

# ***SNAI Rete Italia S.r.l.***

## **CODICE ETICO**

## *Indice*

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO .....	6
PRINCIPI GENERALI .....	6
DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE .....	7
EFFICACIA DEL CODICE .....	7
<b>CAPO II – APPLICAZIONE DEL CODICE .....</b>	<b>8</b>
ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE .....	8
INTERNALIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE .....	8
INTERPRETAZIONE .....	8
VIGILANZA, VIOLAZIONI E SANZIONI .....	8
VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....	9
AGGIORNAMENTO DEL CODICE .....	9
<b>CAPO III – PRINCIPI E VALORI – ETICA E VALORI .....</b>	<b>10</b>
CORRETTEZZA .....	10
NON DISCRIMINAZIONE .....	10
VALORIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE .....	10
ONESTÀ NEGLI AFFARI .....	11
INFORMAZIONE TRASPARENTE E COMPLETA .....	11
RISERVATEZZA .....	12
MERCATO E LIBERA CONCORRENZA .....	13
IMPARZIALITÀ .....	13
DILIGENZA ED ACCURATEZZA .....	13
PROFESSIONALITÀ .....	13
TUTELA DELLA PERSONA .....	13
TRASPARENZA ECONOMICO-FINANZIARIA .....	14
TUTELA DELL' AMBIENTE .....	14
<b>CAPO IV – CORPORATE GOVERNANCE .....</b>	<b>15</b>
COMPAGINE SOCIALE .....	15
ORGANO AMMINISTRATIVO E DELEGATI .....	15
SINDACO UNICO/ COLLEGIO SINDACALE .....	16
SOCIETÀ DI REVISIONE .....	16
IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	16
<b>CAPO V – RISORSE UMANE E POLITICA DEL PERSONALE .....</b>	<b>18</b>
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	18
GESTIONE DEL RAPPORTO .....	18
DIVIETO DI ACCETTARE DONI E/O ALTRA UTILITÀ .....	19
DIVIETO DI GIOCO .....	19
CONFLITTO DI INTERESSI .....	19
SICUREZZA SUL LAVORO .....	20
<b>CAPO VI – RELAZIONI ESTERNE .....</b>	<b>21</b>
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	21
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COME EROGATRICE DI FINANZIAMENTI E PROVVIDENZE .....	22
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE .....	22
RAPPORTI CON LA CLIENTELA .....	22
RAPPORTI CON FORNITORI, CONSULENTI E TUTTI I SOGGETTI CON I QUALI LA SOCIETÀ INTRATTIENE UNA RELAZIONE .....	22
PARTNER COMMERCIALI E COMPETITORS .....	23
ORGANIZZAZIONI SINDACALI .....	23
RAPPORTI CON I MASS MEDIA .....	23
GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA .....	24
COMUNICAZIONI SOCIALI .....	24

<b>CAPO VII - APPARATO SANZIONATORIO .....</b>	<b>26</b>
SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	26
VIOLAZIONI E SANZIONI.....	26

## **PREMESSA**

SNAI Rete Italia S.r.l. (di seguito anche “SRI” o “Società”) è una Società a responsabilità limitata, interamente controllata da SNAITECH S.p.A., operante nel settore del gioco e delle scommesse.

SRI svolge attività di raccolta gioco e scommesse in numerosi Punti di Vendita (di seguito anche “PdV”), dislocati in tutto il territorio nazionale. In particolare, tali PdV sono funzionali alla raccolta di gioco lecito mediante scommesse su eventi sportivi, diversi dalle corse dei cavalli, Ippica Nazionale e apparecchi da intrattenimento “AWP” e “VLT”.

SRI ritiene che l’adozione di un insieme di principi etici e di regole comportamentali chiare contribuisca a diffondere a tutti i livelli aziendali, sia nei rapporti interni sia in quelli con i terzi, una solida integrità etica e un forte rispetto delle leggi, rafforzando la capacità preventiva del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla stessa.

Per definire con chiarezza valori di riferimento e responsabilità, è stata predisposto il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del personale, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di SRI, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l’efficienza, l’affidabilità e la reputazione di SRI.

Il Codice Etico rappresenta il testo fondamentale nel quale SRI enuncia i principi etici generali ai quali devono essere ricondotte tutte le pratiche aziendali, specifica le regole comportamentali cui è riconosciuto valore etico positivo, nonché definisce i modi di attuazione e di controllo del Codice Etico stesso.

Oltre all’enunciazione dei comportamenti ammissibili e inammissibili, i principi declinati nel Codice si prefiggono di accrescere l’efficienza dell’organizzazione, indirizzando i destinatari verso obiettivi positivi in grado di produrre utilità sia per i diretti interessati, sia per l’ambiente di riferimento nel suo complesso, rafforzando la coesione e la coerenza del sistema, attraverso il miglioramento delle relazioni interne e l’attenzione alla buona reputazione.

SRI si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse societario, anche sotto il profilo economico. A tale scopo, SRI orienta le proprie attività al raggiungimento del massimo livello di eccellenza professionale anche nei rapporti con i propri clienti, al fine di creare e sviluppare rapporti duraturi con gli stessi.

SRI vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle attività e dei comportamenti adottati, intervenendo con azioni di miglioramento continue.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative, quali il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito anche "CCNL"), lo Statuto societario, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SRI.

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Finalità e contenuti del Codice Etico**

Il Codice Etico è uno strumento di autoregolazione volto a rendere trasparente l'attività aziendale e ad indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti.

SRI, nel realizzare i propri obiettivi, si impegna ad agire nella massima trasparenza e chiarezza a tutti i livelli organizzativi e manifesta tale impegno adottando il presente Codice Etico che definisce le linee guida, l'insieme dei valori ai quali SRI si ispira ed i comportamenti ai quali tutti i dipendenti, a qualsiasi livello, e gli amministratori, devono attenersi.

Il presente Codice, inoltre, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/01 (di seguito anche “Modello 231”) adottato da SRI.

Il Codice Etico definisce i principi generali nella gestione delle diverse attività nonché gli obblighi e le responsabilità in capo ai dipendenti e in generale a tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o in via temporanea, instaurano rapporti e relazioni, od operano in nome e per conto di SRI.

Il Codice Etico deve essere inteso quale linea guida nell'azione quotidiana di tutti i destinatari e costituisce la base del rapporto fiduciario che lega SRI ai dipendenti e in generale a tutti i soggetti con i quali intrattiene, a qualche titolo, una relazione.

L'osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di SRI.

### **Principi generali**

Tutti i comportamenti posti in essere dalle persone di SRI nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati sulla massima correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni e su principi di etica professionale, nel rispetto delle procedure interne.

L'integrità etica e la correttezza nei rapporti tra le persone costituiscono valori irrinunciabili per SRI e, in particolare, i principi di equità e sostenibilità costituiscono il fondamento etico delle relazioni che la Società intende instaurare con tutti i suoi stakeholder.

A tal fine, con il presente Codice, SRI si impegna a vincolare il proprio sistema di governo aziendale.

Le attività di SRI devono essere svolte con impegno e professionalità, nel rispetto degli obiettivi d'impresa e con lo scopo di creare valore e benessere per tutti gli stakeholder, tutelando il prestigio e la reputazione di SRI.

## **Destinatari e diffusione del Codice**

Le disposizioni del Codice sono rivolte a tutte le persone di SRI: amministratori, sindaci, management e dipendenti, nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di SRI, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

La società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nell'organizzazione e degli altri stakeholder, affinché i principi e i comportamenti prescritti costituiscano pilastri di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo sostenibile e orientino quotidianamente la condotta aziendale.

Sono destinatari del presente Codice:

- i. i Soci;
- ii. gli Organi Sociali (l'Organo Amministrativo, gli Organi Delegati, il Sindaco Unico o il Collegio Sindacale, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società) e la Società di Revisione;
- iii. il Personale (ossia i dipendenti, inclusi quelli dei Punti di Vendita, i lavoratori parasubordinati e i collaboratori coordinati e continuativi, ecc.) della Società;
- iv. i Terzi (ossia i fornitori di beni e di servizi, anche professionali, e tutti i soggetti con i quali la Società intrattiene, a qualche titolo, una relazione).

## **Efficacia del Codice**

I principi contenuti nel Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi dal personale e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di SRI.

L'inosservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

I Terzi coinvolti nelle attività di SRI sono portati a conoscenza degli impegni imposti dal Codice e, in caso di inadempienza, si adotteranno opportune iniziative interne e, se ammissibili e di competenza di SRI, esterne.

## **CAPO II – APPLICAZIONE DEL CODICE**

### **Adozione ed entrata in vigore**

Il Codice entra in vigore dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

### **Internalizzazione ed esternalizzazione**

Per acquistare forza vincolante il Codice viene:

- i. condiviso all'interno della Società, mediante consegna di copia dello stesso ai soci, agli organi sociali, al personale della Società, incluso quello dei Punti di Vendita. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale e dei PdV;
- ii. esternalizzato ai Terzi mediante specifica informativa.

Copie del presente Codice saranno comunque sempre disponibili e consultabili presso la Direzione Legale.

I soggetti sopra indicati destinatari del Codice sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto dello stesso, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.

### **Interpretazione**

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di questo ultimo.

In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione e gli Organi sociali e di controllo curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento eventualmente preesistente.

### **Vigilanza, violazioni e sanzioni**

La funzione di vigilanza sull'osservanza e funzionamento del Codice e del Modello 231 è rimessa all'Organismo di Vigilanza (di seguito, "OdV").

Tale organismo rileva eventuali violazioni delle norme del Codice, le segnala al Consiglio di Amministrazione che le contesta ai trasgressori, irrogando loro le sanzioni previste dal Sistema sanzionatorio adottato, in funzione della tipologia del trasgressore.



In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati, le sanzioni saranno comminate nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 Codice civile, dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori L. n. 300/1970, nonché della normativa vigente in materia di licenziamenti e delle procedure previste dal CCNL applicato.

Nei casi di rapporto organico, la rilevata e contestata violazione da parte di membri dell'Organo Amministrativo e/o del Collegio Sindacale sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare finanche la revoca per "giusta causa" dell'incarico, deliberata dall'Assemblea.

Nei rapporti contrattuali, a seconda della gravità della violazione, il contratto sottoscritto potrà intendersi risolto per inadempimento, imputabile ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Codice civile.

### **Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della Società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

I destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

### **Aggiornamento del Codice**

Il contenuto del Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate dal Consiglio di Amministrazione o dall'OdV.

## **CAPO III – PRINCIPI E VALORI – ETICA E VALORI**

La Società ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici e valoriali di seguito sinteticamente richiamati.

### **Correttezza**

La Società nei rapporti di impresa si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.

### **Non discriminazione**

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con tutti i soggetti terzi, 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. La Società valorizza la diversità nell'ambito del personale: le differenze individuali arricchiscono il luogo di lavoro e migliorano la capacità di lavorare dei dipendenti e di attrarre i clienti. Un ambiente di lavoro che valorizzi le differenze e incoraggi il pieno contributo di ciascun dipendente contribuisce al rafforzamento della Società.

### **Valorizzazione e responsabilità delle risorse umane**

SRI riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale, favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

La gestione e valorizzazione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel contesto generale della Società.

Ciascun soggetto deve svolgere la propria attività lavorativa ed eseguire le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a sua disposizione, al contempo assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti.

Non sono consentite forme di lavoro irregolare e qualsiasi altra forma di sfruttamento. Sono incentivate condizioni di lavoro che contribuiscano ad un clima di collaborazione, rispetto reciproco e serenità.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società.

SRI offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna, al fine di:

- ✓ adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- ✓ provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- ✓ creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun dipendente deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I destinatari del presente Codice, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengano a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone, nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **Onestà negli affari**

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

### **Informazione trasparente e completa**

La Società, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore dei Terzi.

La Società si impegna, inoltre, a non divulgare notizie di atti e provvedimenti prima che gli stessi siano formalizzati e comunicati alle parti interessate.

È necessario acquisire e trattare solo dati necessari per le finalità dell'ufficio di appartenenza ed in diretta connessione con le proprie funzioni e prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e

cura gli atti affidati.

I principi di trasparenza e completezza si fondano sulla veridicità, chiarezza ed accuratezza delle informazioni fornite dall'azienda in merito alle attività e ai servizi offerti.

L'osservanza di tali principi implica l'impegno a fornire informazioni adeguate in modo chiaro e completo.

SRI sia nelle comunicazioni rivolte al suo interno che nelle comunicazioni rivolte all'esterno, adotta forme verbali o scritte di facile e immediata comprensione.

Nelle informazioni rese ai clienti, nella formulazione dei contratti e nelle campagne pubblicitarie, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, evitando che le asimmetrie informative producano il conseguimento di vantaggi illegittimi.

### **Riservatezza**

Le attività di SRI richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, software, ecc.) che, per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con SRI assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Per la Società, la riservatezza è un elemento imprescindibile di ogni condotta.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante la propria attività lavorativa appartengono a SRI e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale, nel rispetto delle procedure specifiche.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutti i dipendenti e collaboratori di SRI sono tenuti a concordare preventivamente con le strutture competenti dati e notizie da fornire ai rappresentanti dei mezzi di informazione, nonché l'impegno a fornirli. È importante che tutte le comunicazioni e i comunicati stampa emanati dalla Società riportino informazioni veritiere e puntuali per salvaguardare l'integrità dell'azienda.

## **Mercato e libera concorrenza**

La Società, nell'ambito della propria attività di impresa si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili dalla giurisdizione di riferimento.

SRI riconosce la libera e corretta concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, sviluppo e costante miglioramento aziendale.

## **Imparzialità**

La Società si impegna affinché tutti i componenti della Società agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, bensì anche nei rapporti infra societari e con i suoi interlocutori.

## **Diligenza ed accuratezza**

La Società assicura che il proprio personale adempia alle proprie mansioni con la diligenza e accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive condivise ed, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

## **Professionalità**

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza. Con particolare riferimento al proprio personale, la Società ne cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale.

## **Tutela della persona**

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società considera il principio di tutela della salute quale obiettivo primario, in coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendano.

Le attività di SRI sono condotte in conformità alle leggi e ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

Al momento dell'assunzione di un nuovo dipendente viene consegnata una linea guida con indicazione dei rischi presenti nella Società e le varie esposizioni a questi. È stato definito un documento di valutazione rischi con l'indicazione dei rischi presenti presso la Società.

SRI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società, in considerazione della normativa vigente in materia e della volontà di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi di lavoro, intendendo per tali sia la sede della Società che tutti i Punti di Vendita.

### **Trasparenza economico-finanziaria**

Ogni operazione e transazione economico-finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto, che deve essere accuratamente conservata e di immediata reperibilità.

### **Tutela dell'ambiente**

SRI è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

In questo senso, considera di fondamentale importanza l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia di tutela ambientale, adottando strategie volte al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione dell'ambiente e concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi e degli impatti ambientali.

La Società opera in linea con i seguenti principi:

- ✓ gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia, valorizzandone il corretto impiego e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale delle risorse;
- ✓ progettare e implementare le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione;
- ✓ promuovere attività di sensibilizzazione e formazione ambientale al proprio interno, perseguendo la crescita e la diffusione della consapevolezza ecologica e del senso di responsabilità.

## **CAPO IV – CORPORATE GOVERNANCE**

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

### **Compagine sociale**

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e conflittuale con la Società.

La Società coinvolge tutti i Soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza.

Viene assicurata una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni.

### **Organo Amministrativo e delegati**

L'Organo Amministrativo agisce e delibera con cognizione di causa, professionalità, responsabilità ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della massimizzazione di valore per gli azionisti.

Gli Amministratori devono avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di leadership e di esempio nei confronti di quanti operano nella Società.

L'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo.

Ha l'onere di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente conflittuali e/o pregiudizievoli per la Società. In tal caso, egli ha l'obbligo di informarne tempestivamente ex art. 2391 Codice civile il Collegio Sindacale nonché l'Organismo di Vigilanza.

Oltre altre proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la condivisione e

la diffusione di esso, anche nei confronti dei Terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

### **Sindaco Unico/Collegio sindacale**

Il Sindaco Unico o i membri del Collegio sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio costante della situazione economico-finanziaria della Società, nonché la conformità ed adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

I medesimi principi etici valgono anche qualora l'esercizio del controllo contabile venga effettuato dal Sindaco Unico o dai membri del Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2409-bis.

Esso cura altresì con particolare attenzione l'informativa ed il dialogo tra i vari organi sociali, interni ed esterni.

### **Società di Revisione**

L'Assemblea dei soci ha affidato ad una Società di Revisione, iscritta all'Albo Speciale, l'incarico di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

### **Il sistema di controllo interno**

Il sistema di controllo interno è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Ogni persona che fa parte dell'organizzazione di SRI è parte integrante del suo sistema di controllo interno ed ha il dovere di contribuire, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, al suo corretto funzionamento.

### **Controlli interni e esterni al sistema**

Tali controlli si ispirano ai seguenti principi:

- ✓ **Separazione dei compiti.** L'assegnazione dei compiti e dei conseguenti livelli autorizzativi deve essere volta a tenere distinte le funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo e comunque ad evitare la concentrazione in capo ad un unico soggetto;
- ✓ **Formalizzazione dei poteri di firma e autorizzativi.** Il conferimento di tali poteri deve essere coerente e commisurato ai compiti assegnati e formalizzato mediante un sistema di deleghe e procure che identifichi l'ambito di esercizio e la conseguente assunzione di responsabilità;



- ✓ **Conformità alle regole comportamentali contenute nel Codice Etico adottato da SRI.** Tutte le procedure aziendali devono uniformarsi ai principi dettati dal Codice Etico;
- ✓ **Formalizzazione del controllo.** I processi aziendali debbono essere tracciabili (in via documentale o informatica, con netta preferenza per quest'ultima) e prevedono specifici controlli di linea;
- ✓ **Codificazione dei processi.** I processi aziendali sono disciplinati secondo procedure volte a definirne tempistiche e modalità di svolgimento, nonché criteri oggettivi che governano i processi decisionali e gli indicatori di anomalia.

## **CAPO V – RISORSE UMANE E POLITICA DEL PERSONALE**

### **Selezione e assunzione del personale**

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, in linea con le prescrizioni di legge in materia (incluse quelle in tema di lavoratori stranieri e di permesso di soggiorno), con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Nazionale Collettivo Lavoro applicato.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali, nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dell'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra la Società e il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

La selezione del personale è effettuata in accordo alle reali esigenze aziendali e sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, con le modalità previste dalle procedure interne e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### **Gestione del rapporto**

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o di discriminazione.

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto di lavoro si basa su una attenta valutazione del profilo del soggetto, tenendo in considerazione le richieste di questo ultimo e adottando modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, l'interessato riceverà tutte le informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, SRI valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno, adoperando criteri di valutazione oggettivi e documentati.

Compatibilmente con l'efficienza complessiva del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, la cura dei figli e, in generale, le cure parentali.

## **Divieto di accettare doni e/o altra utilità**

Il personale di SRI non è autorizzato ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere – anche indipendentemente dalla propria volontà – promesse di doni e/o altre utilità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

## **Divieto di gioco**

A tutti i dipendenti e collaboratori è vietato giocare sui siti internet, sulle macchine (AWP-VLT) e sui sistemi del Gruppo SNAITECH, sia in modalità online sia fisica, nonché effettuare operazioni di accesso al conto gioco per conto di terzi.

L'inosservanza delle predette disposizioni solleva la Società da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali comportamenti possono derivare ed espone il dipendente all'irrogazione di sanzioni disciplinari che risultano applicabili.

## **Conflitto di interessi**

Il personale non può perseguire interessi che siano in conflitto, anche solo potenziale o parziale, con quelli indicati nell'oggetto sociale o comunque della Società, né può svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che possano essere in conflitto, in qualsiasi maniera, con le attività e gli interessi della Società.

Nel caso in cui un componente della Società diverso dagli organi sociali si trovi in ipotesi di potenziale conflitto, egli ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'operazione informandone tempestivamente l'Organo Amministrativo, nonché l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, nel caso in cui un coniuge, parente od affine di un componente della Società sia dipendente o collaboratore di società o enti concorrenti, deve prontamente comunicarlo al proprio superiore gerarchico, nonché all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, qualsiasi componente della Società dovesse venire a conoscenza di ipotesi di conflitto di interessi riguardanti altri soggetti, interni e/o esterni alla Società, ma con i quali questa intrattiene rapporti, ha l'obbligo di informarne l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- ✓ avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti effettivi o potenziali della Società;
- ✓ accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- ✓ strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- ✓ concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti in nome e per conto della Società che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il destinatario sia titolare;
- ✓ avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si sia venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

### **Sicurezza sul lavoro**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, nonché a favorirne l'applicazione in azienda.

In particolare, la Società effettua un monitoraggio costante dei luoghi di lavoro al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

A tal fine, è stato nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi alle cui direttive tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi.

Ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi e l'Organo Amministrativo, nonché l'OdV.

## **CAPO VI – RELAZIONI ESTERNE**

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizio, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

I dipendenti e i collaboratori, le cui azioni possano essere riferibili a SRI, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- ✓ non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;
- ✓ non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi;
- ✓ è vietato promettere vantaggi o altre utilità a funzionari pubblici e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ in sede di rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte;
- ✓ eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle attività della Società devono essere specificatamente motivati e tracciati;
- ✓ SRI non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualunque atto che contrasta con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato all'Organo Amministrativo e all'OdV.

## **Pubblica Amministrazione come erogatrice di finanziamenti e provvidenze**

Nell'espletamento dell'attività, la Società può beneficiare di finanziamenti, di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e/o richiesti.

La Società vigila e contrasta ogni artificio o raggiro (anche mediante false dichiarazioni o omissioni) messo in atto da un suo componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

## **Rapporti con le Autorità giudiziarie**

In linea con quanto precedentemente disposto, la Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

I destinatari del presente Codice, in occasione 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.

In tal senso, è fatto espresso divieto ai componenti della Società di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di tali Autorità giudiziarie o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venir meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

## **Rapporti con la clientela**

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela (anche potenziale) e fornendo ad essa un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza.

## **Rapporti con fornitori, consulenti e tutti i soggetti con i quali la Società intrattiene una relazione**

La selezione dei fornitori o dei consulenti e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore.

La stipula di un contratto con un fornitore o consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore/consulente contraente.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per SRI deve necessariamente assicurare che la Società e i suoi fornitori/consulenti adottino soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente. La selezione dei fornitori o consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che non tenga solo conto solo del prezzo, ma anche e soprattutto della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, dell'onestà e dell'integrità del fornitore o consulente.

A questo fine SRI richiede ai propri fornitori / consulenti l'accettazione del presente Codice che disciplina i principi e le regole a cui SRI ispira la propria attività.

L'inosservanza del presente Codice costituisce presupposto per la non prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con SRI e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

### **Partner commerciali e Competitors**

La Società impronta i rapporti con i propri partner commerciali e le imprese concorrenti alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

### **Organizzazioni sindacali**

La Società mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti la Società.

### **Rapporti con i Mass media**

Tali rapporti per conto della Società sono gestiti in via riservata dalle funzioni preposte, al fine di garantire la sicurezza, la coerenza, la completezza ed omogeneità ed univocità dell'informazione.

Conseguentemente, il personale della Società, ancorché sollecitato in tal senso, non instaura, né intrattiene rapporti diretti con i Mass media, né è abilitato a rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la Società, ancor più se pregiudizievoli o idonee ad influenzare il mercato di riferimento e/o a compromettere l'immagine commerciale della Società, salvo espressa autorizzazione rilasciata dai soggetti a ciò preposti.

### **Gestione contabile e finanziaria**

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al Codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto ai destinatari - nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o terzi - di rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti. Del pari è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo ed extra sociali.

È fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi della Società e di costituire e detenere fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

### **Comunicazioni sociali**

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive.

Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentali applicabili.

Il bilancio, i prospetti informativi, i libri sociali ed, in genere, le relazioni o comunicazioni



sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del Codice civile e delle vigenti leggi in materia.

## **CAPO VII - APPARATO SANZIONATORIO**

### **Segnalazioni di violazioni del Codice Etico**

I destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti di SRI, tutte le eventuali violazioni ai principi etici contenuti nel presente Codice.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta ed inviate all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito allo scopo (odvsnaireteitalia@snareteitalia.it) o anche in forma anonima ed inviate per iscritto all'Organismo di Vigilanza di SRI.

L'Organismo di Vigilanza della Società agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza garantirà adeguata riservatezza ai soggetti che riferiscono informazioni o compiono segnalazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

### **Violazioni e sanzioni**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine, le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del citato Decreto e nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali, un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, e ai pubblici dipendenti.

Eventuali violazioni al presente Codice Etico, che ledono il rapporto di fiducia con l'ente, devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà, se del caso, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per tutte le violazioni commesse dai dipendenti verranno adottati i provvedimenti sanzionatori previsti dal CCNL applicato, commisurati alla gravità della violazione e alle

relative circostanze oggettive e soggettive.

Tutte le violazioni commesse dai Terzi potranno determinare, secondo la gravità del caso, la risoluzione del vincolo contrattuale e la richiesta di un eventuale risarcimento danni.

Il soggetto preposto alla vigilanza ed al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.