

Modello di organizzazione e gestione
(ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231)

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27/01/2023
Prima adozione 21/12/2015
Primo aggiornamento 30/01/2017
Secondo aggiornamento 30/01/2018
Terzo aggiornamento 21/01/2019
Quarto aggiornamento 31/01/2020
Quinto aggiornamento 26/03/2021
Sesto aggiornamento 28/01/2022

1. SOCIETÀ TRATTAMENTO RIFIUTI S.R.L.

1.A. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La Società Trattamento Rifiuti nasce nel 2004 a seguito della scissione del ramo impiantistico del Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti.

La Società, il cui capitale è detenuto interamente dai comuni del CO.A.B.SE.R., gestisce gli impianti di trattamento rifiuti solidi urbani provenienti dalle raccolte del bacino albese braidese, 18 centri di raccolta e, dall'Aprile 2018, tutta una serie di servizi di trasporto rifiuti.

S.T.R. si occupa, quindi, del trattamento dei rifiuti solidi urbani residuali, ovvero a valle della raccolta differenziata, di fanghi da impianti di depurazione e di scarti verdi provenienti dalla raccolta differenziata.

Effettua la sorveglianza dei centri di raccolta intercomunali sul territorio del COABSER e trasporta i rifiuti ivi conferiti dai cittadini agli impianti di destino. Inoltre la società si occupa di specifici servizi di trasporto rifiuti urbani ed in particolare, ingombranti, frazione verde, imballaggi in vetro.

Dal mese di luglio 2018 la STR gestisce altresì servizi di in diversi comuni ed in particolare::

- ✓ Bra
- ✓ Monforte
- ✓ Rodello
- ✓ Roddi
- ✓ Cervere
- ✓ Ceresole
- ✓ Sommariva Perno
- ✓ Monticello
- ✓ Grinzane Cavour
- ✓ Pocapaglia
- ✓ Neive
- ✓ Canale
- ✓ Guarene

- ✓ Magliano Alfieri
- ✓ Priocca
- ✓ Santo Stefano Belbo
- ✓ Montà
- ✓ Barbaresco
- ✓ Cervere
- ✓ Cherasco

Nel corso del corrente anno 2023 è in programma l'attivazione del servizio anche a La Morra e Sommariva del Bosco.

Per un'analisi particolareggiata del “contesto esterno” entro cui si estrinseca l'operato della S.T.R. occorre prendere in considerazione il territorio e le varie attività svolte che comportano l'interazione con molteplici stakeholder .

La zona geografica presso cui si sviluppa l'azione societaria è pressoché tutta corrispondente a quella dei 54 comuni del Consorzio Albese Braidese Servizi rifiuti di cui alla cartina seguente.



Al fine di considerare le relazioni con i vari stakeholder alla luce delle attività societarie, è opportuno analizzare nel dettaglio le varie attività societarie al gennaio 2023.

- Guardiania dei centri di raccolta del CO.A.B.SE.R., ovvero diciotto strutture a servizio della raccolta differenziata, a carattere intercomunale, dove viene effettuata una separazione dei rifiuti urbani finalizzata al recupero dei materiali. L'ubicazione dei centri di raccolta è articolata presso i seguenti comuni: Bra – C.so Monviso, Bra – fraz. Pollenzo, Narzole, Novello, Sommariva del Bosco, Pocapaglia, Cherasco, Cervere, Marene, La Morra, Alba – C.so Bra, Alba – Via Ognissanti, Canale, Priocca, Montà, Monticello d'Alba, Neive e Santo Stefano Belbo. Trattasi di un servizio che presuppone l'interazione con un pubblico di utenti che accedono alle strutture sia in qualità di semplici cittadini (utenze domestiche) che di titolari di attività commerciali artigianali e di servizio (utenze non domestiche).
- Il Preselettore meccanico di rifiuti di Sommariva del Bosco, che effettua una lavorazione dei rifiuti finalizzata al recupero ed alla stabilizzazione. In particolare, si procede alla separazione dei metalli, ferrosi e non ferrosi, ed al loro avvio al recupero e del Combustibile da Rifiuto che viene destinato al recupero energetico. Le parti non recuperate sono conferite in discarica.
Trattasi di un'attività che presuppone l'interazione con altre società indirettamente coinvolte per la gestione delle attività “a valle” della lavorazione (in primis Buzzi Unicem S.p.A. e Lomellina Energia S.p.A).

- La discarica consortile situata nel Comune di Sommariva Perno, località Cascina del Mago, attrezzata per lo smaltimento di parte dei rifiuti urbani compresi gli scarti delle lavorazioni provenienti dall'impianto di preselezione e trattamento di Sommariva del Bosco. La gestione operativa è gestita direttamente e comporta l'interazione con svariati fornitori di lavori, beni e servizi.
- Nei pressi della discarica di Sommariva Perno è presente una discarica esaurita in fase di post-esercizio. La gestione delle attività manutentive ad essa connesse sono gestite direttamente e comportano l'interazione con fornitori di lavori, beni e servizi.
- Sempre presso lo stesso sito è presente un impianto di termovalorizzazione del biogas, che consente di produrre energia dalla combustione controllata del biogas generato dalle discariche. La gestione è affidata ad un raggruppamento temporaneo di imprese (AB Servizi - Asja Ambiente).
- Sempre nel complesso di Cascina del Mago in Sommariva Perno è ubicato un impianto di compostaggio, per il trattamento di rifiuti urbani e speciali non pericolosi, quali scarti della manutenzione del verde e i fanghi prodotti dagli impianti di depurazione, da cui viene ricavato un ammendante compostato misto che viene impiegato nelle attività agricole e florovivaistiche. La gestione operativa è svolta direttamente dalla S.T.R. e comporta l'interazione con svariati fornitori di lavori, beni e servizi.
- Attraverso l'impianto di depurazione del percolato avviene il trattamento preliminare del percolato proveniente dalle discariche, dall'impianto di compostaggio e talvolta dall'impianto di preselezione. La lavorazione effettuata consente lo scarico del

refluo direttamente nella rete fognaria. La gestione è svolta direttamente da S.T.R. e comporta l'interazione con svariati fornitori di lavori beni e servizi.

- Inoltre, già nel corso del 2017, il CO.A.B.SE.R ha deliberato di affidare a S.T.R. il servizio di raccolta della frazione verde (sfalci, ramaglie e fogliame) e ingombranti a domicilio. Trattasi di servizi che vengono svolti presso alcuni comuni consorziati del territorio COABSER (in questo senso configurabili come stakeholder assieme allo stesso Consorzio), vale a dire: Bra, Cherasco, Monforte, Roddi, Ceresole, Magliano Alfieri, Pocapaglia, Guarene, Roddino, Castiglione Falletto, Grinzane Cavour, Verduno. La raccolta dei rifiuti biodegradabili (sfalci e potature - CER 20.02.01), consiste nel posizionamento di cassoni scarrabili presso i punti indicati dal Comune e nel successivo prelievo dei rifiuti vegetali ivi conferiti, in orari e giorni stabiliti. La raccolta domiciliare dei rifiuti ingombranti (CER 20.03.07), che consiste nel prelievo dei rifiuti urbani ingombranti, con idoneo automezzo di raccolta, presso le utenze domestiche. Quest'ultimo servizio presuppone un diretto contatto con le utenze servite che sono chiamate a prenotare telefonicamente l'intervento di prelievo dei rifiuti presso la propria abitazione.
- L'azione di S.T.R. si è poi estesa (dall'aprile 2018) all'attività di trasporto dei rifiuti propri dalle isole ecologiche ai siti di smaltimento/recupero che sono normalmente ubicati entro i 50 km dalla sede legale societaria in Alba.
- Sempre nell'ambito dei trasporti assume un ruolo importante anche tutta la movimentazione degli imballaggi in vetro conferiti nelle

circa 750 campane posizionate sul territorio dei comuni consorziati. in questo caso il materiale prelevato è trasportato presso gli impianti di Sommariva Perno, Cascina del Mago e stoccato in funzione del trasporto al consorzio nazionale. In tal senso la STR svolge altresì la funzione di piattaforma CO.RE.VE.

- Presso i comuni di Neive, Pocapaglia, Bra, Cherasco e Guarene, la società effettua altresì il servizio di spazzamento manuale con tre diversi addetti che operano, distintamente, ciascuno a stretto contatto con il rispettivo ufficio tecnico municipale
- Giova considerare, infine, che il CO.A.B.SE.R. ha altresì affidato alla Società, la gestione degli ecosportelli informativi. Trattasi di un'attività rivolta all'utenza per fornire informazioni sui servizi di raccolta, ricevere eventuali reclami relativi ai servizi e controllare l'attività della ditta affidataria dell'appalto di raccolta e n.u. per verifica conformità rispetto ai contratti di appalto. L'Ecosportello, generalmente, provvede anche alla consegna dei sacchi e contenitori in conformità al Regolamento comunale, alla consegna di materiali informativi sui servizi di raccolta, ivi compresi i calendari. Sempre tramite l'ecosportello avviene la gestione delle prenotazioni dei servizi di raccolta rifiuti ingombranti a domicilio. L'interazione in questo caso è rivolta ad una platea diffusa di stakeholder in quanto è un servizio rivolto alla cittadinanza tutta.
- Altra attività che va considerata come servizio svolto direttamente dalla società è legata alla gestione del cosiddetto *Centro del Riuso*. Tale servizio, tuttora non ancora operativo verso l'utenza ma che verrà svolto presso il magazzino adiacente al centro di raccolta di Bra, c.so Monviso, è stato già autorizzato dagli organi competenti

ed è in fase di ultimazione a livello di dettagli esecutivi. Trattasi di un servizio che prevede una forte interazione con l'utenza che si recherà presso il centro del riuso per acquistare (a prezzo simbolico) oggetti svariati e selezionati di cui altri utenti hanno precedentemente deciso di disfarsi.

In questo contesto va sottolineata la scelta intrapresa dal nostro sub ambito territoriale – deliberata in sede assembleare del CO.A.B.SE.R lo scorso 30 luglio 2021 – di affidare alla partecipata STR il ruolo di gestore unitario del servizio integrato.

Ne è conseguita la sottoscrizione dell'addendum al contratto di servizio già esistente, in forza del quale, la STR – oltre all'affidamento di tutto il ciclo di trattamento dei rifiuti nonché di parte dei servizi di raccolta – ha altresì acquisito la committenza di tutti i restanti servizi di raccolta ed igiene urbana dal momento di cessazione dell'attività del Consorzio costituito ai sensi della legge LR 24/2002.

Sarà questo lo scenario entro cui si svilupperanno le attività societarie del prossimo futuro, soprattutto in funzione degli adempimenti imposti dalla autorità di regolazione ARERA.

Sotto questo aspetto va segnalato il fatto che, a partire dal corrente gennaio 2023, la società ha ampliato tutta una serie di attività che si rivolgono direttamente agli utenti nell'ambito del cosiddetto TQRIF ARERA che regolamenta la qualità del servizio anche in relazione al rapporto con gli utenti.

Sempre in relazione all'analisi del “contesto esterno” occorre rimarcare il fatto che tutte le attività e le procedure necessarie per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze necessarie allo svolgimento delle attività sono gestite direttamente dalla Società. La stessa pertanto

interagisce con svariati Enti pubblici (oltreché privati) come Comuni, Provincia di CN; Regione Piemonte, Arpa, Agenzia delle dogane, Camera di commercio, ecc...

Inoltre, per il conseguimento del suo oggetto sociale la S.T.R. può altresì:

- eseguire studi, ricerche e progetti, nonché la realizzazione di impianti specifici;
- stipulare mutui e finanziamenti;
- compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie funzionalmente connesse alla realizzazione dello scopo sociale;
- utilizzare l'organizzazione ed il personale dei soci pubblici, ovvero incaricare consulenti e professionisti, nonché stipulare appalti con imprese terze.

In base a quanto disciplinato dal contratto di servizio sottoscritto con il COABSER la S.T.R. può svolgere procedure di gara per l'aggiudicazione dei servizi all'utenza, agendo come committente per l'esecuzione di tali contratti. In questo ambito la società agisce pertanto nel perimetro degli affidamenti disciplinati dal codice dei contratti. Anche quest'ultimo aspetto è significativo in funzione di una completa analisi del "contesto esterno" in cui la struttura si trova ad operare.

Non va sottaciuto infine l'accordo di *rete d'impresa* che la Società ha in essere con altre due realtà provinciali: la ACSR di Cuneo e la Calso di Dogliani (CN), entrambe attive nel settore rifiuti con lo svolgimento di servizi di raccolta (Calso spa) e gestione impiantistica (ACSR). L'interazione in questo caso è a carattere bidirezionale tra gli uffici (tecnici ed amministrativi) delle singole realtà.

1.B L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per un'analisi di dettaglio del “contesto esterno” è opportuno prendere il via dalla governace societaria. S.T.R. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione necessari a conseguire gli scopi sociali, con la sola eccezioni di quelli che – per legge o statuto – sono riservati all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque consiglieri, di cui uno ricopre il ruolo di Presidente ed un altro di Vicepresidente che, a norma di Statuto, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

L'organo di Controllo è il Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

La struttura organizzativa della società (assieme alle funzioni e le procure aziendali) è un altro elemento fondamentale per l'analisi del contesto interno,

S.T.R. si è dotata di una struttura organizzativa di tipo funzionale con a capo un **Direttore Generale**, che risponde dell'esercizio delle proprie funzioni al Consiglio di Amministrazione, cui sono stati conferiti i poteri di:

- assumere ogni misura ed iniziativa diretta ad attuare gli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione e dà esecuzione alle deliberazioni consiliari;
- curare la predisposizione dello schema e l'istruttoria di tutti gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;

- partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci e ne cura la verbalizzazione;
- sovrintendere ed organizzare ogni aspetto dell'attività sociale, determina la struttura organizzativa interna, per quanto non di competenza del Consiglio di Amministrazione, nonché dirige il personale secondo i criteri e le linee di organizzazione definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- gestire le trattative e stipula gli accordi sindacali, nell'ambito delle linee di politica sindacale definite dal Consiglio di Amministrazione;
- provvedere agli acquisti ed alle spese necessarie per il funzionamento della Società nei limiti e con le modalità stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione ogni questione utile, al fine di ricevere eventuali indicazioni in merito;
- firmare la corrispondenza e gli atti non riservati al Presidente;
- curare, a seguito di relativa delibera a contrattare approvata dal Consiglio di Amministrazione, le procedure d'appalto per l'acquisizione di beni, servizi e opere relativi allo svolgimento delle attività ed effettua ogni adempimento conseguente;
- coordinare le attività tecnico organizzative della società.

Dal direttore Generale dipendono direttamente:

- **il Responsabile dei Servizi Finanziari** che ha il compito di:
 - coordinare la struttura finanziaria della società;
 - eseguire la stesura dei bilanci, dei budget e dei reporting di periodo;
 - garantire l'applicazione della norme finanziarie;

- verificare le fatture e gli elaborati economici della struttura tecnica, in chiave finanziaria;
- effettuare pagamenti e riscuotere somme dandone quietanza, esigere e cedere crediti, nei limiti e con le modalità stabilite dal C.d.A.;
- gestire i rapporti con gli istituti di credito per quanto non di competenza del Direttore generale o del Presidente del C.d.A. ed effettuare analisi sui flussi di cassa e sul controllo dei costi;
- gestire i rapporti con il Collegio dei Sindaci;
- gestire la piccola cassa aziendale.

Afferiscono al responsabile servizi finanziari, che si rapporta con il direttore generale, anche gli Uffici Amministrativi, contabilità e segreteria. Questi ultimi si prendono cura di istruire – a livello amministrativo – le varie fasi delle procedure che conducono all'affidamento di lavori, servizi o forniture, terminate le quali effettua le verifiche disposte dalla normativa in capo agli aggiudicatari. L'ufficio in oggetto predispone i contratti d'appalto che verranno sottoscritti con la stazione appaltante e supporta il servizio finanziario nelle varie attività allo stesso correlate.

– **il Direttore Tecnico.** Da cui dipendono le seguenti funzioni:

- ufficio progettazione e industria 4.0
- impianti di Sommariva Perno
- impianto di Sommariva del Bosco
- manutenzioni interne
- trasporti e igiene urbana
- servizio qualità ARERA e gestione magazzino
- ecosportelli

- Dal novembre 2018 le figure del direttore generale e direttore tecnico coincidono in uno stesso soggetto cui sono stati, peraltro, attribuiti i poteri spettanti al datore di lavoro, al committente ed al legale rappresentante per la normativa ambientale.

1.C NORMATIVA INTERNA E DISPOSIZIONI DI CONTROLLO

S.T.R. ritiene che la qualità dei servizi e la corretta gestione delle tematiche ambientali siano fattori importanti per il continuo sviluppo dell'impresa. Pertanto, la Società si è dotata delle seguenti certificazioni:

- Certificazione di Qualità secondo la ISO 9001 – il sistema di gestione per la qualità costituisce un supporto di rilievo ai fini dell'affidabilità del sistema di controllo interno nell'ambito di specifici processi;
- Certificazione ambientale secondo la ISO 14001 – definisce la politica ambientale, pianifica le attività che necessitano di monitoraggio, evidenzia ruoli e responsabilità, crea procedure di controllo e istituisce un sistema di verifica.
- Certificazione per la sicurezza sul lavoro secondo la ISO 45001 *Occupational health and safety management systems*. L'adozione di questo standard prevede che l'ambito di gestione di ciascuna attività comprenda l'attribuzione di responsabilità e competenze, la definizione di metodi chiave di procedimento nonché le scadenze e le modalità di elaborazione dei documenti previsti dal sistema e vi sia una costante attività di pianificazione, attuazione, controllo e riprogrammazione.

1. C1 IL SISTEMA INFORMATICO

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato da STR è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura client - server che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

Per la gestione delle procedure di gara, inoltre, la Società si avvale di una specifica piattaforma telematica on line, accessibile dall'URL <https://strweb.traspare.com> attraverso la quale vengono gestite tutte le operazioni di gara. La società ha affidato all'esterno il servizio di responsabile di sistema.

1 C2 IL CODICE ETICO

Sin dalla prima approvazione del Modello, STR ha adottato un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello stesso (Allegato II).

Il Codice Etico è un documento societario ufficiale e, come tale, illustra i diritti e i doveri, nonché le responsabilità della Società nei confronti dei soggetti (persone fisiche o giuridiche) che con essa si relazionano.

In particolare, il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di STR.

In tale prospettiva i principi contenuti nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello, infatti, risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", ma privo di una specifica procedurizzazione.

L'efficacia del sistema di controllo interno dipende anche dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Per tale ragione è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

1.C3 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – LEGGE 190/2012

STR adempie agli obblighi sanciti dal combinato disposto dall'art. 11, comma 2, del D.Lgs 14/03/2013 n. 33 e dall'art. 1, commi da 15 a 34, della Legge 190/2012 in tema di amministrazione trasparente.

Inoltre, gli organi di amministrazione e controllo, dopo un'analisi diagnostica della Società per verificare il sistema di controllo interno (processi, organizzazione, sistemi) e la compliance normativa hanno avviato un processo di complessivo adeguamento del Modello che tiene anche conto di quanto previsto dalla legge 190/2012 e successivi provvedimenti di attuazione.

In particolare, STR quale società partecipata da Enti pubblici, in ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato il 17 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ha ritenuto opportuno integrare la struttura del Modello Organizzativo 231/01 mediante l'inserimento di specifici presidi e protocolli *ad hoc* in tal modo definendo le “*linee di condotta in tema di anticorruzione e trasparenza*”, al fine di garantire un efficace strumento di contrasto a qualunque fenomeno di corruzione che la società bandisce sotto qualsiasi forma.

Tali presidi si affiancano alle misure di prevenzione e gestione del rischio adottate nel Modello Organizzativo in relazione ai reati contro la pubblica amministrazione contemplati nel novero dei reati presupposto ex D.lgs. 231/01.

Si rinvia per una trattazione più approfondita di tali temi alla Parte Speciale, Sezione A, laddove è contenuto il Piano triennale anticorruzione e trasparenza che è annualmente rivisitato (ed approvato dal C.d.A.) in relazione agli aggiornamenti periodicamente predisposti da ANAC.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs. 231/01, (e in seguito dalla Legge 190/12, dal Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti), come meglio illustrate nel documento di sintesi dei principi normativi (ALL. III), S.T.R. ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale, già dal 21/12/2015, procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La presente versione, approvata con provvedimento C.d.A. in data 27/01/2023 rappresenta quindi, l'aggiornamento n. 7 del Modello, che recepisce le modifiche organizzative ed operative attuate dalla Società nell'anno 2022.

Non sono da segnalare aggiornamenti normativi particolarmente impattanti né sul fronte del D.lgs. 231/01 e s.m.i, (rispetto al quale il Modello è stato comunque aggiornato) mentre sul Piano Nazionale Anticorruzione occorre citare il nuovo PNA 2022. Sotto questo aspetto la presente versione del modello organizzativo è stata aggiornata in quello che – alla SEZIONE A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – è il piano triennale anticorruzione societario.

La Società ritiene che l'adozione del Modello costituisca, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano per la stessa, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello.

Lo scopo del Modello è, pertanto, la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo,

finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello Organizzativo è “*atto di emanazione dell'organo dirigente*”, ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera a) del d.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo di Amministrazione della Società.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel d.lgs. 231/01 o nella Legge 190/2012 nuove fattispecie di reato di interesse per l'Azienda, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della società in un procedimento relativo all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L'Organismo di Vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale e da questi ratificate.

2.A. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione delle attività e di controllo.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti sono fortemente condannati e contrari agli interessi di STR anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali dalla stessa rispettati e perseguiti, nonché alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.B. Ambito soggettivo di applicazione

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale;
- i responsabili delle funzioni aziendali, i quadri e tutti i dipendenti;

- i collaboratori, i rappresentanti, i consulenti di STR qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
- i fornitori dei servizi ed i partner commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 3.2.

2.C. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità in concreto del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello di STR ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di governance;
- la struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali;
- la normativa interna, i regolamenti, le prassi e le procedure applicate, nonché le disposizioni di controllo vigenti;
- la vigente versione del Modello Organizzativo;

- i sistemi di gestione adottati;
- i principi espressi dalla legge 190/12 e dal PNA;
- la vigente versione del Piano triennale anticorruzione e trasparenza
- il sistema informativo.

Una volta valutata la struttura organizzativa della Società, si è proceduto ad analizzare tutta l'attività di STR al fine di individuare tra i “reati presupposto” previsti dal decreto 231 quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti gli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di “rischio accettabile” come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato “accettabile” quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con le evidenti conseguenze da un lato sulla effettività del Modello, dall'altro sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti (si veda l'elenco sopra riportato) e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere.

L'attività di mappatura e di risk assessment (i cui risultati sono illustrati ed analizzati nella Parte Speciale del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

Particolare attenzione è stata prestata anche agli aspetti legati ai rischi corruttivi dal momento che il piano triennale anticorruzione è parte integrante del modello.

2.D. La struttura del modello organizzativo di STR

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi sopra sinteticamente descritta, si compone di:

- la Parte Generale che descrive la Società analizzando il contesto esterno ed interno anche alla luce degli aspetti anticorrittivi, illustra la funzione e i principi del Modello individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma;
 - ALLEGATO II: Codice Etico;
 - ALLEGATO III: Principi normativi del d.lgs. 231/01 e della legge 190/12.
- La Parte Speciale, composta dalla mappa delle aree a rischio e da singole sezioni dedicate ai rischi classificati come "specifici" e "residuali", illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative della Società per alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei

presidi atti a contenere il rischio stesso. A tale proposito si evidenzia sin da ora che i principali profili di rischio si riferiscono alle seguenti categorie di reato-presupposto:

- ✓ reati contro la Pubblica Amministrazione (categoria che annovera anche la tematica anticorruzione);
 - ✓ reati di omicidio e lesioni colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - ✓ reati ambientali;
 - ✓ reati societari;
 - ✓ reati informatici;
 - ✓ reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
- Le procedure aziendali e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nelle varie sezioni della Parte Speciale, che disciplinano i “processi sensibili” in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi.

L'attività di predisposizione del Modello, come già specificato, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- ❖ documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;
- ❖ ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello ed al Piano triennale anticorruzione ivi incluso, si integrano, evidentemente, con la

normativa interna già vigente, l'organigramma e tutti i sistemi di gestione adottati ed operanti nell'ambito della Società.

2.E. Aggiornamento del modello

Il Modello Organizzativo è “atto di emanazione dell'organo dirigente”, ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, quindi, la formale competenza in merito alle modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo Amministrativo della Società.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;
- aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e Trasparenza, ovviamente per la parte relativa alle specifiche tematiche di pertinenza.
- modifiche dell'assetto societario;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di STR e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei Reati Presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte da STR, identifica e segnala Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del C.d.A. le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Relativamente alla tematica dell'anticorruzione il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema ha una frequenza almeno annuale per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione. In questo caso il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il contributo metodologico dell'Organismo di vigilanza.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni ed integrazioni necessarie al suo aggiornamento.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

STR promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

Il Modello quindi viene diffuso attraverso la pubblicazione della Parte Generale, della parte Speciale e dell'allegato Codice Etico sul sito internet della Società.

I fornitori della STR sono chiamati a prenderne visione, mentre al personale dipendente è inoltre riservata una formazione specifica.

3.A. Attività di formazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili".

Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione

- dei principi del d.lgs. 231/01;
- delle singole fattispecie di "reato presupposto" e dei reati considerati dalla legge 190/2012, per quanto applicabili alla Società e come meglio specificati nelle Parti Speciali del Modello;
- dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti reati;
- degli elementi costitutivi il Modello, dei principi comportamentali e di quelli previsti dal Codice Etico.

In aggiunta a questa matrice comune, poi, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per

il pieno rispetto del Modello Organizzativo in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso. La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa 231 vengono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

3.B. Informazione al Consiglio di Amministrazione, ai Sindaci ed ai Soci

Il presente Modello viene consegnato a ciascun Consigliere.

Inoltre, dell'avvenuta adozione viene data notizia ai Sindaci ed ai Soci.

3.D. Informazione ai soggetti terzi

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori e partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del d.lgs. 231/2001, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i lavoratori dipendenti, gli Organi Sociali ed i collaboratori di STR.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

- 1) la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01 e dalla legge 190/2012;
- 2) la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello (ad esempio la non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);
- 3) l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- 4) le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni

all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 5.4. ed alla Sezione Z della Parte Speciale che disciplina i “Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza”) nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

4.A. Le misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti (operai, impiegati e quadri)

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL dei servizi ambientali – Federambiente, nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 68 del CCNL indicato e precisamente:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a quattro ore della retribuzione base
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In particolare si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

1. incorre nel provvedimento del richiamo verbale il lavoratore che violi il Codice Etico o adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello organizzativo di STR (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte ometta di svolgere controlli, ecc.);
2. incorre nella ammonizione scritta il lavoratore che sia recidivo nel violare il Codice Etico o nell'adottare comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle procedure ivi contenute;
3. incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che, violando il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo;
4. incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il lavoratore che, violando il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla. E', altresì, sottoposto

a tale sanzione il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare con riferimento ai tre punti precedenti.

5. incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/01;
6. incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, delle misure previste dal Decreto.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni del CCNL ed alla normativa applicabile; si richiama in questa sede:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;
- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione che è soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

4.B. Misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e la commissione di reati previsti dal d.lgs 231/2001 e dalla legge 190/2012 (per quanto applicabili), tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

4.C. Le misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di

Amministrazione ed il Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte di uno o più dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia della violazione commessa da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

Il decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.A. L'individuazione dell'organismo di vigilanza

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'OdV questo deve possedere i seguenti requisiti:

A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

B. Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

C. Onorabilità

L'OdV non ha riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal d.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

D. Continuità d'azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del Modello, il Consiglio di Amministrazione di STR ha provveduto a nominare tale Organo di Vigilanza identificandolo in un organismo collegiale composto da soggetti esterni alla Società, con competenze professionali specifiche rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio e con esperienza nei rispettivi ambiti di competenza che, quindi, appaiono le figure più idonee ad assolvere i compiti che la legge attribuisce all'OdV .

Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello e contestuale nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.B. Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per 3 anni ed il mandato può essere rinnovato.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al CdA e all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il CdA procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

5.C. Le funzioni e i poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione

disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;

- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;

- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

5.D. Flussi informativi nei confronti dell'OdV e Whistleblowing

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, dipendente, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, tentativi o deroghe alle sue procedure, ai suoi principi generali ed al Codice Etico in relazione ai reati previsti dal d.lgs 231/01 e della legge 190/2012, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV

- ✓ su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo;
- ✓ su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle

singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle “aree a rischio”;
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o le 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 indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;

- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente organismodivigilanza@strweb.biz, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato soltanto all'OdV.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 179 del 30 novembre 2017 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, STR ha messo in atto diversi sistemi per la tutela del segnalante (Whistleblower) circa eventuali comportamenti illeciti.

A tal proposito si rinvia alla sez. 2 della Parte Speciale del Modello Organizzativo

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;

- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

È altresì previsto un flusso informativo specifico e reciproco tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile Anticorruzione, nominato ai sensi della legge 190/12.

Nel corso dell'anno 2019 non si sono verificati episodi di segnalazione attraverso alcuno degli strumenti messi a disposizione dalla Società.

5.E. Il *reporting* agli organi societari.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, attraverso una linea di *reporting* annuale nei confronti del CdA.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone al CdA sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.