



INTERNATIONAL GAME TECHNOLOGY PLC

POLITICA PER IL SEGNALATORE
E
PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

In vigore a far data dal 31 luglio 2017

PRINCIPI E STANDARD:

IGT si impegna ad essere coerente con i principi di responsabilità, collaborazione, autenticità, passione e pionierismo. Tali principi e standard del comportamento guidano IGT nel fornire la garanzia che tutti i dipendenti si sentano a proprio agio nel potersi esprimere senza il timore di subire ritorsioni.

La presente Politica per il segnalatore è finalizzata a incoraggiare i dipendenti a porre domande o sollevare questioni relative a violazioni della legge o delle politiche che siano sospette o note, le quali comprendono attività che:

- Siano immorali;
- Possano produrre segnalazioni finanziarie errate;
- Sollevino domande relative all'integrità gestionale;
- Non siano conformi alla politica aziendale, incluso il Codice di condotta;
- Comportino grave condotta inappropriata; o
- Inducano a sollevare questioni relative a una condizione o attività lavorativa che possano produrre un impatto negativo su salute, sicurezza o benessere dei dipendenti di IGT o di terzi ("questioni relative a salute e sicurezza").

Tali principi e standard definiscono i protocolli per la ricezione, la documentazione e il trattamento, inclusa l'indagine interna, di reclami, questioni e segnalazioni ricevuti dalla Linea di assistenza sull'integrità, dall'Ufficio per la conformità o quello legale, o da qualsivoglia altro dipendente, responsabile o direttore dell'Azienda.

POLITICA

La Politica dell'Azienda è volta a incoraggiare i dipendenti, i consulenti e i rappresentanti a segnalare le violazioni sospette o note del Codice di condotta, qualsivoglia violazione della legge o della politica aziendale, o questioni relative a salute e sicurezza, mediante regolari canali di segnalazione al Responsabile del controllo della conformità, al Responsabile degli affari legali, all'Ufficio Risorse umane, all'Ufficio salute e sicurezza, alla casella di posta "Contatta il Responsabile del controllo della conformità" o in forma anonima tramite la Linea di assistenza sull'integrità.

La dirigenza detiene la responsabilità di garantire che il Codice di condotta venga rispettato da tutti i dipendenti, consulenti e rappresentanti e di collaborare con il proprio partner commerciale delle Risorse umane affinché l'Ufficio per la conformità sia tempestivamente informato relativamente a tutte le violazioni sospette o note del Codice di condotta, della politica aziendale, della legge o delle questioni relative a salute e sicurezza. Inoltre, ogni dipendente, consulente e rappresentante ha l'obbligo di collaborare pienamente con il personale che conduce un'indagine.

L'Azienda proibisce ai suoi dipendenti, consulenti e rappresentanti di dimettere, retrocedere, sospendere, minacciare, molestare, oppure vendicarsi o discriminare in qualsivoglia modo un individuo che segnali in buona fede violazioni sospette o note del Codice di condotta, della legge, o della politica aziendale, oppure questioni relative alla salute e sicurezza.

VALIDITÀ

Ambito. La presente Politica si applica a tutti i dipendenti (a tempo pieno e part-time), lavoratori a contratto, consulenti e rappresentanti dell'Azienda e delle sue consociate e affiliate controllate di maggioranza in tutto il mondo.

Responsabilità. Tutti i dipendenti, lavoratori a contratto, consulenti e rappresentanti sono tenuti a comprendere e rispettare la presente Politica nonché creare un ambiente che ne incoraggi la divulgazione senza il timore di subire ritorsioni.

NORME PRINCIPALI

Segnalazioni di condotta immorale o illegale o Questioni relative a salute e sicurezza. Qualsiasi individuo che sia a conoscenza o possieda informazioni che egli ritenga rappresentino ragionevolmente una violazione del codice di condotta, della legge o della politica aziendale o che sollevino questioni relative a salute e sicurezza, dovrebbe segnalare immediatamente tali informazioni o questioni mediante i regolari canali di segnalazione, l'Ufficio legale o l'Ufficio salute e sicurezza. La presente politica sprona i dipendenti a identificarsi al momento della segnalazione di una questione poiché i supplementi adeguati di indagine e domande potrebbero non essere attuabili qualora la fonte dell'informazione non fosse identificabile. Le questioni relative a salute e sicurezza verranno indirizzate all'Ufficio salute e sicurezza ma possono essere segnalate attraverso qualsiasi canale di comunicazione preferenziale per l'individuo.

Ufficio per la conformità
compliance@igt.com

Ufficio legale
legal@igt.com

Ufficio Risorse Umane
HRServices@igt.com

Ufficio salute e sicurezza
safety@igt.com

Qualora l'individuo non si senta a suo agio con tali metodi, questi può segnalare la questione tramite la Linea di assistenza sull'integrità. Nessuna disposizione della presente politica è volta a scoraggiare i dipendenti dal segnalare le questioni a un'agenzia governativa.

Linea di assistenza sull'integrità. L'Azienda ha stabilito la Linea di assistenza sull'integrità per i dipendenti, consulenti e rappresentanti affinché segnalino in modo confidenziale e anonimo attività che possono implicare una condotta immorale o illegale. Un'organizzazione indipendente risponde alla Linea di assistenza sull'integrità 24 ore su 24, sette giorni su sette, 365 giorni all'anno. Quando chiamano la Linea di assistenza sull'integrità, i dipendenti, consulenti e rappresentanti possono fornire, se lo desiderano, il proprio nome, ma non sono tenuti a farlo. In relazione alla Linea di assistenza sull'integrità, non viene utilizzato nessun dispositivo di registrazione, tracciabilità, o localizzazione.

LINEA DI ASSISTENZA SULL'INTEGRITÀ

Da Stati Uniti e Canada chiamare: 1-888-807-4832
Dall'Italia chiamare: 800870012
Dalla Cina chiamare: 4008811459

Da tutte le altre sedi, chiamare prima il Codice di accesso diretto AT&T specifico per Paese e disponibile su <https://www.business.att.com/bt/access.jsp> e poi chiamare il numero 888-807-4832.

Divieto di ritorsione. L'Azienda proibisce rigorosamente ai suoi dipendenti, consulenti e rappresentanti di dimettere, retrocedere, sospendere, minacciare, molestare, oppure vendicarsi o discriminare in qualsiasi modo un individuo che segnali in buona fede violazioni sospette o note

del Codice di condotta, della legge, o della politica aziendale, oppure questioni relative a salute e sicurezza. Non si intraprenderanno alcune azioni disciplinari o di altro tipo basandosi esclusivamente su una segnalazione di chiamata proveniente dalla Linea di assistenza sull'integrità o su una domanda rivolta all'Ufficio per la conformità oppure su qualsivoglia altro canale di segnalazione sopra elencato.

VALUTAZIONE PRELIMINARE

Segnalazioni della Linea di assistenza sull'integrità e Altre domande. L'Ufficio per la conformità riceve tutte le segnalazioni telefoniche d'ingresso della Linea di assistenza sull'integrità riguardo a violazioni sospette o note del Codice di condotta, della legge o della politica aziendale, oppure questioni relative a salute e sicurezza tramite un fornitore indipendente. I supervisor e responsabili che ricevono segnalazioni di violazioni sospette o note del Codice di condotta, della legge o della politica aziendale, oppure questioni relative a salute e sicurezza, devono informare immediatamente e presentare l'accusa o il reclamo all'Ufficio per la conformità per una gestione e indagine appropriate, se necessario. I responsabili e supervisor non dovrebbero svolgere alcun accertamento o indagine senza autorizzazione da parte dell'Ufficio per la conformità e di quello legale.

Valutazione preliminare. L'Ufficio per la conformità esaminerà le segnalazioni di violazioni sospette o note del Codice di condotta, della legge o della politica aziendale, oppure questioni relative a salute e sicurezza, per determinare in modo preliminare la natura dell'accusa, qualora fossero necessarie informazioni aggiuntive o un'indagine interna, e quale ufficio o personale di IGT dovrebbe affrontare la questione.

Le questioni relative a salute e sicurezza saranno indirizzate all'Ufficio salute e sicurezza ai fini di gestione e affinché questi collabori con l'Ufficio per la conformità e l'Ufficio legale a seconda dello scopo e della natura delle questioni segnalate e in conformità con tale politica. L'Ufficio salute e sicurezza segnalerà le proprie conclusioni e disposizioni relative a qualsivoglia questione o indagine segnalate, all'Ufficio per la conformità e a quello legale.

Azioni da intraprendere. Quando viene presentata una segnalazione riguardante le violazioni del Codice di condotta, della legge o della politica aziendale, oppure questioni relative a salute e sicurezza, l'Ufficio per la conformità determinerà le misure successive da adottare, tra cui quale ufficio o personale di IGT dovrebbe affrontare la questione e la natura, nonché lo scopo di un'indagine interna o esterna e se tali indagini siano necessarie. Verrà consultato l'Ufficio legale il quale fornirà pareri relativi alle misure successive per le accuse di violazioni della legge. Se, date le circostanze, si ritiene opportuno concludere che è in corso o sta per compiersi una violazione oggettiva, il Responsabile del controllo della conformità e/o il Responsabile degli affari legali dovranno informare immediatamente il Presidente del Comitato di revisione del Consiglio di amministrazione. In tutte le altre circostanze, le segnalazioni di indagini, i risultati e le raccomandazioni verranno esaminati in modo ragionevole e tempestivo dal Responsabile del controllo della conformità o dall'ufficio o personale di IGT appropriati, e dal Responsabile degli affari legali laddove sussistano presunte violazioni della legge. Il Responsabile del controllo della conformità e/o il Responsabile degli affari legali esaminerà i risultati dell'Indagine con il Comitato di revisione del Consiglio di amministrazione.

INDAGINI INTERNE DA PARTE DELL'AZIENDA

Avvio indagini interne. Se l'Ufficio per la conformità determina che una questione giustifichi un'indagine interna, lo stesso, in collaborazione con l'Ufficio legale, condurrà un'indagine interna.

Condurre un'indagine interna. L'Ufficio per la conformità e quello legale collaboreranno e identificheranno chi sarà responsabile della conduzione dell'indagine, definiscono chiaramente lo scopo dell'indagine all'interno di un piano investigativo e stabiliscono le linee di segnalazione

gerarchica. Tutte le indagini derivanti verranno supervisionate dall'Ufficio legale per un'indagine privilegiata in merito alla riservatezza del rapporto cliente-avvocato. Ad eccezione delle indagini coperte da riservatezza del rapporto cliente-avvocato, sarà istituito un team interno dotato di un livello sufficiente di competenze e conoscenze in merito al problema presentato al fine di indagare su tutte le questioni. L'utilizzo di indagini esterne richiede l'approvazione esplicita del Responsabile degli affari legali, in accordo con il Responsabile del controllo della conformità. Sarà sviluppata una strategia per valutare la validità delle accuse e saranno adottate azioni appropriate per preservare la riservatezza del rapporto cliente-avvocato e dell'attività dell'avvocato, nonché la riservatezza dell'inchiesta derivante. Il piano investigativo includerà:

- (a) La quantità di tempo prevista per l'indagine;
- (b) La raccolta, l'organizzazione e l'analisi dei documenti fondamentali, i quali devono essere contrassegnati per l'identificazione e la conservazione di tutti i privilegi applicabili; e
- (c) L'identificazione di potenziali testimoni e se i consulenti interni o esterni gestiranno le interviste.

Conclusione dell'indagine. Una volta completata l'indagine, l'Ufficio per la conformità oppure quello legale possono documentare i risultati in una relazione, tra cui una raccomandazione che attesta se il caso sia comprovato o meno, e raccomanda eventuali azioni disciplinari o correttive appropriate per evitare ogni futura cattiva condotta.

DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Documentazione. Tutte le segnalazioni della Linea di assistenza sull'integrità e altre domande rivolte all'Ufficio per la conformità vengono registrate in un registro e preparato un file del caso inserendo i dati adeguati. Il registro dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- (a) Nome o ubicazione della struttura e/o presunto autore della condotta
- (b) Data della chiamata o della segnalazione
- (c) Natura del reclamo o dell'accusa e qualsivoglia informazione rilevante riguardante gli stessi
- (d) Nome del chiamante (a meno che non si sia presentato in forma anonima)
- (e) Numero telefonico di contatto del chiamante oppure data della richiamata e numero del caso, se la chiamata è avvenuta in forma anonima
- (f) Risoluzione del rapporto o dell'inchiesta
- (g) La conservazione dei registri sarà mantenuta per un periodo di 7 anni a partire dalla data di chiusura dell'indagine per violazione.

L'azienda si riserva il diritto di modificare o emendare tale Politica in qualsivoglia momento qualora lo ritenga necessario.

Cronologia della versione

Numero della versione	Data
1	31/7/2017
Nessun cambiamento	31/7/2018

Titolare della politica: Amy Fuller-Berube