioni degli apparecchi da gioco al portale accertandosi della corretta applicazione dei parametri economici;*

- *gestire e controllare tutte le movimentazioni degli apparecchi da gioco al portale accertandosi delle regolari letture di magazzino;*
- *controllare il rispetto del contingentamento degli apparecchi da gioco movimentati nei clienti;*
- *supervisionare e controllare che vengano seguite tutte le procedure necessarie per la corretta installazione degli apparecchi al portale del concessionario di riferimento*".

Il Responsabile di Magazzino ha tra le altre, le seguenti responsabilità:

- "*ricevimento delle spedizioni dall'esterno con classificazione delle merci e immediata destinazione per i prodotti non destinati allo stock (ad es. cancelleria, colli da inviare al laboratorio per la riparazione, materiale per dimostrazioni, ecc.);*
- *compilazione delle bolle di ingresso merci;*
- *completamento dei documenti di trasporto;*
- *organizzazione e supervisione delle squadre di lavoro per la tenuta periodica dell'inventario fisico secondo procedure emanate dalla Direzione Amministrativa e Finanziaria*".

Infine, in relazione all'attività "***effettuazione degli interventi sulle macchine da gioco***", si rileva che la stessa può essere svolta sia dagli Esattori che dai Tecnici (facenti parte della Struttura Assistenza e Laboratorio o, a livello di Filiale, Assistenza) ed è disciplinata dalla procedura PR 12 "*Gestione Assistenza*". In accordo con quest'ultima, l'Esercente, in caso di necessità di assistenza su una macchina, contatta telefonicamente il Call Center della Società attraverso il numero dedicato comunicato in fase di sottoscrizione del contratto.
Una volta ricevuta la segnalazione, il Call Center attiva il primo livello di supporto identificato dalla Società, ovvero l'Esattore. In particolare, l'operatore del Call Center invia una notifica sul palmare (e tramite mail) dell'Esattore di zona più vicino alla sede della segnalazione per fissare l'intervento presso il Punto di Vendita.
L'esattore valuta la segnalazione e risponde al Call-Center tramite il software "*Ticket-Center*" indicando se può risolvere il problema in autonomia (il ticket viene passato in stato "*Chiusura-OK*") o se necessita di un tecnico specializzato (il ticket passa in stato "*Chiusura-KO*" con il dettaglio delle specifiche tecniche del guasto). Il tecnico specializzato, dopo aver ricevuto una notifica sul palmare (e tramite e-mail), valuta la problematica e contestualmente invia una risposta al Call-Center, passando il ticket in OK se la problematica può essere risolta o in KO se la macchina deve essere mandata al Laboratorio. Il Responsabile del Laboratorio, dopo aver riparato il dispositivo, informa il Responsabile del Magazzino della possibilità di riattivare il dispositivo presso il cliente. In alternativa, se il dispositivo è stato sostituito con un altro, provvede a segnalarlo come "pronto" per la consegna in magazzino.
Si riportano di seguito i principali compiti indicati nei rispettivi Mansionari del Tecnico manutentore e dell'Esattore.
Il Tecnico ha, tra gli altri, i seguenti compiti:

- "*deve ripristinare il funzionamento dell'apparecchio sostituendo il pezzo difettato e segnalare l'eventuale sostituzione della macchina;*
- *ripristino della mancata visibilità delle AWP dietro specifica richiesta di mancato collegamento pervenuta dalla Logistica*".

L'Esattore ha la responsabilità:

- della "*gestione dei guasti di primo livello*";
- di provvedere "*alle riparazioni di primo livello ed nel caso in cui non fosse possibile la riparazione sul posto darne immediata comunicazione al Direttore di Filiale al fine di ridurre i tempi di inattività della macchina o change*".

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PR 09 "*Erogazione Servizio*" (Rev. 03 del giugno 2024); • PR 12 "*Gestione Assistenza*" (Rev. 01 del maggio 2018); • Mansionario Responsabile Logistica; • Mansionario Esattore; • Mansionario Responsabile Cassa; • Mansionario Responsabile Magazzino; • Mansionario Tecnico Manutentore; • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	Dall'analisi effettuata si rileva che la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" non risulta sempre allineata all'attuale organizzazione aziendale.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di aggiornare la procedura PR 09 "*Erogazione Servizio*" al fine di allinearla all'attuale organizzazione aziendale.
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse alla presente area a rischio sono tracciate mediante l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico della documentazione, nonché tramite l'utilizzo di specifici sistemi informatici.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	La segregazione è garantita dal coinvolgimento di differenti aree aziendali nello svolgimento delle varie attività a rischio.	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Con delibera del 31/10/2024 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito i seguenti poteri, con obbligo di rendiconto trimestrale al CdA anche per gli eventuali poteri subdelegati: • al Presidente (M. Ambrosino) a firma singola con facoltà di subdelega: ○ *"potere di stipulare, modificare, e/o sciogliere convenzioni relative a concessioni amministrative con amministrazioni pubbliche centrali e periferiche e/o enti locali, esaminare e valutare i sistemi di gioco e le tecnologie di gioco relativi alle attività della società";* ○ *"senza pregiudizio delle competenze del Collegio Sindacale, controllo sulla corretta ed integrale osservanza da parte della Società di tutta la normativa applicabile alla relativa attività avendo particolare riguardo, senza pregiudizio della generalità di quanto precede, alla normativa emanata dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli";*	--	--

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	○ *"potere di richiedere ed ottenere, per conto della società, qualsiasi autorizzazione amministrativa o licenza, rilasciata, o che verrà rilasciata, dall'ADM, dalle autorità pubbliche o organizzazioni competenti, nazionali o internazionali, centrali o periferiche, che sia necessaria all'attività di impresa della società e ad ogni attività connessa o secondaria; nonché potere di presentare qualsiasi istanza e compiere ogni formalità e tutti gli atti necessari per la gestione delle attività connesse alle citate autorizzazioni amministrative o licenze";* • all'AD (A. Barba) a firma singola con facoltà di subdelega il *"potere di richiedere ed ottenere, per conto della società, qualsiasi autorizzazione amministrativa o licenza, comprese quelle previste dal T.U.L.P.S., rilasciata, o che verrà rilasciata, dall'ADM, dalle autorità pubbliche o organizzazioni competenti, nazionali o internazionali, centrali o periferiche, che sia necessaria*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	all'attività di impresa della società e ad ogni attività connessa o secondaria; nonché potere di presentare qualsiasi istanza e compiere ogni formalità e tutti gli atti necessari per la gestione delle attività connesse alle citate autorizzazioni amministrative o licenze comprese quelle previste dal T.U.L.P.S.".		

Area a rischio	**Sistemi informativi**
Attività a rischio	**Gestione della sicurezza informatica (Sicurezza Fisica-Sicurezza Logica), Gestione delle modifiche ai sistemi (manutenzione/modifica software/programmi di gestione giochi), Gestione della rete, Gestione dei backup/restore (pianificazione/gestione delle regole di backup, di protezione e di conservazione dei dati, di restore di dati/programmi), Gestione della segregation of duties (SOD) nell'ambito dei sistemi informativi, Gestione Help Desk e Ticketing, Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), Assegnazione e ritiro degli strumenti informatici e definizione delle regole di utilizzo**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis); Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies); Reati societari (art. 25-ter); Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1); Reati contro la PA (artt. 24-25); Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci (art. 25-decies)**
Enti aziendali coinvolti	**AD (A. Barba); Amministrazione (R. Distefano); Operations and Technology del Gruppo Lottomatica (F. De Santis); tutte le Direzioni/Aree utilizzatrici e utenti abilitati all'utilizzo della PEC; outsourcer**

Descrizione attività
I sistemi informativi a supporto dell'attività della Società sono gestiti sia internamente, in virtù di prassi consolidate, che mediante il supporto del Gruppo Lottomatica sulla base delle procedure di cui si è dotato e di alcuni outsourcer con cui la Società ha stipulato appositi contratti. Con riferimento all'area a rischio "***Sistemi informativi***", le relative attività sensibili sono disciplinate dalle seguenti procedure del Gruppo Lottomatica: • PA TES 03 "*Politiche di Sicurezza*"; • PA COR 01 "*Gestione ciclo di vita risorse informatiche*", ad eccezione di quanto previsto per la parte relativa a PC e cellulari aziendali. Per quanto concerne la gestione della sicurezza informatica (Sicurezza Fisica – Sicurezza logica), la procedura PA TES 03 "*Politiche di Sicurezza*" definisce le regole relative ai controlli applicabili al sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (Information Security Management System) del Gruppo Lottomatica. La Società si ispira ai principi stabiliti nella procedura di Gruppo, che rappresenta un riferimento normativo e operativo per garantire la sicurezza delle informazioni nel contesto delle attività aziendali. In particolare, tali principi si applicano ai seguenti ambiti di intervento delle politiche di sicurezza informatica definite a livello di Gruppo: • Organizzazione della sicurezza delle informazioni; • Sicurezza delle risorse umane; • Gestione degli asset;

- Controllo degli accessi;
- Crittografia;
- Sicurezza fisica e ambientale;
- Sicurezza delle attività operative;
- Sicurezza delle comunicazioni;
- Acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi;
- Relazioni con i fornitori;
- Gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni;
- Aspetti relativi alla sicurezza delle informazioni nella gestione della continuità operativa;
- Conformità.

D'altro canto, la procedura PA COR 01 "*Gestione ciclo di vita risorse informatiche*" disciplina le fasi di assegnazione, modifica/revisione e revoca delle risorse ICT, sia fisiche che logiche, al personale dipendente del Gruppo Lottomatica e ai collaboratori esterni. Si precisa che tale procedura risulta applicabile al contesto aziendale di Rete Gioco Italia solo relativamente alle dotazioni aziendali (ad esclusione di PC ed eventuali cellulari aziendali gestiti internamente dalla Società), alla configurazione e gestione della posta elettronica e alla dotazione della VPN utilizzata per connettersi alla rete del Gruppo.
Tale procedura, tra l'altro, prevede il rispetto di quanto segue:

- il ciclo di vita delle assegnazioni di risorse informatiche aziendali agli utenti del Gruppo Lottomatica deve essere gestito nel rispetto dei seguenti principi: i. minimo privilegio; ii. diniego implicito, iii. separazione dei ruoli;
- la corretta assegnazione e gestione delle credenziali e dei privilegi di accesso alle risorse informatiche, nonché l'assegnazione dei dispositivi aziendali, devono tenere in considerazione: i. l'univocità; ii. utilizzo accettabile delle risorse; iii. responsabile di riferimento; iv. segregazione delle utenze di amministrazione; v. gestione degli utenti esterni; vi. base dati centralizzata.

In linea generale, gli elementi indicati nei bullet precedenti sono seguiti, per quanto possibile, anche da Rete Gioco Italia, con il supporto dei suoi outsourcer, relativamente alle risorse informatiche di diretta gestione.

In merito alla gestione dei server, questi sono ospitati in cloud presso Google, che ne garantisce la sicurezza informatica e il backup.

L'attività di gestione delle modifiche ai sistemi (manutenzione/modifica software) è a cura dei diversi outsourcer che forniscono i software gestionali impiegati per lo svolgimento delle attività operative della Società. A tale proposito Rete Gioco Italia utilizza:

- "*Mexal*", della società Passepartout S.p.A., per la fatturazione elettronica e la conservazione delle fatture elettroniche e digitale dei documenti, come approfondito nel dettaglio nella scheda relativa a "Budget, contabilità, redazione del bilancio e fiscalità";
- una serie di piattaforme, appartenenti alla "suite" di Agesoft (società del Gruppo Lottomatica), per la gestione completa dell'attività di noleggio delle macchine da gioco (si rimanda alla scheda "Attività di Business" per maggiori dettagli):
  - Manager Noleggio Business, la piattaforma gestionale principale del pacchetto di Agesoft;
  - Cash 2.0, il software utilizzato per la raccolta e lo scassettamento delle AWP;
  - MR Mobile, un'applicazione iOS dedicata ai responsabili;
  - Minerva, il software dedicato alla gestione della tesoreria;
  - Ticket Center, il software dedicato all'assistenza tecnica / ticketing;
  - Data Gate Pro, il software utilizzato per la connessione con le reti dei diversi Concessionari con cui opera la Società;
  - App RGI, l'applicazione mobile utilizzata dagli Esercenti.

  Il fornitore Agesoft, con cui la Società ha definito un contratto annuale per la fornitura delle licenze relative ai software soprariportati, gestisce in autonomia le attività di sviluppo e manutenzione software, mentre, di concerto con Rete Gioco Italia, effettua il back-up del database e l'installazione del software sulle macchine da gioco.

Per quanto riguarda l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), la Società dispone di un solo indirizzo PEC a cui hanno accesso l'AD, il Direttore di Amministrazione e alcuni addetti di tale Direzione.
Tali risorse assicurano il monitoraggio continuativo della casella PEC e la trasmissione tempestiva delle comunicazioni ai destinatari interessati per competenza.

Per la gestione e la risoluzione di anomalie tecniche legate agli strumenti informatici utilizzati nelle attività lavorative, la Società si avvale del supporto di consulenti esterni, selezionati attraverso il processo di acquisto delineato nella scheda "Approvvigionamento". In base alla natura e complessità delle problematiche riscontrate, vengono coinvolti fornitori specializzati con i quali sono stati instaurati rapporti di fiducia consolidati nel tempo.
Per la ricezione e la gestione dei ticket per la risoluzione delle problematiche relative agli Esercenti tramite l'utilizzo del software "*Ticket center*" si rimanda alla scheda "Attività di Business".

Infine, in merito all'attività di assegnazione degli strumenti informatici (es. pc), si rileva che si procede tramite prassi. In caso di nuova assunzione, le dotazioni necessarie per il dipendente sono spedite al Magazzino della filiale di riferimento e assegnate dal Responsabile di reparto. Allo stesso modo, in caso di necessità di ritiro del materiale informatico, il dipendente in uscita provvede a consegnare gli strumenti di lavoro al proprio Responsabile.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PA TES 03 *"Politiche di Sicurezza"* (rev. 2 del 15/11/2021); • PA COR 01 *"Gestione ciclo di vita risorse informatiche"* (rev. 4 del 18/12/2024); • Codice Etico di Gruppo; • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo.	Dall'analisi condotta si rileva che: • non risulta individuato dalla Società un Referente interno per gli aspetti informatici; • non risulta formalizzata la mappatura di tutte le autorizzazioni rilasciate a ciascuna risorsa per gli accessi a sistemi/software; • non risulta specifica delega interna rilasciata dal Presidente del CdA / dall'AD alle risorse che accedono alla PEC della Società e che non hanno poteri; • ad eccezione di quanto delegato al Gruppo Lottomatica e agli outsourcer, le attività rientranti nella presente area a rischio sono gestite sulla base di prassi consolidate; • nei contratti con i fornitori dei sistemi gestionali non risultano presenti delle clausole di salvaguardia 231.	Si suggerisce di valutare l'opportunità di: • individuare / formare un Referente aziendale che possa essere l'interfaccia, con gli utenti interni e con gli outsourcer / con Capogruppo, per gli aspetti informatici; • formalizzare la mappatura di tutte le autorizzazioni rilasciate a ciascuna risorsa per gli accessi a sistemi / software; • prevedere il conferimento da parte del Presidente del CdA / dell'AD di specifica delega interna a favore delle risorse che accedono alla PEC della Società, allo scopo di comunicare formalmente la rilevanza della stessa e le modalità di corretto utilizzo; • regolamentare in una o più procedure le attività rientranti nella presente area a rischio, fatto salvo quanto delegato al Gruppo Lottomatica o agli outsourcer. In particolare, si suggerisce di: ○ definire le modalità operative per l'accesso / disattivazione / modifica ai/ dei sistemi informatici della Società; ○ definire le modalità operative di accesso e gestione della rete;

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
			○ indicare come avviene la gestione dei backup/ restore (pianificazione delle regole di backup, di protezione e di conservazione dei dati, di restore di dati/ programmi); ○ definire le regole di segregation of duties nell'ambito dei sistemi informativi; ○ definire i flussi informativi da attivare in caso di richieste di supporto o segnalazioni di problematiche relative agli asset aziendali assegnati; ○ prevedere il conferimento di specifica delega interna a favore delle risorse che accedono alla PEC della Società, allo scopo di comunicare formalmente la rilevanza della stessa e le modalità di corretto utilizzo; ○ tenere traccia degli asset consegnati/ritirati ai dipendenti, attraverso la compilazione e firma di moduli di consegna / restituzione, prevedendo, nel modulo di consegna, l'utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto del Codice Etico di Gruppo e del Modello 231. Con riferimento agli accordi/incarichi a fornitori gestiti direttamente dalla Società, si veda la proposta di miglioramento inserita nell'area "Approvvigionamento".

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse all'area a rischio in oggetto sono tracciate mediante l'utilizzo di strumenti informatici.	--	--
C. Segregazione dei Compiti	Accessi attribuiti in base alle mansioni affidate.	--	--
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	N.A.	--	--

Area a rischio	**Aspetti Ambientali**
Attività a rischio	**Gestione rifiuti, Gestione apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive, Prevenzione e gestione delle emergenze**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati ambientali (art. 25 undecies)**
Enti aziendali coinvolti	**Amministratore Delegato (A. Barba); Direttore Generale (F. Amoroso); Responsabile di Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review (F. Quartararo); Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP – G. D'Annibale); Addetti antincendio; Direttori di filiale; Responsabile di Funzione**

Descrizione attività

Con riferimento all'area a rischio "***Aspetti ambientali***" in base alle informazioni rese disponibili si ritiene ragionevole escludere:

- lo svolgimento di attività che comportano scarichi idrici industriali;
- lo svolgimento di attività che comportano emissioni in atmosfera o la gestione di impianti termici civili aventi potenza termica nominale uguale o superiore 3 MW e pertanto soggetti agli obblighi di cui al titolo I del D.Lgs 152/06 e s.m.i;
- lo svolgimento di attività che comportano il rischio di cagionare inquinamento del suolo, sottosuolo, falda;
- la detenzione e/o utilizzo di materiale ad alta radioattività.

In merito all'attività a rischio "**Gestione dei rifiuti**" per quanto riferito l'azienda non è soggetta all'iscrizione al Sistema Informatico di Tracciabilità dei rifiuti RENTRI per nessuna sede e non risultano disciplinate nella documentazione aziendale responsabilità e modalità operative per la gestione dei rifiuti.
In base alle informazioni rese disponibili si ritiene di potere escludere la produzione di rifiuti sanitari pericolosi.

In merito all'area a rischio "**Gestione apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive**" per quanto riferito non sono disponibili informazioni in merito alla presenza o meno, nelle sedi e unità locali, di apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive. In proposito, non risultano disciplinate nella documentazione aziendale responsabilità e modalità operative per la relativa gestione.

In merito all'area a rischio "**Prevenzione e gestione delle emergenze**", si ritiene che le attività volte alla prevenzione e gestione delle emergenze in ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rilevino ai fini ambientali per le possibili conseguenze anche ambientali che eventi emergenziali potrebbero determinare, ad esempio come conseguenza

di un incendio. Per la prevenzione e gestione di tali situazioni si rimanda ai presidi tecnici ed organizzativi per la prevenzione e gestione delle emergenze predisposti per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. In particolare, i possibili casi di emergenza sono individuati e gestiti tramite i Piani di Emergenza in cui è descritta l'organizzazione dell'emergenza (composizione squadre e modalità di allertamento e comunicazione in caso di emergenza) e sono riportate le informazioni minime che devono essere fornite ai dipendenti.

Sono disponibili alcune procedure relative ad un Sistema di gestione per la qualità ISO 9001. Per l'area a rischio qui trattata si richiama in particolare le seguenti:

- *PR02 - Monitoraggio e aggiornamento delle prescrizioni legali (Rev. 0 settembre 2016).* Per quanto riportato in procedura il Responsabile Gestione Qualità:
  - identifica tutte le normative applicabili, eventualmente coinvolgendo le altre funzioni aziendali e la direzione, e garantisce la predisposizione e l'aggiornamento del modulo "DR02 – Elenco delle Prescrizioni legali" nel quale sono elencate le norme cogenti e le altre prescrizioni che l'azienda sottoscrive, le leggi e le norme di riferimento, inerenti le proprie attività;
  - monitora le eventuali scadenze (rinnovo autorizzazioni, licenze, ecc.) attraverso l'utilizzo dello "DR03-Scadenziario delle Prescrizioni", che viene aggiornato anche in caso di modifiche legislative;
  - comunica alla Direzione ed ai responsabili di funzione coinvolte le prescrizioni a cui adempiere.

- *PR11 – Gestione delle infrastrutture (Rev. 1 marzo 2018)* che definisce i criteri per la corretta gestione delle infrastrutture utilizzate, al fine di garantirne un'adeguata efficienza funzionale. Si applica alle strutture ed attrezzature di proprietà o gestite direttamente dall'Organizzazione che, nell'ambito dei processi realizzativi attuati, hanno un impatto diretto o indiretto sui processi e sui livelli di qualità prefissati. L'infrastruttura può comprendere: edifici e relativi impianti; apparecchiature, compresi hardware e software; risorse per il trasporto; tecnologie dell'informazione e comunicazione". La procedura prevede quanto segue:
  - il Responsabile di Funzione determina il tipo di attrezzatura (attrezzature, infrastrutture, impianti, mezzi, strumenti, etc.) necessaria per lo sviluppo dei processi di sua responsabilità; pianifica le attività di manutenzione degli stessi; provvede al monitoraggio delle attività svolte e all'individuazione di soggetti interni o esterni idonei ad attuare gli interventi previsti; gestisce il rapporto con i Fornitori cui vengono affidati i lavori e servizi necessari;
  - in relazione alla tipologia ed alla data di messa in funzione, gli interventi di manutenzione funzionale per mezzi, attrezzature o impianti possono essere del tipo straordinario o ordinario. Gli interventi di manutenzione ordinaria sono attuati a fronte della programmazione definita nel documento "DR04 - Elenco Mezzi e Attrezzature", le cui scadenze sono gestite dal documento stesso. Il Responsabile di Funzione registra gli interventi di manutenzione ordinaria, sul documento "DR04 - Elenco Mezzi e Attrezzature", riportando la data, la tipologia dell'intervento, il fornitore e il riferimento al rapporto d'intervento (numero/data);
  - gli interventi di manutenzione straordinaria sono eseguiti senza alcuna preliminare programmazione ma solo sulla base delle necessità riscontrate. L'intervento di manutenzione straordinaria viene richiesto al RdF dal personale addetto all'utilizzo delle attrezzature ogniqualvolta l'attrezzatura e/o

l'impianto generi dubbi sulla sua corretta funzionalità. Il Responsabile di Funzione registra gli interventi eseguiti sul documento "DR04 – Elenco Mezzi e Attrezzature", compresi quelli previsti nell'ambito delle garanzie fornite dal costruttore;

- periodicamente, il Direttore di Filiale effettua un controllo generale e una verifica di funzionalità dell'impianto di allarme (antintrusione), formalizzando ogni intervento sul documento "DR04 – Elenco mezzi e Attrezzature";
- ogni automezzo è assegnato al fruitore dal Direttore di filiale che compila "DR31 – Scheda automezzo" inserendo le varie scadenze del mezzo e programmando il cambio gomme ed il tagliando. Il DR31 deve essere custodito dal fruitore all'interno dell'automezzo ed in caso di riassegnazione del mezzo consegnato al nuovo fruitore. Il Direttore provvederà ad archiviare e ad aggiornare sul server nell'apposita cartella, la copia firmata dal fruitore. Il fruitore deve vigilare sulle condizioni di buon funzionamento e piena efficienza dell'automezzo, rispettare la programmazione degli interventi ordinari riportati nel DR31- Scheda Automezzo e comunicare eventuali anomalie o mal funzionamenti al Direttore di Filiale che valuterà la richiesta e si adopererà per le eventuali riparazioni.

Risulta disponibile, inoltre, un "Codice di Condotta dei Fornitori" (Rev. 2 del 27 luglio 2023) approvato dal Consiglio di Amministrazione di Lottomatica S.p.A. e già adottato dalla Società, che con riferimento alla tutela ambientale prevede che "*I Fornitori devono ottemperare a tutte le leggi, i regolamenti e gli standard applicabili in materia ambientale, nonché attuare un efficace sistema di identificazione ed eliminazione di potenziali rischi per l'ambiente. I Fornitori devono adoperarsi allo scopo di migliorare continuamente i sistemi di gestione ambientale e le proprie prestazioni in materia ambientale. I Fornitori devono ispirarsi ai principi della riduzione dei consumi, del riuso e del riciclo. Inoltre, devono impegnarsi allo scopo di ridurre i consumi di energia e altre risorse, nonché di abbattere i rifiuti prodotti e le emissioni. Ed incrementare l'utilizzo di Energia da fonti rinnovabili costantemente*".

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PR02 - Monitoraggio e aggiornamento delle prescrizioni legali (Rev. 0 settembre 2016) • PR11 – Gestione delle infrastrutture (Rev. 1 marzo 2018) • Codice di Condotta dei Fornitori di Gruppo • Codice Etico di Gruppo • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo	Dall'analisi condotta si rileva che: • non risultano formalizzate in procedure responsabilità e modalità operative per garantire la gestione dei rifiuti; • il campo di applicazione della PR11 – Gestione delle infrastrutture fa riferimento esclusivamente a "strutture ed attrezzature di proprietà o gestite direttamente dall'Organizzazione che, nell'ambito dei processi realizzativi attuati, hanno un impatto diretto o indiretto sui processi e sui livelli di qualità prefissati"; • non risulta attualmente disponibile un censimento delle sostanze ozono lesive eventualmente presenti nei circuiti refrigeranti e negli impianti di condizionamento delle diverse Unità Locali (es. impianti di condizionamento, raffrescamento CED).	Si suggerisce quanto segue: • in considerazione delle attività svolte e della tipologia di rifiuti prodotti (ad es. Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) approfondire l'assoggettabilità agli obblighi RENTRI tenuto conto del fatto che: ○ ai sensi dell'art. 188-bis del D.Lgs 152/2006 e s.m. i. sono tenuti ad iscriversi al RENTRI, mediante l'accreditamento alla piattaforma telematica per il conferimento dei dati: Produttori di rifiuti pericolosi; Imprese ed enti produttori iniziali di rifiuti speciali non pericolosi di cui all'articolo 184, c. 3, lettere c), d) e g) con più di 10 dipendenti; Commercianti ed intermediari di rifiuti pericolosi; ○ sono considerati tra i rifiuti urbani, e quindi non soggetti agli adempimenti RENTRI, i rifiuti indifferenziati e da raccolta differenziata simili per natura e composizione ai rifiuti domestici indicati nell'allegato L-quater prodotti dalle attività riportate nell'allegato L-quinquies;

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
			• formalizzare in una procedura responsabilità e modalità di intervento nel caso di produzione di rifiuti speciali (ad es. caratteristiche strutturali del deposito temporaneo, qualifica intermediari, trasportatori e smaltitori, gestione FIR, gestione MUD, verifica rientro copia completa del FIR, verifica corrispondenza Targa/codice CER trasportatore, adempimenti RENTRI); • estendere il campo di applicazione della PR11 – Gestione delle infrastrutture comprendendo anche le strutture ed attrezzature di proprietà o gestite direttamente dall'Organizzazione che, nell'ambito dei processi realizzativi attuati, hanno un impatto diretto o indiretto sull'ambiente; • predisporre un censimento degli impianti e apparecchiature di condizionamento e/o raffrescamento in gestione che riporti per ciascun impianto l'identificazione della tipologia di gas, dei relativi quantitativi e della periodicità di verifica delle fughe prevista dalla normativa di riferimento. In base ai risultati del censimento si suggerisce, ove

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
			necessario, di formalizzare responsabilità e modalità operative atte a garantire: ○ la verifica delle fughe di gas in accordo a quanto previsto dal DPR 147/2006 e s.m.i. e mediante selezione di fornitori tecnicamente qualificati; ○ la definizione dei termini e le modalità di phase out garantendo il corretto smaltimento delle apparecchiature e delle sostanze in esse contenute.
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	• DR02 – Elenco delle Prescrizioni legali • DR03-Scadenziario delle Prescrizioni • Documentazione tecnico amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti (Registro di carico scarico, FIR, MUD, contratti con terzi che operano nella gestione di rifiuti) nel caso di produzione di rifiuti speciali; • Piano di Emergenza. • Documentazione tecnica relativa alla gestione degli impianti (es. contratti manutenzione, pratiche antincendio e Registro antincendio; libretti di climatizzazione, rapporti di interventi manutentivi, ecc.).	Dall'analisi condotta si rileva che: • i moduli "DR02 – Elenco delle Prescrizioni legali" e "DR03-Scadenziario delle Prescrizioni" (visti a campione quelli relativi alla sede di Palermo) non sono completi e aggiornati con riferimento agli adempimenti previsti in materia ambientale (a titolo di esempio ed in modo non esaustivo riportano riferimenti al Decreto 31 maggio 2016, n. 121 che risulta abrogato e non riportano riferimenti al pagamento della TARI)	Si suggerisce quanto segue: • aggiornare ed integrare i moduli "DR02 – Elenco delle Prescrizioni legali" e "DR03-Scadenziario delle Prescrizioni" con riferimento agli adempimenti previsti in materia ambientale.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
C. Segregazione dei Compiti	Presente segregazione nei seguenti ambiti: • gestione dei rifiuti (Amministratore Delegato, Direttore Generale, Direttore di Filiale, Responsabile di Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review); • gestione apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive (Amministratore Delegato, Direttore Generale, Direttore di Filiale, Responsabile di Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review, Responsabile di Funzione) • prevenzione e gestione delle emergenze (Amministratore Delegato, Direttore Generale, Direttori di filiale, Responsabile di Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review, Responsabile di Funzione, RSPP, Addetti Antincendio)	--	--
D. Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità	In data 31/10/2024, il CdA ha deliberato di attribuire all'AD A. Barba, i seguenti poteri da esercitare a firma singola, con potere di subdelega: • "provvedere, in relazione alla funzione di "datore di lavoro", […] a compiere tutti gli atti necessari all'adempimento degli obblighi di legge ed ad espletare tutte le funzioni per	Dall'analisi condotta si rileva che: • nei poteri in materia ambientale conferiti all'Amministratore Delegato si fa riferimento agli adempimenti SISTRI, ancorché il sistema SISTRI non sia più operativo e sia stato sostituito dal RENTRI;	Si suggerisce quanto segue: • alla prima occasione utile si suggerisce di aggiornare i poteri in materia ambientale sostituendo il riferimento agli "*adempimenti SISTRI*" con il riferimento agli "*adempimenti previsti dal sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti*";

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
organizzative assegnate	provvedere direttamente a quanto ritenga opportuno ed utile per il costante rispetto, aggiornamento ed adeguamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica in materia di […] nonché di tutela dell'ambiente, idonee ad eliminare i rischi ed a prevenire le conseguenze di danno alle persone, alle cose e all'ambiente […]. Per l'espletamento delle attività relative alla funzione di datore di lavoro, viene riconosciuta autonomia tecnico-funzionale e finanziaria, senza limiti, da esercitarsi in armonia con gli indirizzi generali della società, ed ogni più ampia facoltà consentita dalla legge, ivi incluso il potere di sub-delegare le attività ex lege delegabili, in modo che non gli si possa mai opporre insufficienza od indeterminatezza di poteri […]. • "provvedere, in relazione *alla funzione di "delegato ambientale", ai necessari adempimenti degli obblighi di legge e a quanto si ritenga opportuno ed utile per il costante rispetto, aggiornamento ed adeguamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica in materia di tutela ambientale ex D. Lgs.*	• l'attribuzione degli obblighi di tutela ambientale con facoltà di delega prevista dai mansionari per il Direttore Generale e i Direttori di Filiale non ha i requisiti della delega di funzione che la giurisprudenza richiede in caso di delega ambientale.	• ove fosse intenzione dell'Amministratore Delegato conferire delega di funzione in materia ambientale al Direttore Generale e ai Direttori di Filiale, garantire la formalizzazione di tale delega nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui all'art. 16 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. considerati validi dalla giurisprudenza anche in caso di delega ambientale

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	152/2006 ss. mm. ii. e alle prescrizioni previste da ulteriori leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia di tutela dell'ambiente e contrasto all'inquinamento. A tal fine sono altresì conferiti sia i poteri necessari per rappresentare ad ogni effetto la società avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare in materia, sia tutti i più ampi poteri decisionali e di firma. Nell'espletamento della delega ricevuta dovrà in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: *a) Compiere presso le pubbliche amministrazioni, istituti, enti ed uffici privati tutti gli atti ed operazioni necessari per provvedere agli adempimenti prescritti dal D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii e da ulteriori leggi, regolamenti e disposizioni vigenti sulla tutela dell'ambiente, in materia di gestione dei rifiuti, compresi gli adempimenti SISTRI, con facoltà di conferire/revocare deleghe, procure e/o incarichi a dipendenti e/o terzi, assumendo*		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	piena responsabilità relativamente a tali adempimenti anche nei confronti di terzi; *b) Firmare verbali in caso di visite ispettive.* *Nell'esecuzione della delega conferita, potrà operare con piena autonomia decisionale e di spesa, entro il limite di euro 1.000.000,00 (unmilione/00). In caso di situazioni imprevedibili e urgenti viene data facoltà di eccedere il suddetto limite di spesa salvo l'obbligo di relazionare entro 48 ore dalla fine dell'emergenza al Consiglio di amministrazione* Con riferimento ai poteri delegati è fatto obbligo di rendicontazione trimestrale al Consiglio di amministrazione ivi inclusi i poteri subdelegati. I mansionari aziendali dettagliano ulteriori attribuzioni di responsabilità in materia di tutela ambientale. In particolare, prevedono quanto segue: • Direttore Generale: adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente,		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	con facoltà di delegare detti obblighi a Dirigenti o collaboratori interni o esterni qualificati; • Direttore di filiale: adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a collaboratori interni o esterni qualificati per quanto riguarda la sua Filiale		

Area a rischio	**Salute e Sicurezza sul lavoro**
Attività a rischio	**Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, Valutazione dei rischi (DVR) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione, Gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche, Gestione della sicurezza negli appalti, Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei RLS, Gestione della formazione, informazione e addestramento, Gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni**
Tipologie di reato potenzialmente applicabili	**Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies)**
Enti aziendali coinvolti	**Datore di Lavoro (A. Barba), Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP - G. D'Annibale), Medici Competenti (Dott.ssa G. Lipari, Dott. D. Di Giorgi, Dott. A. Rocco), Direttore Generale (F. Amoroso), Direttore Risorse Umane (M. La Sala); Direttore Magazzino (M. Graziano), Responsabile di Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review (F. Quartararo), Responsabile Assistenza e laboratorio (M. Graziano), Direttori di filiale, Addetti antincendio e primo soccorso, Preposti**

Descrizione attività
Con riferimento all'area a rischio "***Salute e Sicurezza sul lavoro***", le attività a rischio sono gestite per prassi orientata da quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi e dall'attribuzione di poteri e responsabilità mediante deleghe e/o mansionario aziendale. Sono altresì disponibili alcune procedure relative ad un Sistema di gestione per la qualità ISO 9001. Per l'area a rischio qui trattata si richiama in particolare le seguenti: • *PR02 - Monitoraggio e aggiornamento delle prescrizioni legali (Rev. 0 settembre 2016);* • *PR11 – Gestione delle infrastrutture (Rev. 1 marzo 2018).* Si rileva infine che nel Codice Etico del Gruppo Lottomatica, già adottato dalla Società, è previsto l'impegno a: • tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie e opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro (compresi i locali della Società aperti al pubblico) ai più elevati standard in materia di sicurezza e igiene; • diffonde e consolida la cultura della sicurezza a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori; Inoltre, con particolare riferimento alle decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Codice Etico del Gruppo Lottomatica individua i seguenti principi che guidano l'operato del Gruppo: • evitare i rischi, ponendo particolare attenzione nel valutare quelli che non possono essere evitati;

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

In merito all'attività a rischio **"Valutazione dei rischi (DVR) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione"** la Società ha predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto in conformità agli artt. 17, 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che risulta disponibile in Rev.7 del 07/01/2025, sottoscritto dal Datore di lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Medico Competente (MC) e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). In particolare, il DVR, relativo alla sede legale (Roma - Via degli Aldobrandeschi), alle sedi operative (Roma, Catania, Palermo, Ragusa, Mazara del Vallo - TR, Enna, Pontecagnano Faiano - SA) e al magazzino (Parete – CE). Il DVR è corredato dai seguenti allegati che risultano predisposti in data 21/03/2024 dal precedente RSPP e sottoscritti in Rev 7 del 07/01/2025 dall'attuale RSPP:

- valutazione Rischio ergonomia;
- valutazione rischio Movimentazione Manuale dei Carichi (MMC);
- valutazione rischi specifici che riporta le valutazioni rischio specifiche (ergonomia, MMC, campi elettromagnetici) per unità locale;
- valutazione Stress Lavoro-Correlato;

Dal DVR e relativi allegati emerge quanto segue:

- il magazzino di Parete non ospita in maniera continuativa lavoratori;
- il personale aziendale individuato come "preposto" ricopre anche il ruolo di "Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione" (ASPP);
- sono riportate le procedure d'emergenza e i compiti e procedure generali da adottare in caso di incendio, infortunio e malore e le regole comportamentali da tenere in caso di richiesta di intervento di soccorsi esterni;

- è riportato il contenuto minimo del pacchetto di medicazione per ogni sede;
- è riportata la procedura adottata per la tutela delle lavoratrici madri;
- è riportata la metodologia e i criteri adottati per la valutazione dei rischi;
- per ogni rischio mansione sono definite le misure specifiche di sicurezza, tra cui: misure di prevenzione, tecnica organizzativa, formazione e DPI;
- risulta effettuata la valutazione rischi impianti di servizio (Impianto elettrico bassa tensione);
- il programma di miglioramento riporta tre principali categorie di azioni da perseguire: attività obbligatorie da completare entro 60 gg dalla data della valutazione (formazione cogente per lavoratori, preposti, ASPP e RLS); attività da completare entro 12 mesi dalla data di valutazione (Formazione Antirapina esattori; Formazione; Sistemazione area magazzino sede di Catania); azioni eventuali (Implementazione sistema di gestione OHSAS 18001);
- il DVR è corredato del Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19;
- il DVR e soggetto ad aggiornamento periodico ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero averlo reso superato;
- nel DVR vengono richiamate: procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI; procedure di lavoro che garantiscono l'eliminazione o la riduzione dei rischi di infortuni legati alla sicurezza e alla movimentazione manuale dei carichi.

Per quanto riportato nella procedura *PR02 - Monitoraggio e aggiornamento delle prescrizioni legali* il Responsabile Gestione Qualità*:*

- identifica tutte le normative applicabili, eventualmente coinvolgendo le altre funzioni aziendali e la direzione, e garantisce la predisposizione e l'aggiornamento del modulo "DR02 – Elenco delle Prescrizioni legali" nel quale sono elencate le norme cogenti e le altre prescrizioni che l'azienda sottoscrive, le leggi e le norme di riferimento, inerenti le proprie attività;
- monitora le eventuali scadenze (rinnovo autorizzazioni, licenze, ecc.) attraverso l'utilizzo dello "DR03-Scadenziario delle Prescrizioni", che viene aggiornato anche in caso di modifiche legislative;
- comunica alla Direzione ed ai responsabili di funzione coinvolte le prescrizioni a cui adempiere.

Per quanto riportato nei mansionari aziendali:

- il Direttore Magazzino verifica sull'operato del personale di magazzino affinché siano rispettate tutte le norme di sicurezza imposte dalla legge ai fini dell'abbigliamento, pulizia, divieti vari, uso di carrelli di movimentazione, nastri trasportatori, ecc.
- il Direttore di gestione e controllo della produzione (corrispondente alla Funzione "Responsabile di Controllo Gestione Qualità e Technical Performance Review" dell'organigramma aziendale) e il Responsabile Assistenza e laboratorio hanno il compito di analizzare e ottimizzare il processo produttivo nel rispetto del budget e degli standard aziendali di qualità e sicurezza.

In merito all'attività a rischio **"Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici** la procedura *PR11 – Gestione delle infrastrutture* "*…definisce i criteri per la corretta gestione delle infrastrutture utilizzate, al fine di garantirne un'adeguata efficienza funzionale. Si applica alle strutture ed attrezzature di proprietà o gestite direttamente dall'Organizzazione che, nell'ambito dei processi realizzativi attuati, hanno un impatto diretto o indiretto sui processi e sui livelli di qualità prefissati*. L'infrastruttura può comprendere: edifici e relativi impianti; apparecchiature, compresi hardware e software; risorse per il trasporto; tecnologie dell'informazione e comunicazione". In particolare, la procedura prevede quanto segue:

- il Responsabile di Funzione: determina il tipo di attrezzatura (attrezzature, infrastrutture, impianti, mezzi, strumenti, etc.) necessaria per lo sviluppo dei processi di sua responsabilità; pianifica le attività di manutenzione degli stessi; provvede al monitoraggio delle attività svolte e all'individuazione di soggetti interni o esterni idonei ad attuare gli interventi previsti; gestisce il rapporto con i Fornitori cui vengono affidati i lavori e servizi necessari;
- in relazione alla tipologia ed alla data di messa in funzione, gli interventi di manutenzione funzionale per mezzi, attrezzature o impianti possono essere del tipo straordinario o ordinario. Gli interventi di manutenzione ordinaria sono attuati a fronte della programmazione definita nel documento "DR04 - Elenco Mezzi e Attrezzature", le cui scadenze sono gestite dal documento stesso. Il Responsabile di Funzione registra gli interventi di manutenzione ordinaria, sul documento "DR04 - Elenco Mezzi e Attrezzature", riportando la data, la tipologia dell'intervento, il fornitore e il riferimento al rapporto d'intervento (numero/data);
- gli interventi di manutenzione straordinaria sono eseguiti senza alcuna preliminare programmazione ma solo sulla base delle necessità riscontrate. L'intervento di manutenzione straordinaria viene richiesto al Responsabile di Funzione dal personale addetto all'utilizzo delle attrezzature ogniqualvolta l'attrezzatura e/o l'impianto generi dubbi sulla sua corretta funzionalità. Il Responsabile di Funzione registra gli interventi eseguiti sul documento "DR04 – Elenco Mezzi e Attrezzature", compresi quelli previsti nell'ambito delle garanzie fornite dal costruttore;
- periodicamente, il Direttore di Filiale effettua un controllo generale e una verifica di funzionalità dell'impianto di allarme (antintrusione), formalizzando ogni intervento sul documento "DR04 – Elenco mezzi e Attrezzature";
- ogni automezzo è assegnato al fruitore dal Direttore di filiale che compila "DR31 – Scheda automezzo" inserendo le varie scadenze del mezzo e programmando il cambio gomme ed il tagliando. Il DR31 deve essere custodito dal fruitore all'interno dell'automezzo ed in caso di riassegnazione del mezzo consegnato al nuovo fruitore. Il Direttore provvederà ad archiviare e ad aggiornare sul server nell'apposita cartella, la copia firmata dal fruitore. Il fruitore deve vigilare sulle condizioni di buon funzionamento e piena efficienza dell'automezzo, rispettare la programmazione degli interventi ordinari riportati nel DR31- Scheda Automezzo e comunicare eventuali anomalie o mal funzionamenti al Direttore di Filiale che valuterà la richiesta e si adopererà per le eventuali riparazioni;

Per quanto riportato nel DVR, inoltre:

- è stata programmata la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;

- sono stati rispettati i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- è stata prevista a sostituzione di ciò che e pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- è stato previsto un utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro.

In merito all'attività a rischio "**Gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche"**, per quanto riportato nel DVR sono state dettagliate le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato, compreso l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza:
Sono disponibili Piani di Emergenza e Planimetrie di emergenza con vie di esodo e l'indicazione dei comportamenti da adottare in caso di emergenza (visto Piano di Emergenza in Rev. 07 del 07/01/2025 e Planimetria della sede di Trapani). Il Piano di Emergenza:

- riporta le caratteristiche aziendali e della filiale;
- individua i possibili scenari emergenziali e illustra le norme comportamentali generali e per gli addetti da adottare in caso di emergenza;
- descrive l'organizzazione dell'emergenza (composizione squadre e modalità di allertamento e comunicazione in caso di emergenza) e indica le informazioni minime che devono essere fornite ai dipendenti;
- fornisce indicazioni per il supporto di persone disabili in situazioni di emergenza e per gli interventi di primo soccorso;
- riporta i numeri utili in caso di emergenza

In merito all'attività a rischio "**Gestione della sicurezza negli appalti"** risulta disponibile un "Codice di Condotta dei Fornitori" (Rev. 2 del 27 luglio 2023) approvato dal Consiglio di Amministrazione di Lottomatica S.p.A, già adottato dalla Società, che descrive le aspettative del Gruppo Lottomatica in merito agli standard e alle pratiche da rispettare sul luogo di lavoro da parte dei suoi Fornitori, nonché delle loro controllanti, consociate, affiliate, contraenti in subappalto e da altri soggetti che fanno parte della loro filiera. In materia di salute e sicurezza sul lavoro il Codice prevede quanto segue "*I Fornitori devono garantire strutture e risorse di lavoro sicure, idonee e igieniche per i propri dipendenti. I Fornitori devono adottare policy e procedure di salute, prevenzione di sicurezza e rimedio efficaci, che siano coerenti con tutte le leggi e i regolamenti nazionali, internazionali e del settore. I Fornitori devono mettere a disposizione dei propri dipendenti, fornitori e contraenti in subappalto i dispositivi di protezione e la formazione necessaria per svolgere le proprie mansioni in assoluta sicurezza*".

In merito all'attività a rischio **"Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei RLS"**, per quanto riportato nel DVR è prevista la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
L'ultima riunione periodica risulta effettuata in data 05/12/2024 e ha visto la partecipazione del Datore di lavoro (A. Barba), del RSPP (D. Bonafede), del Medico Competente (G. Lipari) e del RLS (F. Quartararo). Dal relativo verbale si evince che gli argomenti trattati sono stati i seguenti:

- rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
- rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, compreso il rischio da stress sul lavoro e la movimentazione manuale dei carichi, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- misure e attività di protezione e prevenzione adottate;
- l'impegno di SSL dell'azienda, la politica, gli obiettivi, i traguardi e i programmi di SSL, i ruoli, le responsabilità, gli effetti del personale sulla SSL delle attività svolte, con indicazione dei comportamenti da tenere in ogni circostanza.

In particolare, dal verbale risulta che il RSPP ha illustrato le principali attività svolte nel corso del 2024 evidenziando che nell'anno in corso non sono stati rilevati infortuni e/o incidenti. Sono stati illustrati quindi i programmi di miglioramento in corso di attuazione e le attività di manutenzioni già programmate presso le sedi aziendali. Il Medico Competente ha illustrato la relazione sanitaria circa la sorveglianza sanitaria in essere, il protocollo sanitario e ha evidenziato l'assenza, al momento, di particolari criticità per quanto concerne i rischi per la salute dei lavoratori. Il RLS ha riportato il punto di vista dei lavoratori confermando l'assenza di particolari criticità riscontrate.

In merito all'attività a rischio "**Gestione della formazione, informazione e addestramento"**, per quanto riportato nei mansionari aziendali il Direttore Risorse Umane gestisce le attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi aziendali, determinando i fabbisogni individuali di addestramento e formazione e assistendo i singoli responsabili nel preparare i programmi di crescita dei collaboratori.

Per quanto riportato nel DVR:

- viene effettuata adeguata informazione e formazione per i lavoratori, per dirigenti, i preposti e per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- per ogni attrezzatura di lavoro messa a disposizione, i lavoratori incaricati dell'uso dispongono di ogni necessaria informazione e istruzione e ricevono una formazione adeguata in rapporto alla sicurezza relativamente: alle condizioni di impiego delle attrezzature; alle situazioni anormali prevedibili;
- per le attrezzature che richiedono, in relazione ai loro rischi, conoscenze e responsabilità particolari viene impartita una formazione adeguata e specifica, tale da consentirne l'utilizzo delle attrezzature in modo idoneo e sicuro, anche in relazione ai rischi che possano essere causati ad altre persone;
- è cura del Datore di lavoro assicurare una formazione adeguata e organizzare uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI

- il programma di miglioramento riporta tre principali categorie di azioni da perseguire richiama attività di formazione, in particolare: attività obbligatorie da completare entro 60 gg dalla data della valutazione (formazione cogente per lavoratori, preposti, ASPP e RLS); attività da completare entro 12 mesi dalla data di valutazione (Formazione Antirapina esattori);

Per quanto riportato nel Piano di Emergenza a tutti i lavoratori deve essere fornita un'adeguata informazione sui principi base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in caso di incendio.

In merito all'attività a rischio **"Gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni"** per quanto definito nel DVR:

- sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, previo parere del medico competente, tutti i soggetti che utilizzano o che si possono trovare a contatto con agenti chimici considerati pericolosi in conformità alle indicazioni contenute nell'etichetta delle sostanze impiegate;
- i videoterminalisti sono sottoposti a sorveglianza sanitaria con particolare riferimento ai rischi per la vista e per gli occhi e per l'apparato muscolo-scheletrico.

Per quanto rilevabile dal verbale ex art. 35 del D. Lgs 81/08 del 05/12/2024 nel corso del 2024 non si sono verificati infortuni.

Risultano inoltre disponibili:

- la Relazione Annuale sugli Accertamenti Sanitari Periodici con riferimento all'anno 2024 predisposta dal Medico Competente Coordinatore (Dr.ssa Lipari Gisella) in cui è presente anche il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per mansione;
- verbali della visita dei luoghi di lavoro da parte del Medico Competente (Art. 25 lettera l, D.Lgs. 81/08 e s.m.i). Visti verbali relativi all'anno 2024 per le seguenti sede Operativa: Mazara Del Vallo (TP); Palermo; Ragusa; Enna; Catania.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
A. Esistenza di Procedure Formalizzate	• PR02 - Monitoraggio e aggiornamento delle prescrizioni legali (Rev. 0 settembre 2016) • PR11 – Gestione delle infrastrutture (Rev. 1 marzo 2018) • Codice Etico di Gruppo • Codice di Condotta dei Fornitori di Gruppo • Politica e Linee Guida Anti-bribery & corruption di Gruppo	Dall'analisi condotta si rileva che: • il campo di applicazione della PR11 – Gestione delle infrastrutture fa riferimento esclusivamente a "strutture ed attrezzature di proprietà o gestite direttamente dall'Organizzazione che, nell'ambito dei processi realizzativi attuati, hanno un impatto diretto o indiretto sui processi e sui livelli di qualità prefissati"; • non sono formalizzati flussi informativi verso il Servizio SPP in occasione dell'introduzione e/o modifica di impianti, macchine, attrezzature, o in caso di variazioni nelle sostanze utilizzate; • sebbene il DVR richiami procedure relative alla gestione dei DPI e alla MMC, tali procedure non risultano formalizzate; • non sono formalizzate responsabilità e modalità operative per la gestione degli aspetti di salute e sicurezza nei contratti di appalto, d'opera e somministrazione; • non sono formalizzate responsabilità e modalità operative per garantire il rispetto della normativa applicabile per la	Si suggerisce quanto segue: • estendere il campo di applicazione della PR11 – Gestione delle infrastrutture comprendendo anche le strutture ed attrezzature di proprietà o gestite direttamente dall'Organizzazione che, nell'ambito dei processi realizzativi attuati, hanno un impatto diretto o indiretto sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro; • formalizzare in una procedura (o eventualmente integrare la "PR11 – Gestione delle infrastrutture" a tutte le unità locali) responsabilità e modalità operative per garantire idonei flussi informativi tra il servizio SPP e le Direzioni/Aree a vario titolo coinvolte nel processo di approvvigionamento al fine di assicurare la valutazione preliminare dei rischi che possono essere introdotti nella Società in fase di approvvigionamento; • predisporre le procedure relative alla gestione dei DPI e alla MMC richiamate dal DVR; • formalizzare in una procedura responsabilità e modalità operative per garantire: una gestione dei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione e dei relativi rischi di

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
		formazione e addestramento in materia di Salute e sicurezza sul lavoro	interferenza in conformità a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dal titolo IV del citato decreto (cantieri temporanei o mobili), ove applicabile; l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, dei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni; la comunicazione agli appaltatori delle procedure pertinenti e, se necessario, del nominativo del soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto, nonché l'inserimento delle disposizioni disciplinari relative alla salute e sicurezza sul lavoro nel regolamento contrattuale fra le parti; • formalizzare in una procedura responsabilità e modalità operative per garantire: un'adeguata formazione, informazione, addestramento dei lavoratori in conformità a quanto stabilito dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dagli Accordi Stato - Regioni; il monitoraggio delle scadenze e dello stato di adempimento formativo del personale

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
			aziendale; il possesso dei necessari requisiti da parte dei formatori della sicurezza in accordo a quanto definito dalla normativa vigente; la verifica, in caso di lavoratori stranieri, della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo/formativo; la verifica periodica dell'apprendimento.
B. Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ Informatici	Le attività connesse alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro sono tracciate attraverso l'archiviazione in formato cartaceo / elettronico della documentazione in materia, quale a titolo esemplificativo: • atti di nomina/designazione e mansionari; • DVR e relativi allegati • DR02 – Elenco delle Prescrizioni legali • DR03-Scadenziario delle Prescrizioni • DR04 - Elenco Mezzi e Attrezzature • DR31 – Scheda automezzo • Piani di Emergenza • Planimetrie di emergenza • Verbali (riunioni periodiche, sopralluoghi, ecc.); • Registrazioni relative a infortuni, sorveglianza sanitaria, formazione, ecc.	Dall'analisi condotta si rileva che: • il DVR presenta delle aree di miglioramento. In particolare: ○ nel DVR non risulta evidenza della valutazione di tutti i rischi (ad es. non è presente la valutazione del rischio incendio né del rischio rumore - ad es. per Call Center); ○ nella Valutazione Rischio ergonomia, MMC e Stress lavoro correlato non è chiaro quali mansioni siano considerate; ○ la valutazione rischi impianti di servizio è generica e non riferita agli impianti effettivamente presenti nelle singole Unità locali; ○ sebbene nel Piano di miglioramento sia previsto un corso di formazione	Si suggerisce quanto segue: • integrare il DVR. In particolare: ○ dare evidenza nel DVR della valutazione di tutti i rischi, compreso rischio incendio e rischio rumore; ○ chiarire nei DVR ergonomia, MMC e stress lavoro correlato le mansioni sottoposte a valutazione; ○ personalizzare l'analisi dei rischi dei luoghi di lavoro e degli impianti in relazione alla reale situazione delle singole Unità Locali; ○ esplicitare nel DVR la valutazione del rischio rapina; ○ definire le azioni di miglioramento per la mitigazione del rischio stress lavoro correlato;

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
		antirapina nel DVR non è esplicitata la valutazione del rischio rapina; ○ a fronte di livelli di rischio stress lavoro correlato Medio non sono identificate azioni di miglioramento; • in relazione ai presidi di primo soccorso vengono riportati i contenuti minimi del pacchetto di medicazione, previsto per le aziende del Gruppo C (aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel Gruppo A) per i luoghi di lavoro isolati e per gli automezzi aziendali sebbene dall'Organigramma aziendale risulta che alcune unità locali hanno più di tre lavoratori; • sebbene nel mansionario del Direttore di Magazzino si faccia riferimento all'uso di carrelli di movimentazione e di nastri trasportatori, nel DVR non risulta evidenza della valutazione dei rischi associati a tali macchinari; • il programma di miglioramento del DVR prevede il completamento della formazione cogente entro 2 mesi dalla data della valutazione (lavoratori, preposti,	• dotare le unità locali con più di 3 lavoratori di cassetta di pronto soccorso al posto del pacchetto di medicazione e aggiornare di conseguenza il DVR; • verificare se sono utilizzati carrelli di movimentazione e nastri trasportatori ed aggiornare di conseguenza il DVR o il Mansionario del Direttore di magazzino; • ove non si sia già provveduto completare quanto prima la formazione cogente (lavoratori, preposti, ASPP e RLS, esattori) prevista dal Programma di Miglioramento; • integrare e aggiornare i moduli "DR02 – Elenco delle Prescrizioni legali" e "DR03-Scadenziario delle Prescrizioni" per ciascuna sede/Unità locale garantendo: l'individuazione delle prescrizioni di legge anche riguardo ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici sito specifici; la pianificazione dei controlli e delle verifiche periodiche necessari nel rispetto della normativa applicabile attraverso organismi pubblici o privati abilitati;

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
		ASPP e RLS) e 12 mesi (Formazione Antirapina esattori); • i moduli "DR02 – Elenco delle Prescrizioni legali" e "DR03-Scadenziario delle Prescrizioni" (visti a campione quelli relativi alla sede di Palermo) non individuano gli adempimenti previsti in materia di Salute e Sicurezza né i controlli e le verifiche periodiche di legge • il DR04 - Elenco Mezzi e Attrezzature, nonostante riporti uno sheet dedicato ad "Impianti e attrezzature rilevanti per la qualità e la sicurezza" non censisce tutti gli impianti e attrezzature potenzialmente rilevanti per la sicurezza (es. impianto elettrico, messa a terra, impianti di climatizzazione, carrelli, ecc.) e non risulta aggiornato • la planimetria di emergenza della Filiale di Trapani non evidenzia i presidi di emergenza e primo soccorso né il punto di raccolta • il Piano di emergenza della Filiale di Trapani prevede l'utilizzo di "manichetta" in caso di incendi di grossa entità sebbene la	• aggiornare il "DR04 - Elenco Mezzi e Attrezzature" e censire tramite tale elenco tutti gli impianti e le attrezzature rilevanti per ciascuna sede/filiale per garantire la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro definendo tipologia, frequenza e responsabilità di controllo; • aggiornare la planimetria di emergenza della Filiale di Trapani evidenziando la dislocazione dei presidi di emergenza (estintori) e di primo soccorso (cassette di primo soccorso) e il Punto di ritrovo e assicurarsi che le stesse indicazioni siano riportate sulle planimetrie di emergenza di tutte le filiali; • verificare la necessità di aggiornare il Piano di emergenza della Filiale di Trapani garantendo la coerenza tra la dotazione dei mezzi di estinzione disponibili e l'indicazione dei mezzi di estinzione da utilizzare; • garantire l'esecuzione di prove annuali di evacuazione ove ne ricorra l'obbligo (Unità locali con almeno 10 lavoratori; luoghi di lavoro soggetti ai controlli dei Vigili del Fuoco ex D.P.R. 151/2011; luoghi di lavoro aperti al pubblico dove possono essere presenti più di

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
		dotazione dei mezzi di estinzione, per quanto riportato nello stesso Piano, comprenda solo 2 estintori da 6 kg; • non sono state fornite evidenze di prove di evacuazione; • non si riscontro piena corrispondenza tra le mansioni individuate nel DVR e le mansioni richiamate nel Protocollo sanitario. Inoltre, non è chiaro il motivo per cui nel Protocollo sanitario non sempre ci sia corrispondenza tra la periodicità della visita e la periodicità degli accertamenti strumentali (a titolo di esempio per i Direttore di filiale è prevista periodicità della visita biennale e periodicità degli accertamenti annuale) • per quanto riferito non sono stati formalizzati format contrattuali standard o condizioni generali di fornitura	50 persone contemporaneamente, indipendentemente dal numero di lavoratori) e chiarire nel DVR quali sono le Unità locali soggette a tale obbligo. • garantire coerenza tra le mansioni individuate nel DVR e le mansioni richiamate nel Protocollo sanitario e tra la periodicità della visita e degli accertamenti sanitari previsti dal protocollo; • formalizzare format contrattuali standard o condizioni generali di fornitura con clausole contrattuali relative agli impegni richiesti al fornitore in materia di rispetto della normativa di salute e sicurezza
C. Segregazione dei Compiti	La segregazione dei compiti è garantita dalla ripartizione dei compiti tra le figure rilevanti per la sicurezza previste per legge. In particolare, RGI ha individuato le seguenti figure cui sono	Dall'analisi condotta si rileva che: • L' Organigramma aziendale Rev.15 del 11/2024, l'Organigramma della Sicurezza REV. 07 del 07/01/2025 e la descrizione delle figure del Sistema di Prevenzione e	Si suggerisce quanto segue; • allineare le informazioni contenute nell'organigramma aziendale, nell'organigramma della sicurezza e nel DVR

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	attribuite le responsabilità di legge corrispondenti: • Datore di Lavoro (DL): coincide con l'Amministratore Delegato A. Barba; • Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Ing. G. D'Annibale (Professionista Esterno); • N. 7 Preposti ed Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P. – rispettivamente 1 per ciascuna delle seguenti sedi di: Palermo, Catania, Roma, Ragusa, Mazara del Vallo, Enna, Salerno); • Medico Competente Coordinatore: Dott.ssa G. Lipari; • Medico Competente Coordinato: Dott. D. Di Giorgi (Sede di Roma); • Medico Competente Coordinato: Dott. A. Rocco (Sede di Salerno); • N. 10 Addetti Antincendio e Primo Soccorso (2 Palermo, 1 Catania, 1 Roma, 2 Ragusa, 2 Trapani, 1 Enna, 1 Salerno).	Protezione Aziendale presente nel DVR non sono allineati (es. con riferimento al nominativo del RSPP e degli ASPP); • presso alcune unità locali risulta individuato un solo addetto antincendio e primo soccorso non assicurando copertura in caso di ferie e/o malattia	per quanto riguarda le figure del sistema di prevenzione e protezione aziendale; • prevedere la nomina e formazione di almeno due addetti antincendio e primo soccorso per ogni unità locale presidiata al fine di garantire la copertura anche in caso di assenza per ferie e/o malattia
D. Esistenza di un sistema di	In data 31/10/2024, il CdA ha deliberato di attribuire all'AD A. Barba, i seguenti poteri da	Dall'analisi condotta si rileva che l'attribuzione degli obblighi del Datore di Lavoro con facoltà di delega prevista dai mansionari per il Direttore	Ove fosse intenzione del Datore di Lavoro conferire delega di funzione in materia di salute e sicurezza al Direttore Generale e ai Direttori di

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	esercitare a firma singola, con facoltà di subdelega: • *"Potere di provvedere, in relazione alla funzione di "datore di lavoro", ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 81/2008, a compiere tutti gli atti necessari all'adempimento degli obblighi di legge ed ad espletare tutte le funzioni per provvedere direttamente a quanto ritenga opportuno ed utile per il costante rispetto, aggiornamento ed adeguamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione ed igiene del lavoro ex D. Lgs. 81/2008 ss. mm. ii., nonché di tutela dell'ambiente, idonee ad eliminare i rischi ed a prevenire le conseguenze di danno alle persone, alle cose e all'ambiente, con particolare riferimento all'art. 2087 cod. civ. ed al D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.. Per l'espletamento delle attività relative alla funzione di datore di lavoro, viene riconosciuta autonomia tecnico-funzionale e finanziaria, senza limiti, da esercitarsi in armonia con gli indirizzi*	Generale e i Direttori di Filiale non ha i requisiti della delega di funzione ex art. 16 del D.Lgs 81/08	Filiale si suggerisce di garantire la formalizzazione di tale delega nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui all'art. 16 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	generali della società, ed ogni più ampia facoltà consentita dalla legge, ivi incluso il potere di sub-delegare le attività ex lege delegabili, in modo che non gli si possa mai opporre insufficienza od indeterminatezza di poteri. In particolare, il datore di lavoro dovrà assicurare il rispetto di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ex D. Lgs. 81/2008 ss..; potere di organizzare le risorse umane, di assumere, promuovere, di prendere qualsiasi provvedimento disciplinare (ove permesso e ricorrendone le condizioni), di trasferire e licenziare lavoratori dipendenti e dirigenti, determinando ed erogando i relativi salari, stipendi e compensi, nonché le relative mansioni e qualifiche, ed inoltre potere di modificare le condizioni di impiego (anche economiche) dei suddetti lavoratori". I mansionari aziendali dettagliano ulteriori attribuzioni di responsabilità in materia di salute e sicurezza. In particolare, prevedono quanto segue:		

Analisi del Sistema di controllo a presidio dei rischi ex D.Lgs. 231/01			
Standard di controllo 231	**Standard di controllo 231 esistenti**	**Gap rilevati**	**Aspetti di miglioramento**
	• Direttore Generale: adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a Dirigenti o collaboratori interni o esterni qualificati; • Direttore di filiale: adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a collaboratori interni o esterni qualificati per quanto riguarda la sua Filiale		