

# ALLEGATO 1

ORIENTALGIOCHI S.r.l.

**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

*ai sensi del D.Lgs. 231/2001*

**Codice Etico**



## **CODICE ETICO**

### **Premessa**

“Orientalgiochi S.r.l.” impronta la propria attività ai principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla Costituzione dell’Unione Europea e dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani dell’Organizzazione delle Nazioni Unite, oltre che dalla Legge e dai Regolamenti vigenti nel proprio settore di attività.

Nel rispetto del principio sancito dall’Art. 41 della nostra Costituzione, in base al quale *“l’iniziativa economica privata non può svolgersi in contrasto con l’utilità sociale o in modo da arrecare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana”*, i destinatari del presente Codice e le società eventualmente partecipate opereranno nel loro rispetto, per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs.231/2001.

### **Capo I - Disposizioni generali**

#### **Art. 1 - Introduzione**

“Orientalgiochi S.r.l.” è consapevole che comportamenti non etici nella condotta degli affari compromettono la reputazione della stessa ed ostacolano il perseguimento dello scopo sociale, identificato nella soddisfazione dei Soci e di tutti i legittimi portatori di interesse, in un mercato nel quale prevalgono i principi di capacità, di legittimità e di correttezza.

Le norme del presente Codice sono una guida per il consolidamento dell’impegno morale: la “Orientalgiochi S.r.l.” ed i suoi dipendenti sono tenuti ad osservare tali norme e soprattutto a rispettarne lo spirito che le informa.

Il presente Codice Etico, approvato dall’Organo di Amministrazione, esprime gli impegni e le responsabilità etiche alle quali la Società intende orientare, in quanto applicabili, i propri comportamenti, con particolare riferimento alle attività sviluppate nel contesto societario.

Al rispetto di tale documento, l’Organo di Amministrazione vincola i comportamenti degli amministratori, dei dirigenti, di tutti i dipendenti, dei vari collaboratori della

---

società, senza eccezione alcuna, nonché di tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino direttamente od indirettamente per essa.

### **Art. 2 - Finalità**

Il Codice Etico è un documento ufficiale adottato dalla “Orientalgiochi S.r.l.”, contenente l'insieme dei principi che essa si impegna a rispettare ed a far rispettare. Tale Codice, pertanto, è lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli *standart* di comportamento in essere nella Società, creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Uno dei primari obiettivi di “Orientalgiochi S.r.l.” è la valorizzazione della stessa, garantendo al contempo la tutela delle aspettative dei legittimi portatori di interessi e del lavoro dei propri dipendenti. A questo scopo sono indirizzate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impegno delle risorse.

### **Art. 3 – Codice Etico e D.Lgs. 231/01**

Il presente Codice Etico, costituendo parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01, rappresenta un elemento essenziale del sistema di controllo ai fini della prevenzione dei reati contenuti nel predetto decreto, individuando i comportamenti attesi e quelli da evitare nello svolgimento delle mansioni lavorative. Esso costituisce, inoltre, uno strumento tramite il quale la società si impegna a contribuire, nel compimento della propria missione aziendale e conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico della Società stessa..

I reati che possono determinare la responsabilità amministrativa-penale per “Orientalgiochi S.r.l.”, sono espressamente previsti dal Decreto e sono contenuti nelle seguenti categorie: reati contro la P.A., reati societari, reati contro la fede pubblica, delitti informatici, delitti con finalità di terrorismo, delitti contro la personalità individuale, reati commessi in violazione delle norme sulla salute sul luogo di lavoro ed i reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

---

Nel caso si verifichi uno dei suddetti reati, il giudice competente, dopo aver dichiarato in sede processuale l'inesistenza del Modello Organizzativo o la sua inidoneità a prevenire i reati del tipo di quello verificatosi, irrognerà una o più sanzioni comprese tra le seguenti tipologie: pecuniarie, interdittive, confisca del prezzo o del prodotto del reato, pubblicazione della sentenza di condanna.

Sia chiaro comunque che chiunque commetta uno dei reati indicati dal D.Lgs. 231/01, continua ad essere personalmente e penalmente responsabile per la condotta illecita che ha posto in essere. La responsabilità della società si affianca, quindi, a quella del soggetto che materialmente ha commesso il reato, senza sostituirla.

#### **Art. 4 – Ambito di applicazione**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 c.c.

Art. 2104 c.c. *“Diligenza del prestatore di lavoro: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

Art. 2105 c.c. *“Obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”*

“Orientalgiochi S.r.l.” valuterà sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti dal Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere imprenditoriale, le sanzioni che le diverse gravità dei fatti possono giustificare.

Il presente Codice Etico, si pone quindi come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della stessa Società e guidare i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, degli amministratori per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Società. In particolare, a titolo esemplificativo:

---

–i componenti dell'organo di amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del presente Codice, nel fissare gli obiettivi di impresa;

–i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

#### **Art. 5 – Valore contrattuale del Codice.**

L'Osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L.330/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla stessa.

#### **Art. 6 – Etica comportamentale**

La società richiede ad amministratori, dirigenti ed a tutti i propri dipendenti e collaboratori di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale con soci, fornitori e nel rappresentare la Società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 7 – Diffusione e formazione sul Codice Etico**

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- 
- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il Personale;
  - affissione in luogo accessibile a tutti;
  - messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet della Società e sulla intranet aziendale.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche 'OdV'), promuove e monitora l'implementazione di periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del presente Modello.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte, sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

## **Capo II - Valori e principi generali**

### **Art. 8 - Principi di comportamento**

"Orientalgiochi S.r.l.", assicura che impronterà la propria attività ai seguenti imprescindibili principi:

#### **● Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.**

L'oggetto sociale è perseguito rispettando le leggi, lo Statuto ed i vigenti regolamenti, assicurando sempre il corretto funzionamento degli organi sociali, la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. Nello svolgimento delle proprie attività lavorative ed extra lavorative i destinatari opereranno con onestà e nella assoluta legalità. Ogni dipendente dovrà, quindi, impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, soci e per chiunque abbia rapporti con la società.

---

Questa, infatti, non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

La Società adotta, al riguardo, procedure interne e modelli organizzativi per prevenire e contrastare tutti quei comportamenti contrari al presente principio. A questo scopo “Orientalgiochi s.r.l.” intrattiene rapporti con le Autorità Pubbliche, comprese quelle di Vigilanza, assolutamente collaborativi e trasparenti.

Al fine di promuovere la cultura della legalità e del controllo interno, affinché l’attività aziendale sia sempre rispettosa delle leggi, regolamenti e procedure interne, la Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al rispetto ed interpretazione del Codice Etico: i dipendenti ed i collaboratori sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all’Organismo di Vigilanza (O.D.V.) appositamente costituito all’interno della società in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice.

● Principi generali

L’attività della Società è ispirata anche ai seguenti ed ulteriori principi:

- deve essere esclusa ogni forma di opportunismo, sia nei rapporti interni che in quelli esterni e/o con i Terzi;
- l’attività dei collaboratori e dei dipendenti è orientata al rigido rispetto delle leggi e dei regolamenti, in tutti i paesi nei quali la società opera;
- le eventuali trattative ed i rapporti con la P.A., sono improntati alla massima trasparenza e correttezza ed al rispetto della legalità;
- è vietata qualsiasi forma di regalia, ovvero anche soltanto la promessa o l’offerta di regalie, a soggetti italiani o esteri che svolgono funzioni pubbliche, o ai loro familiari, che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato diffondere notizie false o tendenziose;
- la scelta del personale da assumere è effettuata tenendo conto esclusivamente delle concrete esigenze della società e del profilo professionale del candidato;

- 
- la scelta dei fornitori e collaboratori deve essere effettuata sulla base di criteri di professionalità, di economicità, di trasparenza e di maggior vantaggio per la società;
  - i problemi dell'equità e della giustizia devono essere tenuti presenti anche nel ragionamento economico: non può esserci conflitto insanabile tra opzioni morali ed incentivi materiali, tra solidarietà e competizione. Da ciò discende la struttura interna degli interessi, la governance, i meccanismi decisionali.
  - la responsabilità sociale dell'Azienda porta al riconoscimento della pluralità di gruppi o di categorie di interessi, anche con riferimento alle conseguenze ed alla esternalità prodotta dall'attività della società.

- *Professionalità e Valorizzazione delle risorse umane.*

Le risorse umane costituiscono parte integrante della Società: per questo i rapporti di lavoro sono basati sulla correttezza, la tutela dei diritti sindacali dei lavoratori ed il rispetto delle pari opportunità, senza discriminazioni per sesso, razza, credo religioso, opinioni politiche, età, etc.

“Orientalgiochi s.r.l.” garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti e collaboratori, promuovendone la crescita professionale anche con adeguati corsi formativi.

I dipendenti, tutti, ispirano la propria condotta alla collaborazione, condivisione di risultati ed al rispetto.

“Orientalgiochi s.r.l.” garantisce, inoltre, la tutela della salute nei luoghi di lavoro e la salvaguardia dell'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti.

Al riguardo, infatti, la Società ha posto in essere una serie di attività volte ad assicurare tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ai beni strumentali, attrezzature, luoghi di lavoro, materiali, etc.;
- alla valutazione dei rischi, predisponendo un documento in cui sono state predisposte le misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- all'identificazione di tutte le attività di natura organizzativa;
- alla realizzazione di attività di sorveglianza sanitaria;



- 
- alla realizzazione di attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - alla previsione di attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - alla predisposizione di procedure organizzative che prevedono l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - alla verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

● Responsabilità sociale ed ambientale.

Nella società i comportamenti sono improntati alla piena responsabilità in materia di tutela dell'ambiente. "Orientalgiochi s.r.l." è impegnata infatti nella salvaguardia dell'ambiente quale bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. Di tale responsabilità sono, comunque, investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori esterni.

Ai fornitori e *partners* della Società, nonché alle società eventuali partecipate, è richiesta l'adesione la presente Codice, in particolare ai principi di legalità, responsabilità ambientale e tutela dei diritti dei lavoratori.

Gli Organi Dirigenti garantiscono pertanto, con autorevolezza ed indipendenza di giudizio, il raggiungimento dello scopo sociale, una trasparente gestione, l'attiva partecipazione e l'impegno di tecnologie adeguate. Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società puntualizza i seguenti obblighi: 1) attenersi scrupolosamente alle prescrizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro; 2) attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle direttive in materia di tutela ambientale e igiene ed alle procedure aziendali, mantenendo sempre un comportamento corretto e vigilante.

● Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

La società non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

---

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

La società può tuttavia riconoscere contributi e liberalità, in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

● Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

La società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche ed, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati, se la società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale; la Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

● Rapporti con operatori internazionali

La società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale.

A tale proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, la società si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere

---

informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e gli operatori internazionali.

● *Tutela della salute e sicurezza sul lavoro*

Ai dipendenti e collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società, persegue quindi con il massimo impegno, l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito, adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Nell'ambito della propria attività, la Società si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, ad operare:

- a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartendo adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati dalla società, ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le

---

attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

● *Correttezza, etica ed onestà negli affari*

“Orientalgiochi s.r.l.” rispetta le regole della concorrenza, agendo in conformità con tutta la normativa antitrust vigente. Non offre, né accetta denaro o beni sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio, o per ottenere privilegi e/o favori. “Orientalgiochi s.r.l.” raccomanda la stessa condotta a tutti i destinatari del Codice, anche per la tutela della propria immagine. Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti ed, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Nei rapporti con la P.A., gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01. In caso di dubbio sulla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente o collaboratore deve informare dell'accaduto l'O.D.V., il quale esprimerà il proprio parere vincolante in merito alla questione.

Tutte le attività della Società sono ispirate ai principi di correttezza, equità e diligenza.

Le eventuali informazioni di carattere personale contenute nelle Banche-dati sono trattate nel pieno rispetto delle norme in materia di privacy. A tutti i destinatari del Codice è imposta la massima riservatezza sui dati e notizie apprese in occasione dello svolgimento del proprio lavoro.

I dipendenti della Società devono conservare e proteggere i beni e gli strumenti loro forniti per l'attività lavorativa, evitandone un uso estraneo ai fini societari.

Ai collaboratori anche esterni è richiesto di operare con onestà, diligenza e serietà, nel rispetto delle previsioni contrattuali e del presente Codice, agendo nel solo interesse di

---

“Orientalgiochi s.r.l.” ed evitando di trarre vantaggi personali dal rapporto con la Società.

● Integrità

La società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all’ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella del presente Codice.

● Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull’età, l’origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori ( ex art. 3 Costituzione Italiana).

● Veridicità e documentazione delle attività (anti-riciclaggio)

Ai fini della massima trasparenza, tutte le attività, operazioni, azioni e transazioni della Società sono correttamente autorizzate, legittime, registrate e verificabili nel loro processo decisionale. A questo scopo, viene conservato un adeguato supporto documentale per permettere i controlli del caso in ogni momento.

I documenti societari, comprese le scritture contabili, sono redatti con veridicità, secondo le norme vigenti in materia di trasparenza.

Chiunque si dovesse trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l’O.D.V.

● Trasparenza nelle comunicazioni

“Orientalgiochi s.r.l.” dichiara che le comunicazioni effettuate alle Autorità di Vigilanza e Controllo ed ai terzi sono veritiere, complete, chiare e tempestive, rispettose

---

delle procedure relative interne, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

● La pubblicità sui giornali e riviste

Nell'ambito della pubblicità sui giornali e riviste, occorre garantire la netta separazione tra informazione e pubblicità, assicurando sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale, in qualunque sua forma sia essa redazionale o tabellare.

● Siti internet

Con riguardo ai siti internet predisposti dalla società e diretti al pubblico ed agli operatori italiani, oltre a rispondere ai requisiti previsti dai regolamenti e dalle leggi vigenti in materia, occorre garantire che siano chiaramente identificati lo sponsor, la fonte di tutte le informazioni riportate sul sito stesso, i destinatari di tali informazioni e gli obiettivi del sito.

● Riservatezza e tutela della privacy

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori della "Orientalgiochi S.r.l." è fatto espresso divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo: i piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi; i progetti e gli investimenti, i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, ai collaboratori, agli utenti e in genere tutti i dati definiti personali dal D.Lgs. 196/2003 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili; i

---

parametri aziendali di prestazione e di produttività, gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali, il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

I soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono: a) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti; b) osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio; c) consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; d) prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

I Destinatari che abbiano accesso a notizie riservate o informazioni privilegiate relative alla Società che potrebbero, se rese pubbliche, influire in modo sensibile sui prezzi e/o prodotto offerto dalla stessa:

- non devono comunicare dette notizie o informazioni a terzi e non devono utilizzarle per finalità estranee al proprio incarico;
- si devono astenere dal compiere, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni sui prodotti offerti dalla società, utilizzando le medesime notizie o informazioni.

● Conflitto d'interessi

L'attività degli Amministratori di "Orientalgiochi S.r.l." è conforme alle previsioni normative, e le eventuali situazioni di conflitto sono gestite in totale trasparenza ed in modo da salvaguardare gli interessi della Società. Nello svolgimento di ogni attività, la società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Per "conflitto di interesse", oltre alle ipotesi previste dalla legge, si

---

intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio per sé o per terze persone.

Con riferimento agli altri destinatari del Codice, "Orientalgiochi S.r.l." impone anche a costoro di astenersi da quegli atti nei quali possano risultare portatori, anche indirettamente, di interessi potenzialmente in conflitto con quelli della società come, ad esempio, interessi personali o familiari di carattere commerciale con fornitori o concorrenti. Al fine di concretizzare il perseguimento dei suddetti principi, la società ha predisposto anche i seguenti obblighi:

- rispetto delle leggi e delle norme interne della società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della stessa;
- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della società o con gli interessi della stessa;
- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'Azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra società;
- segnalare alla società (al diretto superiore, all'internal Auditor o all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01) qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della società in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali ad es. familiari, amici, conoscenti, etc.).

● Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

● Clausola anti-corrruzione

A tutti indistintamente è vietato nello svolgimento delle proprie funzioni dare o promettere denaro o altre utilità; tale condotta è vietata sia che venga realizzata



---

nell'esclusivo interesse personale sia che venga posta in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

● Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

● Efficienza

Tutti si impegnano a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi ed alla ricerca dell'economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi. I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito dalle parti.

● Spirito di servizio

Tutti nell'adempimento delle proprie funzioni, considerano costantemente propria la missione aziendale di fornire un bene di alto valore economico e sociale alla collettività. Tale considerazione deve informare sempre la condotta dell'Ente e di ciascun socio, dirigente, dipendente e collaboratore.

● Collaborazione tra colleghi

Tali principi implicano che i comportamenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) siano costantemente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ogni lavoratore, a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

● *Tutela della personalità individuale*

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i Destinatari la condivisione dei medesimi principi.

**Capo III - Sistema di Governo**

**Art. 9 - Attuazione del codice**

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni dei destinatari, al riguardo la società ha adottato ed ispira la propria conduzione verso un sistema di governo sempre conforme alla vigente normativa ed in linea con i più autorevoli indirizzi e con le miglior prassi esistenti in materia.

Tale sistema è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti, attraverso un comportamento armonico dei diversi ruoli di gestione, indirizzo e controllo; risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali.

L'Organo di Amministrazione di "ORIENTALGIOCHI S.r.l." ha designato, ai sensi del D.Lgs.n.231/01, l'Organismo di Vigilanza e Controllo quale Comitato Etico competente ad assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al presente Codice e a vigilare sulla piena adesione, da parte dei destinatari, ai principi di comportamento esposti.

In relazione a ciò, i compiti dell'ODV sono, tra gli altri, i seguenti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;

- 
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
  - fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
  - seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
  - promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
  - segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Il Comitato Etico, raccoglie, inoltre, le segnalazioni relative da eventuali violazioni del Codice, nonché valuta e propone, alle competenti funzioni aziendali, l'adozione dei conseguenti provvedimenti in base alla gravità delle condotte e tenuto conto delle previsioni del Modello adottato secondo il D.Lgs.231/01. La società, al riguardo, ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati al fine di agevolare il processo di segnalazione all'ODV. In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Alle violazioni del Codice da parte dei dipendenti, si applicano le norme aziendali in materia di sanzioni disciplinari.

Il Comitato Etico è infine adibito ad elaborare eventuali proposte di integrazione e modifica del Codice, sulla base dei risultati operativi ottenuti dalla sua applicazione, e riferisce con cadenza annuale agli amministratori sull'attività svolta.

## **Capo IV – Norme di comportamento**

### **Sezione I**

---

**Art. 10 – Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali.**

Ai componenti degli organi societari, è richiesto un comportamento ispirato altresì ai principi di autonomia, indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. È, inoltre, richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa, essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di segreto industriale. È richiesto, infine, il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

**Sezione II**

**Art. 11 – Rapporti con dipendenti e collaboratori**

Nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori, la Società, oltre, ai principi di legalità, lealtà ed efficienza, si ispira alle seguenti regole:

- Osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in ordine all'attività svolta dalla società;
- Osservare le leggi, i regolamenti e quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, vigenti in materia di rapporti con dipendenti e collaboratori;
- Non divulgare informazioni che, per decisione della società o in base ad accordi con i dipendenti ed i collaboratori, debbano mantenersi riservate;
- Invitare i propri dipendenti e collaboratori al rispetto delle clausole comportamentali inserite all'interno dei relativi contratti;
- Non compiere alcuna attività di ostruzionismo, affinché le clausole di cui al punto precedente siano rispettate;
- Se vengono offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia, informare i diretti superiori oppure l'O.D.V.;

- 
- Evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
  - Collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
  - segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto che verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale deve altresì rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

#### Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi finanziari in un fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'OdV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

#### Rapporti con le Pubbliche Autorità

---

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

Nei limiti di seguito indicati, la società vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

---

### Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

### Partecipazione alle gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, occorre:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

### Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto della società, il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità. Il Personale, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, è tenuto ad un costante aggiornamento.

### Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

### Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

---

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della società, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali appartenenti alla società.

#### Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

#### Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale deve, in particolare:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- e) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- f) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett.



---

g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

h) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;

i) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

l) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

m) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

#### Anti-riciclaggio/ricettazione

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.

b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

c) sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo (incluse anche quelle estere, se esistenti);

d) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;

e) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;

---

f) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;

### **Sezione III**

#### **Art. 12 – Relazioni con i fornitori**

Nei rapporti con i fornitori, la “ORIENTALGIOCHI S.r.l.”, oltre, ai principi di legalità, lealtà ed efficienza, si ispira alle seguenti regole:

- osservare le leggi e i regolamenti vigenti in ordine all’attività svolta dalla società;
- osservare le leggi ed i regolamenti amministrativi in vigore, in materia di rapporti con i fornitori;
- valutare le offerte dei fornitori in base a superiorità tecnica, qualità, affidabilità, servizio e prezzo;
- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell’assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della società in termini di qualità, costo e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate.
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- se vengono offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia, informare i diretti superiori oppure l’O.D.V.;
- non divulgare informazioni che, per decisione della società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

### **Sezione IV**

#### **Art. 13 – Regole generali per la gestione dei rapporti con tutti gli interlocutori**

Per la società costituiscono principi fondamentali:

- l’osservanza delle leggi e regolamenti vigenti in ordine all’attività svolta dalla società;

- 
- la valorizzazione delle risorse umane, il rispetto dei dipendenti, l'incentivo alla loro partecipazione alle decisioni dell'impresa;
  - i contratti tra la società ed i suoi fornitori o i suoi clienti devono essere quanto più completi e chiari, in particolare, al sorgere di eventi imprevisti, non devono consentire lo sfruttamento di debolezze o di dipendenza degli interlocutori della società;
  - il contratto o la prestazione devono essere eseguiti nello spirito di equità, senza sfruttare condizioni di ignoranza o di ritardo nella verifica della qualità e quantità dei beni o servizi offerti. Nel corso del contratto nessuna delle parti deve vedere peggiorare le sue eque aspettative iniziali;
  - La società pretende che i suoi rappresentanti e dipendenti non perseguano l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme rappresentate da questo codice. In particolare non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici o privati;
  - la Società non comunica e non permette la circolazione di informazioni riservate su soci, dipendenti, fornitori e clienti a meno che ciò non sia espressamente previsto da precedenti accordi e conforme alle norme giuridiche vigenti. Allo stesso modo i soci, i dirigenti, i dipendenti devono rispettare la riservatezza delle informazioni sulla società;
  - la società mantiene con le imprese concorrenti rapporti di leale concorrenza;
  - la società opera per il benessere generale della collettività e a ciò ispira i propri comportamenti imprenditoriali e sociali;
  - fatti salvi i diritti dei soci, la società si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra clienti, fornitori, collaboratori, settori della pubblica amministrazione, diverse amministrazioni territoriali;
  - la società si impegna ad informare i suoi interlocutori in modo completo, veritiero, corretto e tempestivo sulle caratteristiche della propria attività, sulla natura dell'impresa stessa e sulle modalità e tempi di pagamento. Al riguardo, la società si impegna ad effettuare pagamenti regolari e scrupolosi controlli di qualità del prodotto.

## **Capo V – CODICE COMPORTAMENTALE PER I COLLABORATORI**

---

La “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” ha predisposto ed inserito nei vari contratti, un *codice comportamentale* specifico per l’attività svolta dai suoi collaboratori, di cui ne pretende, insieme al presente “Codice Etico” ed al Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01, il pieno rispetto e che di seguito andremo a sintetizzare. Qualora, comunque, vi fossero discordanze tra quanto di seguito esplicitato e quanto contenuto nel singolo contratto, si precisa sin d’ora che sarà quest’ultimo ad avere la meglio, in quanto il seguente *codice comportamentale* avendo natura generica, potrà essere modificato ed integrato a discrezione della “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” per meglio adeguarlo ad ogni singolo caso concreto:

1. il collaboratore, ogni lunedì mattina, deve assicurarsi di avere a disposizione ed in buono stato il materiale di lavoro fornito in dotazione dalla “ORIENTALGIOCHI S.r.l.”, necessario per lo svolgimento delle proprie attività settimanali;
2. nel caso di nuovo locale, il collaboratore ha il compito di comunicare, prima di procedere con l’installazione dei macchinari, tutti i dati e la ragione sociale del nuovo esercizio, per consentire alla “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” di preparare la contrattualistica necessaria (ad es. contratto di comodato d’uso, contratto con il concessionario di rete, etc.);
3. il collaboratore ha il compito di ripristinare i livelli dei cambio-monete presenti nei locali di sua competenza ed incassare, per conto della “ORIENTALGIOCHI S.r.l.”, ogni settimana od al massimo ogni 15 (quindici) giorni, le somme derivanti dalle macchine presenti nel totale dei locali a lui assegnati;
4. il collaboratore ha il compito di effettuare, sulle macchine di sua competenza, interventi di manutenzione ordinaria e riparare piccoli guasti risolvibili senza l’intervento del tecnico autorizzato;
5. il collaboratore è responsabile delle monete contenute nei “*mobili change*” e pertanto dovrà prestare la massima attenzione nel controllare periodicamente, al momento del ritiro ed alla consegna, l’importo in essi contenuto, facendo firmare obbligatoriamente all’esercente il relativo modulo di consegna. Tuttavia, si precisa che, in caso di atti vandalici, scasso e furto accompagnati da denuncia, avvenuti non per colpa del collaboratore, quest’ultimo è sollevato dalla responsabilità appena descritta;
6. Il collaboratore è tenuto ad avere sotto controllo ed a rendicontare alla “ORIENTALGIOCHI S.r.l.”, in ogni visita effettuata presso i locali di sua competenza, la corretta connessione alla rete degli apparecchi, intervenendo tempestivamente sugli stessi ogni qualvolta gli sia richiesto;

---

7. Gli incassi prelevati verranno depositati presso la sede della “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” e se autorizzato, in Banca, con frequenza giornaliera ed accompagnati dalle rispettive ricevute e distinte. Nel caso in cui ci siano differenze tra lo scarico ed il versamento, il collaboratore dovrà documentarne le cause ( ad es. guasto, prove manuali) e qualora la perdita di denaro sia dovuta a guasto dell’apparecchio, il collaboratore dovrà assicurarsi che tale guasto venga riparato al più presto, per evitare il ripetersi dell’ammanco. Tuttavia, sarà cura della “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” o di suoi delegati allo scopo autorizzati, verificare che l’ammontare degli incassi così depositati, corrisponda a quello derivante dalle ricevute/distinte consegnate dal collaboratore;

8. Qualora si renda necessario comprare con urgenza del materiale lavorativo ( ad es. spine, ciabatte, etc.), il collaboratore dovrà chiedere preventivamente alla “ORIENTALGIOCHI S.r.l.”, l’autorizzazione all’acquisto suddetto ed, in caso di autorizzazione concessa, dovrà chiedere all’esercente l’emissione della relativa fattura, idonea a documentarne l’avvenuto acquisto;

9. Il percorso di raccolta ed il suo ordine di esecuzione, verrà stabilito di comune accordo tra “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” ed il collaboratore, il quale, una volta definito sarà tenuto a rispettarlo. Il percorso di raccolta e manutenzione degli apparecchi, verrà studiato e suddiviso in territori, in modo da facilitare gli interventi del collaboratore ed allo stesso tempo coprire la sua intera giornata lavorativa. Qualora sorgano difficoltà operative, “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” si rende sin d’ora disponibile a rivedere/modificare il percorso suddetto;

10. Il collaboratore dovrà utilizzare l’eventuale telefono cellulare fornito in dotazione dalla “ORIENTALGIOCHI S.r.l.”, solo ed esclusivamente per motivi di lavoro, così come dovrà aver cura dell’automezzo eventualmente datogli in uso, effettuando i dovuti controlli periodici ed avvisando tempestivamente “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” degli eventuali guasti riscontrati. Inoltre, il collaboratore dovrà utilizzare il telepass e la tessera Schell, eventualmente consegnati da “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” insieme all’automezzo, solo ed esclusivamente per i rifornimenti del mezzo di trasporto assegnato, che si renderanno necessari per lo svolgimento dei compiti oggetto dell’incarico. A tale scopo, il collaboratore dovrà anche annotare obbligatoriamente, in apposito libretto, i chilometri visualizzati sul display del veicolo al momento del rifornimento e conservare gli scontrini rilasciati dal distributore di carburante, al fine di consegnarli ad “ORIENTALGIOCHI S.r.l.” per il consentito rimborso.

Invece, il collaboratore “libero professionista”, nello svolgimento dell’incarico, utilizzerà il telefono cellulare e l’automezzo di sua proprietà, avendo eventualmente diritto a ricevere una somma forfetaria, a titolo di rimborso spese, da parte di “ORIENTALGIOCHI S.r.l.”, calcolata in base alle disposizioni contenute nell’apposito contratto;

11. Il collaboratore dovrà controllare che le macchine installate nei locali di sua competenza, rendano al massimo. Nel caso in cui riscontri una scarsa produttività, avrà

---

l'obbligo di comunicare ad "ORIENTALGIOCHI S.r.l." la necessità di procedere ad un eventuale cambio dell'apparecchio;

12. Il collaboratore dovrà sempre segnalare alla "ORIENTALGIOCHI S.r.l.", tutte le comunicazioni di qualsiasi natura che il cliente intende fargli pervenire e dovrà comunicargli in anticipo ogni eventuale iniziativa da intraprendere verso il cliente stesso (ad es. sconti, incentivi, premi produzione, etc.). In nessun caso e per nessun motivo, il collaboratore potrà prendere iniziative con il cliente senza aver preventivamente informato "ORIENTALGIOCHI S.r.l." ed averne, quindi, ottenuto la necessaria autorizzazione. Tutto ciò vale anche per le ipotesi di spostamento, cambio o ritiro degli apparecchi, installati presso gli esercizi di competenza del collaboratore;

13. Il collaboratore dovrà sempre tenere un atteggiamento cordiale, disponibile e rispettoso nei confronti dei colleghi e soprattutto dei clienti, ricordando che, nello svolgimento dei compiti oggetto del presente incarico, egli agisce in rappresentanza della "ORIENTALGIOCHI S.r.l.";

14. "ORIENTALGIOCHI S.r.l.", anche con l'ausilio di un supervisore all'uopo incaricato, avrà il diritto di effettuare controlli presso i locali assegnati al collaboratore, per verificarne il lavoro svolto e lo stato degli apparecchi da lui gestiti, nonché per raccogliere informazioni sull'efficienza degli adempimenti da questi compiuti;

15. Tutto quanto sopra descritto, deve essere organizzato in stretta collaborazione con le strutture aziendali della "ORIENTALGIOCHI S.r.l.";

*(Luogo, data)*

*Gli Amministratori di "Orientalgiochi S.r.l."*

Bruni Paolo

Bruni

Roberto