

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo**

PARTE GENERALE

ai sensi del D.lgs 231/2001



SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity società per azioni

Rev.	Data	Contenuti	Approvato
Rev. 06	30.01.2023	Aggiornamento a seguito di acquisizione azienda della società Florence Multimedia Srl, aggiornamento impostazione documento e reati-presupposto	<i>Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa</i>
Rev. 05	22.07.2020	Aggiornamento a seguito di fusione per incorporazione con Linea Comune S.p.a. e aggiornamento reati-presupposto	<i>Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa</i>
Rev. 04	14.06.2017	Aggiornamento del MOG 231: 1) Valutazione dei rischi 2) Allegato 1: reati	<i>Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa</i>
Rev. 03	31.01.2017	Misure integrative di prevenzione della corruzione (allegato)	<i>Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa</i>
Rev.02	03.10.2016	Aggiornamento a seguito di scissione societaria e aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento (allegato)	<i>Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa</i>
Rev.01	27.11.2014	MOG 231: aggiornamento nuovi reati d.lgs 231 e PPC e PPT	<i>Consiglio di Amministrazione di S.I.L.FI società illuminazione firenze spa</i>
Rev.00	18.12.2009	Prima emissione	<i>Consiglio di Amministrazione di S.I.L.FI società illuminazione firenze spa</i>

Modello di Organizzazione Gestione e controllo ai fini del d.lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Indice

<i>Parte Generale</i>	2
1. PREMESSA	2
1.1 Decreto Legislativo n. 231/2001	2
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SILFlspa	4
2.1 Profilo della Società	4
2.2 Struttura organizzativa	9
2.3 Struttura del Modello e metodologia di redazione del documento	10
2.4 I Destinatari	14
2.5 Approvazione e adozione del Modello	15
2.6 Comunicazione e diffusione del modello	15
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	16
3.1 Ruolo caratteristiche e funzionamento	16
3.2 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza	19
4. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
5. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	22
6. SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO	23
7. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	24

Parte Generale

1. PREMESSA

Il presente documento, integrato dai documenti di seguito richiamati, costituisce il Modello di organizzazione gestione e controllo, di seguito anche MOG, predisposto da SILFlspa ai sensi degli artt. 6 e ss. del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Il MOG nella presente revisione è stato organizzato, per consentirne una più rapida ed efficace fruibilità, in due documenti separati: MOG Parte generale e MOG Parte speciale.

La predisposizione del MOG (Parte generale + Parte speciale) si colloca nell'ambito della debita ed opportuna azione preventiva, volta ad attuare le condizioni necessarie al fine di escludere l'applicazione delle sanzioni di cui al Decreto citato, in sintonia con i principi di legalità e correttezza cui SILFlspa si ispira nel suo agire.

Il presente Modello di organizzazione e gestione si inserisce nel contesto del generale sistema dei controlli interni predisposto da SILFlspa ed è volto a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività operative, l'affidabilità delle informazioni e del reporting economico finanziario, nonché la conformità a leggi e regolamenti (esterni ed interni).

1.1 Decreto Legislativo n. 231/2001

Con il Decreto si introduce nel nostro ordinamento giuridico il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche quando specifici reati sono commessi dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Subordinati qualora tali reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa (superamento del principio "*societas delinquere non potest*"). Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Si tratta di una particolare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere.

Le Società che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose verranno punite con l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale della Società onde garantirne la reale "afflittività". Per le ipotesi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora la Società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati. Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un organismo di controllo interno alla Società con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli devono conformarsi ai seguenti requisiti e rispondere alle seguenti esigenze – come specificate anche nelle Linee Guida che Confindustria ha elaborato:

- individuazione degli ambiti aziendali di attività e dei vari processi a rischio (operazioni contabili, attività di business, partecipazione a gare, etc.);
- individuazione dei rischi potenziali e delle condizioni per la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della società;
- nomina di un Organismo di Vigilanza che sia a diretto riporto del vertice interno aziendale, indipendente, autorevole, adeguato, autonomo, non occasionale;
- definizione di responsabilità e attività finalizzate alla appropriata gestione delle attività;
- definizione di processi e procedure interne, atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;

- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dell'organismo di vigilanza verso i vertici della Società e viceversa;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dei soggetti destinatari del Decreto verso l'Organismo di vigilanza e viceversa;
- predisposizione di un codice etico;
- previsione di un sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, in caso di violazione del modello organizzativo.

Inoltre dotare la Società di un Modello Organizzativo atto a prevenire i reati costituisce una scelta strategica per la Società stessa e per i soci, dando la possibilità di:

- poter perfezionare l'organizzazione interna ottimizzando la suddivisione di competenze e responsabilità;
- poter assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto ogni qualvolta ciò venga richiesto nell'ambito dei rapporti contrattuali (es. gare pubbliche);
- migliorare l'immagine presso i clienti, il mercato e verso l'esterno in generale.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SILFlspa

2.1 Profilo della Società

Si procede a riassumere e descrivere di seguito l'organizzazione della società SILFlspa ed il suo business essenziale e ad indicare i profili della sua clientela di riferimento, ripercorrendo preliminarmente i momenti salienti della storia più recente della Società.

SILFlspa, società attiva sin dal 1985, si è sempre distinta per l'impegno profuso nella gestione dei servizi pubblici affidati ed ha ricevuto nel corso del tempo riconoscimenti e conferme sia per l'affidabilità e la professionalità dimostrate

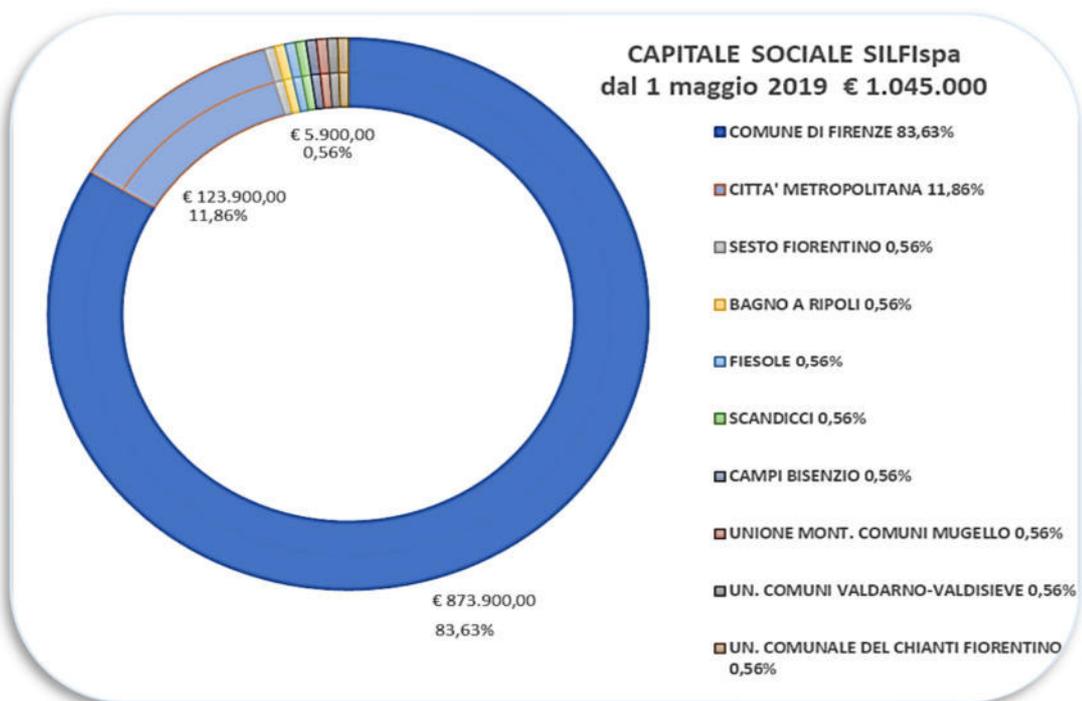
che per la buona gestione.

A partire dal 1° marzo 2016 SILFIspa diviene SILFI società illuminazione Firenze e servizi smartcity spa, (siglabile SILFIspa), con capitale interamente pubblico, secondo il modello in house providing soggetta a direzione e coordinamento dell'unico socio Comune di Firenze.

Quanto sopra, a seguito della scissione parziale non proporzionale della precedente Società a capitale misto, attuata mediante attribuzione alla newco SILFIspa del ramo d'azienda di gestione della pubblica illuminazione, semafori e servizi tecnologici connessi alla gestione della mobilità.

SILFIspa mantiene la totale proprietà del capitale sociale in capo al Comune di Firenze fino al 1° maggio 2019 quando viene attuata l'operazione straordinaria di fusione per incorporazione con Linea Comune Spa (incorporata) che determina l'ingresso di ulteriori nove soci, Enti locali dell'area metropolitana.

La Società è ora soggetta alla direzione e controllo del Comitato di Controllo analogo, formato dai rappresentanti di tutti gli Enti soci come rappresentato nel grafico seguente:



Dal 1° settembre 2021 SILFI SpA ha poi acquisito l'intera attività esercitata da FLORENCE MULTIMEDIA Srl, società in house di Città Metropolitana di Firenze, specializzata in attività di produzione e distribuzione di contenuti multimediali legati al territorio.

Ad oggi la Società ha per oggetto sociale:

- a) costruzione, progettazione, installazione, manutenzione, ristrutturazione, monitoraggio, riqualificazione energetica, integrazione, adeguamento normativo e gestione di impianti tecnologici distribuiti sul territorio, anche a rete, connessi direttamente o indirettamente con la mobilità pedonale, veicolare, tramviaria e turistica quali per esempio l'illuminazione pubblica, gli impianti semaforici, le reti pubbliche o private di trasmissione dati o video su cavi in rame o in fibra ottica e WI-FI, i dissuasori mobili per la gestione del traffico, i pannelli a messaggio variabile, i pannelli semaforici della ZTL, gli erogatori di energia per veicoli elettrici; quanto sopra inclusa ogni attività strumentale accessoria necessaria alla gestione dei suddetti impianti compreso l'acquisto di energia elettrica e la possibilità di operare anche in veste di ESCO;
- b) gestione della Smart City Control Room di ambito metropolitano al fine di erogare servizi connessi alla mobilità a favore della cittadinanza, degli Enti pubblici e dei loro soggetti partecipati, quali per esempio la costituzione ed aggiornamento di banche dati, l'integrazione tra dati e sistemi diversi, il supporto informativo per la gestione delle situazioni, la produzione di analisi e studi a supporto della pianificazione della mobilità, i servizi di infomobilità e di mobility management;
- c) fornitura di servizi evoluti e prodotti integrati per la realizzazione della città intelligente, la gestione di banche dati territoriali, lo sviluppo e gestione dei servizi rivolti a cittadini, visitatori ed attività economiche, la realizzazione e l'utilizzo di grandi basi di dati e la gestione della conoscenza da queste derivata, la realizzazione di software su richiesta e/o l'integrazione di prodotti hardware e software di mercato. Si citano come esempi la gestione del Centro Servizi Territoriali e dei Servizi

informativi territoriali, la Firenze Card, lo sviluppo e gestione di sistemi di pagamento online, la gestione e realizzazione di sistemi di interazione multicanale rivolti ai cittadini (Contact Center) ed il supporto agli Enti soci sulla gestione della sicurezza e riservatezza dei dati informatici o nella comunicazione istituzionale; tutto quanto sopra inclusa ogni attività strumentale accessoria necessaria alla fornitura di tali servizi;

- d) la progettazione, realizzazione e gestione di attività e prodotti di informazione e comunicazione inclusa l'organizzazione di conferenze stampa, seminari ed eventi di comunicazione e promozione; l'ideazione e la realizzazione di format (App, podcast, canali digitali, rubriche...) e prodotti audio-video (filmati, video storytelling, clip video, motion graphic) multicanale sia a scopo promozionale che con un taglio giornalistico a supporto di servizi, iniziative, prodotti e attività legate all'informazione e alla comunicazione istituzionale degli enti pubblici soci; la prestazione e l'esercizio di servizi innovativi di ogni tipo, connessi alla realizzazione di prodotti e/o contenuti destinati alla diffusione telefonica via cavo, via internet compresi quelli informatici; l'ideazione e la realizzazione di strumenti e format, nonché lo svolgimento di attività di consulenza, assistenza, formazione e promozione all'uso degli strumenti informatici atti a ridurre il divario digitale dei cittadini - anche extracomunitari - attraverso l'utilizzo di tecnologie, conoscenze, progetti e servizi innovativi;
- e) la gestione di campagne di comunicazione attraverso la progettazione di piani crossmediali (dalla carta stampata al digitale, dalla tv alla radio) nonché le attività di ricerca di sponsorship, partnership e pubblicità a supporto di eventi, manifestazioni e servizi indicati dagli enti pubblici soci. Le suddette attività devono avvenire secondo le direttive impartite dagli enti pubblici soci; la progettazione, condivisione e coordinamento di piani di comunicazione in occasione di iniziative e campagne di comunicazione che coinvolgono due o più enti pubblici soci.

I Committenti sono normalmente gli Enti Pubblici titolari delle partecipazioni al capitale sociale.

Tenuto conto della diversificazione dei servizi gestiti dalla Società acquisiti anche nel corso di questi anni, è emersa la necessità di associare alla denominazione sociale "SILFI società illuminazione Firenze e servizi smart city spa", storicamente identificativa della gestione impiantistica della pubblica illuminazione e degli impianti semaforici, un nuovo logo che meglio la identifichi, sintetizzandone le molteplici potenzialità a livello comunicativo.

Il nuovo brand "Firenze Smart", non modifica la denominazione sociale già iscritta al Registro delle Imprese, ma ne valorizza il progetto di sviluppo in ragione della pluralità e interdisciplinarietà dei servizi offerti sul territorio alle molteplici esigenze della collettività.



Nell'Azienda sono impiegati circa 101 addetti, suddivisi tra personale degli uffici e personale operativo, nelle cinque sedi della Società:

- **sede di Via dei Della Robbia n. 47, Firenze** (sede legale), nella quale si trovano la Direzione Generale con le relative articolazioni organizzative, l'Amministrazione, l'Ufficio Gare e Contratti, l'Ufficio Tecnico Progettazione area impiantistica, l'Ufficio Qualità e Sicurezza e Gestione del Parco Mezzi, la Segreteria, la Centrale Operativa, il magazzino ed una parte delle attività operative dell'area impiantistica;
- **sede di Via Mayer n. 4, Firenze**, nella quale si svolgono ulteriori attività operative dell'area impiantistica ed è presente un altro magazzino;
- **sede di Via R. Giuliani n. 250, Firenze**, dove si trovano il personale e le attività dell'area informatica e servizi multicanali (ex Linea Comune S.p.a., incorporata con la fusione sopra menzionata);
- **sede di Via Cavour n. 1- Firenze**, dove si trova il personale addetto all'area informazione e comunicazione (ex Florence Multimedia Srl acquisita come sopra indicato);
- **sito di Via Madonna del Terrazzo, S. Piero a Quaracchi**, dove si trova un terreno per il deposito di materiali.

2.2 *Struttura organizzativa*

Assemblea dei Soci

L'assemblea dei Soci è prevista e regolata dall'art. 11 dello Statuto della Società. Essa è composta dai rappresentanti delle Amministrazioni Socie ed è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Consiglio di Amministrazione

L'Organo amministrativo è previsto e regolato dagli artt. 12 e ss. dello Statuto della Società. La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea degli Azionisti composto da cinque membri tra cui il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di conferire determinate deleghe al Presidente, al Direttore Generale, ai Dirigenti, ai Funzionari ed eventualmente anche a terzi. Per il dettaglio dei poteri del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Direttore Generale si rinvia alla visura camerale.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è regolato dall'art. 16 dello Statuto della Società. Esso è composto da tre membri effettivi e da due supplenti, nominati dall'Assemblea degli Azionisti. I Sindaci effettivi e supplenti devono essere iscritti nel registro dei revisori contabili.

Al Collegio Sindacale è affidata la verifica dell'osservanza della legge e dello Statuto ai sensi dell'art. 2403 del Codice Civile; vigila inoltre sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e del suo concreto funzionamento.

Revisore legale dei conti

La revisione legale dei conti è affidata dall'Assemblea dei soci ad un Revisore legale dei conti o ad una Società di Revisione. Attualmente la Società ha nominato un Revisore con incarico triennale. Si occupa di controllare e verificare la conformità alle leggi italiane e internazionali dei

bilanci dell'azienda e della regolare tenuta della contabilità, nonché della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e dei controlli ai fini del d.lgs 231/2007 c.d "Legge Antiriciclaggio".

A questi si aggiungono il Comitato di controllo analogo composto da un rappresentante per ogni Pubblica Amministrazione socia, che esercita sulla Società quel controllo che ogni Pubblica Amministrazione esercita sui propri uffici (controllo **analogo**), in modo **congiunto**, ossia congiuntamente da tutti gli Enti Pubblici soci e l'Organismo di Vigilanza.

Per maggiori specificazioni sulla organizzazione si rimanda all'organigramma allegato al presente modello.

2.3 Struttura del Modello e metodologia di redazione del documento

Si ritiene di adottare la struttura generalmente condivisa dei Modelli di Organizzazione e Gestione, ossia la suddivisione del Modello in Parte Generale e Parte Speciale.

Nella **Parte Generale** si descrivono la normativa di riferimento, le caratteristiche storiche e strutturali della Società, si esaminano la struttura e le prerogative dell'Organismo di Vigilanza, il Codice Etico e di Comportamento, i meccanismi di formazione ed informazione, si dà conto della attività di mappatura e valutazione dei rischi ed infine, trattandosi nel caso specifico di una società *in house*, si accennano i meccanismi di integrazione con il sistema di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012.

Nella **Parte Speciale** invece si indicano i reati potenzialmente riferibili alla Società, con l'indicazione delle aree maggiormente esposte e delle misure di contenimento del rischio. Si esamina infine il sistema di controlli interni già previsto dalla Società e lo si implementa con i protocolli generali e speciali previsti ai fini della normativa 231.

Si ritiene opportuno sin d'ora evidenziare che le procedure adottate dalla Società ed aggiornate alla normativa ed all'assetto societario vigente, saranno costantemente oggetto di aggiornamento e di esame da parte della

Società stessa, sia in considerazione del fatto che la legge di riferimento è suscettibile di essere modificata dal legislatore, sia in considerazione delle ulteriori eventuali vicende modificative della compagine societaria.

Per tali motivi la Società, pur ritenendo le regole contenute nel presente Modello Organizzativo efficaci ed efficienti, si pone come obiettivo di valutare costantemente la necessità di una eventuale implementazione di esse.

La Società, attraverso il presente Modello con gli altri documenti di seguito citati che ne costituiscono parte integrante, oltre che tramite gli altri sistemi di controlli interni ed i Regolamenti relativi ai settori più sensibili, oltre che, infine, alle Misure integrative di Prevenzione della Corruzione, ha regolamentato in modo dettagliato le attività ed i punti di controllo attraverso cui è possibile prevenire la commissione dei reati previsti dal citato decreto legislativo.

Il fine stabile è di escludere o contenere entro i limiti di un rischio marginale, proprio mediante l'accentuazione delle attività di controllo e di trasparenza, le possibilità concrete della loro commissione.

In particolare, nel suo sviluppo operativo, il Modello, così come richiesto dalla norma:

- individua le attività a rischio nel cui ambito possono essere commessi i reati rilevanti;
- prevede specifiche regole interne e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società (con rinvio, ove necessario, ai relativi Regolamenti e procedure aziendali);
- individua modalità di gestione interna delle risorse finanziarie e delle attività operative idonee ad impedire la commissione dei reati, (con rinvio, ove necessario, ai relativi Regolamenti e procedure aziendali);
- stabilisce obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza aziendale, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso;
- introduce un "Sistema disciplinare Sanzionatorio" idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'adeguatezza del Modello è assicurata dalla sua aderenza e coerenza con

la realtà aziendale, cui ogni prescrizione è riferita in termini concreti ed aggiornata quando necessario.

A tal riguardo, al momento dell'adozione ed approvazione del Modello sono state effettuate apposite analisi ricognitive nei confronti di tutte le funzioni aziendali, supportate dalla documentazione specifica riguardante la situazione organizzativa, economica e finanziaria della Società. Tale analisi, il cosiddetto **risk assessment** ha costituito il punto di riferimento per la redazione del Modello.

Sulla base delle sue risultanze, infatti sono state identificate le misure interne preventive che, se non fraudolentemente eluse, mirano ad evitare che il soggetto agente commetta uno o più reati. La conoscenza preventiva di esse costituisce elemento essenziale per qualunque soggetto operante nell'interesse della Società.

Le modalità con cui tale analisi si è svolta sono qui di seguito brevemente descritte.

La mappatura oggettiva del rischio, previa analisi dei principali processi e macro-processi aziendali costitutivi del sistema operativo ha operato una descrizione:

- dell'area di attività di rischio interessata;
- delle funzioni aziendali coinvolte;
- delle condotte eventualmente criminose;
- dei reati-presupposto eventualmente configurabili.

Al fine di analizzare in modo oggettivo il rischio per ogni reato richiamato dal d.lgs.231/01, è stata predisposta una matrice parte integrante del presente Modello che intende identificare i diversi livelli di rischio attraverso *'l'attribuzione di un punteggio'* e quindi determinare l'esposizione della Società nel caso di riconoscimento della responsabilità amministrativa da reato in un determinato procedimento.

I criteri di attribuzione del punteggio che viene calcolato in considerazione dei due fattori impatto e probabilità sono stati i seguenti:

IMPATTO: il punteggio è attribuito in base ad una scala fondata sulla valutazione della **gravità** dell'impatto sulla Società di un'eventuale sanzione per la commissione del reato e quindi sull'incisività delle sanzioni sia pecuniarie che interdittive previste per ogni reato.

I coefficienti sono così attribuiti:

- Livello nullo (0 punti): livello non ammissibile (analisi precauzionale);
- Livello molto basso (1 punto): sanzioni pecuniarie fino a 250 quote – nessuna sanzione interdittiva;
- Livello basso (2 punti): sanzioni pecuniarie fino a 500 quote – nessuna sanzione interdittiva;
- Livello medio (3 punti): sanzioni pecuniarie fino a 900 quote – nessuna sanzione interdittiva;
- Livello alto (4 punti): sanzioni pecuniarie superiori nel massimo a 900 quote oppure sanzioni interdittive minime;
- Livello molto alto (5 punti): sanzioni pecuniarie superiori nel massimo a 900 quote e sanzioni interdittive massime.

PROBABILITÀ: il punteggio è attribuito in base ad una scala fondata sulle possibilità di "contatto" tra il reato e l'attività aziendale, in relazione al core business della Società.

I coefficienti sono così attribuiti:

- Livello nullo (0 punti): livello ammissibile (analisi precauzionale);
- Livello molto basso (1 punto): reato valutato e definito "*non riferibile al core business aziendale*", ma comunque da non escludere radicalmente;
- Livello basso (2 punti): possibilità di contatto minime riconducibili all'attività dell'azienda;
- Livello medio (3 punti): possibilità di contatto superiori al minimo riconducibili all'attività dell'azienda;
- Livello alto (4 punti): possibilità di contatto rilevanti riconducibili all'attività dell'azienda;
- Livello molto alto (5 punti): alte possibilità di contatto e riconducibili al core business aziendale.

MATRICE PER LA DETERMINAZIONE DELL'ESPOSIZIONE

PROBABILITA'	MOLTO ALTA	5	0	5	10	15	20	25
	ALTA	4	0	4	8	12	16	20
	MEDIA	3	0	3	6	9	12	15
	BASSA	2	0	2	4	6	8	10
	MOLTO BASSA	1	0	1	2	3	4	5
	NULLA	0	0	0	0	0	0	0
PUNTEGGIO			0	1	2	3	4	5
			MOLTO NULLO		BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
			IMPATTO					

Il risultato del suddetto quadro valutativo è riportato nella tabella denominata Risk Assessment Reati, la quale, si precisa, **riporta soltanto i reati non esclusi dalla valutazione**, indicandone in modo schematico la classificazione del rischio e le relative misure di contenimento, che si andranno invece ad esporre al successivo par. 2.

Nella Tabella di Risk Assessment Reati ogni livello è evidenziato con un colore: rosso per il massimo rischio di esposizione, valutato con un punteggio superiore o uguale a 15 punti, giallo con un punteggio incluso tra 8 e 14 punti, verde con un punteggio inferiore ad 8 punti.

Si è dunque provveduto a verificare quali fossero gli interventi da effettuare per mitigare il rischio nelle aree ove esso risultasse più evidente.

2.4 I Destinatari

Le prescrizioni del Modello sono indirizzate agli organi della Società e ai loro componenti, ai dipendenti e i collaboratori qualora coinvolti in attività sensibili, agli appaltatori, ai fornitori, ai consulenti nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

I soggetti ai quali il Modello è rivolto sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla

legge, anche dalle previsioni del Modello, pur qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

2.5 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a), del Decreto, è atto di emanazione dell'Organo Amministrativo. Il Consiglio di Amministrazione ha formalmente approvato l'adozione ed i contenuti del medesimo.

Il Consiglio stesso approverà le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del d.lgs. n. 231/2001 ed alle condizioni della struttura societaria.

Per alcuni elementi costitutivi del Modello ed in particolare per quanto riguarda i protocolli e le procedure operative di controllo, l'Organismo di Vigilanza e l'Audit interno provvederanno a riferire alla Direzione generale al fine di attuare le eventuali modifiche necessarie.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo, visto quanto stabilito dal Regolamento generale dell'Organismo di vigilanza, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2.6 Comunicazione e diffusione del modello

Ai fini di una efficace attuazione delle misure previste dal Modello è indispensabile la sua conoscenza da parte tanto dei soggetti apicali quanto di tutti gli altri lavoratori.

L'Azienda si preoccupa di garantire una capillare diffusione del Modello adottato attraverso diverse modalità:

- consegna di copia del MOGC a tutti i dipendenti (via mail o con

consegna di copia cartacea) ;

- pubblicazione sull'intranet aziendale;
- pubblicazione sul sito web della Società (solo Parte Generale e del Codice Etico e di Comportamento).

Naturalmente la consegna e diffusione non avrebbero alcun valore senza un'adeguata formazione del personale, che permetta a tutti di comprendere la portata delle previsioni, della regolamentazione e di tutte le indicazioni di cui si compone il Modello.

La Società, pertanto, con cadenza regolare ed in ogni caso qualora ne ravvisi la necessità, organizza specifici corsi di formazione, articolati in maniera differenziata rispetto ai destinatari, al fine di illustrare e far comprendere il contenuto del Modello e dei suoi allegati, quali *in primis* il Codice Etico e di Comportamento.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Ruolo caratteristiche e funzionamento

Sulla base di quanto disposto dall'art. 6 comma 1 lett. b) del d.lgs. n. 231/2001, la Società deve affidare la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli ad un organismo specifico, c.d. Organismo di Vigilanza, in composizione monocratica o collegiale, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

SILFlspa ha pertanto costituito un apposito "Organismo di Vigilanza" dotato dei suddetti poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato primariamente il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello, così come dettagliatamente previsto nel Regolamento Generale dell'Organismo stesso (documento liberamente visualizzabile sul sito web della Società).

In particolare, l'OdV è tenuto alle seguenti attività:

- **Vigilanza e controllo:** l'OdV deve verificare in primo luogo l'**adeguatezza** del modello, valutando se quanto previsto dal Modello sia effettivamente

idoneo a realizzare gli obiettivi di prevenzione e legalità perseguiti. Deve inoltre monitorare gli eventi interni alla Società che possano eventualmente avere rilevanza ai fini del Sistema 231, adottando nel caso gli opportuni provvedimenti;

- **Aggiornamento:** promuovere l'aggiornamento del modello, ove necessario. Ciò occorre, oltre che nei casi di commissione di uno o più reati-presupposto e/o di modifica del loro catalogo, anche in caso di scoperta di significative violazioni del Modello o di mutamenti dell'organizzazione e/o dell'attività sociale;
- **Analisi:** l'OdV deve valutare l'**effettività** del Modello, che consiste nell'effettiva conformazione dei comportamenti aziendali a quanto prescritto dal Modello. A tal fine l'OdV dispone di appositi poteri di indagine, potendo effettuare verifiche su tutti gli ambiti dell'attività aziendale, sia previa programmazione, che eventualmente anche a sorpresa;
- **Formazione:** è attribuito all'OdV anche il compito di programmare ed attuare, assieme ai responsabili aziendali a ciò preposti, la formazione del personale relativamente ai temi pertinenti al D.Lgs 231/2001. Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati l'OdV potrà:
 - accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti della Azienda e, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non, instaurati dalla Azienda con terzi;
 - avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture e degli organi dell'ente che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo;
 - conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti anche esterni alla Azienda. A questo proposito, per lo svolgimento dei propri compiti, il Consiglio di Amministrazione ha attribuito all'Organismo di Vigilanza un budget di spesa annuo.

Vista la delicatezza dell'attività che l'OdV è chiamato a svolgere, occorre che esso presenti le seguenti caratteristiche:

- **completa autonomia operativa:** l'OdV deve esercitare una concreta autonomia decisionale nello svolgimento della propria attività, che non deve poter essere sindacata da altro organo sociale. L'OdV deve inoltre poter disporre di un *budget* specificamente assegnato per lo svolgimento delle proprie attività e deve poter accedere a tutta la documentazione aziendale, naturalmente nel rispetto della privacy dei soggetti coinvolti;
- **indipendenza rispetto ai vertici aziendali:** questa caratteristica è necessariamente oggetto di diversa interpretazione in base al fatto che ci si riferisca ad un soggetto esterno o interno alla Società. In caso di soggetto esterno ci si riferisce all'assenza di rapporti tali da determinare un conflitto di interessi, anche soltanto potenziale. Nell'eventualità poi che vi siano membri interni, essendo evidente l'impossibilità di richiedere una totale indipendenza rispetto ai vertici aziendali, si ritiene necessario e sufficiente che a questi non siano assegnati compiti operativi e/o di gestione dell'Ente (sono ad esempio da escludere dalla composizione dell'OdV i componenti del Consiglio di Amministrazione);
- **onorabilità:** a tal fine il Regolamento dell'OdV all'art. 2 prevede espressamente i requisiti di onorabilità in questione, precludendo la possibilità per i soggetti che si trovino in determinate situazioni (per es. condannati per i reati di cui al D.Lgs 231/2001, soggetti dichiarati falliti, ecc.) di essere nominati quali membri dell'Organismo di Vigilanza;
- **continuità d'azione:** l'OdV deve assicurare il proprio operato in modo continuativo nel tempo, senza limitarsi ad attività di controllo episodiche ed occasionali;
- **professionalità dei componenti:** la professionalità deve essere garantita sia dal punto di vista di analisi del rischio che dal punto di vista giuridico penalistico. In caso di OdV collegiale è preferibile una composizione mista, ossia formata da professionisti con competenze diversificate tra loro; in caso di composizione monocratica è necessario invece che all'OdV sia consentito attingere alle competenze non possedute in prima persona, ricorrendo ad esempio a consulenze esterne.

L'Organismo di Vigilanza è inoltre tenuto a tenere traccia personalmente della propria attività, anche al di fuori delle relazioni periodiche inviate alla Società, mantenendo al contempo la riservatezza in merito alle informazioni ed ai dati che dovesse eventualmente acquisire nel corso della propria attività.

L'Organismo di Vigilanza provvede, poi, in sede di autoregolamentazione, a definire le specifiche regole del proprio funzionamento in relazione allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Tutti gli elementi sopra descritti, compresa la durata dell'incarico, sono esaminati con maggior analiticità nel Regolamento Generale dell'Organismo di Vigilanza, parte integrante del presente modello, che ne regola requisiti, attribuzioni e poteri, le cui eventuali modifiche possono essere apportate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione, in conformità alle norme contenute nello stesso.

L'Organismo di Vigilanza risponde, in linea generale, della propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione, pur sempre però nei limiti del mandato ricevuto. Dottrina e giurisprudenza dominanti ritengono infatti che l'OdV non rivesta una c.d. posizione di garanzia in termini penalistici, con la conseguenza che, anche in caso di insufficiente vigilanza, esso non potrà essere imputato in termini omissivi dell'eventuale reato da altri commesso. Infine, per quanto riguarda l'opzione in merito alla nomina di un Organismo di Vigilanza monocratico o collegiale, SILFlspa si riserva di valutare, alla scadenza di ogni mandato, se mantenere un OdV monocratico (come ad oggi) o procedere alla nomina di un collegio, in relazione alle esigenze che di volta in volta possano manifestarsi. Tale scelta è esplicitata e motivata nella delibera di nomina.

3.2 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza

Il flusso informativo in questione ha natura bidirezionale: da un lato vi è infatti il flusso informativo **nei confronti dell'OdV (flussi in entrata)**; dall'altro vi è il flusso informativo **a partire dall'OdV (flussi in uscita)** e nei confronti degli altri organi sociali.

Per quanto riguarda i flussi **in entrata**, la Società ha l'obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- flussi informativi obbligatori, (previsti espressamente dal Decreto);
- flussi informativi periodici (per processo e area di rischio);
- segnalazioni (whistleblowing).

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società sono tenuti ad informare, ogni qualvolta l'evento si verifichi e tempestivamente, l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

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

Inoltre, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere, ogni qualvolta l'evento si verifichi e tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza le informazioni obbligatorie concernenti:

- commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di Reato di cui al Decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dalla quale si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per i Reati.

Tutte le informazioni, generali e specifiche, devono essere fornite in forma scritta ed indirizzate all'Organismo di Vigilanza.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Reg. UE 679/16 e nel Codice

Privacy in quanto applicabili.

A carico dei componenti l'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle informazioni societarie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

Flussi informativi e segnalazioni possono essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

Quanto ai flussi informativi **in uscita dell'OdV** e diretti nei confronti degli organi sociali si ritiene opportuno e necessario che tutte le informazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio della propria attività debbano essere comunicate e condivise con gli altri Organi deputati alla direzione aziendale.

A tal fine l'OdV, secondo il Regolamento Generale dell'OdV, redige ogni sei mesi una relazione dove attesta lo svolgimento dei propri compiti di vigilanza e rileva eventuali azioni correttive o modificative da intraprendere, così effettuando un resoconto della propria attività.

Le relazioni suddette non esauriscono tuttavia gli oneri informativi dell'OdV, al quale spetta comunque il compito di mantenere un costante flusso informativo con i vertici aziendali: esso, infatti, deve mantenersi in contatto con la Direzione Generale al fine di programmare interventi condivisi e relazionare periodicamente sull'attività da esso svolta.

All'OdV compete pertanto un'attività informativa sia di carattere **ordinario**, continuativo, con riferimento all'attività svolta ed alla programmazione di quella che intende svolgere, sia di carattere **straordinario**, effettuata cioè all'occorrenza, nei casi in cui rilevi una qualsiasi problematica di sua competenza.

Si rileva inoltre che, essendo SILFlspa una società *in house*, l'OdV è tenuto in particolare a relazionarsi costantemente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società, al fine di elaborare piani condivisi di applicazione del Modello e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che va ad integrare il Modello stesso.

4. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SILFlspa, tenuto conto dell'evoluzione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e degli obblighi conseguenti, in qualità di Società *in house* ha provveduto a redigere il Piano di Prevenzione della Corruzione di cui alla Legge 190/2012, secondo le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e ss.mm. nonché delle indicazioni dell'ANAC, in special modo quelle di cui alla determinazione 8/2015, aggiornate per le Società controllate dalla determina ANAC n. 1134 del 2017 rubricata "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte di società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Secondo le disposizioni ora citate, detto Piano è convenzionalmente denominato "*Misure integrative di prevenzione della corruzione*" ed è da considerarsi quale parte integrante del presente modello.

Ad esso si rinvia per ogni considerazione circa il suo contenuto.

5. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'adozione di principi comportamentali generali rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs n. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Tali principi trovano la loro collocazione naturale nel Codice Etico e di Comportamento che la Società ha predisposto originariamente ai fini del D. Lgs. n. 231/01 in data 27 Marzo 2009, aggiornato nel 2016 e nel 2020 per allinearli prima ai principi contenuti nel DPR 62/2013, (c.d. *codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), così come previsto dalla normativa anticorruzione e poi al mutato assetto societario.

Il Codice Etico e di Comportamento mira a raccomandare, promuovere o vietare, pur in un quadro di contenuti più ampio rispetto a quello strettamente regolamentare, comportamenti a cui possono essere collegate sanzioni rilevanti anche ex d.lgs. n. 231, proporzionate alla gravità delle infrazioni che

risultano commesse e mira altresì ad imporre delle specifiche condotte idonee a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, con la precisazione che per corruzione, ai fini della normativa di cui alla l. 190/2012, non si intendono soltanto i comportamenti aventi rilevanza penale ma anche quelli che possono genericamente determinare una situazione di *maladministration*.

Anche il Codice Etico e di Comportamento costituisce parte integrante del presente Modello ed è soggetto a revisioni ogni qualvolta la normativa lo richieda o sia ritenuto opportuno dalla Società.

6. SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

Il d.lgs. n. 231/2001 richiede l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, in ottemperanza a quanto previsto in termini di "efficace attuazione" dall'art. 6, comma 2, lett. e), in relazione ai soggetti apicali e dall'art. 7, comma 4, lett. b) D.Lgs 231/2001, in relazione ai soggetti sottoposti.

In linea con quanto disposto dalla norma, è stato introdotto un apposito sistema disciplinare sanzionatorio che riguarda l'attività sia dei vertici aziendali, sia delle persone componenti la struttura organizzativa.

Relativamente al sistema sanzionatorio dei dipendenti di SILFlspa, al verificarsi di comportamenti che violino il Codice etico e di comportamento o il Modello più in generale, la Società rinvia alle norme disciplinari previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati al proprio personale, in ottemperanza alle procedure previste dalla legge.

Tale soluzione consente di applicare una disciplina saldamente consolidata a livello di negoziazione sindacale e comunemente ritenuta adeguata alle esigenze di natura disciplinare.

Le norme disciplinari, come previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (l. 300/1970), devono infatti essere conformi a quanto è stabilito da accordi e contratti di lavoro, oltre che rese conoscibili a tutti i lavoratori. Per tali motivi si è ritenuto opportuno applicare le norme disciplinari già previste dai CCNL di riferimento.

L'applicazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti e dei lavoratori subordinati in genere è di competenza della Direzione, sentito l'Ufficio del Personale.

Per quanto riguarda l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente il sistema sanzionatorio rinvia a tutto il complesso delle disposizioni di cui alla L. 300/1970, a quanto previsto dai CCNL applicati ed al connesso Codice Disciplinare Aziendale, costituito per SILFlspa dal Codice etico e di comportamento.

Per quanto riguarda il sistema disciplinare relativo all'attività svolta dai vertici aziendali, invece, il Modello adottato dalla Società prevede che per i Dirigenti della Società la sanzione venga irrogata, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, avendo riguardo a quanto disposto dalle norme di legge in vigore.

Per quanto riguarda il Consiglio di Amministrazione ed i componenti del Collegio Sindacale, si prevede che la sanzione venga irrogata dall'Assemblea dei Soci avendo riguardo a quanto disposto dalle norme di legge in vigore.

Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori, consulenti esterni e da coloro che forniscono alla Società beni o servizi ad uso della stessa, sempre che il rispetto delle norme in questione sia stato preventivamente previsto dal relativo incarico o accordo, la sanzione verrà stabilita dagli Organi aziendali competenti (Direttore generale o Consiglio di Amministrazione) e nei casi più gravi potrà comportare la risoluzione del contratto, oltre al diritto da parte della Società di ottenere il risarcimento dei danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

Anche il Sistema Disciplinare Sanzionatorio costituisce parte integrante del presente modello.

7. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Ai fini del dlgs 231/2001 i documenti specificatamente predisposti dall'azienda

ad integrazione del MOG (Parte generale e Parte speciale) sono i seguenti:

- Matrice di RISK Assessment REATI
- Elenco dei reati di cui al d.lgs.231/2001
- Misure integrative di prevenzione della corruzione e Tabelle di risk assessment
- Codice etico e di comportamento
- Sistema disciplinare sanzionatorio
- Regolamento dell'Organismo di vigilanza
- Organigramma aziendale

Significativo ai fini della prevenzione è da considerarsi, oltre alla documentazione sopra indicata, l'insieme delle ulteriori policy aziendali, comprese quelle specificatamente predisposte da SILFlspa ai fini delle certificazioni ISO 9001 e 45001.