



sviluppo
tecnologia
ricerca

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

PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30/01/2017

S.T.R. Società Trattamento Rifiuti S.r.l.
Sede legale: Piazza Risorgimento 1 - 12051 Alba CN
www.strweb.biz

INTRODUZIONE

La Parte Speciale del Modello Organizzativo di gestione e controllo illustra ed approfondisce l'analisi delle attività svolte da S.T.R., considerate "sensibili" a seguito dell'attività di *Risk Assessment*.

Pertanto, le finalità della presente Parte Speciale sono le seguenti:

- illustrare le fattispecie di reato giudicate più rilevanti;
- approfondire l'analisi delle macroaree a rischio di reato con l'individuazione delle attività sensibili;
- soddisfare i principi prescritti dalla legge 190/12 e dal PNA;
- riprendere e specificare i principi generali di comportamento del Modello e del Codice Etico;
- identificare i protocolli di controllo implementati dall'Ente ai fini della prevenzione dei rischi di commissione di reato;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile Anticorruzione gli strumenti necessari per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica della corretta applicazione del Modello Organizzativo in tutte le sue parti.

Sono destinatari della presente Parte Speciale e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso, i soggetti indicati al Paragrafo 2.2. della Parte Generale, ovvero:

- Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale ed il Vice 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 ed i partner commerciali, ovvero tutte le persone fisiche e giuridiche legate a S.T.R. da rapporti contrattuali diversi dal

rapporto di lavoro subordinato o altro rapporto ad esso equiparabile, qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili.



sviluppo
tecnologia
ricerca

Sezione 0

MAPPA DELLE AREE A RISCHIO

1. PREMESSA

La mappatura delle aree potenzialmente esposte a rischio di reato si basa su un processo di autovalutazione (*Risk Assessment*) condotto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e delle Best Practices.

Questo processo di mappatura ha comportato l'analisi:

- della realtà aziendale, al fine di poter individuare quelle fattispecie di reato che anche astrattamente possono ritenersi configurabili in S.T.R. in ragione della sua organizzazione e delle attività effettivamente esercitate;
- delle attività “a rischio-reato”, per individuare gli ambiti ed i processi nei quali astrattamente possono ritenersi configurabili le fattispecie di reato previste dal Decreto 231/01;
- dell'esistente Sistema di Controllo interno al fine di verificare gli elementi di controllo posti a presidio delle attività emerse come “a rischio-reato”.

L'attività di autovalutazione, condotta ai fini della mappatura delle attività sensibili e dei controlli posti a presidio dei rischi rilevati, è stata realizzata attraverso un'attenta analisi dell'assetto organizzativo.

2. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI

La classificazione del rischio, utilizzata al fine della presente mappatura, è la seguente:

- Rischio **SPECIFICO**: direttamente dipendente dall'attività svolta da S.T.R.,
- Rischio **RESIDUALE**: associabile ad alcune attività dell'Azienda,

- Rischio **REMOTO**: minimo, se non assente, rispetto alla realtà della Società.

Fatta questa premessa si riporta il seguente schema riassuntivo dei risultati raggiunti con l'attività di *risk analysis*.

CATEGORIA DI REATI	RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI
Contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (art. 24 e 25 d.lgs. 231/01)	SPECIFICO <u>Si rinvia alla Mappatura contenuta nella Parte Speciale A redatta anche in conformità alla legge 190/2012</u>	Rapporti ordinari con la Pubblica Amministrazione Rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di accertamenti ed ispezioni Gestione della Tesoreria Gestione del Ciclo Attivo e Passivo di fatturazione Gestione delle risorse umane Gestione dei fornitori Gestione finanziamenti
Informatici (art. 24 bis d. lgs. 231/01)	RESIDUALE	Gestione del sistema informatico e delle misure di sicurezza Gestione del profilo utente e del processo di autenticazione Gestione e protezione della postazione di lavoro Gestione degli accessi verso l'esterno Gestione e protezione delle reti Gestione della sicurezza fisica (cablaggi, dispositivi di rete, ecc.) dei sistemi informatici
Criminalità Organizzata (art. 24 ter d. lgs. 231/01)	REMOTO	Data l'attività svolta non vi sono elementi per ritenere anche solo astrattamente realizzabile tale ipotesi di reato
Falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis d. lgs. 231/01)	REMOTO	La Società non dispone né direttamente né indirettamente dei mezzi tecnici idonei
Contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1 d. lgs. 231/01)	REMOTO	Con riferimento alle ipotesi indicate si è ritenuto che la società non svolga attività rilevanti rispetto a

		questa categoria di reato né abbia gli strumenti operativi per porre in essere tali fattispecie
Societari (art. 25 ter d. lgs. 231/01)	RESIDUALE	Gestione dei rapporti con soci ed organi sociali, collegio sindacale Predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali. Predisposizione dei prospetti informativi Verbalizzazione delle assemblee
Corruzione tra privati (art. 25 ter, lett. s bis, d.lgs. 231/01)	RESIDUALE	La società è in controllo pubblico, le attività sensibili sono considerate nella Sezione dedicata ai reati contro la P.A.
Con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater d. lgs. 231/01)	REMOTO	Tali fattispecie non risultano al momento essere astrattamente ipotizzabili nel contesto della Società alla luce dell'attività svolta dalla stessa
Mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1 d. lgs. 231/01)	REMOTO	Tali fattispecie non risultano al momento essere astrattamente ipotizzabili nel contesto della Società alla luce dell'attività svolta dalla stessa.
Contro la personalità individuale (art. 25 quinquies d. lgs 231/01)	REMOTO	Tali fattispecie non risultano al momento essere astrattamente ipotizzabili nel contesto della Società alla luce dell'attività svolta dalla stessa.
Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25 sexies d.lgs. 231/01)	REMOTO	Tali fattispecie non risultano al momento essere astrattamente ipotizzabili
Omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies d.lgs. 231/01)	SPECIFICO	Sono processi sensibili tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro elencati dall'art. 30 D.lgs. 81/08.
Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies d. lgs. 231/01)	RESIDUALE	Allo stato attuale non vi sono elementi che facciano ritenere astrattamente realizzabile il rischio. In ogni caso, si ritiene che le procedure relative alla gestione del ciclo attivo e passivo, cassa e tesoreria oltre a quanto indicato nel

		Codice Etico siano idonei a fronteggiare tale rischio.
Violazione del diritto di autore (art. 25 nonies d. lgs. 231/01)	RESIDUALE	Data l'attività svolta, tali fattispecie non risultano essere astrattamente ipotizzabili. Tuttavia, si rileva una residuale area di rischio riferibile all'installazione ed alla duplicazione di programmi e di software per i personal computers
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies d. lgs. 231/01)	REMOTO	Allo stato attuale non vi sono elementi per ritenere che la Società possa essere sottoposta al rischio connesso con la fattispecie di cui all'art. 377- bis. In ordine a tale rischio si rimanda comunque ai principi generali contenuti nel codice etico
Reati ambientali (art. 25 undecies d. lgs. 231/01)	SPECIFICO	Gestione dei rifiuti in ingresso Gestione dei rifiuti in uscita Verifica delle autorizzazioni Gestione degli scarichi idrici Gestione delle emissioni
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies d. lgs. 231/01)	RESIDUALE	Gestione del personale di cittadinanza extra europea

Alla luce dei risultati sopra esposti, si è ritenuto di concentrare l'attenzione sulle aree e sui processi caratterizzati da "rischi specifici" e rischi "residuali".

Per queste aree e processi, definiti "sensibili", la Società adotta idonei protocolli al fine di fronteggiare e presidiare il relativo rischio.

Per quanto attiene le aree di rischio classificate come "rischio remoto" si è ritenuto che i principi generali di comportamento richiamati dal Modello e dalla Parte Speciale, nonché dal Codice Etico, siano idonei allo scopo.

CHIARIMENTI IN ORDINE ALLA CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO “REMOTO”

A seguito dell’attività di mappatura, si ritiene che il rischio di commissione di alcune categorie di reati non sia ragionevolmente ravvisabile.

➤ **Delitti di Criminalità Organizzata**

In relazione ad alcuni dei reati ricompresi nell’art. 24 ter d.lgs. 231/01, alla luce delle attività svolte da S.T.R. (rispetto alle quali pare inverosimile parlare di schiavitù, armi o stupefacenti), si esclude qualsiasi rilevanza, attuale o futura, degli stessi.

Per le altre forme di delitto associativo o “di criminalità organizzata” prese in considerazione dal D.lgs. 231/01, sempre considerando l’attività concretamente svolta da S.T.R., non si ravvisa un rischio specifico. Qualsiasi profilo pare, peraltro, limitato alle ipotesi prese in considerazione dalla normativa ambientale, in particolare il delitto di “attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti” rispetto al quale si rinvia alle procedure indicate nella Sezione specificamente dedicata ai reati ambientali.

➤ **Falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento**

S.T.R. non dispone – anche per ragioni connesse alla sua realtà operativa – di strumenti che consentano le falsificazioni prese in considerazione dall’art. 25 bis.

Alla luce della logica legislativa del d.lgs. 231/01, di sanzionare in via prioritaria le devianze patologiche dell’attività imprenditoriale, pare evidente (anche dalla lettura del mero elenco delle singole fattispecie), la

lontananza dei reati qui considerati dalla realtà della Società e dalla *ratio* legislativa del 231, in quanto tutte espressione di una criminalità intrinseca ben lontana da qualsiasi realtà imprenditoriale lecita.

➤ **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**

Questa categoria di reati opera un rinvio aperto a tutte le ipotesi di reato avente finalità di terrorismo e mira a colpire quelle persone giuridiche che solo apparentemente operano legittimamente e nel rispetto dell'ordinamento giuridico, ma in realtà foraggiano e supportano organizzazione terroristiche.

Se si considera che, per aversi responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01, è necessario che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, pare assolutamente remoto per S.T.R. qualsiasi rischio sotteso a tale categoria di reati anche perché, normalmente, l'interesse che anima chi commette reati connotati da finalità terroristica è di natura ideologica o religiosa, così totalmente prescindendo da logiche d'impresa o interessi economici.

➤ **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

Anche in relazione a tale delitto non pare sussistere, astrattamente e realisticamente, alcuna area di rischio per S.T.R.

Ciò non solo per l'impossibilità di ravvisare alcun interesse o vantaggio per l'Azienda in relazione a tale tipologia di reato, ma anche perché S.T.R. non ha alcuno strumento per poter commettere materialmente il fatto, non operando in ambito sanitario, area economica in cui un rischio astratto potrebbe forse ravvisarsi.

➤ **Reati contro la personalità individuale**

Considerata l'attività di S.T.R. ed il fatto che la stessa opera in Italia non pare in alcun modo ipotizzabile un rischio relativo ai reati di: Riduzione o

mantenimento in schiavitù o in servitù; Prostituzione minorile; Pornografia minorile; Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile; Tratta di persone; Acquisto ed alienazione di schiavi; Adescamento di minorenni.

Anche in relazione ai delitti di Detenzione di materiale pornografico e Pornografia virtuale qualsiasi rischio è escluso, e ciò per due ordini di ragioni.

Il primo riguarda direttamente la struttura delle due fattispecie che prevede, come elemento oggettivo del reato, il possesso di immagini di minori di anni 18 e, quindi, non agevolmente reperibili.

Il secondo, di ordine sostanziale e strettamente attinente all'illecito ex d.lgs. 231/01, si fonda sulla logica riflessione che, pur ammettendo astrattamente la detenzione di materiale pornografico (accesso e scarico da siti web), non risulta ipotizzabile, neanche astrattamente, che ciò avvenga nell'interesse o a vantaggio di S.T.R. E' ciò non solo per ragioni etiche e morali di impresa, ma anche per la totale estraneità all'oggetto sociale della stessa.

➤ **Reati di abuso e manipolazione di mercato**

Gli illeciti di Abuso di informazioni privilegiate (artt. 184 e 187 bis, TUF) e di Manipolazione di mercato (artt. 185 e 187 ter, TUF) prevedono, quale elemento costitutivo, che l'esistenza di informazioni privilegiate, come definite dal TUF, ovvero di "mercati" come definiti dal medesimo atto normativo.

S.T.R. non opera nell'ambito di applicazione della disciplina legislativa e regolamentare sull'"informazione societaria", prevista dagli artt. 113 e seguenti del D.lgs. 58/98, Testo Unico della Finanza, nonché dalle norme regolamentari di attuazione di cui agli artt. 65 e seguenti della delibera

Consob n. 11971 del 14 maggio 1999, e quindi non è soggetta agli adempimenti informativi e comportamentali che l'ordinamento settoriale del mercato mobiliare pone a carico degli emittenti.

Inoltre, la Società italiana non opera in mercati regolamentati e autorizzati dalla Consob.

Il rischio sotteso a tali fattispecie è stato, quindi, considerato remoto.

➤ **Reati in materia di violazione del diritto d'autore**

I delitti presi in considerazione dall'art. 25 nonies prevedono tutti la disponibilità di opere dell'ingegno e la diffusione abusiva delle stesse.

Tali circostanze sono del tutto incompatibili con le attività svolte da S.T.R..

Un unico residuale rischio attiene alla abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore ed alla predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis l. 633/1941 comma 1). La gestione di tali aspetti è trattata nella Parte Speciale dedicata ai reati informatici.

➤ **Reati contro l'attività giudiziaria**

Il rischio sotteso al delitto di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" è trattato nella Sezione dedicata ai Reati contro la P.A., alla luce delle affinità che lo stesso può avere con il delitto di "Corruzione in atti giudiziari".

Qualora, in ragione di modifiche dell'attività produttiva o dei luoghi in cui la Società opera, ovvero in seguito agli accertamenti demandati dall'OdV, il rischio sotteso ai delitti sopra analizzati dovesse assumere carattere di concretezza diversa da quella attuale, l'Organismo di Vigilanza e la

Società provvederanno ad una nuova mappatura del rischio ed alla adozione di specifici protocolli

3. L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTROLLI

Per ciascuna delle attività a rischio è stata effettuata un'analisi volta a verificare la sussistenza dei seguenti elementi:

- Regolamentazione: disciplina dell'attività a rischio;
- Tracciabilità: elementi che consentano una verifica ex post dell'attività a rischio svolta (ad es.: archiviazione dei documenti originati, procedure di cassa oggi esistenti ma non formalizzate, sistemi informativi, verbali, individuazione dei soggetti responsabili dell'archiviazione);
- Potere di Firma: documenti giustificativi dei poteri esercitati nello svolgimento dell'attività a rischio (es.: procura, delega);
- Potere di Spesa: elementi di controllo dei poteri di spesa (es.: autorizzazioni, deleghe);
- Reporting: sistematica rendicontazione da parte delle persone chiamate ad effettuare l'attività a rischio (es.: report scritti, relazioni);
- Monitoraggio: controllo sulla correttezza dell'attività svolta dalle diverse funzioni aziendali (es.: rispetto delle regole e delle procedura, corretta archiviazione, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).

Attraverso l'analisi descritta sono state identificate le modalità operative e gestionali esistenti e gli elementi di controllo già presenti (“As is analysis”).

Al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti imposti dal D.Lgs. n. 231/2001 è stata poi effettuata l'analisi comparativa, denominata "Gap Analysis", tra quanto già adottato ed attuato dalla Società ed i principi di riferimento definiti dal Decreto e dalle Linee Guida di Confindustria.

I risultati di questa attività sono stati tutti trasposti ed illustrati all'interno del Modello Organizzativo e delle diverse Sezioni di cui si compone la Parte Speciale.

SEZIONE A

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

LINEE DI CONDOTTA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

(ai sensi della legge 190/12 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, dei decreti attuativi, del Piano nazionale Anticorruzione e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i.)

1. Piano per la prevenzione della corruzione 2017-2019

1.1 Premessa

Nella presente Sezione vengono esaminati i profili di rischio relativi ai reati presupposto che rientrano nelle categoria dei reati contro la pubblica amministrazione, ovvero tutti i reati elencati negli articoli 24 e 25 del d.lgs. 231/2001. Per affinità di bene giuridico tutelato, si ritiene opportuno considerare anche il reato di cui all'art. 377 bis del codice penale, “*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*”, previsto come reato presupposto della responsabilità dell'ente dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/01.

Tenuto conto degli adempimenti prescritti dalla Legge 190/2012 e s.m.i. nonché del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. (si rinvia sul punto all'approfondimento inserito nell'Allegato III della parte Generale – principi normativi) e del fatto che sono ancora in essere valutazioni ed approfondimenti, S.T.R. ha ritenuto di inserire opportune integrazioni al proprio Modello organizzativo, che consistono nella definizione di “*linee di condotta in tema di anticorruzione e trasparenza*”.

Pertanto, i profili inerenti i rischi sottesi ad ipotesi corruttive sono stati valutati sotto tale duplice profilo ed è emersa l'opportunità di estendere l'ambito di applicazione delle misure predisposte in chiave 231, alle esigenze connesse ai profili delineati dal PNA e dalla legge 190/12 e s.m.i.

Con l'applicazione integrata “sistema 231 - legge anticorruzione” S.T.R. si prefigge l'obiettivo di minimizzare il rischio di fenomeni corruttivi garantendo elevati livelli di trasparenza in tutte le attività.

La presente Sezione, quindi, ha una triplice finalità:

- valutare tutti i reati presupposto che rilevano ai fini della responsabilità amministrativa degli enti indicati negli artt. 24, 25 e 25-decies del decreto legislativo 231/01;
- dare attuazione, per quanto compatibili alle società partecipate, agli adempimenti previsti dalle legge 190/12 e dal **Piano Nazionale Anticorruzione** previsto per gli enti pubblici.
- Dare attuazione, per quanto compatibili alle società partecipate agli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 (c.d. Decreto trasparenza) che impone l'obbligo di adozione del **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)** in capo a tutte le amministrazioni dello Stato, nonché agli enti locali.

1.2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione – Destinatari e obiettivi della Sezione A

La Sezione A indica i principi e disciplina i comportamenti cui devono attenersi i membri degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti e gli eventuali collaboratori a progetto di S.T.R.

Tutti i destinatari, come sopra indicati, devono osservare, per quanto applicabile a ciascun soggetto, le regole di condotta prescritte nonché rispettare, ciascuno per il proprio ambito di competenza, le procedure specifiche richiamate adottando comportamenti idonei al fine di prevenire qualunque situazione illegale o non conforme ai principi che l'Ente intende perseguire con l'adozione del presente documento.

I soggetti terzi (fornitori e consulenti) sono destinatari delle previsioni previste nella presente Sezione nei limiti di quanto espressamente formalizzato attraverso la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali.

S.T.R. ritiene che solo attraverso una mirata sensibilizzazione di tutti i livelli, nell'ambito delle rispettive responsabilità, possano essere minimizzati o neutralizzati i rischi di commissione dei reati ivi esaminati.

L'attuazione ed il monitoraggio degli adempimenti connessi all'"anticorruzione" spettano, oltre che all'Organismo di vigilanza, nell'ambito dei poteri di verifica sull'attuazione del Modello organizzativo che gli sono stati attribuiti (disciplinati nella Parte generale del Modello e nell'apposita procedura cui si rinvia), ai Vertici della Società ed ai suoi Responsabili, avvalendosi degli strumenti, procedure, sistemi di controllo esistenti e richiamati nel Modello Organizzativo.

Pertanto, si ritiene opportuno indicare i compiti di carattere generale che rivestono coloro che ricoprono ruoli operativi strategici nelle aree

maggiormente esposte, i quali, a diverso titolo, contribuiscono a creare un ambiente sfavorevole alla corruzione latamente intesa.

- Il Consiglio di Amministrazione della Società che:
 - adotta il Modello Organizzativo, il Piano ed ogni loro aggiornamento;
 - adotta tutti i provvedimenti di carattere generale e specifico che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - promuove la pubblicazione del Modello sul sito internet di S.T.R. nella sezione “Amministrazione trasparente”;
 - verifica costantemente l’evoluzione normativa in tema di anti-corruzione provvedendo ad adottare ogni iniziativa necessaria;
 - provvede su tutte le richieste di chiarimenti/comunicazioni, inerenti l’applicazione della normativa anticorruzione, provenienti dall’interno della Società, dai Soci o dai terzi mediante la messa a disposizione della documentazione eventualmente richiesta.
- I responsabili delle funzioni di S.T.R. (come descritti al cap. 1 della Parte Generale):
 - osservano e fanno osservare al personale che opera nell’area di propria competenza le misure specifiche adottate nel presente documento;
 - attuano le attività informative richieste sia nei confronti dell’OdV, sia nei confronti dei soggetti che svolgono attività di monitoraggio sugli ambiti disciplinati nella presente sezione;
 - effettuano un costante monitoraggio sull’attività svolta negli uffici di appartenenza anche attraverso un’attenta verifica dell’operato dei dipendenti;

- mettono a disposizione la documentazione eventualmente richiesta fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- segnalano tempestivamente le violazioni di cui vengono a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare.

Infine la presente Sezione, che assume le finalità del il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, fornisce ai responsabili delle funzioni interessate ed all'Organismo di Vigilanza gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, organo di controllo di tutte le attività a rischio "231"

- cura che nei report periodici che devono essere inviati al Consiglio di Amministrazione (si rinvia allo specifico paragrafo indicato nella Parte Generale del Modello Organizzativo) vengano regolarmente relazionate anche le attività di verifica svolte nelle aree oggetto della normativa interna "anticorruzione";
- propone al Consiglio le modifiche della presente Sezione, qualora vengano emanati provvedimenti legislativi o disposizioni regolamentari che richiedano una revisione della stessa;
- provvede ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, piani di formazione per formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- collabora alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi e ad identificare le informazioni che devono essere trasmesse all'OdV;
- segnala tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare.

1.3. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entrano in vigore successivamente all'approvazione e saranno aggiornati, in ottemperanza alla normativa vigente, ovvero, a titolo esemplificativo, a fronte di :

- eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di S.T.R. (es. l'attribuzione di nuove competenze);
- emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del piano;
- modifiche intervenute nelle misure predisposte per prevenire il rischio di corruzione ovvero per disciplinare la trasparenza;
- segnalazioni da parte degli stakeholder interni ed esterni attraverso l'attivazione di strumenti di comunicazione e di ascolto finalizzati a raccogliere suggerimenti e commenti.

1.4. I “processi sensibili” in tema di anticorruzione

Con riferimento alle diverse categorie di reato disciplinate nella presente Sezione, sono state valutate le aree astrattamente esposte al rischio di realizzazione delle fattispecie di reato che abbiano attinenza con le attività svolte da S.T.R. anche oltre l’ambito “231”.

Sono state, pertanto, analizzate non soltanto le categorie di reati previsti dagli artt. 24 e 25 d.lgs. 231/01, ma anche quelle ipotesi delittuose non espressamente previste dal decreto 231 che hanno rilevanza per la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

La mappatura dei rischi posti in relazione ai processi interni è stata effettuata utilizzando, quali strumenti di confronto, le indicazioni contenute nel PNA e negli allegati e nelle circolari della CIVIT e dell’ANAC, adeguandoli alla realtà ed ai protocolli interni di S.T.R.

In seguito a tale attività, la Società ha ritenuto opportuno implementare il sistema dei protocolli interni e delle procedure esistenti al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente documento.

In particolare, nell’attività di predisposizione del Piano sono stati considerate le diverse attività di S.T.R., scomponendo le stesse in aree. Per ciascuna delle aree sono stati individuati i relativi referenti.

Più precisamente sono state distinte le seguenti aree:

1. Gestione attività di raccolta e recupero rifiuti;
2. Acquisti, gare ed appalti
3. Gestione finanziaria e processi di supporto.

La prima può essere identificata come area “istituzionale” posto che riguarda le attività che S.T.R. svolge in base ai compiti ad essa riconosciuti nell’ambito dei suoi atti costitutivi.

La seconda e la terza area individuano i processi di supporto, che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace funzionamento dei processi istituzionali.

L'analisi ha anche approfondito i rischi in relazione all'organigramma della Società, come si evince dalla tabella che segue

Aree coinvolte	Attività interessate	Responsabile
Direzione Generale	1 - 2 - 3	Giuseppe Vivaldi
Ufficio personale	2 - 3	Giuseppe Vivaldi
Servizi Finanziari	2 - 3	Giuseppe Valsania
Ufficio amministrativi, gare e contratti	1 - 2 - 3	Fabrizio Gianolio
Direttore tecnico	1 - 2 - 3	Piero Bertolusso

L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

È stata inizialmente svolta l'attività di identificazione dei rischi, condotta analizzando i processi istituzionali e di supporto sopra elencati.

Successivamente sono stati identificati, per ciascun processo, i reati astrattamente associabili e qualsiasi altro elemento che possa portare ad

un malfunzionamento del processo stesso e le modalità di commissione dei reati.

Si è, poi, proceduto alla valutazione dei rischi come sopra individuati.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, si è applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la probabilità e l'impatto.

Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità, sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità e la burocrazia interna;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

Infine, l'attenzione è stata concentrata sull'individuazione del sistema di gestione/trattamento dei rischi individuati.

Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

A livello di sintesi, le principali aree a rischio individuate all'esito del processo di valutazione sono le seguenti:

- gestione delle acquisizioni di lavori, forniture e servizi;
- attività dirette all'ottenimento o al rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze per l'esercizio delle attività di STR;
- gestione delle verifiche e ispezioni da parte degli Enti Pubblici di controllo (amministrative, fiscali, previdenziali, relative all'igiene e sicurezza sul lavoro, alla materia ambientale, etc.).

Inoltre sono state identificate le seguenti "attività strumentali" per una eventuale realizzazione dei reati presi in considerazione dalla presente Sezione:

- gestione dei flussi finanziari e di tesoreria (ciclo attivo, ciclo passivo, flussi di cassa, contabilità, ecc...);
- gestione del rapporto con il personale dipendente (assunzioni, rimborsi spese, etc);

Si riporta di seguito una tabella rappresentativa e riepilogativa dell'attività di valutazione dei rischi, in cui vengono individuati:

- i processi o le fasi di questi ritenuti "sensibili";
- le funzioni coinvolte in tali processi;
- una sintetica descrizione del rischio;
- le azioni e gli strumenti di prevenzione (protocolli, regolamenti, etc).

Processo sensibile	Funzioni responsabili del processo	Rischio e Reati associabili	Livello di rischio	Protocolli e procedure adottate
ATTIVITA' DI RACCOLTA E GESTIONE DEI RIFIUTI				
Richiesta ed ottenimento o rinnovo di concessioni, licenze o autorizzazioni	Direttore Generale Direttore Tecnico	Dazione o promessa di denaro o altra utilità per ottenere il buon esito della procedura amministrativa. *** Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione."		Procedura "Gestione rapporti ordinari con la PA" Principi di comportamento - prgf. 5 Codice Etico
Gestione dei rapporti con i Soci, ovvero soggetti privati per il servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Direttore Tecnico	Produzione di documentazione non veritiera o l'omessa comunicazione di informazioni dovute. *** Art. 323 c.p. "Abuso di ufficio"		Procedura "Gestione rapporti ordinari con la PA" Regolamento di conferimento rifiuti agli impianti Principi di comportamento - prgf. 5 Codice Etico
Attività di accettazione dei rifiuti nei centri di raccolta	Direttore Tecnico Gestione aree ecologiche	Produzione di documentazione non veritiera o omessa comunicazione di informazioni dovute. ***		I-7.5-17 Regolamento di gestione centri di raccolta

		Art. 323 c.p. "Abuso di ufficio"		
Gestione dei rapporti con rappresentanti della PA in occasione di visite e ispezioni (es. ARPA, Spresal, GdF, etc)	Direttore Tecnico Gestione aree ecologiche Responsabile delle funzioni aziendali	L'offerta o la promessa di denaro o altra utilità indebita, ad un Funzionario Pubblico nell'ambito di una visita ispettiva, al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti di legge oppure ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi. *** Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione."		Procedura "Verifiche ed ispezioni degli Enti Pubblici di Controllo" Principi di comportamento - prgf. 5 Codice Etico
Acquisizione di beni e servizi				
Attività di rilevazione, recepimento dei fabbisogni di forniture	Direttore Generale Direttore tecnico Responsabile servizi finanziari Ufficio amministrativo, gare e contratti	Accettazione o induzione a fornire denaro o altra utilità per alterare i dati relativi a progetti di spesa, ovvero comunicazione di fittizie necessità di acquisto; individuazione dei fabbisogni per esigenze non veritiere o che privilegino determinati tipi di prodotti o servizi forniti da controparti private a scapito di altri, senza una reale convenienza o altra ragione adeguatamente comprovata *** Art. 317 c.p. "Concussione" Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione."		P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti Procedura "gestione gare indette da S.T.R." Principi di comportamento - prgf. 5 Codice Etico

		<p>Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio."</p> <p>Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità."</p> <p>Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione."</p> <p>Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio"</p> <p>Art. 364-bis c.p. "Traffico di influenze illecite"</p>		
Rapporti con il mercato della fornitura	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore tecnico</p> <p>Ufficio amministrativo, gare e contratti</p>	<p>Possibilità di favoritismi nei confronti di alcuni fornitori nelle fasi di programmazione (ovvero quando vengono effettuate pianificazione e analisi degli interventi), di gara e selezione del fornitore, nonché in quella contrattuale</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Art. 317 c.p. "Concussione"</p> <p>Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione."</p> <p>Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio."</p> <p>Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità."</p> <p>Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione."</p> <p>Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio"</p> <p>Art. 364-bis c.p. "Traffico di influenze illecite"</p>		<p>P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti</p> <p>Procedura "gestione gare indette da S.T.R."</p> <p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>
<p>Procedure ex D.lgs. 50/2016</p> <p>Definizione dell'oggetto</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore tecnico</p> <p>Ufficio amministrativo, gare</p>	<p>Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, in violazione di quanto stabilito dal D. Lgs 163/06, al fine di favorire un'impresa, anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o</p>		<p>P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti</p> <p>Procedura "gestione gare indette da S.T.R."</p>

dell'affidamento	e contratti	<p>altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche tramite induzione del potenziale fornitore.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Art. 317 c.p. "Concussione" Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione." Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio" Art. 364-bis c.p. "Traffico di influenze illecite"</p>		<p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>
<p>Procedure ex D.lgs. 50/2016</p> <p>Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore tecnico</p> <p>Ufficio amministrativo, gare e contratti</p>	<p>Illecita individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento al fine di favorire indebitamente un'impresa, anche attraverso l'utilizzo di una procedura impropria e/o l'abuso dell'affidamento diretto, qualora non ricorrano i presupposti.</p> <p>Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi tramite induzione del potenziale fornitore</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Art. 317 c.p. "Concussione" Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio."</p>		<p>P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti</p> <p>Procedura “gestione gare indette da S.T.R.”</p> <p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>

		<p>Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione." Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio" Art. 364-bis c.p. "Traffico di influenze illecite"</p>		
<p>Procedure ex D.lgs. 50/2016</p> <p>Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa</p> <p>Redazione della documentazione di gara, individuazione dei requisiti di qualificazione, e di aggiudicazione</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore tecnico</p> <p>Ufficio amministrativo, gare e contratti</p> <p>Direttore Tecnico</p> <p>RUP</p>	<p>Predisposizione documentazione orientata al fine di favorire un'impresa, restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Art. 317 c.p. "Concussione" Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione." Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio" Art. 364-bis c.p. "Traffico di influenze illecite"</p>		<p>P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti</p> <p>Procedura "gestione gare indette da S.T.R."</p> <p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>
<p>Procedure ex D.lgs. 50/2016</p> <p>Valutazione delle</p>	<p>C.d.A.</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Ufficio amministrativo, gare</p>	<p>Manipolazione nella definizione e nomina della Commissione di Gara, ovvero manipolazione del processo di valutazione delle offerte da parte di uno o più membri della commissione di gara, attraverso un</p>		<p>P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti</p> <p>Procedura "gestione gare indette da S.T.R."</p>

<p>offerte, selezione del contraente, esclusione di un contraente</p>	<p>e contratti Direttore Tecnico RUP</p>	<p>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero attraverso la comunicazione, delle offerte e/o dei dettagli delle offerte pervenute dagli altri partecipanti, al fine di favorire indebitamente un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. Rilevano, rispetto a tali rischi, anche ipotesi di fornitura indebita di informazioni riservate o altre condotte illecite realizzate, ad esempio, al fine di favorire accordi collusivi tra più fornitori.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Art. 317 c.p. "Concussione" Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione." Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio" Art. 364-bis c.p. "Traffico di influenze illecite"</p>		<p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>
<p>Procedure ex D.lgs. 50/2016 Monitoraggio</p>	<p>Direttore Generale Ufficio amministrativo, gare e contratti Direttore Tecnico</p>	<p>Validazione, da parte del soggetto incaricato della verifica, dell'attestazione di avvenuta prestazione non corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata, al fine di consentire al fornitore/appaltatore di</p>		<p>Procedura “Gestione del ciclo attivo e passivo di fatturazione”</p> <p>M-7.4-1 Qualificazione</p>

<p>corretta esecuzione della fornitura e gestione di eventuali non conformità/reclami</p>		<p>ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri anche a fronte del riconoscimento o della promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche per induzione.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Art. 317 c.p. "Concussione" Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione." Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio"</p>		<p>fornitori</p> <p>M-7.4-3 Valutazione delle forniture di materiale</p>
<p>Procedure Affidamenti in economia</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Ufficio amministrativo, gare e contratti</p> <p>Direttore Tecnico</p> <p>RUP</p>	<p>Convocazione di un numero di contraenti inferiore rispetto a quello previsto dalla procedura Scelta orientata dei concorrenti al fine di favorire un fornitore</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Art. 317 c.p. "Concussione" Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione." Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio"</p>		<p>P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti</p> <p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>

		Art. 364-bis c.p. "Traffico di influenze illecite"		
Variante in corso di esecuzione del contratto Affidamento lavori complementari	Direttore Generale Direttore Tecnico RUP	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto o affidamento di lavori complementari in assenza di presupposti normativi per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni *** Art. 317 c.p. "Concussione" Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione." Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio" Art. 364-bis c.p. "Traffico di influenze illecite"		P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti Procedura "gestione gare indette da S.T.R." Principi di comportamento - prgf. 5 Codice Etico
Gestione dei flussi economici e finanziari				
Gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo di fatturazione/ gestione degli incassi e dei pagamenti	Direttore Generale Responsabile servizi finanziari	Una non corretta gestione dei flussi economici potrebbe rappresentare l'occasione per la creazione di riserve di denaro occulto o consentire di disporre di somme di denaro liquide (es. gestione cassa, pagamenti di fatture a fronte di operazioni inesistenti), tutte attività strumentali alla commissione dei reati contro la P.A..	2	Procedura "Gestione della tesoreria" Procedura "gestione del ciclo attivo e passivo di fatturazione" Regolamento

		<p>***</p> <p>Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione."</p> <p>Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio."</p> <p>Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità."</p> <p>Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione."</p> <p>Art. 323 c.p. "Peculato"</p>		<p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>
Gestione finanziamenti per attività di formazione del personale	Direttore Generale Responsabile servizi finanziari	<p>Attività di preparazione della documentazione volta all'ottenimento del beneficio</p> <p>***</p> <p>Art. 640 comma 2 c.p.</p> <p>Art. 640 - bis c.p</p>		<p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>
Gestione degli incarichi di consulenza	Direttore Generale Responsabile servizi finanziari Direttore tecnico	<p>Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, al fine di favorire un determinato soggetto anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità.</p> <p>Indebita definizione dei requisiti e/o del compenso della prestazione (ad esempio corrispettivi non allineati col valore di mercato).</p> <p>***</p> <p>Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione."</p> <p>Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio."</p> <p>Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità."</p>		<p>Procedura "gestione incarichi di consulenza"</p> <p>Principi di comportamento – prgf. 5</p> <p>Codice Etico</p>

		Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione." Art. 323 c.p. "Peculato"		
Gestione delle risorse umane				
Selezione, assunzione e progressione di carriera	Presidente del Consiglio di Amministrazione Direttore Generale	Rischio di assunzione di candidati finalizzata alla corruzione di esponenti pubblici o comunque graditi a soggetti pubblici o di soggetti privati al fine di ottenere vantaggi per la società; rischio di attribuire in assenza di requisiti avanzamenti di carriera, benefici, incentivi ecc. per le medesime finalità. *** Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione." Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio." Art. 319-quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità." Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione."		I-7.5-18 Disposizioni in materia di gestione delle risorse umane Regolamento per reclutamento e selezione del personale Principi di comportamento – prgf. 5 Codice Etico

Inoltre, S.T.R. ha valutato i seguenti ulteriori profili di rischio:

- *Truffa aggravata ai danni dello Stato ed ipotesi di malversazione o di indebita percezione di erogazioni pubbliche*

Si richiama la tabella sopra riportata.

- *Frode informatica*

Il rischio rispetto a questo tipo di reato potrebbe, seppur molto astrattamente sussistere, concretizzandosi in un'alterazione di data base della Pubblica Amministrazione, quali, ad esempio, quelli relativi ai dati fiscali o previdenziali, che sono accessibili direttamente dal contribuente. Si ritiene che tale area di rischio sia adeguatamente fronteggiata con l'organizzazione interna, le procedure previste per la gestione dei sistemi informatici (strutturato su quello che era il DPS) e tutta la documentazione richiamata ed allegata alla successiva Sezione B, specificamente dedicata ai reati informatici.

- *Corruzione in atti giudiziari ed induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria*

I rischi relativi a tali fattispecie paiono essere praticamente irrilevanti e potrebbero sussistere solo in presenza di un procedimento giudiziario. Si ritiene che la gestione delle attività sensibili indicate nella tabella che precede possa impedire, tramite la trasparenza della gestione finanziaria, eventuali attività dirette alla corruzione di soggetti che esercitino funzioni giudiziarie, come sopra richiamate, ovvero alla induzione a tacere o a dichiarare il falso nei confronti dei soggetti di cui all'art. 377 bis c.p.

In ogni caso S.T.R. ritiene che il rispetto dei principi generali elencati nel successivo Paragrafo 5 e nel Codice Etico possa arginare adeguatamente tale teorico rischio.

Gestioni diverse dello stesso, che magari impongano la comunicazione a determinati soggetti appartenenti all'Ente dell'esistenza di un procedimento penale e del ruolo ricoperto da altri soggetti all'interno dello stesso, potrebbero alterare il clima di serenità necessario per affrontare adeguatamente tale circostanza e creare anche solo un mero condizionamento psicologico considerato del tutto inopportuno.

1.5. Principi generali di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che S.T.R. intrattiene, a qualsiasi titolo, con soggetti privati e pubblici appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, di matrice nazionale, comunitaria ed internazionale, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Alcuni di questi principi comportamentali costituiscono altresì i principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano e sono indicati dal Codice Etico della Società. Tuttavia, considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno riportarli espressamente anche all'interno del presente documento.

Le attività devono essere svolte nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico e nel presente Modello, espressione dei valori e delle politiche della Società.

In linea generale il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, trasparenza, comunicazione e separazione dei ruoli.

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti della Società.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, e nelle norme aziendali, al fine di instaurare e mantenere ogni rapporto sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, è fatto divieto di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le

fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Sezione;

- violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A.

Più in particolare nella gestione della normale attività aziendale è sempre vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, anche nei contesti sociali in cui tali pratiche costituiscono una prassi. In ogni caso tale prassi è sempre vietata quando possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda;
- promettere o versare somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) che possano promuovere o favorire gli interessi della Società;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nella prassi vigente in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;

- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in cash o in natura ad eccezione delle operazioni di valore economico modesto stabilite dalla direzione aziendale;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- alterare e/o utilizzare abusivamente e in modo improprio i sistemi informatici aziendali. Più precisamente è fatto divieto di utilizzare tale patrimonio societario per fini personali, ovvero con lo scopo di alterare dati e comunicazioni inerenti sotto qualsiasi aspetto l'attività dell'Azienda.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dalla presente Sezione, anche qualora non costituiscano presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, è altresì fatto obbligo di:

- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Al fine di garantire il rispetto del Modello, con particolare riguardo a quanto previsto dalla presente Sezione, la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di lotta alla corruzione, legalità e trasparenza.

1.6 Principi di comportamento nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i Destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

- l'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Destinatari di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico della Società nonché del presente documento, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione del Modello, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;

- la stipula da parte della Società di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e delle prescrizioni della presente Parte speciale;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della PA che possano promuovere o favorire gli interessi della Società;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme.

1.7 Principi di comportamento di contrasto della “corruzione passiva”

L'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o del servizio.

Nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

1.8 Principi di comportamento nella gestione dei rapporti con i terzi

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili, l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e visti da almeno due soggetti diversi.

Inoltre, nei contratti stipulati da S.T.R. con soggetti terzi è contenuta un'apposita dichiarazione con cui questi ultimi dichiarano di aver preso visione e di accettare il contenuto del “Codice Etico”, nonché di rispettare le prescrizioni in esso contenute e di astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al d.lgs. 231/01, ovvero, e comunque, in contrasto con la legge 190/12.

L'assunzione, da parte della Società, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate.

1.9. Il whistleblowing

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui S.T.R. intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnala degli illeciti, prevedendo che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile Anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente ai vertici di S.T.R. ed al Responsabile Anticorruzione in qualsiasi forma.

Questi dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

A tal proposito, oltre ad una adeguata informazione in merito all'istituto del whistleblowing, lo stesso Responsabile Anticorruzione ha messo a disposizione uno preciso "spazio di ascolto" a cadenza settimanale a beneficio di cui ciascun lavoratore.

1.10. Formazione e informazione

La formazione riveste un'importanza non secondaria nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità.

S.T.R., pertanto, ritiene indispensabile implementare i programmi formativi già previsti nel Modello organizzativo, che hanno un contenuto più esteso, con un mirato approfondimento delle tematiche rilevanti nell'ambito della lotta alla corruzione.

Si ritiene fondamentale garantire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione in modo da evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

I programmi formativi previsti nella Parte Generale del Modello Organizzativo verranno, quindi, implementati con gli aspetti relativi alla lotta al fenomeno della corruzione.

Inoltre, i dirigenti che operano nelle aree più sensibili garantiranno un'assistenza continua al personale della struttura di competenza per una corretta gestione delle modalità di lavoro, formulando suggerimenti o proposte di modifica per una migliore gestione del processo e dirimendo dubbi nell'applicazione dei principi e delle procedure.

1.11. Il sistema di controllo: compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il presente documento presuppone una significativa attività di comunicazione all'interno della società tra tutti i soggetti coinvolti.

Il sistema di controllo predisposto da S.T.R. prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del modello.

L'OdV, pertanto, effettua periodicamente specifici controlli sulle attività connesse ai "processi sensibili" al fine di verificare il rispetto dei Principi

Generali di comportamento e delle procedure e delle istruzioni operative come sopra indica

Inoltre, la Sezione Z della Parte Speciale è specificamente dedicata alla regolamentazione dei flussi informativi nei confronti dell'OdV, al fine di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo.

I Destinatari devono attenersi alle modalità di trasmissione dei flussi obbligatori indicati in tale procedura secondo la tempistica e le modalità indicate.

Inoltre, devono venire trasmesse all'OdV (ed eventualmente al proprio superiore gerarchico) le informazioni attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni sino ad ora elencate o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società

In ogni caso all'OdV vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo e potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante.

Nell'ambito dei propri poteri potrà indire, a sua discrezione, riunioni specifiche con i soggetti deputati alla gestione dei "processi sensibili" e potrà attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, secondo quanto riportato nella Parte Generale del Modello.

L'Organismo di Vigilanza collabora con il Responsabile Anticorruzione per le attività di controllo a quest'ultimo demandate.

2. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo societario, che si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici, STR vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficacia dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa, al fine di evitare le pesanti sanzioni e responsabilità previste.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** (PTTI), divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione ed allo sviluppo della cultura della legalità.

La trasparenza è intesa come massima accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti gli aspetti essenziali dell'organizzazione e della gestione delle attività di interesse pubblico di S.T.R. S.r.l., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, nonché delle informazioni e dei dati da inserire nella specifica sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito internet istituzionale, nel rispetto delle previsioni richiamate dal D.Lgs. 33/2013.

Per tale motivo è stata costituita all'interno del sito internet aziendale la sezione "Amministrazione trasparente" e successivamente è stata istituita la funzione del "Responsabile della Trasparenza", con incarico di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

S.T.R. S.r.l. ha inoltre provveduto a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

La Società s'impegna inoltre a pubblicare sul proprio sito istituzionale dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, così come di seguito individuati per il triennio di validità del presente Programma.

2.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza in relazione agli obblighi di legge

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono declinati dalla legislazione vigente, in virtù della quale S.T.R. garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

2.1.2 Obiettivi operativi in materia di trasparenza

S.T.R. ha definito i seguenti obiettivi operativi in materia di trasparenza:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito internet mediante aggiornamento periodico dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013;
- aumentare il flusso informativo all’interno della Società, incentivando il confronto e la consultazione dei soggetti interessati con il coordinamento del Responsabile della trasparenza al fine di garantire il monitoraggio del PTTI;
- effettuazione di specifici interventi di formazione e sensibilizzazione del personale rispetto al tema della legalità e della trasparenza nell’espletamento dell’ordinaria attività della società;
- individuazione e pubblicazione di “dati ulteriori”;
- pubblicazione del proprio “*Regolamento per l’acquisizione di lavori forniture e servizi*” nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

2.1.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l’individuazione dei contenuti del programma

Il Responsabile della trasparenza per S.T.R. è individuato nella figura del dott. Fabrizio Gianolio.

Il Responsabile della trasparenza, coinvolgendo l’Organismo di Vigilanza, predispone, entro il 31 dicembre di ogni anno, la proposta di PTTI contenuta nella presente Sezione, che viene poi approvata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio e pubblicata sul sito internet.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, altresì, della collaborazione dei Responsabili di area, che sono responsabili, in relazione a ciascun ambito di competenza, dell’aggiornamento, dell’esattezza e della veridicità dei dati.

Detti Responsabili, nello svolgimento delle attività di competenza, sono chiamati a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma.

2.1.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse esterni alla S.T.R. sono i Comuni soci, i fornitori, i collaboratori, gli enti pubblici territoriali e nazionali e gli utenti dei servizi forniti (cittadini).

S.T.R. coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici anche mediante consultazione online e rilevazione di soddisfazione degli utenti riguardo alla completezza ed accessibilità delle informazioni pubblicate.

2.2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.2.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Il Programma di cui alla presente sezione viene comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet aziendale secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nella sezione dedicata “Amministrazione trasparente”, all’interno della sotto-sezione “Disposizioni generali – Programma per la trasparenza e l’integrità”;
- è reso disponibile in forma cartacea presso gli uffici per l’eventuale consultazione da parte degli utenti esterni;

- trasmissione della comunicazione di adozione ai Comuni soci.

2.3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

2.3.1 Categorie di dati – informazioni da pubblicare e referenti

In attesa delle specifiche linee guida che saranno emanate dall'ANAC in merito agli obblighi di pubblicazione delle Società partecipate, nella tabella seguente è riportato il calendario per gli aggiornamenti periodici dei dati che, in relazione a quanto previsto dalla normativa e dal presente Piano, S.T.R pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione “Trasparenza”.

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i non siano applicabili perché non sono attinenti al regime giuridico della S.T.R. ovvero non riguardano in alcun modo l'attività svolta, le relative sottosezioni non sono riportate.

Nella tabella sono altresì indicate le responsabilità connesse all'aggiornamento dei dati e alla loro messa a disposizione nella sezione Trasparenza.

La pubblicazione è effettuata dall'incaricato dell'aggiornamento del sito aziendale (soggetto esterno all'organico societario).

Sezione	Sotto-sezione	Contenuti	Referenti	Scadenza
Disposizioni generali	PTTI	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza	31 gennaio
	Attestazione OIV struttura analoga	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Responsabile della trasparenza	31 gennaio
	Griglia di rilevazione	Griglia di rilevazione	Responsabile della trasparenza	31 gennaio

Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Atto di nomina amministratori - curricula - compensi di qualsiasi natura	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dalla nomina e 30 giorni dal deposito del bilancio
	Collegio sindacale	Atto di nomina sindaci - curricula - compensi	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dalla nomina e 30 giorni dal deposito del bilancio
	ODV	Atto di incarico - curricula - compensi	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni variazioni
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Link a sezione "contatti"	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento
Personale	Dirigenti	Nominativi - curricula - dichiarazioni insussistenza cause inconfiribilità	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni da incarico / variazioni
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Ufficio amministrativo	31 gennaio
	Contrattazione collettiva	CCNL	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni variazioni
	Bandi di selezione del personale	Bandi di selezione aperti - elenco bandi espletati - risultati procedure selettive	Tutti i settori	Contestuale all'adozione e entro 20 giorni dalla data di chiusura
Procedimenti e autorizzazioni	Procedimenti amministrativi	Link a sezione modulistica	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni dalla definizione di nuova sezione

Affidamento lavori, forniture e servizi	Bandi di gara e contratti	Link a sezione bandi	Tutti i settori	Contestuale all'adozione e entro 20 gg dall'affidament
	Riepilogo affidamenti	Informazioni su singole procedure	Ufficio amministrativo	31 gennaio
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Obblighi e adempimenti sulla base del Codice dei contratti: riferimenti normativi	Ufficio finanziario	Entro 30 giorni da variazioni
Tempi di pagamento dei fornitori	Indicatore di tempestività dei pagamenti	% di evasione degli ordinativi di pagamento dei fornitori rispetto a scadenza contrattuale	Ufficio finanziario	31 gennaio
Bilanci	Bilancio	Link a sezione Bilanci	Ufficio finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Denominazione – Oggetto dell'incarico – compensi	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni da conferimento incarico
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Link a sezione qualità dell'acqua – Fattori inquinanti e analisi di laboratorio	Ufficio tecnico	Entro 30 giorni aggiornamento
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Atti di concessione	Elenco beneficiari	Ufficio finanziario	31 gennaio
Accesso civico	Accesso civico	Nomina del referente – riferimenti – modalità e modulistica	Ufficio amministrativo	Entro 10 giorni da eventuali modifiche
Anticorruzione	Modello organizzativo	Modello organizzativo – Procedura e modelli per segnalazione illeciti –	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni da eventuali modifiche
Altri contenuti – Dati ulteriori	Operazioni straordinarie	Documenti operazioni straordinarie	Ufficio amministrativo	Entro 30 giorni da approvazione

2.3.2 Formato dei dati pubblicati, durata e decorrenza delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono, per quanto possibile, pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 07/03/2005 n. 82) e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, come per legge.

I dati, le informazioni e i documenti relativi al Consiglio di Amministrazione vanno pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

I dati, le informazioni e i documenti relativi ai consulenti e collaboratori e ai dirigenti sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

I dati relativi ai bandi di selezione del personale sono pubblicati relativamente ai bandi espletati nell'ultimo triennio.

Decorsa la durata degli obblighi di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti che sono stati pubblicati nel sito web vengono trasferiti in un archivio denominato "archivio trasparenza".

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, mediante confronto tra quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono oggetto di costante revisione migliorativa attraverso la revisione della sezione stessa, sia per quanto concerne gli aspetti relativi al formato dei dati, alla loro descrizione, all'accessibilità e ricercabilità da parte dei soggetti interessati, sia per la conformità alle Linee Guida in materia dei siti web della Pubblica Amministrazione.

2.3.3 Accesso civico.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che la Società ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla S.T.R. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D.lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13).

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13) .

La Società risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D.lgs. 33/13

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.lgs. n. 33/2013).

Conformemente alle indicazioni ANAC di cui alla determinazione n. 1309 del 28.12.2016, la STR, si pone i seguenti obiettivi:

- adottare, nel più breve tempo possibile, soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- adottare una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso;
- istituire un Registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

Lo strumento con cui mettere in atto i suddetti obiettivi è individuato in una procedura da predisporre alla luce della citata determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016.

SEZIONE B

Criminalità Informatica – Reati Informatici – Art. 171 bis Legge 633/1941

1. Premessa

Il d.lgs. 231/01 prevede alcune fattispecie criminose che possono essere realizzate attraverso l'ausilio di sistemi informatici o telematici alcune delle quali sono state oggetto di valutazione in altre parti speciali del modello organizzativo.

La Società ha ritenuto opportuno indicare le misure adottate al fine di scongiurare il verificarsi di comportamenti illeciti connessi alla disponibilità di mezzi informatici, in quanto la sicurezza dei sistemi informatici è ritenuta elemento essenziale del sistema di controllo aziendale.

Oltre al reato di frode informatica di cui all'art. 640 ter c.p., già considerato nella precedente Sezione, il legislatore ha inserito ulteriori ipotesi delittuose che rilevano ai fini della presente sezione nei limiti in cui siano commesse nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'ipotesi che la commissione di talune fattispecie integri il suddetto requisito è un rischio alquanto marginale ma si è ritenuto opportuno inserire una sezione *ad hoc* in ragione del fatto che il sistema informatico prevede la gestione di tutti i dati aziendali ed occorre, pertanto, un corretto utilizzo dello stesso.

2. Processi sensibili

S.T.R. utilizza un sistema informatico di tipo tradizionale basato su un'architettura client - server (cd. architettura 1-tier) che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità e l'identificazione degli autori.

In ragione dell'attività svolta dalla Società possono ritenersi esclusi i rischi connessi ai seguenti reati presupposto:

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- Art. 171 ter;
- Art. 171 septies;
- Art. 171 octies.

Per le restanti categorie di reato si ritiene che i rischi, seppur astratti, siano propri di ogni ambito aziendale che utilizza le tecnologie informatiche.

I reati sopra considerati hanno, infatti, come presupposto la disponibilità di un terminale e di un accesso alle postazioni di lavoro; per tale ragione le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono quelle che comportano l'utilizzo di un personal computer, l'accesso alla posta elettronica, l'utilizzo di programmi informatici e l'accesso a internet.

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai Reati Informatici richiamati nella presente Sezione, sono, quindi, collegate a tutte le attività di gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni

aziendali (c.d. “patrimonio informativo”), nell’ambito della quale sono ricomprese le attività di:

- gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali (c.d. “patrimonio informativo”), nell’ambito della quale sono ricomprese le attività di:
 - gestione del profilo utente e del processo di autenticazione;
 - gestione e protezione della postazione di lavoro;
 - gestione degli accessi verso l’esterno;
 - gestione e protezione delle reti;
 - sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.) dei sistemi informatici.
- gestione delle autorizzazioni e delle licenze di programmi software e banche dati.

3. Principi generali di comportamento

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l’espreso divieto a carico dei destinatari di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie considerate nella presente Sezione.

A tal fine, più specificamente, la Società pone a carico del destinatari l’espreso divieto di :

- a. alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c. accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;

- d. accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- e. detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- f. detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- g. svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- h. svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- i. installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- j. utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;

- k. svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- l. svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- m. distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- n. produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

Nell'ambito delle suddette regole, è previsto, in particolare, l'obbligo di:

- comportarsi in conformità alle norme di legge, di regolamento ed alle procedure aziendali esistenti in ogni attività che comporti l'utilizzo di un terminale e l'accesso a sistemi informatici. Ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (ad esempio personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività e non possono essere cedute a terzi. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- ogni dipendente/amministratore del sistema è tenuto alla segnalazione alla Direzione aziendale di eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione e archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente;

- osservare altresì rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della Privacy e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- garantire ed agevolare ogni forma di controllo, svolta nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, diretta a impedire la commissione di fattispecie delittuose;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente autorizzate;
- evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento. L'accesso a internet dovrà avvenire per ragioni esclusivamente lavorative salva diversa autorizzazione rilasciata dalla funzione competente. Non è consentito accedere da terminali in qualsiasi modo legati all'attività lavorativa svolta per la Società a siti e pagine web contenenti materiale vietato dalla legge (ad es. pedopornografici) o che possano costituire pericolo per la

sicurezza della rete informatica. A tal fine l'Azienda provvede a monte a rendere operativo un blocco totale verso i siti internet di cui sopra, blocco che non dovrà in alcun modo subire tentativi di aggiramento da parte di soggetti facenti parte della realtà aziendale;

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

I responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

4. Procedure specifiche

La Società ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità alle disposizioni di Vigilanza ed al Codice della privacy, per prevenire e controllare i rischi

in tema di tecnologia dell'informazione, a tutela del proprio patrimonio informativo e dei dati personali dei soggetti interessati.

E' stato adottato il un Documento di Sicurezza in cui sono contenute le misure adottate al fine di evitare e prevenire usi illeciti o non corretti, accessi non autorizzati, ovvero potenziali conseguenze dannose di virus informatici.

Le misure di sicurezza ricomprendono, a protezione dell'accesso a programmi riservati, la previsione di password, ovvero codici di accesso riservati nominativi o numerici, la cui disponibilità di utilizzo è riservata agli utenti del sistema informatico, la rigorosa custodia delle credenziali di accesso alle postazioni di lavoro, un sistema di controllo degli accessi alle banche dati, l'individuazione di un responsabile per settore, la sensibilizzazione del personale e una protezione antivirus.

Le misure sopra descritte sono sintetizzate nella tabella che segue.

Misure	Descrizione	Rischi contrastati
Sistema di aggiornamento continuo password	S.T.R. ha istituito un sistema di autenticazione, attribuendo un codice identificativo (username, user ID) strettamente personale per l'utilizzazione dei personal computer.	Sottrazione di credenziali di autenticazione
Antivirus	È stato adottato un sistema antivirus con scansione in tempo reale ed aggiornamento in tempo reale, installato su tutti gli strumenti elettronici in dotazione.	Azione di virus o di programmi suscettibili di recare danno
Piano di disaster recovery e back up dei dati	Al fine di garantire non solo la integrità ma anche la pronta disponibilità dei dati S.T.R. si è dotata di strumenti e procedure di backup, con cadenza periodica. Le copie di backup non sono conservate nello stesso luogo fisico ove si trovano gli strumenti elettronici con cui si gestiscono i dati	Azione di virus o di programmi suscettibili di recare danno
Firewall	Con funzione di filtro di tutti i pacchetti entranti ed uscenti, da e verso la rete ed i computer	Accessi esterni non autorizzati

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi al rispetto delle procedure e dei principi sopra indicati, che consentono di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo sono espressamente disciplinati dalla Sezione Z della presente Parte Speciale, cui si rimanda



sviluppo
tecnologia
ricerca

SEZIONE C

Reati societari

1. Premessa

Il D.lgs. 231/01 prevede, tra i reati presupposto, i reati societari previsti e disciplinati all'interno del Codice Civile.

La Società ha ritenuto opportuno indicare le misure adottate al fine di scongiurare il verificarsi di comportamenti illeciti rientranti in tali ipotesi di reato.

Le peculiarità dei reati societari, anche alla luce della forma giuridica di S.T.R., rendono gli stessi difficilmente realizzabili, ma in ogni caso la Società ha ritenuto maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative ed allo spirito del d.lgs. 231/01 approfondire e disciplinare le condotte agli stessi sottese.

La presente Sezione disciplina, quindi, i comportamenti posti in essere da amministratori, direttori generali, liquidatori della Società, nonché dai dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali di S.T.R. nell'ambito della gestione sociale ed economica della Società. Occorre osservare che l'art. 25 ter individua in modo più selettivo e tassativo, rispetto all'art. 5 lett. a), i soggetti che rivestono un ruolo apicale nella struttura dell'ente collettivo, nominando gli amministratori, i direttori generali e i liquidatori.

Tuttavia, alla luce del ruolo che possono ricoprire tutte le funzioni aziendali ed, in particolar modo, quella amministrativa, finalità della presente Sezione è che tutti i destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto.

2. Processi sensibili

S.T.R. è Società a responsabilità limitata, amministrata da un Consiglio di Amministrazione e che ha tra i suoi soci soggetti pubblici.

L'organo di controllo è il Collegio Sindacale.

In relazione alle tipologie di reato individuate dall'art. 25 ter del Decreto, tenuto conto della forma giuridica adottata da S.T.R., le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, ovvero i principali "processi sensibili", sono considerate le seguenti:

2.1. Attività riguardanti il processo di redazione del bilancio, delle relazioni, e delle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge

- redazione e controllo del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
- attività inerenti la stesura di documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative alla attività di impresa;
- redazione e controllo delle relazioni e delle altre comunicazioni dirette ai soci o al pubblico.

2.2. Attività riguardanti i rapporti e le comunicazioni tra gli organi sociali ed i terzi

- predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di S.T.R.;
- rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale;
- attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale.

2.3. Attività riguardanti le operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile

- gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve;
- operazioni sulle partecipazioni e sul capitale sociale;
- operazioni straordinarie come fusioni o scissioni.

2.4. Attività riguardanti la formazione della volontà sociale

- convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee.

2.5. Corruzione tra privati

Alla luce dell'attività svolta da S.T.R., con riferimento a questo reato e con esclusione di tutte le attività prese in considerazione alla Sezione A, i principali “processi sensibili” sono ravvisabili nelle seguenti attività:

- gestione del rapporto con i clienti, nonché individuazione e selezione dei fornitori, qualora non rientranti nell'ambito di applicazione della Sezione A del Modello;
- gestione dei rapporti con queste due categorie di soggetti al fine di ottenere condizioni economiche più favorevoli, dilazioni di pagamento od altre agevolazioni che, non trovando giustificazioni economiche o commerciali, cagionano un danno economico a tale soggetto.

Inoltre sono state identificate le seguenti “attività strumentali” per una eventuale realizzazione del reato di corruzione tra privati:

- gestione dei flussi finanziari e di tesoreria (ciclo attivo, ciclo passivo, flussi di cassa, contabilità...)
- gestione del rapporto con il personale dipendente (assunzioni, rimborsi spese, etc).

Si ritiene, quindi, che i seguenti reati non siano, neanche astrattamente, configurabili nella realtà di S.T.R.:

- aggio: la Società a responsabilità limitata non può realisticamente compiere operazioni tali da alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati;

- omessa comunicazione del conflitto di interessi: la società non è quotata nel mercato italiano o in altri mercati dell'Unione Europea;
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori: S.T.R. non è società in liquidazione;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza: la Società non è soggetta al controllo delle autorità di cui all'art. 2638 c.c.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza di S.T.R. nello svolgimento della sua attività.

3. Principi generali di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione economico finanziaria della società, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Tali principi, di natura specifica rispetto ai principi espressi in altre parti del Modello, hanno l'obiettivo di impedire comportamenti scorretti da cui possa discendere il rischio di commissione dei reati previsti nell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

Principalmente è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter del Decreto) e di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La presente Sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni aziendali interne e del Codice Etico in tutte le attività finalizzate alla formazione e redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare:

- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, e l'informativa societaria in genere, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- vi è l'obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla Legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle disposizioni interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei soci, dei creditori e dei terzi in genere.

Con riferimento a tale obbligo, si precisa ulteriormente che è vietato:

- a. restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b. ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

- c. acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
 - d. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - e. procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote in misura superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione;
 - f. distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.
- vi è l'obbligo di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, la correttezza e regolarità delle comunicazioni tra gli organi sociali ed ai terzi. Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:
 - a. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;

b. porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società;

c. compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società.

Inoltre, al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali di S.T.R., sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Il rapporto con i fornitori/clienti è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I processi di acquisto/vendita sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla lealtà e all'imparzialità.

In entrambi i casi è necessario che tutti coloro che operano per S.T.R. agiscano nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

S.T.R. considera la reciprocità base fondamentale per ogni accordo commerciale.

In virtù di quanto sopra, per tutti coloro che appartengono a S.T.R. è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di S.T.R.;

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di S.T.R. stessa;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, anche nei contesti sociali in cui tali pratiche costituiscono una prassi. In ogni caso tale prassi è sempre vietata quando possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda;
- presentare dichiarazioni non veritiere ovvero fornire dati falsi a Società terze al fine di concludere accordi commerciali;
- stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ovvero privi di sottoscrizione da parte di tutti i contraenti;
- concludere accordi commerciali senza una formalizzazione scritta di tutti i punti convenuti, ivi comprese le condizioni generali di vendita/acquisto, revisione dell'accordo e modalità per la cessazione o sospensione del rapporto commerciale;
- chiedere, per sé o per gli altri, ovvero accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti aziendali;
- perseguire vantaggi personali nella gestione del rapporto con clienti e fornitori;

- divulgare informazioni commerciali, tecniche di prodotto o di processo, di cui si è venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa svolta all'interno di S.T.R.;
- selezionare e gestire i rapporti con i fornitori senza l'osservanza dei criteri di imparzialità e correttezza, ovvero in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, con i medesimi;
- applicare un politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore;
- creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

4. Principi specifici relativi alla regolamentazione dei singoli Processi Sensibili

In relazione ai processi sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione dei reati indicati nell'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001, la Società ha individuato i seguenti principi specifici, la cui osservanza è mirata ad assicurare la tracciabilità e la documentabilità delle fasi in cui si articola ciascuna operazione.

4.1. Attività riguardanti il processo di redazione del bilancio, delle relazioni, e delle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge:

L'attività di formazione del bilancio è realizzata nel rispetto delle prescrizioni e norme previste dal codice civile e dalle regolamentazioni in materia.

In particolare, i responsabili interni preposti alla determinazione delle voci che compongono il bilancio e le relazioni allegate:

- si attengono alle risultanze contabili;
- applicano gli schemi dello Stato Patrimoniale previsti all'art. 2424 c.c.;
- applicano gli schemi del Conto Economico previsti all'art. 2425 c.c.;
- applicano i criteri di valutazione previsti all'art. 2426 c.c.;
- verificano i contenuti del rendiconto finanziario di cui all'art. 2425 ter;
- verificano il rilascio del consenso del Collegio Sindacale all'eventuale iscrizione di costi di impianto ricerca e pubblicità ed altre poste che necessitano di tale autorizzazione;
- verificano i contenuti della nota integrativa ed il rispetto delle previsioni di cui all'art. 2427 c.c.;
- verificano l'applicazione dei principi contabili e della normativa fiscale;
- verificano la completezza della relazione sulla gestione.

Inoltre, la redazione del bilancio annuale e della relazione sulla gestione deve essere effettuata in base alle seguenti disposizioni che prevedono:

- la trasmissione di dati ed informazioni attraverso il sistema informatico, che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- l'individuazione di modalità, tempi e funzioni coinvolte nella programmazione delle attività;
- l'identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di

Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;

- la riconducibilità delle movimentazioni finanziarie attive e passive dell'Azienda ad eventi certi, documentali e strettamente inerenti alle proprie attività sociali, nonché l'approvazione delle medesime da parte del responsabile della funzione interessata;
- la tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della bozza del bilancio e della relazione della società di revisione sul medesimo e predisposizione e conservazione di idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti;
- riunioni tra la società di revisione ed il Collegio Sindacale, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio;
- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza degli scostamenti rilevanti su voci di bilancio rispetto al bilancio precedente (o a semestrali, trimestrali), dei cambiamenti dei criteri per la valutazione delle voci di bilancio;
- un sistema in forza del quale i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nella formazione dei dati di bilancio sono tenuti a sottoscrivere i dati, le informazioni e le stime inviate alla Direzione Amministrativa in modo da garantirne la relativa validità e correttezza.

La Società adotta la Procedura "Gestione delle attività di predisposizione del bilancio" al fine di ridurre ulteriormente i rischi sottesi al tale attività sensibile.

4.2. Attività riguardanti i rapporti e le comunicazioni tra gli organi sociali ed i terzi

La regolamentazione dell'attività di gestione dei rapporti il Collegio Sindacale ed i terzi deve essere ispirata alla massima collaborazione e trasparenza.

In occasione di richieste da parte dei soci, vi è l'obbligo di fornire con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni ed i documenti richiesti.

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali, in attuazione dei principi di comportamento previsti, le relative attività devono essere svolte nel rispetto delle seguenti regole che prevedono:

- la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- la messa a disposizione del Collegio dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche periodiche;
- quant'altro necessario all'espletamento degli incarichi affidati al Collegio Sindacale.

4.3. Attività riguardanti le operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità

del capitale sociale devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni legislative, nonché dello Statuto societario.

Nelle diverse operazioni, per la prevenzione delle fattispecie criminose sopra riportate, si osservano i seguenti principi specifici.

- **Riduzione e aumento del capitale sociale**

In caso di riduzione del capitale sociale, il vertice aziendale, qualora intenda compiere operazioni di restituzione dei conferimenti ai soci, o di liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, informa il Collegio Sindacale, al fine di un suo preliminare "controllo di legittimità".

In caso di aumento del capitale sociale, il Collegio Sindacale viene preventivamente informato sulla natura e sulle motivazioni dell'operazione stessa mediante invio della relativa documentazione che verrà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Di tali operazioni dovrà darsi notizia all'OdV.

- **Ripartizione di utili e riserve**

In occasione delle delibere assembleari che prevedano operazioni di distribuzione di utili o riserve di patrimonio netto, il Consiglio di Amministrazione verifica che le stesse vengano effettuate in conformità alla normativa vigente.

Dell'operazione deve esserne dato preventivo avviso all'OdV il quale deve essere altresì informato del verificarsi di comportamenti contra legem.

Il Collegio Sindacale verifica il rispetto delle prescrizioni di legge relative a eventuali ripartizioni di utili, accantonamenti su utili o distribuzione di riserve sia in sede di formazione del bilancio sia qualora tali operazioni dovessero intervenire nel corso dell'esercizio.

- **Operazioni di fusione e scissione**

Nell'ipotesi di fusione e di scissione, i progetti di cui agli artt. 2501 ter e 2506 bis c.c., nonché la relazione dell'organo amministrativo di cui all'art. 2501 quinquies c.c., sono comunicati, all'atto della loro approvazione, al Collegio Sindacale.

Tali documenti, e le eventuali osservazioni del Collegio Sindacale, sono altresì trasmessi all'OdV.

Tutte le transazioni di natura finanziaria effettuate dalla Società, nonché il rilascio di eventuali fidejussioni o impegni a pagare, sono effettuate sulla base di idonea documentazione per le opportune verifiche.

4.4 Attività riguardanti la formazione della volontà sociale

La regolamentazione dell'attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee deve prevedere:

- un regolamento assembleare, che sia adeguatamente diffuso agli azionisti;
- il controllo della legittimazione per l'accesso all'Assemblea e della legittimità di costituzione dell'Assemblea;
- la verifica di eventuali conflitti di interessi;
- il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
- l'identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale d'assemblea;
- votazioni e proclamazione dei risultati espresse.

4.5. Corruzione tra privati

Si rinvia agli specifici principi adottati nell'ambito della lotta a qualsiasi forma di corruzione, come descritti nella Sezione A del Modello che qui si richiama integralmente per le parti applicabili.

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi al rispetto delle procedure e dei principi sopra indicati, che consentono di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo sono espressamente riepilogati e disciplinati dalla Sezione Z della presente Parte Speciale, cui si rimanda.



sviluppo
tecnologia
ricerca

SEZIONE D

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi
con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul
lavoro

1. Premessa

Il legislatore ha fissato, all'art. 30 del d.lgs 81/08 (T.U. sulla sicurezza), i requisiti minimi che il Modello Organizzativo deve necessariamente possedere per avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime.

Pertanto il Modello deve assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi normativi relativi:

- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici;
- b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d. alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro i lavoratori;
- g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, sempre l'articolo in commento, dispone che:

- nel Modello debbano essere altresì previsti idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate;

- debba essere prevista un'articolazione di funzioni che, sulla base della natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo dei rischi;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il legislatore prevede altresì che, qualora vengano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico, il Modello organizzativo deve essere sottoposto a riesame ed eventuale modifica.

Alla luce delle precise specificazioni dell'art. 30 è sempre più solido il principio in forza del quale il Modello Organizzativo in generale, ma soprattutto la parte di questo dedicata alla prevenzione dei rischi di commissione dei reati di omicidio e lesioni colpose commesse in violazione delle norme antinfortunistiche, non debbano limitarsi al mero rispetto delle previsioni di legge ed, in questo caso, della normativa infortunistica (d.lgs. 81/2008).

Infatti, pur essendo possibili parziali sovrapposizioni, ciò che si evince dalla lettura dell'articolo in questione è che l'efficace attuazione del Modello deve coinvolgere la struttura organizzativa generale e tutte le funzioni interessate, prevedendo attività di gestione del rischio più coordinate e penetranti rispetto all'adempimento di tutti gli obblighi di cui

al T.U. Sicurezza, fino a giungere alla garanzia di una costante verifica dello stesso e della sua effettiva applicazione.

Occorre, infine, evidenziare come l'art. 30 prevede una presunzione di conformità ai requisiti dallo stesso indicati - ovviamente solo con riferimento ai due reati cui la presente Sezione è dedicata - qualora i modelli di organizzazione aziendale vengano definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007.

2. La struttura organizzativa di S.T.R.

La Società, in ragione delle sue dimensioni e dell'attività svolta, ha previsto una struttura organizzativa idonea a garantire un sistema coordinato di cooperazione tra i soggetti della sicurezza ed un elevato grado di competenze tecniche.

Tali obiettivi vengono perseguiti attraverso un efficace affidamento dei compiti alle varie funzioni aziendali ed un coinvolgimento diretto dei lavoratori nonché di tutti i soggetti istituzionali della sicurezza.

Ciascun soggetto che riveste un ruolo istituzionale nell'ambito dell'igiene e della sicurezza sul lavoro (datore di lavoro, preposti, RSPP, medico competente, etc.) è chiamato a svolgere i compiti analiticamente previsti nel D.lgs 81/08 oltre che quelli oggetto di specifica disposizione aziendale.

L'organigramma aziendale nell'ambito della sicurezza sul lavoro può essere sintetizzato come segue:

- **DATORE DI LAVORO:** il datore di lavoro originario ha conferito delega di funzioni ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Direttore Tecnico;

- PREPOSTI: soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Sono individuati attraverso disposizioni organizzative ed è stata impartita una specifica formazione come prevista dalla legge.
- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (Responsabile ed addetti): il servizio, figura di riferimento consulenziale del Datore di Lavoro per l'espletamento dei compiti indicati nell'art. 33 d.lgs 81/08, è formato da un Responsabile (RSPP) esterno all'azienda.
- MEDICO COMPETENTE: medico, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, incaricato della sorveglianza sanitaria e del piano sanitario della Società. Questi collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e con i principali soggetti della sicurezza per la predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.
- RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: figura eletta, a maggioranza dei votanti, dai lavoratori per rappresentare gli stessi per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- ADDETTI AL PRIMO INTERVENTO ANTINCENDIO E/O AL PRIMO SOCCORSO SANITARIO: la Società ha designato i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso. Essi svolgono compiti di primo intervento nelle eventualità segnalate

promuovendo le chiamate di soccorso secondo procedure predeterminate. I suddetti dipendenti hanno frequentato corsi di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

- LAVORATORI: persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

3. La politica della sicurezza e la struttura del manuale del sistema di gestione

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti la tutela dell'igiene e della sicurezza dei lavoratori gli organi sociali ed i dipendenti devono conoscere e rispettare il sistema di regole e procedure contenute nel Modello e nel Sistema di gestione della sicurezza nonché qualunque disposizione aziendale che interessi la materia in questione.

S.T.R. si adopera a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e del rispetto delle normative, nonché promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i coloro che operano al suo interno.

L'Azienda si è dotata di un Codice Etico debitamente divulgato e di una Politica aziendale di sicurezza definita che è diffusa al personale operante a qualunque livello.

La politica indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della SSL e serve a definire la direzione, i principi d'azione e i risultati a cui tendere ed esprime l'impegno del vertice

aziendale nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.

Pertanto, S.T.R. si impegna a:

- tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, garantendo altresì un adeguato controllo sanitario;
- rispettare le leggi e le norme di sicurezza regionali e nazionali applicabili alla propria attività e confrontarsi con realtà analoghe al fine di individuare sempre le soluzioni più opportune;
- diminuire continuamente i rischi connessi alle attività lavorative dei propri dipendenti;
- investire nell'eliminazione dei pericoli alla fonte anche attraverso specifici interventi sui luoghi di lavoro;
- investire nella riduzione dell'esposizione ai pericoli, limitando la presenza di persone nei luoghi pericolosi, migliorando le protezioni collettive e incentivando l'utilizzo di quelle individuali;
- diminuire la probabilità di infortunio, migliorando l'efficacia di formazione e informazione fornite;
- garantire l'efficacia di eventuali risposte a situazioni di emergenza interna o esterna;
- sensibilizzare i propri fornitori per sollecitare comportamenti responsabili ogniqualvolta interagiscono con l'Azienda.

Inoltre, S.T.R. mantiene una costante tensione di tutta l'organizzazione verso il miglioramento continuo, inteso come:

- ❖ processo di crescita delle risorse e delle prestazioni dei processi;

- ❖ consultazione del personale in tema di sicurezza e salute sul lavoro in particolare quando vi siano cambiamenti che possano influire su tali aspetti;
- ❖ quando possibile, prediligere fornitori che assicurino materiali e servizi in linea con la politica aziendale, in particolare per gli aspetti ambientali e di sicurezza.
- ❖ assicurare salubrità ed igiene degli ambienti di lavoro;
- ❖ mirare il controllo sanitario alla specificità di ogni tipo di rischio;
- ❖ mantenere attive le misure di prevenzione predisposte contro le emergenze e quelle da attuarsi nei casi di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori;
- ❖ mantenere aggiornata la segnalazione dei pericoli, reali e potenziali, esistenti sui luoghi di lavoro anche con apposita cartellonistica o altri simboli chiaramente comprensibili e rispondenti a standard stabiliti;
- ❖ valutare preventivamente macchine ed impianti affinché siano conformi ai criteri di sicurezza previsti dalla legislazione vigente ed effettuare gli interventi manutentivi (per garantire la funzionalità e la sicurezza) di ambienti, attrezzature, macchinari.
- ❖ dare la corretta informazione in tema di sicurezza a tutti coloro che, a vario titolo stazionano, anche occasionalmente, nelle aree di attività;
- ❖ garantire la distribuzione, il controllo e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

Occorre, poi, precisare che la struttura del Sistema di gestione è la seguente:

- Manuale Sistema di Gestione, suddiviso in Capitoli, che definisce le linee guida del Sistema, descrive la Società e la sua Struttura Organizzativa, la dichiarazione di Politica di Sicurezza, la

pianificazione del Sistema e dei relativi documenti, l'indicazione delle responsabilità dei singoli soggetti coinvolti, la descrizione dei processi di lavoro e degli strumenti utilizzati, la descrizione dei processi di miglioramento;

- Procedure, che definiscono modalità, prescrizioni e responsabilità per le singole attività sensibili o processi decisionali;
- Istruzioni Operative che trattano gli argomenti dal punto di vista pratico ed operativo;
- Rapporti e Documenti su cui vengono registrate le varie attività.

Si evidenzia che le procedure, le istruzioni e gli altri documenti del Sistema sono diffusi e resi noti con le seguenti modalità:

- ✓ affissione sui luoghi di lavoro;
- ✓ consegna a mani ai lavoratori destinatari ed interessati alle procedure;
- ✓ formazione specifica dei lavoratori destinatari ed interessati alle procedure.

La Società individua e documenta i pericoli che possono esistere nell'ambito dell'attività produttiva e mette in condizioni i dipendenti di riconoscere tali pericoli tramite opportuni processi informativi e formativi. Il riconoscimento dei pericoli e dei possibili incidenti legati alla loro presenza, nonché l'adozione di forme di mitigazione costituiscono uno dei cardini della strategia di prevenzione in campo della sicurezza.

4. Processi sensibili: procedure e sistemi di controllo

A seguito della attività di risk analysis, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi “sensibili” ai fini della presente Sezione.

La valutazione complessiva dei rischi prodotti dall'attività di S.T.R. e l'individuazione dei processi sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione dei reati di cui all'art. 25 - septies D.lgs 231/01 è stata svolta avendo come punto di riferimento le indicazioni contenute nel primo comma dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008 e le risultanze del processo Risk assessment Risk Reduction proprio del Sistema OSHAS adottato dalla Società, che descrive le modalità ed i criteri per identificare i pericoli, valutare i rischi ed implementare le misure di controllo relativamente ai rischi valutati.

Per maggiore completezza della presente Sezione, nella tabella che segue sono indicate le attività elencate dal primo comma dell'art. 30, i relativi ambiti di rischio e le procedure sviluppate nel Sistema al fine di garantire l'osservanza ed il rispetto dei relativi adempimenti.

SETTORI DI ATTIVITÀ POTENZIALMENTE A RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ DI RIDUZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO	INDICAZIONE RIFERIMENTO SGSL
Standard strutturali attrezzature	<p>Per rispondere ai requisiti di resistenza, idoneità, manutenzione ed efficienza, S.T.R. utilizza macchinari e attrezzature conformi alla normativa vigente o richiede evidenza di tali conformità qualora i macchinari e le attrezzature non siano di sua proprietà.</p> <p>La Società assicura che tutti i lavoratori che utilizzano macchine, apparecchiature ed attrezzature osservino, oltre alle disposizioni di legge, le norme per l'utilizzo di ogni singola macchina, apparecchiatura ed attrezzatura. L'utilizzazione corretta di macchine, apparecchiature ed attrezzature prevede poi che siano rispettate le necessarie condizioni di ordine e pulizia.</p> <p>Il controllo e la manutenzione di attrezzi e macchinari è effettuato tramite la pianificazione degli interventi eseguiti da Tecnici addestrati.</p> <p>Sono stati predisposti quaderni di registrazione degli interventi di manutenzione eseguiti e segnalazioni di malfunzionamenti.</p>	I-7.5-1 Disposizioni chiusura scarrabili

<p>Standard strutturali</p> <p>tecnic</p> <p>impianti</p>	<p>La rispondenza degli impianti agli standard di legge è garantita, a titolo di esemplificazione, da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione impianti e sistemi di sicurezza e protezione ambientale, documentazione relativa allo smaltimento dei rifiuti nel rispetto delle autorizzazioni richieste e da richiedere, o rinnovare, o comunicare alle autorità competenti anche a mezzo della gestione dei registri di carico e scarico dei rifiuti e a mezzo di ditte convenzionate terze; - documentazione relativa all'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi e/o al soddisfacimento delle richieste da parte degli organi preposti alla vigilanza sui rischi ed incendi; - certificati di conformità e collaudo delle opere; - documentazione connessa alla sicurezza dei luoghi dei lavoro. 	<p>P-7.5-3 gestione impianto trattamento percolato;</p> <p>P-7.5-4 gestione impianto compostaggio;</p> <p>P-7.5-1 coordinamento delle attività di carico, scarico mediante movimentazione mezzi operativi;</p> <p>I-7.5-4 conduzione dei processi di trattamento impianto di compostaggio;</p> <p>I-7.5-5 campionamenti e controlli presso impianto di compostaggio;</p> <p>I-7.5-6 campionamenti e controlli presso impianto di percolato</p>
<p>Standard strutturali</p> <p>tecnic</p> <p>luoghi di lavoro</p>	<p>Per ottemperare alla sicurezza sui luoghi di lavoro sono previsti a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispositivi adeguati per combattere l'incendio (estintori diversi per tipologia di luogo e tipo di incendio che può eventualmente scaturire); - segnaletica idonea, durevole e conforme alla normativa vigente posta nei luoghi appropriati; - locali per il pronto soccorso e per le visite mediche periodiche; - cassette di primo soccorso distribuite presso tutti i luoghi di lavoro; - contratti di manutenzione regolare per gli estintori; - servizi di pulizia regolare degli uffici e dei luoghi di lavoro; - conformazione dei luoghi di lavoro secondo la vigente normativa in relazione a illuminazione, 	<p>I-6.2-2 disposizione relative agli ingressi agli impianti di Cascina del Mago;</p> <p>I-7.5-9 pulizia piazzali;</p> <p>P-7.5-2 coordinamento azioni da intraprendere in situazioni di emergenza;</p> <p>M-6.3-9</p>

	<p>aerazione, disposizione di servizi igienici e spogliatoi anche attraverso l'ottenimento delle certificazioni di legge (CPI – Agibilità – Abitabilità – Conformità ecc);</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche e interventi periodici su: <ul style="list-style-type: none"> ▪ impianti elettrici; ▪ impianti di sollevamento; ▪ gruppi elettrogeni; ▪ estintori e altre dotazioni antincendio. 	gestione condizionatori
<p>Standard tecnico strutturali agenti chimici, fisici, biologici</p>	<p>Sono state redatte apposite procedure con l'obiettivo di gestire e controllare le sostanze pericolose.</p> <p>I preposti devono vigilare sulla quantità di materiali presenti nei diversi siti, quantità che non può superare i limiti fissati dalla vigente normativa.</p>	<p>I-7.5-5 campionamenti e controlli presso impianto di compostaggio;</p> <p>I-7.5-6 campionamenti e controlli presso impianto percolato;</p> <p>I-7.5-14 istruzione per la messa in sicurezza di materiali con sospetto amianto</p> <p>I-7.5-15 istruzione per il rinvenimento di sospetto amianto;</p>
<p>Attività di valutazione dei rischi</p>	<p>L'obiettivo principale della valutazione dei rischi consiste nella creazione di un sistema di gestione aziendale finalizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla prevenzione - alla riduzione - al controllo <p>dei possibili fattori di rischio per la sicurezza e salute dei lavoratori.</p> <p>L'atto finale della valutazione è costituito dal DVR, che diventa quindi il riferimento dell'organizzazione e di tutti i soggetti che intervengono o partecipano alle varie attività di sicurezza e contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la valutazione dei rischi per quei pericoli che possono causare eventi infortunistici a danno del lavoratore (effetti di tipo traumatico) - la valutazione di quei pericoli che possono manifestarsi nel tempo con conseguenze di tipo "malattie professionali" (aspetti d'igiene industriale 	

	<p>con effetti di tipo cronico).</p> <p>Si rinvia per una completa disamina dei rischi individuati e valutati dall'Azienda al Documento di Valutazione dei Rischi.</p>	
Gestione delle emergenze e del primo soccorso	<p>La gestione delle emergenze e del primo soccorso persegue i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ridurre al minimo la probabilità che si verifichi un evento indesiderato che, modificando l'attività ordinaria, conduca la struttura ad una situazione di emergenza attraverso l'attuazione di misure di prevenzione; - minimizzare e/o contenere l'evoluzione degli eventi adottando idonee misure di protezione anche attraverso un'attenta organizzazione e gestione dell'emergenza; - garantire l'evacuazione dei locali in cui si sviluppa il complesso, minimizzando il panico; - mantenere elevato e permanente lo stato di vigilanza e attenzione attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ periodiche esercitazioni ▪ l'aggiornamento del piano di emergenza. 	<p>M-4.4-7 verbale di simulazione;</p> <p>M-6.2-8 informazioni ai visitatori;</p> <p>P-7.5-1 coordinamento delle azioni da intraprendere in situazioni di emergenza</p>
Gestione degli appalti	<p>E' stata all'uopo redatta una procedura che definisce gli adempimenti in caso di lavori affidati in appalto, fornendo le indicazioni procedurali per il rispetto dell'art. 26 e del Titolo IV D.lgs 81/08.</p> <p>Si precisa che la mera fornitura di materiali, beni e attrezzature, che si concludono "senza lavori connessi" e con la sola consegna in magazzino, sono attività che non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 26 sopra indicato.</p> <p>Tutta la documentazione relativa alle imprese, è custodita presso gli Uffici Amministrativi della Società e/o il Servizio Prevenzione e Protezione</p>	
Riunioni periodiche di sicurezza	<p>La Società indice una volta all'anno una riunione sulla sicurezza cui partecipano le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datore di lavoro - RSPP - direttore tecnico - medico competente <p>Le riunioni terminano sempre con la redazione di un verbale.</p>	VERBALI
Consultazioni RLS	<p>L'RLS è consultato tutte le volte in cui si versa in un'ipotesi prevista dall'art. 50 D.lgs. 81/08.</p> <p>Ogni consultazione termina con la redazione di un verbale che viene archiviato sia in formato elettronico sia in formato cartaceo</p>	VERBALI
	<p>Obiettivo della procedura di gestione della sorveglianza sanitaria è quello di garantire continuità e regolarità</p>	

Attività di sorveglianza sanitaria	<p>alla programmazione delle visite mediche cui i lavoratori devono sottoporsi ai sensi dell'Art. 20 del D.lgs. 81/2008.</p> <p>Lo <i>schema operativo</i> per lo svolgimento delle visite mediche prevede che il Datore di Lavoro organizzi per ogni lavoratore le analisi specifiche presso un laboratorio autorizzato. Ottenuti i risultati ciascun lavoratore viene convocato per la visita medica a seguito della quale il medico competente emette il giudizio di idoneità che poi trasmette al datore di lavoro.</p> <p>Il Datore di Lavoro ha l'obbligo di scegliere le mansioni dei lavoratori anche in funzione delle loro idoneità mediche.</p>	
Informazione e dei lavoratori	<p>Il programma di formazione del personale viene seguito ogni anno dai membri delle diverse funzioni aziendali in base alla mansione svolta.</p> <p>La formazione è rivolta a tutti i dipendenti, con riferimento alla mansione da ciascuno svolta ed al ruolo ricoperto in azienda.</p>	M-6.2-5 piano di formazione.
Acquisizione di documenti e certificazioni obbligatorie per legge	<p>Relativamente a quanto necessario per soddisfare le vigenti normative di legge, la Società richiede ai propri fornitori tutti i documenti previsti dalla legge.</p>	
Vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro	<p>La vigilanza del rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori è sancita dalla struttura documentale sopra espressa ed è svolta dai soggetti garanti della sicurezza e dell'igiene sul lavoro nell'ambito dell'esercizio delle funzioni che sono loro attribuite.</p>	P-8.2-2 Verifiche ispettive interne/audit
Verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure	<p>La verifica sull'applicazione delle procedure viene effettuata dal Datore di Lavoro e da Responsabile del Sistema Q.A.S. anche attraverso <i>audit</i> condotti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>auditor</i> interni del sistema di gestione Sicurezza; • <i>auditor</i> di terza parte; <p>per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa di prevenzione oltre che dai soggetti coinvolti a vario titolo nella gestione della sicurezza nei limiti delle proprie attribuzioni.</p>	P-8.2-2 Verifiche ispettive interne/audit
Riesame periodico del sistema sicurezza	<p>Nel corso dell'anno vengono svolte diverse verifiche sul sistema ambiente e sicurezza. In occasione della verifica annuale ad opera dell'Ente accreditato, viene riesaminato il sistema allo scopo di fornire al datore di lavoro elementi utili a decidere eventuali interventi correttivi.</p> <p>Il DVR viene riesaminato a ogni modifica di legge.</p>	P-8.2-2 Verifiche ispettive interne/audit
Gestione degli infortuni	<p>Gli obiettivi del sistema consistono nell'identificazione</p>	

	delle cause che possono comportare il verificarsi di infortuni in azienda, fornire indicazioni relative alla gestione del fenomeno infortunistico, adottare misure efficaci per la riduzione e l'eliminazione di eventi incidentali, migliorare il sistema di sicurezza aziendale.	P-8.3-1 Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi
Gestione delle non conformità	Gestione segnalazioni e non conformità ed eventi - Sicurezza	M-8.3-1 Rapporto non conformità/azioni e correttiva

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dai soggetti apicali coinvolti nel SGSL e dall'Organismo di Vigilanza di S.T.R. in conseguenza dei risultati emersi a seguito dello svolgimento delle loro rispettive attività.

Inoltre, la presente Sezione dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata:

- qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene sul lavoro,
- in occasione di rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta da S.T.R.,
- in relazione al progresso scientifico e tecnologico,
- qualora, a seguito del riesame previsto dal Sistema OHSAS 18001, si renda necessario modificare il Sistema di gestione della sicurezza.

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi al rispetto delle procedure e dei principi sopra indicati, che consentono di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di

verifica e controllo sono espressamente disciplinati dalla Sezione Z della presente Parte Speciale cui si rimanda.



sviluppo
tecnologia
ricerca

PARTE SPECIALE E

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza
illecita, nonché autoriciclaggio

Il presupposto materiale per la commissione dei delitti di “*Ricettazione*”, “*Riciclaggio*” ed “*Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*” è che, antecedentemente ad essi, sia stato commesso un altro delitto da persone diverse da quelle che, successivamente, commettono i tre delitti in parola.

La ricettazione consiste nell’acquistare, ricevere od occultare il bene (denaro o altra cosa) proveniente dal delitto precedentemente commesso da altri, ovvero fare da “intermediario” affinché altri acquistino, ricevano od occultino quanto proveniente da altro delitto.

Il riciclaggio è quell’insieme di operazioni mirate a dare una parvenza lecita a capitali la cui provenienza è, in realtà, illecita, altrimenti più facilmente smascherabili, rendendone così più difficile l’identificazione e il successivo eventuale recupero.

L’ultima fattispecie, di cui all’art. 648 ter del codice penale fornisce ulteriore garanzia contro ipotesi di “pulizia” del denaro attraverso attività lecite e punisce la condotta caratterizzata da un tipico effetto dissimulatorio, volto ad ostacolare l’accertamento o l’astratta individuabilità dell’origine delittuosa del denaro.

Occorre tenere presente che, nel contesto economico e di impresa, un atto normativo speciale regola la materia, ovvero il d.lgs. 231/07 “*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*”.

S.T.R. non è soggetta alla disciplina di cui al d.lgs. 231/07, in quanto l’attività dalla stessa esercitata non è ricompresa nell’elenco riportato

dagli artt. 10-14 del citato decreto legislativo, pertanto si esclude un rischio specifico per la Società in relazione a tali reati.

Rimane, quindi, un rischio che può definirsi “comune” a qualsivoglia movimentazione del denaro ed alle transazioni economiche. Tale rischio è stato, quindi, definito come “residuale” in relazione, appunto, alla gestione dei flussi economici.

Peraltro, si ritiene che la Società fronteggi adeguatamente tale rischio attraverso le procedure di gestione dei flussi finanziari e di tesoreria.

Tali procedure (già indicate in precedenti Sezioni della presente Parte Speciale) servono, quindi, anche a monitorare il rischio sotteso alle fattispecie ora in analisi, consentendo alle Funzioni Aziendali interessate ed all’Organismo di Vigilanza di rilevare fatti o accadimenti che rendano opportuna una nuova qualificazione del rischio.

Qualche osservazione ulteriore merita il delitto di “autoriciclaggio”, introdotto con la Legge 15 dicembre 2014, n. 186.

Tale reato si realizza quando un soggetto, che ha precedentemente commesso, o concorso a commettere, un delitto non colposo, impiega, sostituisce o trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza delittuosa.

A differenza, quindi, delle tre fattispecie sopra descritte, che prevedono che l’oggetto della condotta illecita derivi da delitto non colposo commesso da altre persone, in questo caso l’autore del “reato base” coincide con l’autore dell’autoriciclaggio.

Tale nuova fattispecie ha, sin da subito, destato forte interesse da parte della dottrina per due profili distinti.

Il primo è relativo proprio alla disciplina della Responsabilità Amministrativa delle persone giuridiche. Infatti, molti reati possono essere il presupposto dell'autoriciclaggio (appropriazione indebita, truffa, turbativa d'asta, reati fiscali).

Tuttavia, qualora non si ritenesse che l'autoriciclaggio rilevante ai fini 231 sia solo quello che vede il reato-base ricompreso tra i reati presupposto previsti e dal Decreto 231, si violerebbe il principio di tassatività e le garanzie, di natura penalistica, sottese al d.lgs. 231/01.

Una diversa interpretazione condurrebbe, quindi, ad un'integrazione indefinita del catalogo dei reati presupposto, così, per l'appunto, violando il principio di legalità e di tassatività sanciti anche dall'art. 2 d.lgs. 231/01.

Il secondo argomento riguarda la struttura della fattispecie penale: infatti, il tenore letterale della norma, come peraltro chiarito dalla più attenta dottrina (si veda tra tutti, Circolare di Confindustria 19867 del 12 giugno 2015), individua, quale requisito essenziale per la configurabilità del nuovo reato, l'aver ostacolato concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del bene: non tutte le condotte di impiego di proventi illeciti nell'attività aziendale potrebbero costituire autoriciclaggio, ma solo quelle di colui che si attiva per nascondere la provenienza delittuosa.

Pertanto, a prescindere dalla dibattuta questione circa il rispetto del principio di tassatività, elemento costitutivo dell'autoriciclaggio è l'ostacolo all'identificazione del denaro.

È questo ragionamento che consente di ritenere il rischio "residuale".

Infatti, le procedure già in precedenza richiamate, di gestione dei flussi finanziari e di tesoreria e dei rapporti con i fornitori, rendono molto

remoto il rischio di ostacolo all'individuazione della provenienza del denaro.

Quest'apparato di procedure e la previsione di un flusso informativo specifico in relazione ad eventuali informative e/o richieste di assistenza legale inoltrate dal personale della Società per l'avvio di procedimenti giudiziari a loro carico ed ai provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati commessi nell'esercizio di attività lavorative (si veda infra Sezione Z), consentono un monitoraggio efficace del rischio residuale sotteso alle fattispecie in commento.

Qualora, in ragione di modifiche dell'attività produttiva di S.T.R., ovvero sulla base dei controlli effettuati dai Responsabili delle funzioni aziendali interessate o dall'Organismo di Vigilanza, il rischio sotteso a tali delitti dovesse assumere carattere di concretezza diversa da quella attuale, l'Organismo di Vigilanza e la Società provvederanno ad una nuova mappatura del rischio ed alla adozione di specifici protocolli.



sviluppo
tecnologia
ricerca

SEZIONE F

Reati ambientali

1. Premessa

Nella presente Sezione vengono esaminati i profili di rischio di S.T.R. con riferimento alle fattispecie elencate dall'art. 25 undecies.

In questa sede occorre precisare che, con riferimento ai reati ambientali indicati come presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/01, manca una norma simile a quella contenuta all'art. 30 nel d. lgs. 81/2008 per quanto riguarda i sistemi di gestione ISO 14001 e di certificazione EMAS. Infatti, anche in questo caso, l'interazione tra i due sistemi è evidente ed anzi si potrebbe addirittura ipotizzare che la mancata integrazione potrebbe costituire una carenza organizzativa tale da ipotizzare una cd. «colpa organizzativa».

In ogni caso la Società ritiene, sussistendo la certificazione ISO 14001, di fornire e di attuare tutti quegli elementi necessari affinché non vengano commessi i reati in materia ambientale ad interesse o vantaggio della Società stessa.

Pertanto, questa Sezione terrà in debita considerazione il Sistema redatto in conformità allo standard ISO 14001, ritenendolo conforme al dettato legislativo ed alle finalità preventive del Modello Organizzativo.

2. La struttura organizzativa di S.T.R. in materia ambientale

S.T.R., da sempre impegnata nel costante perseguimento degli obiettivi di tutela e salvaguardia dell'ambiente circostante, adotta un sistema di gestione conforme allo standard ISO 14001, finalizzato a monitorare gli impatti ambientali connessi alla sue attività ed ai suoi servizi, definendo la politica ambientale, pianificando le attività che necessitano di monitoraggio, individuando un sistema di gestione che evidenzia ruoli e

responsabilità, creando procedure di controllo ed istituendo un sistema di verifica e controllo.

Con l'adozione di questo sistema di gestione volontaria, S.T.R. ritiene di poter eliminare o, quantomeno, ridurre al minimo i rischi ambientali connessi allo svolgimento della sua attività e di poter reagire immediatamente a fronte di nuove o imprevedute situazioni di criticità.

Sotto il profilo organizzativo interno relativo alla ripartizione dei compiti e delle responsabilità derivanti dal rispetto del d.lgs. 152/06 e, più in generale dalla normativa ambientale, l'organigramma è analogo a quello illustrato alla Sezione dedicata agli aspetti rilevanti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Così facendo, l'assetto organizzativo garantisce un'elevata competenza tecnica dei soggetti cui è stata conferita procura speciale relativamente agli adempimenti ambientali e la previsione in capo agli stessi di tutti i poteri necessari all'espletamento dei compiti e doveri conferiti.

Inoltre, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione si relaziona con il RSQAS durante l'attività di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti, così valutando anche i possibili effetti negativi sull'ambiente.

Tutte le attività specifiche svolte dalla Società sono orientate al pieno rispetto della A.I.A. nr. 3807 del 13/07/2015

3. La politica ambientale di S.T.R. e principi generali di comportamento

Attraverso l'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale redatto secondo lo standard ISO 14001, S.T.R. si impegna a:

- impiegare in modo razionale ed efficiente le risorse energetiche e le materie prime;

- utilizzare processi e tecnologie costituenti le “best practices” per prevenire e/o ridurre gli impatti ambientali;
- ottimizzare il recupero dei rifiuti;
- introdurre sistematicamente schemi ufficialmente riconosciuti per la gestione ambientale nelle diverse attività;
- migliorare l’efficienza energetica degli usi finali;
- prestare particolare attenzione all’inserimento paesaggistico dei nuovi impianti nel territorio ed al miglioramento di quelli esistenti;
- migliorare continuamente le tecnologie e le conoscenze;
- mantenere la piena conformità ed il rispetto delle prescrizioni autorizzative e delle leggi per tutti i siti;
- formare e sensibilizzare le persone coinvolte (sia interne che esterne all’organizzazione) affinché svolgano le mansioni loro affidate, in maniera responsabile;
- contenere i potenziali impatti ambientali che possono verificarsi durante le varie attività.

Inoltre, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Questi principi, di carattere generale, devono essere osservati da tutti gli organi sociali e dai dipendenti di S.T.R. in modo tale da coinvolgere tutte le funzioni ed attività aziendali ad ogni livello, in un’ottica di responsabilità generale.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nelle norme aziendali, al fine di dare attuazione alla politica ambientale adottata dalla Società, tutti coloro che operano per S.T.R. hanno l’obbligo di:

- operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale,
- considerare ed ottemperare a tutte le prescrizioni di legge ed alle altre prescrizioni applicabili alla materia ambientale,
- compilare e conservare diligentemente tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazione amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative,
- verificare e conservare tutte le autorizzazioni dei terzi cui la Società affida alcune operazioni connesse al ciclo produttivo,
- collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli,
- identificare gli aspetti ambientali connessi a tutte le attività, i prodotti ed i servizi offerti al mercato,
- selezionare nuovi materiali ed introdurre processi e materie prime in modo da assicurare servizi e prodotti rispondenti alla normativa ambientale e gestibili con il minimo impatto ambientale possibile,
- riesaminare costantemente i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generati, prediligendo sempre le migliori tecnologie disponibili,
- promuovere attività di sensibilizzazione e formazione ambientale di dipendenti e collaboratori,
- perseguire il miglioramento continuo in ambito ambientale in modo da minimizzare l'impatto dell'attività sull'ambiente,
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali anche attraverso il riesame periodico della politica ambientale, al fine di prevenire o diminuire qualsiasi forma di inquinamento,

- rispettare il Codice Etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che le attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità dell'ambiente.

4. Aree potenzialmente a rischio e “processi sensibili”: procedure e sistemi di controllo

A seguito della attività di risk analysis, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi “sensibili” ai fini della presente Sezione.

Tale valutazione è stata svolta avendo come punto di riferimento l'Analisi Ambientale propria del sistema ISO 14001 adottato dalla Società, che descrive le modalità ed i criteri per identificare i pericoli, valutare i rischi ed implementare le misure di controllo relativamente ai rischi valutati.

Seguendo tale protocollo si segnala che sono stati presi in considerazione le attività svolta presso i seguenti impianti:

- preselettore meccanico di Sommariva del Bosco;
- discarica consortile in esercizio di Sommariva Perno;
- discarica in post-gestione di Sommariva Perno;
- impianto di depurazione del percolato di Sommariva Perno;
- impianto di compostaggio di Sommariva Perno;
- impianto di termovalorizzazione del biogas di Sommariva Perno;
- 18 centri di raccolta rifiuti ubicati sul territorio del CO.A.B.SE.R.

In tale analisi si è innanzitutto considerato che non sempre la gestione diretta e l'attività lavorativa presso gli impianti sopra elencati è svolta direttamente da S.T.R. e, pertanto, è stata considerata l'azione di controllo esercitata da S.T.R. stessa rispetto ai terzi cui sono affidate le diverse attività

Successivamente sono stati considerati i potenziali impatti ambientali ipotizzabili presso ciascun impianto, ovvero, in particolare:

- Preselettore meccanico di Sommariva del Bosco (affidato alla gestione di una società terza)

Presso quest'impianto si procede ad una separazione meccanica dei rifiuti indifferenziati finalizzata al recupero di materia ed alla stabilizzazione della frazione organica. Sono, pertanto, stati considerati, seppur con il presupposto che non sono gestiti direttamente da S.T.R.:

- i processi di stabilizzazione e riciclo dei rifiuti,
- le emissioni odorigene,
- i processi di ossidazione e denitrificazione del percolato che generano limitate emissioni di azoto in atmosfera.

- Discarica consortile in esercizio di Sommariva Perno (affidato alla gestione di una società terza).

In quest'impianto vengono stoccati i rifiuti indifferenziati prodotti nel bacino del CO.A.B.SE.R., la maggior parte dei quali è stata pre-trattata nell'impianto di preselezione meccanica di Sommariva del Bosco.

Sono, pertanto, stati considerati, seppur con il presupposto che non sono gestiti direttamente da S.T.R.:

- le emissioni odorigene,
- il trasporto eolico dei materiali leggeri destinato allo stoccaggio in discarica,
- la gestione in sicurezza del percolato e del biogas emessi dai rifiuti conferiti in discarica.

- Discarica in post-gestione di Sommariva Perno (affidato alla gestione di una società terza).

Si tratta di un impianto che, una volta esaurito il volume autorizzato per il conferimento di rifiuti indifferenziati prodotti nel bacino del CO.A.B.SE.R., è stato definitivamente chiuso nell'anno 2003.

Sono stati considerati, sempre con il presupposto che non sono gestiti direttamente da S.T.R., gli eventuali impatti ambientali connessi al post-esercizio, in particolare la gestione in sicurezza del percolato e del biogas emessi dai rifiuti che negli anni sono stati conferiti nella discarica.

- Impianto di depurazione del percolato di Sommariva Perno.

Tale impianto è gestito direttamente dalla STR e depura il percolato prodotto nelle discariche di Sommariva Perno e presso il preselettore meccanico di Sommariva del Bosco.

Sono, quindi, stati considerati:

- la gestione delle acque reflue immesse nella rete fognaria del comune di Sommariva Perno;
- la gestione degli scarti di produzione (fanghi disidratati),
- emissioni di azoto in atmosfera dovute ai processi di ossidazione e denitrificazione del percolato.

- Impianto di termovalorizzazione del biogas di Sommariva Perno (affidato in gestione ad una associazione temporanea di imprese).

Quest' impianto è destinato alla produzione di energia elettrica attraverso lo sfruttamento del biogas formatosi nelle discariche di Sommariva Perno.

Sono, pertanto, stati considerati, seppur con il presupposto che non sono gestiti direttamente da S.T.R.:

- le emissioni odorigene e polverulente;
- le emissioni di CO₂;
- il rumore.

➤ Impianto di compostaggio di Sommariva Perno, gestito direttamente dalla STR.

Tale impianto è destinato al recupero della frazione verde prodotta nel bacino del CO.A.B.SE.R. e dei fanghi di depurazione delle acque civili ed industriali ivi conferiti.

Sono, quindi, state considerate le emissioni odorigene e di polveri.

➤ Diciotto centri di raccolta rifiuti, ubicati presso i comuni del CO.A.B.SE.R. e gestiti direttamente dalla S.T.R. per quanto attiene la guardiania e la pulizia delle superfici; è, invece, affidata a società terze l'attività connessa alla movimentazione dei rifiuti.

Sono, quindi, stati considerati, direttamente ed indirettamente:

- il trasporto eolico dei materiali leggeri destinato allo stoccaggio presso i vari cassoni scarrabili o box;
- l'abbandono di rifiuti in prossimità delle recinzioni di chiusura.

Tenuto conto dell'analisi sopra sinteticamente descritta, dell'oggetto sociale della Società e dei beni tutelati dai "reati presupposto" (si rinvia, per un'analisi dettagliata all'Allegato III della Parte Generale – principi normativi), S.T.R. ritiene che non siano concretamente realizzabili i seguenti reati e, di conseguenza, inesistenti le relative aree di rischio:

- art. 727 bis c.p.;
- art. 733 bis c.p.;
- tutti i reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150;
- tutti i reati previsti dal Decreto Legislativo 6 novembre 2007 n. 202;

- in generale tutte le fattispecie che presuppongono l'uso di navi o aeromobili, in quanto mezzi non utilizzati nel processo produttivo della Società.

Pertanto, in relazione alle altre tipologie di reato individuate dall'art. 25 *undecies* del Decreto, le aree di attività ritenute astrattamente a rischio, ovvero i principali “processi sensibili” possono essere ricondotte alle seguenti categorie di reati:

- fattispecie poste a tutela dei corpi idrici e di disciplina degli scarichi;
- fattispecie che disciplinano la gestione dei rifiuti;
- fattispecie poste a tutela dell'aria e di disciplina delle emissioni in atmosfera;
- delitto di Inquinamento ambientale e di Disastro ambientale, in forma residuale alla luce delle caratteristiche che devono possedere gli eventi previsto da tali fattispecie.

In ogni caso, si ritiene che il sistema di procedure istituito per la gestione delle attività sensibili in relazione ai punti precedenti, per l'ottenimento delle autorizzazioni ed i controlli previsti dal Sistema di Gestione possano fronteggiare, riducendolo ancora sensibilmente, il rischio di commissione dei suddetti delitti.

In relazione ai processi sensibili, preme evidenziare che la Società è in possesso dell'Autorizzazione Integrata Ambientale, per cui molte delle contravvenzioni previste dal d.lgs. 152/06, individuate come reati presupposto, sono disciplinate dalle disposizioni speciali dettate dal legislatore in materia di A.I.A., con conseguente esclusione della responsabilità ex d.lgs. 231/01.

Tuttavia, la Società ritiene maggiormente cautelativo considerare le attività sensibili facendo riferimento alle condotte – “processi sensibili” e

non ai reati presupposto, anche perché scorrette gestioni di prescrizioni dell'Autorizzazione Integrata Ambientale possono comunque assumere rilevanza ai fini dei delitti individuati dal legislatore come “reati presupposto”.

La tabella che segue fornisce un prospetto riassuntivo delle condotte da cui può scaturire la commissione di uno dei reati presupposto considerati di interesse per S.T.R., delle attività sensibili e delle procedure adottate al fine di eliminare/ridurre il rischio di commissione degli stessi.

Si ritiene che i principi, le procedure e le istruzioni operative previste al fine di ottenere la Certificazione ISO 14001, operativa in azienda, siano idonee a garantire l'osservanza ed il rispetto dei relativi adempimenti nonché a prevenire la commissione dei reati previsti in materia ambientale dal D. Lgs. 231/2001.

AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI ED ATTIVITA' DI CONTROLLO	PROCEDURE DI RIFERIMENTO
Identificazione impatti ambientali, ottenimento e gestione delle Autorizzazioni di S.T.R., verifica della conformità alle disposizioni normative vigenti		
Identificazione impatti ambientali e gestione obiettivi, traguardi programmi	Individuazione delle aree a rischio e delle attività che hanno impatto sull'ambiente, nonché definizione di programmi dettagliati, con l'indicazione di responsabilità, risorse, tempi e fasi previste per la loro attuazione	M-5.6-5 Mappatura aree a rischio; M-5.6-2 Riesame della Direzione Qualità-Ambiente-Sicurezza; M-4.3-6 Analisi ambientale; M-5.6-1 Piano di miglioramento; P-4.3-2 Valutazione degli

		aspetti ambientali.
Gestione degli obblighi normativi da ottemperare	Indicazione ed aggiornamento delle prescrizioni di legge ed amministrative cui la Società deve attenersi ed individuazione delle modalità per garantirne l'ottemperanza	M-4.2-4 Gestione autorizzazioni; P-4.2-3 Gestione norme e leggi autorizzazioni.
Gestione della documentazione ambientale	Conservazione, distribuzione, riesame, revisione dei documenti ambientali della Società. Individuazione dei soggetti preposti al controllo ed alla verifica dei documenti, dei dati e della veridicità degli stessi	M-4.2-1 Riepilogo della documentazione; P-4.2-2 Gestione dei documenti della qualità;
Gestione delle registrazioni	Definizione di responsabilità e modalità di controllo dei registri e dei documenti quali, ad esempio, rapporti, verbali, analisi	P-7.6-1 Controllo e taratura dei dispositivi di monitoraggio e misurazione; M-7.6-1 Registrazione strumenti; M-7.5-3 Scheda prelievo campioni.
GESTIONE DEGLI SCARICHI		
Gestione scarichi	Modalità di controllo qualitativo e quantitativo dei volumi avviati a depurazione,	M-7.5-5 Letture contatore equalizzazione ossidazione
Gestione scarichi	Controllo degli scarichi e della rete posizione dei pozzetti per il campionamento operazioni di campionamento	M-7.5-7 Letture contatori percolato discarica esaurita; M-7.5-9 Livello percolato vasche di accumulo;

	Gestione del percolato	<p>M-7.5-6 Letture contatore vasca compostaggio;</p> <p>M-7.5-8 Concentrazione fanghi scarico primario e secondario;</p> <p>M-7.5-10 Concentrazione fanghi vasca di ossidazione.</p>
GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA		
Gestione emissioni	Gestione delle emissioni in atmosfera in conformità a quanto prescritto dalla legge e dalle autorizzazioni in possesso della Società	N. 2 autocontrolli/anno
	Attività di controllo dei dati di processo e gestione degli interventi diretti ad assicurare il rispetto dei parametri di emissione	
GESTIONE DEI RIFIUTI		
Gestione rifiuti	Gestione e trattamento dei rifiuti in conformità a quanto prescritto dalla legge e dalle autorizzazioni in possesso della Società	<p>P-7.5-3 Gestione impianto pretrattamento percolato;</p> <p>P-7.5-4 Gestione impianto di compostaggio;</p>
	Modalità operative di manipolazione, raccolta e stoccaggio dei rifiuti	M-7.5-13 Verifica campionamenti CSS per Buzzi Unicem
	Attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare il rischio di	<p>M-7.5-14 Tracciabilità lotti CSS;</p> <p>I-7.5-19 Campionamenti CSS</p>

	inquinamento del suolo	<p>per Buzzi Unicem;</p> <p>I-7.5-4 Conduzione dei processi di trattamento impianto di compostaggio;</p> <p>I-7.5-5 Campionamenti e controlli presso impianto di compostaggio;</p> <p>I-7.5-6 Campionamenti e controlli presso impianto di percolato;</p> <p>I-7.5-7 Conduzione dei processi presso l'impianto di pretrattamento del percolato;</p> <p>I-7.5-17 Regolamento di gestione centri di raccolta.</p>
Prevenzione inquinamento - gestione comunicazioni - gestione delle bonifiche		
Attività manutentive	Definizione delle attività di manutenzione degli impianti e delle attrezzature e degli strumenti di controlli, nonché della sostituzione delle componenti usurate e dell'aggiornamento rispetto alla migliore tecnologia disponibile	<p>M-6.3-1 Manutenzioni (molteplici schede suddivise per impianto);</p> <p>M-7.6-2 Elenco strumenti e pianificazione.</p>
Gestione procedura di bonifica	Organizzazione delle attività e degli adempimenti previsti per legge in caso di bonifica di siti inquinati, anche qualora l'inquinamento non sia causato da attività della Società ma sia ad essa pregressa	I-4.4-1 Gestione procedura di bonifica.

Impatti ambientali generati da altri processi		
Gestione dei fornitori	Impatti ambientali generati dai fornitori	M-7.4-1 Qualificazione fornitori;
	Verifica e selezione delle società cui viene affidata la gestione diretta di impianti o processi	M-7.4-3 Valutazione fornitori; I-7.4-2 Modalità per gli acquisti; I-7.5-3 Omologa, accettazione e verifica conferimenti rifiuti presso impianto di compostaggio; I-7.5-8 Omologa, accettazione e verifica prodotti e rifiuti all'impianto del percolato; P-7.4-1 Gestione degli approvvigionamenti.
	Analisi ed archiviazione delle relative autorizzazioni	M-4.2-4 Tabella gestione autorizzazioni
Gestione del personale addetto ad un processo sensibile	Programmi di formazione, informazione ed aggiornamento	M-6.2-5 Piano di formazione; M-6.2-7 Evidenza corsi
Gestione delle risorse umane	Attribuzione competenze, strategie motivazionali, team leadership, verifiche	M-6.2-6 Scheda profilo professionale; I-7.5-18 Disposizioni in materia di gestione delle risorse umane; M-5.6-4 Organigramma nominativo; M-5.6-4 Organigramma

		funzionale
Sistemi di controlli, verifica e reazione		
Verifiche ispettive interne	Gestione degli audit interni al sistema di gestione ambientale, anche a seconda delle criticità di ciascun ciclo produttivo o attività	M-8.2-4 Piano verifiche ispettive-emergenze; M-8.2-3 Rapporto di verifica ispettiva; P-8.2-2 Verifiche ispettive interne/audit.
Gestione delle non conformità/ azioni correttive e preventive	Gestione di dati non conformi, delle azioni correttive e delle azioni preventive per attenuare e/o prevenire eventuali situazioni di rischio	M-8.5-1 Azione preventiva; M-8.3-1 Rapporti di non conformità; P-8.5-1 Azioni correttive e preventive; P-8.3-1 Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi.
Gestione delle emergenze	Predisposizione di un piano generale di emergenza idoneo a far fronte ad eventuali incidenti, che tenga anche conto di esperienze pregresse	P-7.5-2 Coordinamento delle azioni da intraprendere in situazioni di emergenza;
Riesame periodico del sistema di gestione ambientale Revisione della Politica Ambientale	riesame del sistema di gestione ambientale per valutare l'andamento delle prestazioni aziendali rispetto agli obiettivi prestabiliti – eventuali modifiche in seguito al riesame	M-5.6-2 Riesame della Direzione Qualità-Ambiente-Sicurezza

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dai soggetti apicali coinvolti nel sistema di gestione ambientale e dall'Organismo di Vigilanza

di S.T.R. in conseguenza dei risultati emersi a seguito dello svolgimento delle loro rispettive attività.

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi al rispetto delle procedure e dei principi sopra indicati, che consentono di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo sono espressamente disciplinati dalla Sezione Z della presente Parte Speciale cui si rimanda.



sviluppo
tecnologia
ricerca

SEZIONE Z

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Il modello organizzativo e di gestione ex D. Lgs. 231/01 prevede l'obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Tale obbligo si sostanzia in flussi di *reporting* che, responsabili e funzioni aziendali trasmettono all'Organismo di Vigilanza affinché questo disponga di informazioni utili e tempestive per svolgere il proprio ruolo di monitoraggio sulla validità del modello organizzativo.

Alla luce di tutte le considerazioni espresse nella Parte Generale del Modello Organizzativo al paragrafo 5.5., nella presente Sezione vengono disciplinati i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza di S.T.R.

Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità esposte nel presente paragrafo.

L'obbligo riguarda i seguenti flussi informativi:

- flussi informativi generali;
- flussi informativi specifici, indicati nelle procedure richiamate nelle singole Sezioni della presente Parte Speciale.

Tutte le informazioni devono essere fornite, in via diretta, via mail all'indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza@strweb.biz

1. FLUSSI INFORMATIVI GENERALI

I membri del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale, i dirigenti e tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza, tempestivamente, ogni qualvolta

l'evento si verifichi, in ordine ad ogni anomalia, atipicità, deroga, violazione o concreto sospetto di violazione rispetto a:

- norme comportamentali prescritte dalla Parte Generale, dalla Parte Speciale e dal Codice Etico;
- principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dai protocolli e dalle procedure aziendali rilevanti ai fini del Modello.

Inoltre, le funzioni di seguito indicate dovranno comunicare all'OdV:

I provvedimenti 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 di cui al D. Lgs 231/2001 riguardanti la Società e i destinatari del modello, direttamente o indirettamente.	Responsabili di Funzione / Direttore Generale
I provvedimenti 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 reati commessi nell'esercizio dell'attività lavorativa	
Le richieste di assistenza legale inoltrate dal coloro che operano per S.T.R. in caso di avvio di procedimento penale a loro carico in relazione a fatti commessi nell'ambito aziendale.	
I procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate o i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, relativi a comportamenti posti in essere in violazione del Modello Organizzativo, del Codice Etico e delle Procedure Aziendali rilevati ai fini del D. Lgs. 231/01.	Ufficio Amministrativo, gare e contratti
Le modifiche alla composizione degli organi sociali, nonché i cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale.	Direttore Generale

Tutte le funzioni aziendali devono sempre comunicare all'OdV ogni proposta di aggiornamento, integrazione, modifica del Modello Organizzativo e dei documenti che ne costituiscono parte integrante.

2. FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel precedente paragrafo, si prevedono i seguenti flussi informativi distinti per area di rischio.

Sezione A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Descrizione	Emittente (se sono indicate più funzioni le stesse si considerano in alternativa tra loro)	Periodicità
Visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli Enti Competenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, ASL, ARPA, Inail, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, NOE).	Responsabile della funzione soggetta all'accertamento	Ad evento
Richieste di denaro o altra utilità, anche non esplicite da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.	Qualunque dipendente	Ad evento
Richieste di denaro o altra utilità ovvero espresse sollecitazioni in tal senso - Comportamenti scorretti o illegali posti in essere dal personale di società coinvolte nell'ambito di una procedura prevista dal d. lgs. 163/06	Qualunque dipendente / Ufficio Amministrativo, gare e contratti	Ad evento
Su richiesta dell'OdV la messa a disposizione della documentazione relativa a gare d'appalto e acquisizioni in economia	Ufficio Amministrativo, gare e contratti	Ad evento
Sospensioni di fornitori dovute a condotte non conformi al contratto ovvero ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza tenute dai fornitori medesimi	Ufficio Amministrativo, gare e contratti	Ad evento
Informazioni sugli aspetti rilevanti per la Legge 190/12	Responsabile Anticorruzione	Ad evento

Sezione B – Criminalità Informatica – Reati informatici – Art. 171 bis legge 633/1941

Descrizione	Emittente (se sono indicate più funzioni le stesse si considerano in alternativa tra loro)	Periodicità
Ogni aggiornamento o violazione del Documento Programmatico per la Sicurezza.	Ufficio Amministrativo, gare e contratti	Ad evento

Sezione C – Reati Societari

Descrizione	Emittente (se sono indicate più funzioni le stesse si considerano in alternativa tra loro)	Periodicità
Relazioni ed osservazioni del Collegio Sindacale	Responsabile dei Servizi Finanziari	Ad evento
La relazione all'Assemblea, qualora vi siano rilievi critici relativi all'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile e alla corretta amministrazione della Società.	Collegio Sindacale / Responsabile dei Servizi Finanziari	Ad evento
Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività istituzionale.	Sindaci e Soci	Ad evento
Anomalie e sospetti in ordine a operazioni sul capitale sociale, e operazioni sulle azioni sociali o quote sociali o azioni o quote della società controllante.	Soci	Ad evento
Anomalie e sospetti in ordine a operazioni di distribuzione di utili o riserve di patrimonio netto.	Soci	Ad evento
Criticità emerse nella gestione di una trattativa commerciale, quali indebite pressioni a dare o promettere denaro o altra utilità	Ufficio Amministrativo, gare e contratti	Ad evento
Criticità emerse nell'esecuzione di un contratto di fornitura quali indebite pressioni a dare o promettere denaro o altra utilità	Ufficio Amministrativo, gare e contratti / Responsabile funzione interessata	Ad evento

Sezione D – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

Descrizione	Emittente (se sono indicate più funzioni le stesse si considerano in alternativa tra loro)	Periodicità
I verbali delle riunioni periodiche sulla sicurezza di cui all’art. 35 d.lgs. 81/08	Datore di lavoro delegato / RSPP	Annuale e, talvolta, ad evento
I verbali di prescrizione in materia di sicurezza provenienti da ASL o altra Autorità ispettiva in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	Datore di lavoro delegato / RSPP	Subito dopo l’audit
I risultati degli audit interno svolti sul Sistema QAS	RSPP	Ad evento
I risultati degli audit di parte terza svolti sul Sistema QAS	RSPP	Ad evento
Tutte le informazioni relative agli infortuni di durata superiore a 40 gg e le richieste provenienti dall’INAIL in merito alle denunce di malattie professionali.	Datore di lavoro delegato / RSPP / Ufficio Amministrativo, gare e contratti	Ad evento

Sezione E – Ricettazione, Riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

Si richiamano i flussi generali in ordine a violazioni di procedure ed a segnalazioni di procedimenti penali in corso a carico di esponenti aziendali per fatti commessi nell’esercizio delle attività lavorative.

Sezione F – Reati ambientali

Descrizione	Emittente (se sono indicate più funzioni le stesse si considerano in alternativa tra loro)	Periodicità
Accessi ispettivi di ARPA o di Autorità svolgenti analoghe funzioni di controllo (N.O.E., Corpo Forestale, GdF, etc.).	Direttore tecnico	Ad evento Mediante una comunicazione in cui vengono indicati la data dell'accesso, l'attività svolta, l'indicazione di eventuale documentazione richiesta e copia della documentazione rilasciata
Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di ambiente nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da Enti Pubblici aventi compiti in materia di tutela dell'Ambiente e del Territorio o dall'Autorità Giudiziaria	Direttore tecnico	Ad evento Mediante una comunicazione in cui vengono indicati la data dell'accesso, l'attività svolta, l'indicazione di eventuale documentazione richiesta e copia della documentazione rilasciata
I verbali degli audit interni svolti sul sistema ISO 14001	Responsabile QAS	Ad evento
I verbali degli audit di parte terza svolti sul sistema ISO 14001	Responsabile QAS	Ad evento
Tutte le informazioni relative a situazioni di emergenza o di non conformità	Responsabile QAS	Ad evento

3. Funzionamento e aggiornamento del Modello

L'Organismo di Vigilanza è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ossia l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché della loro applicazione.

Più in particolare, tale attività di *reporting* ha lo scopo di segnalare all'Organismo di Vigilanza l'eventuale esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione.

In particolare, l'attività di reporting avrà ad oggetto:

- le carenze (assenza totale o parziale) della regolamentazione;
- il malfunzionamento della regolamentazione esistente, e cioè di concreta inadeguatezza dei principi del Codice Etico e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati. Tale circostanza rileva soprattutto nei casi di rilevata e/o percepita carenza della regolamentazione sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione. Tale inadeguatezza può sfociare nella non corretta applicazione della procedura prevista o nella sua totale o parziale disapplicazione.
- suggerimenti/integrazioni da apportare alla regolamentazione, ossia alle procedure operative e/o ai principi del Codice Etico;
- altre eventuali osservazioni.

Le suddette segnalazioni sono progressivamente numerate ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza che provvede alla loro valutazione per le eventuali iniziative del caso.

4. ARCHIVIO

Ogni informazione, segnalazione e report è conservato, unitamente ai relativi allegati, a cura dell'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

5. MODIFICHE DELLA SEZIONE Z

La presente Sezione può subire modifiche e integrazioni in occasione di mutamenti del quadro normativo di riferimento, della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello Organizzativo o dell'organizzazione interna della Società.

L'Organismo di Vigilanza propone, se necessario, eventuali modifiche e/o integrazioni alla lista di informazioni riportata ai paragrafi 9.1. e 9.2.

L'inosservanza dei principi e delle procedure previste in ogni sezione della Parte Speciale è passibile di sanzione disciplinare secondo quanto indicato nella Parte Generale alla sezione "Sistema disciplinare" del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si ricorda che l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte nella Sezione che precede e/o nelle singole procedure è considerata inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c., e in quanto tale è un comportamento sanzionabile a livello disciplinare.