

SCOPO	Descrivere il modello di riferimento e le correlazioni con altra documentazione aziendale; determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito e una costante osservazione e controllo dell'attività tale da consentire a S.IN.T di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato.
CAMPO DI APPLICAZIONE	Attività a rischio di commissione reati previsti nella norma di riferimento
RIFERIMENTI	D.Lgs. n° 231/2001
FUNZIONE RESPONSABILE	Tutte le funzioni in relazione alle responsabilità assegnate
FUNZIONI COINVOLTE	Tutte
Allegato	N° 1: Elementi fondamentali del D.Lgs 231/2001

TABELLA AGGIORNAMENTO

REVISIONE	DESCRIZIONE	DATA
00	Prima emissione	26/1/2010
01	Variato §§ 2, 4, 5, 8,	1/7/2010

Indice Revisione: 01	Pag. 1 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL

1. Premessa

Il Consiglio di Amministrazione di S.IN.T. ritiene che l'adozione del Modello con le prescrizioni del Decreto Legislativo 231/2001 costituisca un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione degli amministratori, dei dipendenti e di tutti gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Azienda affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali, cui si ispira la S.IN.T nel perseguire il proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dalle norme di riferimento; Il Consiglio stesso, pertanto, ne ha sollecitato l'adozione.

In attuazione della sollecitazione la documentazione è stata redatta, verificata ed emessa in conformità alla PQ08 - emissione, gestione e archiviazione documenti e dati; dovrà essere validata a titolo definitivo dal Consiglio di Amministrazione in apposita riunione.

2. Linee guida del Modello

Il Modello è stato predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società tenuto conto di varie linee guida approvate dal Ministero della Giustizia **tra cui quelle della Confindustria**.

Redigendo il modello la S.IN.T. intende:

- individuare le aree a rischio di commissione di reati previsti dalle norme di riferimento;
- indicare le procedure da applicare per prevenire l'eventuale commissione del reato
- individuare un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle procedure e delle disposizioni aziendali;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza.

Il Modello è l'insieme dei documenti che:

- determina le responsabilità, le attività e le procedure adottate e attuate, tramite le quali si espletano le attività caratteristiche della società,
- indica come valutare il rischio di reato ai fini delle norme di riferimento.

Il Modello è un sistema strutturato e organico di procedure, di attività di controllo in grado di prevenire i rischi, e di documenti di registrazione adottati dalla società e gestiti all'interno del Sistema di Gestione conforme alla norma UNI EN ISO 9001.

Tali documenti, regolarmente integrati e aggiornati per renderli idonei al mutare delle leggi, delle disposizioni e delle condizioni nelle quali la società opera, sono i riferimenti e gli strumenti che tutti i soggetti che svolgono la propria attività in azienda e/o per la stessa, sono tenuti a rispettare e far applicare.

I documenti più salienti del modello oltre al presente sono:

- DO14: codice etico
- DO02: le norme comportamentali
- DO11: sicurezza dati
- DO12 - Sistema disciplinare e sanzioni
- Tutte le procedure del SG ed in particolare PQ03 – risorse umane, PQ09 – gestione del miglioramento, PQ10 – riesame di direzione, PQ11 – analisi, valutazione e abbattimento rischi relativi alla sicurezza e prevenzione infortuni sul lavoro, PQ12 – acquisto ed avvio di impianti od attrezzature, realizzazione di opere edili o correlate, PQ13 – gestione infortuni, PQ14 – gestione emergenze, PQ15 – Gestione modello organizzativo di prevenzione reati.

A questi documenti vanno aggiunte le prassi contabili amministrative in uso presso l'azienda, prassi ormai consolidate e conformi alle norme fiscali, amministrative, contabili in vigore oltre che al codice civile. La corretta applicazione di dette prassi viene annualmente confermata dalla certificazione del bilancio a cura di società di revisione preventivamente qualificata.

Tutta la documentazione in revisione aggiornata è tempestivamente resa disponibile a tutti i soggetti interessati, e può modificare di conseguenza il Modello.

3. Metodologia operativa

La metodologia seguita è quella riportata nella PQ15: Gestione modello organizzativo di prevenzione reati. La Direzione ha provveduto e provvede ad operare in conformità a detta PQ.

L'attività come tutte quelle richiamate dal modello organizzativo sono oggetto di audit periodico da parte dell'organismo di vigilanza.

Indice Revisione: 01	Pag. 2 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL

4. Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal CdA, è composto da 3 membri (vedi mod 048), di cui uno è un consigliere indipendente del CdA, e rimane in carica sino a revoca. Per garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati (rif DO13 §10), l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione **e dispone di un budget di spesa concordato annualmente con il CdA per fare fronte ad eventuali costi necessari al completo ed efficace svolgimento delle attività di auditing.**

L'OdV per svolgere l'attività in maniera pianificata è tenuto a stendere un piano di vigilanza e a definire i criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità degli audit interni.

Per facilitare il contatto con i componenti dell'OdV da parte di chi avesse da segnalare eventi o fatti, che possono avere rilevanza per l'attuazione del presente modello, l'OdV dispone di una casella di posta elettronica (odv@sint.it) i cui messaggi in arrivo sono smistati ad ogni singolo membro dell'organismo. I membri dell'OdV sono tenuti alla massima riservatezza sul nome del segnalante e debbono valutare ove necessario con apposita attività di auditing quanto segnalato.

5. Formazione e informazione

Allo scopo di garantire efficacia al Modello, S.IN.T. ritiene necessario **formare e/o** mettere a conoscenza delle regole di condotta contenute nel Modello gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti **pubblicando** tutti i documenti del Modello stesso sulla rete intranet aziendale; essendo la documentazione in edizione controllata è garantita la tempestiva informativa in caso di integrazione o modifiche ai documenti.

Per quanto attiene tutti gli altri soggetti terzi sono fornite **ed aggiornate** apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate da S.IN.T. sulla base del Modello, **sin dal** momento della stipula di contratti e/o accordi fra le parti.

Ai fini di una adeguata informazione verso l'esterno l'adozione del presente modello e del Codice Etico è pubblicizzata sul sito internet della S.IN.T.

6. Modalità di modifica e/o integrazione del Modello

Modifiche o integrazioni al Modello dovute a:

- aggiornamenti legislativi
- variazioni della realtà della Società
- proposta motivata da parte dell'OdV

sono effettuate in conformità della PQ08 ed approvate successivamente dal Consiglio di Amministrazione di S.IN.T..

7. Funzione del Modello

Il Modello si basa su un sistema di controllo strutturato ed organico che ha come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento, mediante:

- l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato;
- l'adozione di procedure volte anche a determinare una piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto di S.IN.T., di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; le attività illecite sono in ogni caso fortemente condannate e contrarie agli interessi di S.IN.T. anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne direttamente o indirettamente vantaggio;
- un monitoraggio costante dell'attività, per consentire a S.IN.T. di prevenire od impedire la commissione del reato.

Il Modello, oltre ai principi sopra indicati, si basa su:

- l'individuazione delle attività sensibili dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento;
- l'individuazione di modalità gestionali delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l'attribuzione all'OdV della società dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la redazione, la verifica e l'archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini delle norme di riferimento, nonché la sua rintracciabilità in ogni momento;
- l'obbligo d'informazione nei confronti dell'OdV riguardo alla consumazione di reati, a violazioni del Modello e ad altre notizie rilevanti per l'organizzazione aziendale;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;

Indice Revisione: 01	Pag. 3 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL

- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, nonché del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post, anche a campione);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionale al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

8. Attività sensibili e individuazione dei rischi.

S.IN.T., fa parte del Gruppo Vittoria Assicurazione e svolge attività di: selezione, convenzionamento e integrazione di prodotti/servizi offerti da terzi; progettazione e integrazione dei complementi necessari alla messa a punto e tutte le varie fasi di realizzazione erogazione e gestione dei servizi/prodotti o di soluzioni innovative nel settore del Marketing e del Problem Solving con lo scopo di offrire ai propri Clienti:

lo sviluppo e la gestione di servizi personalizzati di marketing relazionale tramite un sistema costituito da call-center, forniture di benefit, relativa reportistica.

Le attività nel cui ambito si può astrattamente ritenere che possano essere commessi, nell'interesse o a vantaggio di S.IN.T., reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento riguardano:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) o altre Pubbliche Istituzioni (di seguito P.I. – tra queste rientrano i Clienti con partecipazione maggioritaria di Ente Pubblico);
- le operazioni e le comunicazioni di natura contabile, economica e finanziaria;
- la selezione del personale e la costituzione del rapporto di lavoro;
- ***l'individuazione di fornitori***
- ***il trattamento dei dati personali degli interlocutori aziendali***
- le attività disciplinate dalla vigente normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Gli atti e le operazioni a rischio afferenti tali attività sono denominati "attività sensibili". L'Azienda ha nominato i responsabili per le aree nelle quali si svolgono attività sensibili. Attività, mansioni e rapporti gerarchici dei responsabili sono specificate in appositi documenti del sistema di gestione. (es. Organigramma, schede addetto, mansioni, ...).

Nella realtà specifica di S.IN.T. le attività sensibili sono principalmente le seguenti:

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- rapporti con la P.A. per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, convenzioni, ecc.;
- richieste di finanziamenti pubblici italiani o comunitari

8.2 Rapporti con Clienti con partecipazione maggioritaria di Ente Pubblico

- contratti di prestazioni di servizi.

8.3 Le operazioni e le comunicazioni di natura contabile, economica e finanziaria

- attività di formazione del bilancio d'esercizio e consolidato, delle relazioni, dei prospetti e delle comunicazioni sociali previste dalla legge;
- operazioni finanziarie e di gestione del credito;
- rapporti infragruppo e con le parti correlate ;
- flussi informativi da e per la società di revisione;
- acquisizione di consulenze;
- rapporti con autorità pubbliche di vigilanza e controllo;
- le operazioni che abbiano effetti, in tutto o in parte all'estero svolte con soggetti operanti anche in Stati esteri;
- rapporto coi soci per quanto concerne il loro diritto di controllo;
- attività di controllo sull'operato degli amministratori;
- operazioni inerenti i titoli della società e/o stock-option;
- gestione delle informazioni privilegiate come definite all'art. 181 del D.Lgs. 58/1998.

8.4 La selezione del personale e la costituzione del rapporto di lavoro.

- ***Selezione del personale non connesso con attività terroristiche (black-list) o con interlocutori della PA con cui si è o si vuole entrare in rapporti commerciali/di lavoro***
- politiche di gestione del personale;
- integrità della persona;
- salute e sicurezza.

Indice Revisione: 01	Pag. 4 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL

8.5 La qualificazione iniziale e successiva di fornitori di prodotti e servizi

- **individuazione di fornitori non presenti nelle black-list del terrorismo**
- **individuazione di fornitori non collegati o collegabili ad interlocutori della P.A. con cui si è o si vuole entrare in rapporti commerciali/di lavoro**

8.6 Il trattamento dei dati personali degli interlocutori aziendali

- **sicurezza nel trattamento durante lo svolgimento delle attività aziendali**

8.7 Le attività disciplinate dalla vigente normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

- l'accesso, la permanenza e lo svolgimento di attività nei luoghi di lavoro da parte di dipendenti, fornitori, consulenti, partner e visitatori, nonché le attività di controllo inerenti.

Si ritiene che i rischi relativi ai reati di "stampa di monete o valori bollati falsi", "delitti contro la personalità individuale", "reati transnazionali" abbiano una remota probabilità di accadimento in relazione al business della Società e, in ogni caso, che l'efficace attuazione dei principi espressi dal Codice Etico costituisca adeguato strumento preventivo rispetto alla loro commissione.

Oltre a quanto riportato nel paragrafo successivo, la correlazione tra le attività di cui sopra ed i relativi presidi risulta dal mod 048.

9. Principi generali di comportamento.

I comportamenti degli amministratori e dei dipendenti della società ("dipendenti"), di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della società ("consulenti") e delle altre controparti contrattuali di S.I.N.T. ("partner"), devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento e successive integrazioni.

In particolare, le regole generali di comportamento prevedono che:

- gli amministratori i dipendenti, i consulenti e i partner non devono porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie di reato rilevanti ai sensi delle norme di riferimento, o che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano diventarlo;
- gli amministratori i dipendenti, i consulenti e i partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi nei confronti della P.A. e/o delle P.I.;
- i Dipendenti, i Consulenti e i Partner non devono porre in essere comportamenti pregiudizievoli della sicurezza di se stessi, degli altri e delle strutture aziendali attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni e alle istruzioni delle procedure di riferimento;
- i Dipendenti, i Consulenti e i Partner non devono porre in essere comportamenti atti a esercitare forme di corruzione e concussione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda stessa. In questo ambito non è ammessa alcuna forma di regalo, beneficio gratuito, promesso offerto o ricevuto che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

Oltre ai principi generali di comportamento e a quanto previsto nel Codice Etico S.I.N.T. gli amministratori, i dipendenti, i consulenti e i partner devono attenersi a quanto previsto dai successivi punti.

9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le P.I.

I rapporti nei confronti della P.A. e/o delle P.I. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano S.I.N.T. nei loro confronti devono aver ricevuto un esplicito mandato da parte della società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere in S.I.N.T., sia che esso avvenga per effetto di sub-deleghe o procure nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta S.I.N.T. stessa.

Gli amministratori i dipendenti, i consulenti e i partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi nei confronti della P.A. e/o delle P.I. attenendosi a quanto disposto dal codice etico e inoltre:

- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- è fatto divieto di elargizioni in denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani o esteri anche attraverso interposta persona;

Indice Revisione: 01	Pag. 5 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL

- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- i dipendenti, i consulenti e i partner che ricevono direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della P.A. di altre P.I. devono immediatamente riferire al OdV ovvero al proprio referente, se soggetto terzo;
- i dipendenti, i consulenti e i partner che ricevono direttamente o indirettamente omaggi o benefici il cui valore eccede gli usi e le consuetudini sono tenuti a darne comunicazione all'OdV ovvero al proprio referente se soggetto terzo.

9.2 Le operazioni e le comunicazioni di natura contabile, economica e finanziaria

Gli amministratori devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi, così come previsto dal codice etico.

Inoltre gli amministratori devono:

- rendere periodicamente conto al CdA ed ai Sindaci delle attività svolte nell'esercizio delle deleghe loro attribuite;
- informare tempestivamente e in modo esauriente su eventuali conflitti di interesse in operazioni con parti correlate;
- assicurare che tutte le operazioni infragruppo siano formalizzate ;
- assicurare che le operazioni intercorse tra la società e le controllate e collegate con particolare riguardo alle reciproche situazioni debitorie e creditorie comprese le prestazioni di garanzie siano avvenute nel rispetto dello statuto e delle delibere consiliari.

I dipendenti che operano in aree determinanti per la formazione del bilancio d'esercizio e consolidato, delle relazioni contabili periodiche dei prospetti e delle comunicazioni sociali, nell'espletamento dei propri compiti, devono attenersi scrupolosamente alle prassi contabili e amministrative consolidate e validate dalla certificazione volontaria dei bilanci.

Oltre a quanto sopra è previsto che i dipendenti devono:

- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- segnalare all' OdV eventuali azioni poste in essere in violazione di quanto previsto dal Modello.

In particolare per quanto riguarda l'attività di predisposizione, redazione, approvazione e pubblicazione del Bilancio d'esercizio e consolidato delle relazioni periodiche i soggetti coinvolti devono:

- garantire l'accuratezza dei dati di competenza per la corretta rappresentazione degli stessi in bilancio e nelle situazioni contabili periodiche;
- predisporre tutte le valutazioni necessarie alla corretta rappresentazione in bilancio delle attività e passività;
- effettuare riconciliazioni trimestrali dei dati contabili relativi alle operazioni poste in essere comprese quelle infragruppo e con parti correlate ai fini della formazione/previsione del consolidato di Gruppo secondo i principi IAS;
- assicurare che sia stata rispettata la normativa fiscale e previdenziale in vigore;
- attestare che i dati, le valutazioni fornite ed elaborate siano corrispondenti a criteri di correttezza e veridicità secondo quanto disposto dal Codice Civile e dai principi contabili adottati;
- garantire che tutte le informazioni sociali trasmesse all'esterno siano corrispondenti all'effettiva situazione patrimoniale, finanziaria ed economica;
- garantire che tutte le informazioni trasmesse siano rintracciabili negli atti e nei libri sociali;
- assicurare di non aver dato incarichi di consulenza alla società di revisione che certifica il bilancio e della inesistenza di cause di incompatibilità con la stessa.

La gestione delle risorse economiche e finanziarie, sia in entrata che in uscita, è fondata sulle prassi consolidate **oltreche sulla procedura apposita**. Il controllo è garantito dal fatto che tutti i pagamenti sono di volta in volta autorizzati da **PRS**, ADL o DIR in base alle specifiche deleghe ricevute.

Inoltre i soggetti coinvolti devono:

- assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti tutte le operazioni comprese quelle con le società controllate e collegate;

Indice Revisione: 01	Pag. 6 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL

- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- assicurare lo svolgimento di periodiche riconciliazioni dei rapporti intrattenuti con Istituti bancari, con clienti e con fornitori;
- assicurare che tutte le operazioni effettuate, che impattano sulla tesoreria siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

Gli amministratori devono:

- assicurare che i flussi finanziari intercorse tra le società del gruppo siano avvenuti nel rispetto delle delibere dei rispettivi Consigli di Amministrazione e nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
- assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della società sono avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale.

9.3 La selezione del personale e la costituzione del rapporto di lavoro.

Gli amministratori e i dipendenti che svolgono attività di selezione del personale devono attenersi a quanto stabilito dal codice etico, in particolare:

- **verificare che il personale da assumere o assunto non faccia parte di black-list**
- tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- è proibita qualunque forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti;
- è garantito a tutto il personale il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo i dipendenti sono salvaguardati da atti di violenza e psicologica e da qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze.

Inoltre i soggetti coinvolti devono:

- garantire l'accuratezza della conservazione dei dati personali;
- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali.

9.4 Prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro è attuata secondo le procedure del sistema di gestione, che ha recepito tutte le normative di legge in materia. Nel particolare trovano applicazione le procedure:

- PQ11 "Analisi, valutazione e abbattimento dei rischi relativi alla sicurezza e prevenzione degli infortuni negli ambienti di lavoro";
- PQ12 "Acquisto di impianti od attrezzature, realizzazione di opere edile o correlate";
- PQ13 "Gestione emergenze";
- PQ14 "Gestione infortuni";
- Altri documenti correlati quali ad es. "piano per la gestione dell'emergenza".

Il Datore di Lavoro, individuato nell'Amministratore Delegato, per fare fronte alle sue responsabilità nel campo della sicurezza e prevenzione infortuni è supportato da un responsabile del servizio prevenzione e protezione al quale sono attribuite le responsabilità di controllo e verifica dell'applicazione delle norme vigenti in merito oltre che di proposta per l'eliminazione o riduzione dei pericoli.

In merito i soggetti coinvolti e tutti i dipendenti devono:

- ottemperare alle istruzioni impartite dai preposti;
- rispettare le prescrizioni, le istruzioni e le procedure di riferimento.

La non osservanza dei principi generali di comportamento e di quelli indicati nei precedenti punti 9.1, 9.2, 9.3 e 9.4 è sanzionata secondo quanto previsto al punto 14 del presente Modello.

10. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, Consulenti e Partner;
- sull'effettività ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla concreta capacità di prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini delle norme di riferimento;
- sull'adeguamento del Modello, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative, ovvero a significativi riscontri derivanti dall'attività descritta ai punti .

Indice Revisione: 01	Pag. 7 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL

All'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello. A questo fine l'OdV ha il potere di chiedere l'emanazione di apposite procedure secondo le disposizioni attualmente in vigore nelle società del Gruppo S.IN.T.. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate (rif PQ09 – gestione del miglioramento) su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting agli organi societari;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e la comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al suo funzionamento, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti (rif PQ03 – risorse umane);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'OdV (rif PQ08 - emissione, gestione e archiviazione documenti e dati);
- coordinarsi con le altre unità organizzative aziendali per il miglior monitoraggio delle attività sensibili. A tal fine, l'OdV ha, salve specifiche disposizioni normative, libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management sulle attività aziendali (ivi compresi i rapporti con Consulenti e Partner) a rischio di commissione di uno dei reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento;
- è responsabile per le inchieste interne e si raccorderà di volta in volta con le unità organizzative aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine.

10.1 Reporting nei confronti degli organi societari.

L'OdV trasmette copia delle proprie relazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Inoltre annualmente l'OdV prepara una relazione scritta sulla sua attività per il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

10.3 Verifiche periodiche.

Le verifiche sul Modello saranno svolte effettuando specifici approfondimenti e test di controllo. Alla fine sarà stilato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzierà le possibili manchevolezze e suggerirà le azioni da intraprendere.

Per quanto concerne le società controllate, tale verifica può essere effettuata dall'OdV della società controllata, in collaborazione con l'OdV della capogruppo.

10.4 Rapporti con parti correlate.

L'OdV della capogruppo S.IN.T. deve dare impulso e coordinare l'attività di monitoraggio degli OdV, eventuali, istituiti dalle controllate.

L'OdV di S.IN.T. ha i seguenti poteri nei confronti delle controllate:

- possibilità di effettuare in autonomia o su richiesta del Consiglio di Amministrazione delle stesse, azioni di audit sulle società del Gruppo;
- libero accesso alla documentazione rilevante di tutte le società del Gruppo, senza alcuna forma di intermediazione salvo specifiche disposizioni normative;
- compito di impulso e coordinamento dell'attività di monitoraggio degli OdV delle controllate, ove istituiti (ad esempio, possibilità di acquisire la documentazione delle attività svolte dagli OdV, di assegnare attività di audit ad hoc, di richiedere chiarimenti su specifici aspetti).

11. Procedure per le Attività sensibili.

In relazione al rischio di commissione di reati rilevanti ai fini delle norme di riferimento le procedure e i controlli preventivi prevedono:

- un'attività formativa e/o informativa, rivolta ai responsabili di unità organizzative, avente ad oggetto i principali rischi di commissione di reati nelle attività di competenza;
- un elenco dei dati e delle notizie che devono essere forniti dai responsabili di unità organizzative ai fini della redazione dei documenti contabili societari;
- la consegna, a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, della bozza di bilancio e della relazione sul bilancio della società di revisione, in congruo anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dello stesso;
- un incontro, da tenersi almeno una volta all'anno, tra l'OdV e il Collegio Sindacale;
- un'agenda degli adempimenti societari;

Indice Revisione: 01	Pag. 8 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL

- la definizione delle unità organizzative autorizzate a rapportarsi ufficialmente con la società di revisione;
- la raccolta dei verbali delle comunicazioni effettuate e ricevute e degli incontri rilevanti, nonché della corrispondenza intercorsa con la società di revisione;
- all'osservanza da parte delle controparti di S.I.N.T. e dei loro eventuali incaricati o consulenti delle disposizioni delle norme di riferimento;
- all'inserimento di meccanismi sanzionatori (quale, ad esempio, la risoluzione del contratto) in caso di violazione delle norme di riferimento.

L'OdV può proporre eventuali integrazioni e modifiche ai suddetti sistemi gestionali ai fini del rispetto delle norme di riferimento nell'ottica di controllare flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto alla norma.

12. Flussi informativi nei confronti degli organismi deputati al controllo.

Le informazioni e segnalazioni relative ad atti, fatti o eventi rilevanti ai fini delle norme di riferimento, incluse quelle di natura ufficiosa provenienti da Dipendenti, Consulenti, Partner, è centralizzato verso l'OdV. Le segnalazioni relative ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità delle società controllate saranno trasmesse immediatamente all'OdV della controllata, anche per favorire il coordinamento ai fini della più efficace prevenzione. L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Le segnalazioni potranno essere in forma scritta, oppure potranno essere effettuate verbalmente all'OdV, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'obbligo di informazione grava in genere su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati all'interno di S.I.N.T. o a "prassi" non in linea con le regole di comportamento adottate da S.I.N.T..

Le informazioni che i devono comunque essere tenute a disposizione dell'OdV riguardano:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici o altre forme di agevolazione provenienti dalle pubbliche amministrazioni;
- le decisioni relative alle politiche adottate in materia di copertura dei rischi finanziari, investimenti, partecipazioni societarie, joint ventures, ecc. aventi riflessi sui mercati finanziari nazionali ed esteri;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati rilevanti ai sensi delle norme di riferimento che possano coinvolgere S.I.N.T.;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre unità organizzative aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in materia di reati rilevanti ai fini delle norme di riferimento;
- il sistema di deleghe e procure di S.I.N.T. ed ogni eventuale aggiornamento.

Periodicamente l'OdV potrà proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali integrazioni alla lista sopra indicata.

13. Sistema Disciplinare.

Il Modello prevede un sistema disciplinare che contrasti la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure interne. L'irrogazione delle sanzioni avviene secondo la DO 12 – Sistema disciplinare e sanzioni.

14. Informativa a Fornitori, Consulenti e Partner.

I contratti stipulati con Fornitori, Consulenti e Partner riportano un'apposita clausola che attribuisce alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti ai sensi delle norme di riferimento.

Indice Revisione: 01	Pag. 9 di 9	In vigore dal: 1/7/2010
Redazione: DIR	Verifica: ASQ	Approvazione: ADL