



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001
DI**

METRO 5 S.p.A. Revisione	Approvazione	Natura della modifica
Rev. 0	Delibera del CdA del 24/02/2010	Adozione
Rev.1.	Delibera del CdA del 16/12/2015	I aggiornamento
Rev.2.	Delibera del CdA del 18/12/2017	II aggiornamento
Rev.3.	Delibera del CdA del 25/02/2019	III aggiornamento
Rev. 4	Delibera del CdA del 15/03/2021	IV aggiornamento
Rev. 5	Delibera del CdA del 16/12/2022	V aggiornamento
Rev. 6	Delibera del Cda del 15/12/2023	VI aggiornamento



Rev. 7	Delibera del Cda del 21/06/2024	VII Aggiornamento
Rev. 8	Delibera del CdA del 19/12/2025	VIII Aggiornamento

INDICE PARTE GENERALE		
	GLOSSARIO	pag. 6
1.	IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. 231/2001 E LA LEGGE ANTICORRUZIONE N. 190/2012	pag. 8
1.1.	Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e le possibili sanzioni	pag. 8
1.2.	La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione. La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC e la successiva Determina n. 1134 dell'8 novembre 2017	pag. 11
2.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	pag. 15
2.1.	Le previsioni del Decreto	pag. 15
2.2.	Le Linee Guida elaborate dalle associazioni di categoria	pag. 17
2.3.	L'adeguamento del Modello con le indicazioni offerte nel Piano Nazionale Anticorruzione.	pag. 20
3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI METRO 5 S.p.A.	pag. 21
3.1.	L'attività di METRO 5 S.p.A.	pag. 21
3.2.	Le azioni preliminari all'adozione del Modello della Società ed ai successivi aggiornamenti	pag. 22
3.3.	La struttura del Modello	pag. 27



4.	IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI METRO 5 S.p.A.	pag. 30
4.1.	Il modello di <i>governance</i>	pag. 30
4.2.	La struttura organizzativa	pag.31
4.2.1	Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti	pag. 31
4.2.2	Le Funzioni Aziendali	pag. 31
5.	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	pag. 34
6.	PROCEDURE MANUALE ED INFORMATICHE	pag. 35
7.	IL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE	pag. 36
8.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. LA GESTIONE OPERATIVA E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA	pag. 36
9.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	pag. 38
9.1.	La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti	pag. 38
9.2.	I casi di ineleggibilità e decadenza	pag. 39
9.3.	La durata dell'incarico e le cause di cessazione	pag. 39
9.4.	Le risorse dell'Organismo di Vigilanza	pag. 41
9.5	I compiti e i poteri	pag. 41
9.6	Il Regolamento dell'OdV	pag. 44
9.7	Il riporto informativo da e verso l'Organismo di Vigilanza	pag. 44
9.8	Whistleblowing	Pag. 47



9.9.	Il riporto informativo dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali	pag. 48
10.	IL CODICE ETICO	pag. 49
11.	IL SISTEMA DISCIPLINARE DI Metro 5 S.p.A.	pag. 51
11.1.	L'elaborazione ed adozione del Sistema Disciplinare	pag. 51
11.2.	La struttura del Sistema Disciplinare	pag. 51
11.2.1.	I destinatari del sistema disciplinare	pag. 51
11.2.2.	Le condotte rilevanti ai sensi dell'applicazione del Sistema Disciplinare	pag. 53
11.2.3.	Le sanzioni	pag. 54
11.2.4.	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni	pag. 56
12.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI	pag. 57
12.1.	La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi	pag. 57
12.2.	La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi	pag. 59
13.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	pag. 60



INDICE PARTI SPECIALI

- 1) Parte Speciale A, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 2) Parte Speciale B, relativa ai reati societari;
- 3) Parte Speciale C relativa alla corruzione tra privati;
- 4) Parte Speciale D, relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e auto-riciclaggio;
- 5) Parte Speciale E, relativa ai delitti di criminalità organizzata;
- 6) Parte Speciale F relativa ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- 7) Parte Speciale G, relativa ai delitti contro l'industria e il commercio nonché in materia di proprietà industriale;
- 8) Parte Speciale H, relativa ai reati ambientali;
- 9) Parte Speciale I, relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 10) Parte Speciale L relativa allo sfruttamento di lavoratori il cui permesso di soggiorno è irregolare ed ai delitti contro la personalità individuale;
- 11) Parte Speciale M, relativa ai delitti informatici;
- 12) Parte Speciale N, relativa al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 13) Parte Speciale O, relativa ai reati tributari;
- 14) Parte Speciale P, relativa ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.



GLOSSARIO	
Decreto	Decreto Legislativo n. 231/2001
Legge Anticorruzione	Legge n. 190/2012
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione 2017
Linee Guida	<i>"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" approvate il 7 marzo 2002 (aggiornate a marzo 2014 e a giugno 2021) da Confindustria</i>
Linee Guida ANAC	<i>Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate dall'ANAC in data 8 novembre 2017 con delibera 1134.</i>
ANCE	Associazione Nazionale Costruttori Edili
TU SSL	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81
Codice dell'Ambiente	Decreto legislativo n. 152/2006
Metro 5 o Società	Metro 5 S.p.A.
P	Presidente
AD	Amministratore Delegato
DCG	Responsabile della Gestione
DAF	Direttore Amministrativo, Finanziario e Societario
RL	Responsabile Legale
SSL	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
OdV	Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001
Sistema Disciplinare	Sistema Disciplinare adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. n. 231/2001
PA	Pubblica Amministrazione
PU	Pubblico Ufficiale



IPS	Incaricato di Pubblico Servizio
-----	---------------------------------

PARTE GENERALE



1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. 231/2001 E LA LEGGE ANTICORRUZIONE N. 190/2012

1.1. Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e le possibili sanzioni

Il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito, "**Decreto**"), in attuazione della delega legislativa contenuta nell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto a carico degli enti, un regime di responsabilità amministrativa, assimilabile ad una responsabilità penale, nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte di:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, sia organica che volontaria, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa (dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (soggetti c.d. "**apicali**")¹;
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a (soggetti c.d. "**subordinati**").

È stato così superato l'antico principio *societas delinquere non potest*² ed enucleata una responsabilità autonoma della persona giuridica.

Quanto ai soggetti destinatari della nuova forma di responsabilità, il Decreto specifica che si tratta di *"enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica"*. Sono

¹ Possono essere qualificati come apicali i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell'Ente, quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal Legislatore (amministratore unico, consiglio di amministrazione, amministrazione congiunta o disgiunta). Nel novero dei soggetti in c.d. "posizione apicale", oltre agli amministratori e ai sindaci vanno, inoltre, ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, il direttore generale, i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i preposti alle sedi secondarie ed ai siti/stabilimenti, i quali possono anche assumere la qualifica di "datori di lavoro" ai sensi della normativa prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali soggetti possono essere legati alla società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

² Era escluso che una società potesse comparire nella veste di imputato nell'ambito di un processo penale.



invece esclusi dal novero dei soggetti destinatari, lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., CNEL).

Come anticipato, la responsabilità amministrativa non consegue in capo agli enti a seguito della commissione di qualsiasi fattispecie di reato, ma solo di quelle che sono espressamente richiamate agli artt. 24 e ss. del Decreto (sono i c.d. "reati presupposto"). Si tratta peraltro di un novero di illeciti che, nel corso degli anni, il legislatore ha periodicamente ampliato con successivi interventi additivi. Per praticità di consultazione, i reati presupposto vengono elencati nell'**Allegato n. 1** (anch'esso sottoposto a periodico aggiornamento) e sono descritti nelle singole Parti Speciali ad essi riferiti. Chiarito quanto sopra, ai sensi dell'art. 9 del Decreto le sanzioni applicabili agli enti, a seguito della commissione del reato sono:

- i. sanzioni pecuniarie: hanno natura afflittiva (sanzionatoria) e non risarcitoria e sono calcolate in base ad un sistema per quote (in un numero non inferiore a cento né superiore a mille), il cui numero viene determinato dal giudice sulla base della gravità del fatto e del grado di responsabilità dell'ente, nonché dall'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23 € ad un massimo di 1.549,37 € e viene determinato dal giudice tenendo in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente. L'ammontare della sanzione pecuniaria, pertanto, viene determinato per effetto della moltiplicazione del primo fattore (numero di quote) per il secondo (importo della quota);
- ii. sanzioni interdittive: sono (art. 9, comma 2):
 - l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per l'ottenimento di un servizio pubblico; tale divieto può essere limitato anche a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;



- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

iii. confisca (sanzione obbligatoria conseguente all'eventuale sentenza di condanna)

iv. pubblicazione della sentenza

Le sanzioni interdittive hanno la caratteristica di limitare o condizionare l'attività sociale, e nei casi più gravi arrivano a paralizzare l'ente (interdizione dall'esercizio dell'attività); esse hanno altresì la finalità di prevenire comportamenti connessi alla commissione di reati. Tali sanzioni si applicano, come detto, nei casi espressamente previsti dal Decreto quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative,
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni³; è possibile l'applicazione in via definitiva delle sanzioni interdittive, nelle situazioni più gravi descritte nell'art. 16 del Decreto.

Deve essere evidenziato che il Decreto prevede all'art. 15 che in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, se sussistono particolari presupposti, il giudice possa nominare un commissario per la prosecuzione dell'attività dell'ente per un periodo pari alla durata della pena interdittiva. Appare altresì opportuno indicare che l'art. 45 del Decreto prevede l'applicazione delle sanzioni interdittive indicate nell'art. 9, comma 2, anche in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito

³ Fa eccezione alla regola generale il disposto di cui all'art. 25, comma 5, introdotto dalla legge 3/2019 (c.d. legge "spazzacorrotti"). Tale norma prevede infatti che, in caso di responsabilità dell'ente per i reati di concussione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità ed istigazione alla corruzione le sanzioni interdittive vengano applicate per una durata da quattro a sette anni, in caso di reati commessi da soggetto apicale, e da due a quattro anni, in caso di reato commesso da soggetto subordinato.



amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per il quale si procede.

Deve, infine, osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

1.2. La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione. La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC e la successiva Determina n. 1134 dell'8 novembre 2017

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", (di seguito anche solo "**Legge Anticorruzione**") in vigore dal 28 novembre 2012, ha introdotto una serie di misure preventive che le singole amministrazioni, centrali e locali, escluse dall'applicabilità del D.lgs. 231/2001, devono adottare.

Tra le diverse misure, la Legge Anticorruzione prevede che ogni ente pubblico debba adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in linea con quanto previsto dalla medesima Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 1, commi 60 e 61, della Legge Anticorruzione rivolge le disposizioni in materia di anticorruzione e relativi decreti attuativi anche verso i "soggetti di diritto privato" sottoposti al controllo degli enti pubblici, territoriali e non.

L'interesse verso tale categoria di soggetti giuridici si è manifestata sin dall'approvazione del primo "Piano Nazionale Anticorruzione" (*i.e.* Delibera Civit n. 72 dell'11 settembre 2013), successivamente aggiornato nel 2015, nel 2016 e nel 2017 che ha espressamente rivolto l'ambito applicativo della normativa anche nei riguardi degli enti a forma privatistica ma a sostanza pubblicistica, tra i quali gli **enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate dalla PA e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c..**



Successivamente, con **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, recante «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», l'ANAC ha adottato una specifica disciplina finalizzata ad orientare gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società a partecipazione pubblica nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'obiettivo primario «[...] *che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi*».

Successivamente con **Determinazione n. 1134 del 8/11/2017** l'ANAC ha approvato le «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» («**Linee Guida**»).

La soggezione alla disciplina di siffatta tipologia di enti è stata confermata anche dal «Piano Nazionale Anticorruzione 2017» («**PNA**»), di cui alla Delibera A.N.AC. n. 1208 del 22 novembre 2017.

In particolare, relativamente alla nozione di «**società a controllo pubblico**», le Linee Guida rinviano al **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175**, recante «*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*».

A norma dell'art. 2, comma 1, lett. m), del D.Lgs. 175/2016, per **società a controllo pubblico** devono intendersi le società «*in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)*» che, a sua volta, definisce «controllo» come «*la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo*».

La lettera b) dello stesso comma definisce come «controllo»: «*la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di*



norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo."

Pertanto, alla luce del mutato contesto normativo, tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già prese in considerazione in sede di definizione della determinazione n. 8 del 2015, rappresentate da quanto disciplinato all'articolo 2359, comma 1, punti n. 1 (società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria) e n. 2 (società in cui un'altra società dispone dei voti sufficienti ad esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria), del codice civile, se ne aggiunge una ulteriore, da ricercare in quella situazione in cui una società è sotto l'influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa (art. 2359, comma 1, punto n. 3, c.c.).

Di contro, si intendono **società a partecipazione pubblica non di controllo** (Cfr. pag. 17/18 delle Linee Guida ANAC):

- le società solo partecipate da pubbliche amministrazioni che svolgono attività di pubblico interesse;
- i soggetti privati, associazioni, fondazioni ed altri enti, ivi incluse società interamente private, aventi un bilancio superiore a 500.000 euro, che, indipendentemente dalla partecipazione di pubbliche amministrazioni, esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici"
- *"le altre società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società a controllo pubblico. Devono, pertanto, considerarsi soltanto partecipate le società in cui l'amministrazione o una società in controllo pubblico detengano una partecipazione non di controllo".*

Risultano esclusi dall'applicazione di tale disciplina ai sensi dell'art. 2-bis del D.lgs. n. 33/2013 le società pubbliche quotate e le società da esse partecipate.



Per quanto riguarda gli **enti in controllo pubblico**, le misure contemplate dalla normativa anticorruzione trovano dunque generalizzata applicazione a tutte le entità di diritto privato sottoposte ad un controllo pubblico, proveniente sia da amministrazioni territoriali che da amministrazioni centrali.

La sottoposizione di tali enti anche alle disposizioni in materia di prevenzione dei reati aziendali di cui al Decreto, comporta che il modello anticorruzione debba in tali evenienze essere armonizzato ed integrato con i modelli di organizzazione e gestione del rischio alla luce del predetto Decreto (a seguire, anche “**Modello**”), secondo gli accorgimenti indicati dal PNA, nei relativi aggiornamenti e nelle citate Linee Guida.

Alla luce di quanto previsto dalla citata Determinazione e negli aggiornamenti al PNA, gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad integrare il modello previsto dal Decreto con le misure organizzative e di gestione per la prevenzione della corruzione ex Legge Anticorruzione (Piano di Prevenzione della Corruzione, anche in forma di Piano triennale) e a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Di contro gli **enti soltanto partecipati**, pur **non essendo compresi nel novero dei soggetti cui la disciplina in tema di prevenzione della corruzione si applica direttamente**, *“si ritiene che siano le pubbliche amministrazioni partecipanti a dover promuovere l’adozione del “modello 231”. Anche in questo caso, è opportuno che il **predetto modello di organizzazione e gestione sia integrato, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi in danno alla società e alla pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.** Le società in questione, in quanto rientranti fra gli enti regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 1, co. 2, lettera d), numero 2), del d.lgs. n. 39/2013, sono inoltre tenute a rispettare le norme sulla incompatibilità previste nel medesimo decreto e, in particolare, dagli articoli 9 e 10.”* Qualora le società non abbiano adottato un Modello, resta comunque ferma la possibilità di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex Legge Anticorruzione. Poiché, però, tali enti non sono considerati in controllo pubblico essi non sono tenuti a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione.



Metro 5, società per azioni, concessionaria per la progettazione, costruzione e gestione della nuova linea 5 della Metropolitana di Milano, è partecipata da ATM S.p.A. (che detiene il 20%) e da Ferrovie dello Stato S.p.A. (che detiene il 36,7 %), a loro volta totalmente controllati da enti pubblici (rispettivamente Comune di Milano e Ministero dell'Economia e delle Finanze), società che hanno emesso strumenti finanziari su mercati regolamentati. Metro 5 è da considerarsi, pertanto, una società partecipata da società quotate ai sensi delle citate Linee Guida e, dunque, risulta allo stato sospesa l'applicazione delle norme in materia di anticorruzione.

La Società, tuttavia, sebbene non tenuta ha deciso di **integrare su base volontaristica il proprio Modello, in una sezione apposita (la presente Parte Speciale), con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire ulteriori fatti corruttivi come definiti della Legge Anticorruzione in danno alla società e alla pubblica amministrazione, limitatamente all'attività di pubblico interesse esercitata (ovvero con riferimento alle attività dalla stessa poste in essere quale Concessionaria).**

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

2.1. Le previsioni del Decreto

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un modello di gestione, organizzazione e controllo (di seguito anche solo "Modello") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che il Modello



debba rispondere alle seguenti esigenze:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Infine, il comma 2-bis richiede che il Modello debba altresì prevedere i canali di segnalazione interna di cui al d.lgs. 24 del 2023 (rispetto ai quali si rinvia al successivo paragrafo 9.8) il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e il sistema disciplinare (rispetto ai quali si rinvia al successivo capitolo 11, in particolare paragrafo 11.2.2.).

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), sub art. 6, comma II).



Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'**art. 30 del T.U. n. 81/2008** stabilisce che:

"Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e 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 in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate".⁴*

⁴ Sempre secondo la lettera dell'art. 30: *"Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano 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. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale 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 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6"*



Alla luce di quanto sopra, dunque, emerge con evidenza che l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per la Società, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

2.2. Le Linee Guida elaborate dalle associazioni di categoria

L'art. 6, comma 3 del Decreto prevede che il modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale può formulare osservazioni

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004, poi nel marzo 2008, poi ancora nel marzo 2014 e, da ultimo, nel giugno 2021 (di seguito, anche '**Linee Guida**')⁵. Successivamente, molte Associazioni settoriali, tra cui l'**ANCE** (Associazione Nazionale Costruttori Edili), associazione di riferimento di Metro 5, hanno redatto le proprie Linee Guida tenendo in considerazione i principi enucleati dalla Confindustria, le cui Linee Guida costituiscono, dunque, l'imprescindibile punto di partenza per la costruzione del modello.

In sintesi, le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- individuare e predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire
- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'OdV sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio e specifici obblighi informativi da parte dell'OdV verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;

⁵ Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia (con riferimento alle Linee Guida del 2002, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 4 dicembre 2003; con riferimento agli aggiornamenti del 2004 e del 2008, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 28 giugno 2004 la "Nota del Ministero della Giustizia" del 2 aprile 2008, con riferimento all'aggiornamento del marzo 2014, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 21 luglio 2014 ed infine l'ultimo aggiornamento approvato l'8 giugno 2021).



- adottare un codice etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel modello.

L'ANCE, nell'ultima versione del Codice di Comportamento, Rev. 2013 - divenuta efficace il 20 dicembre 2013 *sulla base delle osservazioni formulate dal Ministero della Giustizia Dipartimento per gli affari di Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Penale con lettera Prot. n° m_dg.DAG.20/12/2013.0171248.U del 20 dicembre 2013* ha specificato:

Nel modello adottato dall'organo dirigente debbono essere individuate le attività o i settori funzionali nel cui ambito possono essere commessi i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del DLgs n. 231 del 2001; debbono essere altresì identificate le potenziali modalità esecutive degli illeciti.

6.2. *In particolare, l'individuazione deve tenere conto:*

*(...) "3 per **gli enti che partecipano a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione**, dei fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite;*

4. per tutti gli enti:

a. dei fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi;

b. del rischio di scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno;

c. del rischio di comportamenti idonei ad ostacolare i controlli, preventivi e successivi, sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa da parte dei soggetti e delle autorità competenti;



d. del rischio che in caso di situazioni di conflitto di interessi le operazioni di gestione o organizzative interne siano attuate a condizioni svantaggiose per l'ente o che vengano omesse decisioni vantaggiose per l'ente;

e. in generale, del rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.

f. dei fattori di rischio relativi alle attività che hanno impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori e dei terzi presenti sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei o mobili

g. dei fattori di rischio relativi alle attività dalle quali possono derivare danni all'ambiente, inteso come il contesto nel quale l'ente opera, comprendente l'aria, l'acqua, il suolo, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni

h. del rischio di comportamenti che, anche solo per carenza di controlli, possano configurare il reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di associazione per delinquere

i. dei fattori di rischio connessi con l'utilizzo delle risorse informatiche dell'organizzazione al fine di commettere reati di criminalità informatica, inclusa la violazione della Privacy.

A Seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 24/2023 Confindustria ha infine licenziato, nell'ottobre 2023, il documento denominato "Nuova Disciplina Whistleblowing – Guida operativa per gli enti privati". Anche ANAC ha approvato, con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, le proprie "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

2.3. L'adeguamento del Modello con le indicazioni offerte nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'allegato 1 (par. B.2) del PNA prevede che i Modelli degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del Decreto presentino il seguente contenuto minimo:



- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le misure di prevenzione considerate ed implementate attraverso i modelli in questione devono essere coerenti con gli esiti della valutazione del rischio, prevedendo la possibilità che l'ente sia considerato responsabile per i reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

Metro 5, nella predisposizione del Modello, si è conformata sia a quanto indicato nelle Linee Guida di Confindustria e delle altre associazioni di categoria che a quanto prescritto dal PNA e dalle nuove Linee Guida Anticorruzione, per quanto applicabili ad una società meramente partecipata



da società controllate da enti pubblici. integrando il proprio Modello, in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire ulteriori fatti corruttivi come definiti della Legge Anticorruzione in danno alla società e alla pubblica amministrazione (si veda al riguardo la Parte Speciale A) limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI METRO 5 S.p.A.

3.1. L'attività di METRO 5 S.p.A.

METRO 5 S.p.A. (di seguito anche solo "**METRO 5**" o la "**Società**") è una società per azioni, concessionaria unica per la progettazione, costruzione e gestione della linea 5 della metropolitana di Milano. In seguito a gara pubblica, espletata dal Comune di Milano, fu aggiudicata, nel 2006, al raggruppamento temporaneo di imprese ("ATI") - costituito tra Astaldi S.p.a., Ansaldo S.p.a., Ansaldo Trasporti Sistemi Ferroviari S.p.a., Alstom Ferroviaria S.p.a., Azienda Trasporti Milanesi S.p.a. (ATM) e Torno Internazionale S.p.a. - la concessione per la progettazione definitiva ed esecutiva, la realizzazione e la gestione della linea 5 di Milano. Le imprese, raggruppatesi in una ATI, hanno poi costituito la società di progetto METRO 5, ai sensi dell'art. 37-*quinques* l. 109/1994. In data 14 giugno 2006, fu sottoscritta tra il Comune di Milano e METRO 5 la convenzione di concessione per la progettazione definitiva ed esecutiva, la realizzazione e la gestione della linea 5.

METRO 5 si atteggia, dunque, come una *società di progetto*, subentrata all'ATI, che ha stipulato un contratto unico di appalto per la costruzione con l'ATI aggiudicataria e un contratto unico di gestione con ATM.

A seguito delle ultime modifiche societarie, il capitale sociale di METRO 5 è così suddiviso: i) 36,7% - Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. (che ha acquistato quota parte della partecipazione da ASTALDI il 9 giugno 2017; ii) 31,9% - Hitachi Rail STS S.p.A.; iii) 20% - ATM - Azienda Trasporti Milanesi S.p.A.; iv) 9,4% - Alstom Ferroviaria S.p.A.; v) 2% Partecipazioni Italia S.p.A.

La Società ha, quindi, per oggetto sociale l'esecuzione delle attività di progettazione definitiva ed esecutiva, espropriazione, direzione lavori, esecuzione delle opere civili e delle opere tecnologiche, fornitura del materiale rotabile e successiva gestione della nuova linea 5 della metropolitana di Milano (Tratta Bignami Parco Nord -San Siro Stadio) e suoi eventuali prolungamenti.

Metro 5 impiega, alla data di approvazione del presente Modello, 7 dipendenti.



La Società attribuisce una notevole considerazione agli aspetti etici dell'impresa e, al fine di ulteriormente migliorare il proprio apparato, ha deciso di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto al fine di implementare un sistema idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di irregolarità o *malpractice* nello svolgimento della propria attività, e di conseguenza limitare il rischio della commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

3.2. Le azioni preliminari all'adozione del Modello della Società ed ai successivi aggiornamenti

Per procedere alla predisposizione del Modello, la Società ha programmato l'attuazione di un piano di intervento volto a sottoporre ad una approfondita analisi l'organizzazione e l'attività aziendali.

Sulla base di una metodologia consolidata è stato costituito un Gruppo di Lavoro formato da alcune risorse aziendali individuate dalla Società assistite da consulenti esterni specializzati in materia penale ed in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di svolgere tutte le attività preparatorie del presente Modello.

Dal punto di vista metodologico, come suggerito dalle Associazioni di categoria, l'analisi è partita con la inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali.

L'analisi, è stata effettuata, sia attraverso un preliminare esame della documentazione aziendale disponibile, sia tramite lo svolgimento di alcune interviste ai referenti della Società.

In conclusione di questa attività:

- è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle **aree "a rischio reato"** e/o delle **"attività sensibili"**, ossia dei settori della Società per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base dei risultati dell'analisi, il rischio di commissione dei reati teoricamente riconducibili alla tipologia dei c.d. reati presupposto, previsti dal Decreto e rilevanti per la Società;
- per ciascuna "area a rischio reato" e/o "attività sensibile", inoltre, sono state individuate le **fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e/o alcune delle possibili modalità di commissione dei reati** presi in considerazione;
- con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il reato di corruzione tra privati, sono state individuate le c.d. **aree "strumentali"**, ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle "aree a rischio reato".



Anche la successiva e periodica attività di revisione e aggiornamento del Modello è condotta con un metodo analogo, muovendo dall'esame delle neo introdotte fattispecie di reato per poi svolgere, alla luce della documentazione societaria rilevante e di interviste con il personale, le valutazioni di *risk assessment* che sono il presupposto degli interventi che si andranno ad apportare. Gli esiti di tali valutazioni sono compendati in documenti scritti custoditi presso la Società, così da consentire la tracciabilità del processo valutativo seguito.

3.3. La struttura del Modello

Una volta concluse le attività preparatorie sopra indicate, si è provveduto alla progettazione, predisposizione dei documenti rappresentativi del Modello.

In particolare, il Modello della Società è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale, nonché dal Codice Etico e dai Protocolli.

Nella **Parte Generale**, oltre all'illustrazione dei contenuti del Decreto e della funzione del Modello, sono rappresentati:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- il sistema di controllo di gestione;
- il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'istituzione e il funzionamento dell'organismo di vigilanza
- il Sistema Disciplinare;
- la comunicazione e la formazione.

La "**Parte Speciale**" è a sua volta suddivisa in quattordici parti, ciascuna dedicata ad una specifica tipologia di reato rispetto alla quale non è stato possibile escludere un rischio di commissione nell'attività di Metro 5, in particolare:

- **Parte Speciale A**, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione (il documento contiene anche ulteriori misure preventive ed organizzative così come previsto dalle Linee Guida ANAC sopramenzionate);



- **Parte Speciale B**, relativa ai reati societari;
- **Parte Speciale C**, relativa alla corruzione tra privati;
- **Parte Speciale D**, relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e auto-riciclaggio;
- **Parte Speciale E**, relativa ai delitti di criminalità organizzata;
- **Parte Speciale F**, relativa ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- **Parte Speciale G**, relativa ai delitti contro l'industria e il commercio nonché in materia di proprietà industriale;
- **Parte Speciale H**, relativa ai reati ambientali;
- **Parte Speciale I**, relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **Parte Speciale L**, relativa allo sfruttamento di lavoratori il cui permesso di soggiorno è irregolare ed ai delitti contro la personalità individuale;
- **Parte Speciale M**, relativa ai delitti informatici;
- **Parte Speciale N**, relativa al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- **Parte Speciale O**, relativa ai reati tributari;
- **Parte Speciale P**, relativa ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.

Nell'ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati, seguendo anche l'approccio metodologico già esposto:

- i) le aree ritenute "a rischio reato" e le attività "sensibili";
- ii) le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree "a rischio reato" o delle attività "sensibili";
- iii) i reati astrattamente perpetrabili con una breve descrizione;



- iv) le aree ritenute “strumentali” (con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed al reato di corruzione tra privati), nonché i soggetti che in esse agiscono;
- v) la tipologia dei controlli in essere sulle singole aree a “rischio reato” e “strumentali”;
- vi) i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
- vii) i compiti spettanti all’OdV al fine di ridurre il pericolo di commissione dei reati.

Il Modello si completa inoltre del **Codice Etico** (su cui *infra* paragrafo 10) e dei **Protocolli** che disciplinano i singoli processi aziendali rispetto ai quali non è stato possibile escludere il rischio di commissione di un reato presupposto, individuandone i soggetti responsabili, i criteri di svolgimento e i presidi di controllo, in coerenza con quanto indicato nelle Parti Speciali.

4. IL MODELLO DI *GOVERNANCE* E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI METRO 5 S.p.A.

La *governance* e l'organizzazione interna della Società sono strutturate in modo da assicurare alla Società l'attuazione della propria attività ed il raggiungimento degli obiettivi.

4.1. Il modello di *governance*

METRO 5 è una società per azioni. Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, la Società ha privilegiato il sistema di *governance* tradizionale. Il sistema di corporate *governance* di METRO 5, pertanto, attualmente così articolato:

L'Assemblea dei soci

A mente dello Statuto, l'assemblea dei soci è competente a deliberare sulle materie ad essa riservate dalla legge o dallo Statuto.

L'Amministrazione della Società

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 9 (nove) a 13 (tredici) membri. Gli amministratori possono essere anche non soci; essi durano in carica fino a tre esercizi e possono essere rieletti. Essi scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Il Consiglio, ove non lo abbia fatto l'Assemblea, elegge tra i suoi membri il Presidente ed un Amministratore Delegato stabilendone le funzioni ed i poteri, nonché un Segretario, quest'ultimo scelto anche fra persone estranee al Consiglio.



Allo stato il Consiglio di Amministrazione è formato da 9 membri.

Collegio Sindacale:

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti, nominati ai sensi dell'art. 2400 del codice civile. I membri del Collegio Sindacale restano in carica per tre esercizi sociali.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- a) sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- b) sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- c) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Revisione legale dei conti

La revisione legale dei conti è esercitata, ai sensi degli artt. 2409 *bis* c.c. e ss., da una società di revisione legale dei conti.

4.2. La struttura organizzativa

4.2.1. Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, METRO 5 ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (**Organigramma allegato al Modello**).

Tale documento è oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa e pubblicato sulla rete intranet aziendale. I cambiamenti sono inoltre oggetto di adeguate comunicazioni organizzative.

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile. La Società ha poi definito delle apposite *job description* che specificano i ruoli, i compiti e le responsabilità delle principali figure impegnate nelle attività di ciascuna Direzione.



4.2.2 Le Funzioni Aziendali

La Società è strutturata inoltre in diverse Funzioni Aziendali che riportano gerarchicamente al **Presidente ("P")** ed all'**Amministratore Delegato ("AD")**.

Segnatamente, si tratta del:

- **RESPONSABILE o DIRETTORE della GESTIONE ("DCG") a cui riportano il Vice Direttore e l'Assistente Tecnico.** Si occupa di: gestire i rapporti con ATM per la verifica della completa e corretta applicazione del Contratto di Gestione nel rispetto degli impegni assunti dalla Concessionaria M5 nella Convenzione Unica verso il Concedente; riferire all'AD sull'andamento del Contratto di Gestione; in accordo con l'AD, impostare il Report di Controllo della Fase di Gestione al Concedente, così come stabilito dalla Convenzione Unica; analizzare e commentare i Report mensili di ATM sulla gestione della Linea e verificarne l'inclusione nel Report per il Concedente; assistere l'AD per le attività di *budgeting*, programmazione e controllo dei costi, dei tempi e dei fabbisogni di risorse della M5; collaborare ed assistere l'AD nel rilevamento dei costi e nella emissione dei documenti di controllo di gestione della commessa; collaborare con l'AD, per la gestione e il monitoraggio in continuo del piano economico-finanziario e budget annuale; evidenziare aree critiche del Contratto di Gestione che necessitino di interventi correttivi; sentito l'AD richiedere al Gestore le modifiche e/o le integrazioni alle attività di gestione; partecipare alle riunioni periodiche con il Gestore (ATM S.p.A.) sulle tematiche della Sicurezza sul Lavoro; gestire l'interfaccia con l'Alta Vigilanza e con gli Istituti Finanziatori, per quanto attiene a tutti gli aspetti di gestione della Linea e adempimenti contrattuali, partecipare al Comitato Tecnico di Gestione con il Concedente, in accordo con la Convenzione Unica; gestire e monitorare le attività di Manutenzione di ATM per la verifica degli impegni contrattuali in essere; collaborare con il gestore e l'ATI Costruttori per il monitoraggio delle problematiche tecniche; Mantenere il registro delle Richieste di Interventi in Garanzia ricevute dal Gestore verso i Costruttori, riportare all'AD eventuali problematiche, contenziosi o rischi; Gestire le problematiche tecniche che dovessero insorgere nella fase di Gestione sia nei confronti del Gestore che dell'ATI Costruttori; controllare il rispetto dei target contrattuali relativi ai Parametri prestazionali del Sistema, dandone tempestiva informazione all'AD.
- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO ("DAF") a cui riportano la Segreteria di Direzione, l'Assistente alla Segreteria e l'Assistente Amministrativo.** In accordo con le



direttive dell'AD, sovrintende alla gestione amministrativa e finanziaria della Metro 5 S.p.A. In particolare: collabora con l'AD, congiuntamente alle altre Direzioni, per la gestione e il monitoraggio del piano economico-finanziario e del budget annuale; gestisce il contratto di Finanziamento Unico avvalendosi di Società Finanziaria specializzata e di uno Studio Legale specializzato in tali tematiche; gestisce i rapporti con la Banca Agente del Finanziamento Unico, l'Agente di Pagamento del prestito Obbligazionario e la Banca Agente di Calcolo; gestisce i rapporti di finanziamento da parte dei Soci; gestisce operativamente le attività di rimborso del capitale e degli interessi maturati; gestisce i rapporti con banche, assicurazioni e Enti di riferimento di Legge; con il supporto dei legali e i consulenti fiscali verifica il corretto adempimento degli obblighi civilistici, fiscali curando anche l'adeguatezza della documentazione amministrativa; sovrintende il processo di definizione del Bilancio e predispone la relativa documentazione e la Relazione sulla Gestione e le varie situazioni di periodo; gestisce i rapporti con la Società di Revisione; gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale; cura le attività di gestione fiscale anche con il supporto di consulenti esterni; fornisce assistenza alle altre funzioni aziendali in materia amministrativa, fiscale e civilistica; sovrintende al processo di autorizzazione e liquidazione delle fatture passive e al processo di emissione delle fatture attive; sovrintende al processo di rimborso delle note spese dei dipendenti; è responsabile della gestione della cassa; autorizza, secondo i poteri assegnati i pagamenti; controlla i cespiti di M5 e relative documentazioni e registrazioni; gestisce, in coordinamento con le direttive dell'AD, l'amministrazione del personale; propone all'AD le decisioni attinenti alla gestione delle risorse umane (quali le variazioni contrattuali, gli aumenti di retribuzioni, i premi oltre all'organizzazione della struttura); gestisce l'interfaccia con il consulente a cui è affidata la gestione degli aspetti amministrativi del personale dipendente garantendo il rispetto di norme e contratti applicabili; gestisce gli aspetti amministrativi e finanziari della fase di acquisto inclusa la gestione dell'archivio contrattuale; predispone in collaborazione con l'AD, il budget della Società; in collaborazione con la Direzione di Gestione fornisce i dati necessari per la rendicontazione al Concedente; nella fase di gestione dei servizi, supporta il Direttore di Gestione ai fini del controllo sulla gestione tecnico-economica ed amministrativa del servizio; è responsabile della funzione IT e gestisce l'archivio digitale per la documentazione amministrativa/societaria.

- **RESPONSABILE PER LA SICUREZZA** che si occupa di sovrintendere alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D.lgs. 81/2008 in relazione alle attività commerciali presenti sulla linea metropolitana.



- **RESPONSABILE LEGALE (“RL”)** assicura consulenza e supporto tecnico specialistico all’Amministratore Delegato, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alle strutture aziendali, per individuare ed implementare soluzioni ed azioni appropriate per la cura degli interessi aziendali. In particolare, si occupa delle seguenti attività: (i) fornisce assistenza per la rappresentanza unitaria degli interessi legali e societari in ogni sede e davanti a qualsiasi Organismo Nazionale ed Internazionale anche attraverso la gestione del contenzioso aziendale giudiziale ed extragiudiziale, rapportandosi con i legali esterni incaricati del contenzioso sia esso di natura amministrativa, civile e giuslavoristica, verificando gli atti predisposti dai legali esterni; (ii) persegue la compliance societaria rispetto alle normative vigenti, garantendo il monitoraggio e l’interpretazione della normativa vigente, in particolare in materia di contratti, appalti, finanza di progetto; (iii) fornisce supporto tecnico per l’ambito di competenza nello svolgimento delle attività contrattuali, nella definizione dell’accordo contrattuale nel processo di approvvigionamento aziendale, anche verificando la coerenza tra gli atti dell’amministrazione concedente e i contratti esecutivi; (iv) verifica e predispone gli atti contrattuali ed extra- contrattuali inerenti anche a contratti di appalto, scritture private e contrattualistica civile e commerciale, fornendo assistenza in merito alle relative criticità in presenza di inadempimenti contrattuali; (v) fornisce assistenza per le attività della segreteria societaria, supportando gli organi aziendali nell’interpretazione e corretta applicazione della normativa vigente in materia societaria e degli accordi tra i soci, nonché in caso di operazioni straordinarie e di portafoglio; (vi) assicura l’aggiornamento delle procedure interne volte alla prevenzione di violazioni di legge e normativa interna, con particolare riferimento al Modello, ai relativi Protocolli e al Codice Etico; (vii) gestisce i rapporti con l’Organismo di Vigilanza.

5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il Consiglio di Amministrazione è preposto ad attribuire ed approvare formalmente le deleghe, i poteri di firma e le procure. Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti consentiti dalla legge, parte delle proprie attribuzioni ad uno o più membri (amministratori delegati), o individuare dipendenti esterni al Consiglio dando mandato all’Amministratore Delegato di dotarli dei poteri loro destinati tramite il conferimento di procura notarile.

La rappresentanza legale della società di fronte a terzi, ad ogni autorità ed in giudizio, spetta al presidente ed all'amministratore delegato.

Ciascuno degli atti di delega, le procure o conferimento di poteri di firma, debitamente formalizzato,



deve fornire le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato;
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita;
- il limite di valore entro cui il procuratore è legittimato ad esercitare il potere conferitegli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, METRO 5 si è impegnata a mettere a punto un complesso di procedure, sia manuali e sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, orientate ai principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati, laddove presenti, rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

7. IL BUDGET ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:



- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile tutte le risorse a disposizione delle funzioni aziendali nonché l'ambito in cui le stesse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del *budget annuale*, nel rispetto del piano economico e finanziario (PEF) asseverato dalle banche ed allegato alla concessione unica;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni ai livelli gerarchicamente responsabili al fine di predisporre i più opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

8. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. LA GESTIONE OPERATIVA E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA

Come richiesto dalle Linee Guida di Confindustria e nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico approvato il 1° maggio 2008 (D.Lgs. 81/2001), la Società si è dotata di una apposita struttura organizzativa in materia salute e sicurezza sul lavoro ("**SSL**") nell'ottica di eliminare, ovvero governare – e quindi (comunque) gestire – i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, sono stati individuati, i soggetti di seguito indicati:

- il Datore di Lavoro;
- il Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP");
- il Medico Competente;
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Addetto al Pronto Soccorso;
- Addetto alle emergenze e all'antincendio;
- Preposti.

La gestione operativa e il sistema di monitoraggio della sicurezza sono descritti nei documenti aziendali rilevanti in tema di SSL (DVR, DUVRI ecc.), il cui contenuto è descritto anche nella Parte Speciale I, relativa appunto ai reati commessi in violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nella quale sono indicati:

- a) i fattori di rischio esistenti nell'ambito dell'attività d'impresa svolta dalla Società;



- b) la struttura organizzativa di METRO 5 in materia di SSL;
- c) i principi e le norme di riferimento per la Società;
- d) i doveri ed i compiti di ciascuna categoria di soggetti operanti nell'ambito della struttura organizzativa METRO 5 in materia di SSL;
- e) il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- f) i principi informativi delle procedure aziendali in materia di SSL.

Nella redazione del Modello, della Parte Speciale I e delle procedure aziendali rilevanti in materia di SSL sono state verificate le prescrizioni legali e similari applicabili alle attività ed ai luoghi e posti di lavoro. La disposizione di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 ha costituito il parametro di riferimento con cui METRO 5 si è misurata nella redazione del Modello.



9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1. La nomina, la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti

Il Consiglio di Amministrazione di Metro 5 provvede alla nomina di un Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida di Confindustria.

L' Organismo collegiale è composto da 3 membri esterni ossia:

- ❖ un avvocato penalista esperto in materia di compliance aziendale e in materia di responsabilità amministrativa da reato ex D.Lgs. 231/2001;
- ❖ un esperto in materia di auditing ed in materia di controllo interno;
- ❖ un avvocato esperto nella normativa pubblicistica.

Il Presidente dell'OdV è scelto all'atto della nomina. I componenti dell'OdV sono nominati dal Consiglio di Amministrazione con delibera approvata con il voto dei due terzi dei presenti.

Con la medesima delibera, il Consiglio di Amministrazione fissa il compenso spettante ai membri dell'OdV per l'incarico a ciascuno assegnato. La nomina dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla Società.

L'OdV di Metro 5, in ossequio a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, risponde ai seguenti requisiti, che si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione:

- autonomia e indipendenza: è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, i quali potrebbero ledere l'obiettività di giudizio e non sia soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societari. Inoltre, l'OdV è provvisto di un adeguato *budget* e di adeguate risorse ed è dedicato esclusivamente all'attività di vigilanza in modo che sia garantita una efficace e costante attuazione del Modello;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata;
- continuità di azione: l'OdV è un referente costante per tutti i destinatari del Modello, destinatario e fonte di scambi informativi con la Società ed i suoi Organi, garantendo così una costante vigilanza sull'efficacia ed il rispetto del Modello, nonché sulla sua adeguatezza e aggiornamento;



- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

9.2 I casi di ineleggibilità e decadenza

I componenti dell'OdV sono scelti tra i soggetti, anche esterni all'Ente, qualificati ed esperti in ambito legale, di sistemi di controllo interno e che abbiano una esperienza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza del componente l'OdV:

- i) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- ii) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione e soggetti apicali di Metro 5, nonché con i medesimi membri degli altri enti Soci o con i soggetti esterni incaricati della revisione;
- iii) lo svolgimento della carica di componente dell'OdV in una delle società che formano l'ATI;
- iv) fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il componente e l'Ente o altri Enti Soci, tali, per natura e valore economico, da compromettere l'indipendenza del componente stesso; al riguardo possono considerarsi le *best practice*, emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili per il Collegio Sindacale.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

I requisiti di eleggibilità e/o le ipotesi di decadenza sono estesi anche alle risorse di cui l'OdV si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

9.3 La durata dell'incarico e le cause di cessazione

L'incarico dell'OdV è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato. La cessazione dall'incarico dell'OdV, inteso come organo unitario, può avvenire per una delle seguenti cause:



- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV quale organo può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via non esaustiva:

- i) una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- ii) il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

Al di fuori delle ipotesi riguardanti l'intero OdV, la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca per giusta causa dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione;
- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo.

Per giusta causa di revoca devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- a) il caso in cui il singolo componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto doloso;
- b) il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- c) il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV.



In ogni caso, la revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

In caso di cessazione di un singolo componente, per le cause sopra previste o per rinuncia del membro stesso, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione. Il membro nominato in sostituzione scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

9.4. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. In particolare, l'Ente può avvalersi di risorse esterne esperte in materia di *internal auditing*, *compliance*, penale, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.

In ogni caso, ove necessario, l'organo amministrativo può assegnare ulteriori risorse all'Ente su indicazione dell'OdV, in numero adeguato rispetto alle dimensioni dell'Ente ed ai compiti spettanti all'OdV stesso.

Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, riportano all'OdV per ciò che concerne le attività espletate per suo conto. Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie. In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente, così come di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

9.5. I compiti e i poteri

Stante le funzioni precipuamente individuate dal Decreto in capo all'Organismo di Vigilanza, vale a dire di controllare il funzionamento e l'osservanza del Modello e curarne l'aggiornamento, spettano all'OdV i seguenti compiti:

1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;



- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- a tali fini, monitorare l'attività dell'Ente effettuando verifiche periodiche e straordinarie (cd. "spot"), nonché i relativi *follow-up*;

2) di aggiornamento del Modello, ovvero:

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni dell'Ente eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività dell'Ente e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, anche, 'Destinatari');
- monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti al rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;



- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni dell'Ente interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso. L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti dell'Ente, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività dell'Ente o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;



- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione.

9.6. Il Regolamento dell'OdV

L'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione. In particolare, nell'ambito di tale regolamento devono essere disciplinati i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività legata all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (convocazione e decisioni dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.);
- f) tempi e modalità di trattazione di eventuali segnalazioni.

Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, l'OdV si riunisce ogni qualvolta lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle proprie attività e comunque con cadenza almeno trimestrale.

9.7. Il riporto informativo verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV, deve essere tempestivamente informato da parte dei soggetti aziendali, nonché dei terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, delle informazioni:

- I. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;



- b) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e/o privati;
- c) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- d) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- e) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi che abbia ad oggetto attività svolte nell'interesse di Metro 5;
- f) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- g) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- h) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni;
- i) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale che si sia verificata durante la fase di gestione del servizio da parte di ATM;
- j) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- k) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società.

II. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, quali, senza che ciò costituisca limitazione:



- a) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti e gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- b) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- c) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 (annuale), nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; gli eventuali aggiornamenti del DVR, a segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
- d) il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale;
- e) eventuali estensioni della concessione da parte del Comune;
- f) la lista di eventuali sponsorizzazioni, donazioni ed iniziative liberali intraprese da parte della Società nei confronti di associazioni e/o enti, pubblici o privati, con l'indicazione del destinatario e della tipologia di erogazione liberale;
- g) eventuali criticità sorte nell'esecuzione del Contratto Unico di Concessione con il Comune;
- h) eventuali criticità sorte nell'esecuzione dei contratti di appalto per la realizzazione della linea metropolitana e per la successiva gestione;
- i) i contratti di sponsorizzazione (*naming e brandizzazione*) della linea stipulati con imprese private;
- j) le comunicazioni, da parte della Società di Revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- k) gli incarichi conferiti alla società di revisione diversi dall'incarico di revisione;
- l) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo;
- m) risultanze di tutti gli Audit Interni;
- n) le attività di formazione svolte, l'oggetto ed i nominativi dei soggetti che vi hanno partecipato.



A tal fine è innanzitutto prevista una comunicazione scritta di sintesi degli accadimenti rilevanti emersi durante la gestione aziendale, inoltrata con cadenza almeno semestrale da parte della Società all'OdV. Tale comunicazione è dovuta anche nell'eventualità in cui, per il semestre di riferimento, non vi siano informazioni rilevanti da comunicare.

Tutte le predette informazioni possono poi essere trasmesse all'OdV in qualunque momento da parte di ogni Destinatario del Modello, mediante posta elettronica all'indirizzo odv@metro-5.com, ovvero in busta chiusa all'indirizzo: ***Organismo di Vigilanza, c/o presso la sede della Società in Milano, Piazza IV Novembre snc, presso Stazione Centrale***.

9.8. Whistleblowing

Il d. lgs. 24/2023 ha dato attuazione in Italia alla normativa comunitaria a tutela delle persone che effettuano segnalazioni (c.d. "whistleblower"). È stata infatti prevista una disciplina di particolare garanzia per il segnalante, a tutela della riservatezza della sua identità e dell'oggetto della segnalazione, nonché intesa ad evitare e sanzionare eventuali forme di ritorsione nei suoi confronti conseguenti alla segnalazione.

I Destinatari del Modello che intendono segnalare violazioni (anche solo potenziali) del Modello Organizzativo e del Codice Etico, o comunque situazioni suscettibili di assumere rilevanza ai sensi del d.lgs. 231/01, possono quindi inoltrare una **segnalazione interna all'OdV** secondo una delle due seguenti modalità:

- attraverso la **Piattaforma Informatica Whistleblowing** accessibile dall'indirizzo <https://www.metro-5.com/linea-5/> che consente al segnalante che lo desidera di mantenere l'anonimato,
- mediante un **colloquio riservato con l'OdV** previa espressa richiesta da parte del Segnalante inoltrata mediante Piattaforma Informatica Whistleblowing.

Metro 5 ha predisposto il documento denominato *Policy Whistleblowing* nel quale è dettagliatamente indicata la procedura per effettuare le segnalazioni interne (chi può segnalare, cosa può essere segnalato, come effettuare la segnalazione, come viene gestita la segnalazione). La segnalazione interna effettuata in conformità alla *Policy Whistleblowing* garantisce la riservatezza del segnalante e lo tutela contro il rischio di atti ritorsivi, discriminatori o penalizzanti dovuti alla segnalazione.



Dal canto suo il segnalante si impegna a inoltrare segnalazioni formulate in buona fede e basate su elementi concreti, potendo le segnalazioni effettuate in male fede determinare in capo al segnalante le conseguenze indicate nel *Policy Whistleblowing* e nel successivo capitolo dedicato al Sistema Disciplinare.

Si rinvia per ogni maggiore dettaglio al *Policy Whistleblowing* che si richiama qui anche ai fini di cui all'art. 6, comma 2 bis, d.lgs. 231/01, così come modificato dall'art. 25, comma 5, d.lgs. 24/2023, con specifico riferimento alla previsione dei canali di segnalazione interna e al divieto di ritorsione, rinviando all'immediato prosieguo per quanto attiene al sistema sanzionatorio (cfr. *infra* paragrafo 11.2.2).

9.9. Il riporto informativo dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali

Quanto all'attività di reporting dell'OdV agli organi societari, si rammenta che l'OdV relaziona per iscritto, ogni sei mesi, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- l'accertamento di comportamenti in violazione del Modello;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.



In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati. Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

10. CODICE ETICO

Il Codice Etico è una componente fondamentale per la costruzione di un valido Modello, ai sensi del Decreto, idoneo a prevenire i reati presupposto indicati dallo stesso Decreto.

Per questa ragione METRO 5 ha predisposto un apposito Codice Etico che è parte integrante del Modello adottato dalla Società e indica i principi generali e le norme comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo.

Il Codice Etico, parte integrante del Modello, a cui si rinvia per un'analisi approfondita, è suddiviso in IV sezioni:

- I) i destinatari;
- II) principi etici di riferimento;
- III) norme di comportamento;
- IV) comunicazione e diffusione del codice etico. Attuazione e controllo sul rispetto del codice.

Di seguito, si riportano sommariamente i principi a cui la Società deve attenersi:

- Osservanza delle leggi e dei regolamenti;
- Correttezza e conflitto di interessi;
- Imparzialità;
- Onestà;
- Integrità;
- Trasparenza;
- Efficienza;
- Tutela della privacy;



- Spirito di servizio;
- Valore delle risorse umane;
- Principio di non discriminazione
- Rapporti con la collettività e tutela ambientale;
- Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche;
- Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici;
- Contributi e sponsorizzazioni;
- Ripudio di ogni forma di terrorismo;
- Corretta gestione della contabilità;
- Responsabilità verso la collettività;
- Tutela dell'ambiente;
- Tutela della personalità individuale;
- Tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio);
- Ripudio delle organizzazioni criminali;
- Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- Collaborazione con le Autorità in caso di indagini;
- Rapporto con i privati;
- Tutela del capitale sociale e dei creditori;
- Rapporti con gli Azionisti e con il mercato;
- Tutela del capitale sociale e dei creditori;
- Qualità dei servizi.



11. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI METRO 5

11.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

METRO 5 ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche 'Sistema Disciplinare') precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli, nonché del Codice Etico, commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di METRO 5.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalla Linee Guida di Confindustria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

11.2. La struttura del Sistema Disciplinare

Il Sistema Disciplinare unitamente al Modello di cui costituisce fra i principali protocolli è consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti.

11.2.1. I destinatari del Sistema Disciplinare

I Soggetti Apicali

Le norme ed i principi contenuti nel Modello, Parte Generale e Parte Speciale, nei Protocolli ad esso



connessi e nel Codice Etico devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione di METRO 5, una posizione cd. "apicale".

A mente dell'art. 5, I comma, lett. a) del Decreto, rientrano in questa categoria le persone *"che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale"*, nonché i soggetti che *"esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo"* dell'ente.

Assume rilevanza, *in primis*, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società (di seguito, anche "Amministratori" e "Sindaci"), quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal legislatore (amministratore unico / consiglio di amministrazione).

In aggiunta, agli Amministratori ed ai Sindaci, assume rilevanza la posizione dei soggetti che operano per la società incaricata della revisione (di seguito, indicati anche solo come "Revisore"), cui METRO 5 ha demandato il compito di curare il controllo contabile. Pur costituendo soggetto esterno alla Società, il Revisore è equiparato, ai fini di quanto previsto nel Sistema Disciplinare, agli Amministratori ed ai Sindaci, anche in considerazione dell'attività svolta per la Società.

Infine, nel novero dei Soggetti Apicali, vanno ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, i soggetti dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché - ove presenti - i preposti delle sedi secondarie. Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato (si pensi al caso di taluni dirigenti dotati di particolare potere finanziario o di autonomia), sia da altri rapporti di natura privatistica (ad esempio, mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

I dipendenti

L'art. 7, IV comma, lett. b) del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto "apicale".

Assume rilevanza, a tale proposito, la posizione di tutti i dipendenti di METRO 5 legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti (ad es., dirigenti non "apicali", quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.; di seguito, anche 'Dipendenti').



Nell'ambito di tale categoria, rientrano anche i Dipendenti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e/o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., il Responsabile e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti alla Protezione Incendi, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc.)

Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il presente Sistema Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da soggetti anche diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, in particolare, di tutti i soggetti (di seguito, collettivamente denominati anche 'Terzi Destinatari') che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per METRO 5.

Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con METRO 5 un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati, i collaboratori in virtù di contratto di servizi);
- appaltatori, subappaltatori, affidatari, sub affidatari;
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i contraenti ed i partner.

11.2.2. Le condotte rilevanti ai sensi dell'applicazione del Sistema Disciplinare

Il sistema disciplinare opera nei confronti di tutti i Destinatari – come appena individuati – ogni qualvolta siano accertate condotte (attive od omissive) non coerenti alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate dal Modello o dal Codice Etico, a prescindere dall'integrazione di un fatto di reato e/o dall'instaurazione di un eventuale procedimento giudiziario a carico dell'autore della violazione e/o della Società.



Nello specifico, costituiscono illecito disciplinare:

- a) la violazione delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico;
- b) la violazione delle prescrizioni contenute nella Parte Generale del Modello;
- c) la violazione dei Protocolli e delle procedure richiamate nella Parte Speciale;
- d) la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) l'impedimento o l'ostacolo ai controlli svolti da parte dell'Organismo di Vigilanza o dei soggetti a ciò preposti (es. sindaci), nonché le condotte intese a violare o ad eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
- f) commissione degli illeciti di cui all'art. 21, comma 1, d.lgs. 24/2023 in tema di segnalazioni *whistleblowing* e quindi:
 - i. commettere ritorsioni nei confronti dell'autore di una segnalazione, ostacolare (o tentare di ostacolare) la segnalazione, violare l'obbligo di riservatezza che copre la segnalazione rispetto al segnalante, al segnalato, all'oggetto della stessa e alle altre persone eventualmente coinvolte;
 - ii. non istituire i canali di segnalazione interna, non adottare procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni (o provvedere in maniera difforme rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. 24/23), non provvedere alla verifica ed all'analisi delle segnalazioni ricevute;
 - iii. effettuare segnalazioni che integrino i reati di diffamazione o calunnia.

11.2.3. Le sanzioni

Il Sistema Disciplinare prevede con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

In ogni caso, ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- a) la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- b) la tipologia della violazione;
- c) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d) all'intensità del dolo o al grado della colpa.



Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- i) l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- ii) l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- iii) l'eventuale recidività del suo autore.

Le sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni rilevanti da parte di un Soggetto Apicale, ove tale soggetto non sia inquadrabile nei Dipendenti, alla luce dei criteri indicati saranno applicata nei suoi confronti una delle seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti per un importo deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- la revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i Dipendenti nel successivo paragrafo.

Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo 11.2.2 da parte di un soggetto qualificabile come Dipendente, saranno applicate le sanzioni eventualmente rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. Segnatamente, il CCNL applicabile ai dipendenti e quadri di METRO 5 è il CCNL del settore edilizio.

Conformemente alle disposizioni del sopramenzionato contratto collettivo, le sanzioni astrattamente applicabili, a seconda della violazione contestata e della gravità della stessa, sono le seguenti:

- 1) rimprovero verbale;



- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa, fino ad un importo equivalente a 3 ore dell'elemento retributivo nazionale;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo 11.2.2. da parte di un Terzo Destinatario, alla luce dei criteri indicati sarà applicata nei suoi confronti una delle seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello, pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero la sospensione o risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista, del 10% del corrispettivo pattuito in favore del Terzo Destinatario;
- la sospensione del rapporto contrattuale in essere e del pagamento del relativo corrispettivo;
- la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

Le clausole e le relative sanzioni possono variare in base alla tipologia del soggetto qualificabile come Terzo Destinatario (a seconda del caso che agisca in nome e per conto della Società o meno).

Nel caso in cui le violazioni previste del paragrafo 11.2.2., siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi Destinatari, la Società inserisce, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali relativi, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate.

11.2.4. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione ha di regola inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del



Modello. In ogni caso l'Organo Amministrativo o gli organi aziendali a ciò deputati possono comunque attivarsi autonomamente anche in assenza di segnalazione da parte dell'OdV.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV espleta gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività e ritenuti opportuni.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile del Modello. In caso positivo, segnala la violazione agli organi aziendali competenti; in caso negativo, può trasmettere la segnalazione alle altre funzioni competenti ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

Qualora riscontri la violazione del Modello l'OdV trasmette all'organo amministrativo una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

In tutti i casi deve essere disposta da parte dell'organo amministrativo l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni. Nell'ipotesi in cui l'interessato sia anche dipendente della Società devono essere rispettate tutte le procedure obbligatorie previste dallo Statuto dei Lavoratori nonché dal CCNL applicabile nella specie, senza alcuna limitazione.

12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI

12.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi

Al fine di assicurare un corretto ed efficace funzionamento del Modello la Società si impegna ad implementare la divulgazione dello stesso, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza differenziando i contenuti a seconda dei Destinatari. In particolare,



garantendo la comunicazione formale dello stesso a tutti i soggetti riferibili alla Società mediante consegna di copia integrale, nonché mediante idonei strumenti divulgativi e la affissione in luogo accessibile a tutti.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso è messa a disposizione su richiesta, oltre essere disponibile, previa registrazione, sul sito internet di METRO 5.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei Protocolli ad esso connessi da parte di Terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

L'OdV promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, RSPP, ASPP, APS, API, RLS, medico competente).

A tali fini, è anche definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione e coinvolgimento dei Destinatari del Modello in materia di SSL, con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione.



Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

12.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, la Società promuove e monitora l'implementazione delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità al proprio interno, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione il cui svolgimento è oggetto di puntuale comunicazione all'OdV.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.), al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL. In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento sono differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

L'attività di formazione viene svolta a seguito di ogni delibera del Consiglio che approvi l'aggiornamento dei contenuti del Modello e comunque con cadenza almeno biennale.



- 13. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale, anche proposte dall'Organismo di Vigilanza, possono essere intraprese e approvate dall'Amministratore Delegato della Società e, successivamente, oggetto di ratifica e approvazione da parte dello stesso Consiglio di Amministrazione nel corso della prima seduta utile.