



Modello di
organizzazione,
gestione e controllo
ai sensi del Decreto
Legislativo 8
Giugno
2001, n. 231
Parte Generale

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2025

Indice

Definizioni.....	3
Introduzione e struttura del presente documento	5
Parte Generale.....	6
1. MM S.p.A.: la Società e il suo sistema di corporate governance e di controllo interno.....	6
1.1. La Società	6
1.2. Il sistema di corporate governance.....	7
1.3. Il sistema di controllo interno.....	8
2. Metodologia di predisposizione del Modello: modifiche e aggiornamento del Modello	11
2.1. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi.....	12
3. L'Organismo di Vigilanza	13
3.1. Funzione	13
3.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	13
3.3. Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza	14
3.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso	15
3.5. Attività e poteri	16
3.6. Flussi informativi verso l'OdV.....	18
3.7. Disciplina del Whistleblowing	19
4. Sistema disciplinare	20
4.1. Principi generali.....	20
4.2. Violazioni del Modello	20
4.3. Misure nei confronti dei dipendenti.....	21
4.4. Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure.....	22
4.5. Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale	22
4.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV e di soggetti terzi	22
5. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari	23

Definizioni

Attività Sensibili	: attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie;
CCNL	: Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro;
MM o Società	: MM S.p.A.;
Codice Etico	: Codice Etico adottato dalla Società;
Dipendenti	: soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato, nonché lavoratori somministrati;
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
Linee Guida Confindustria	: documento di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e aggiornato al giugno 2021) per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001;
Modello	: Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
Organismo di Vigilanza o OdV	: Organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento;
PA	<p>: Pubblica Amministrazione, per la quale si intendono congiuntamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Enti Pubblici</i>: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l'ENAC, l'INPS, l'INAIL, l'IPSEMA;- <i>Pubblici Ufficiali</i>: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e

dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;

- *soggetti incaricati di un pubblico servizio*: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico;

Procedure

: Procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti interni e atti della Società;

Introduzione e struttura del presente documento

Il d.l.gs. 231/2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica") ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato. Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, gli enti possono essere ritenuti "responsabili" in caso di illeciti (c.d. Reati presupposti) commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, da vertici aziendali o da soggetti subordinati.

La responsabilità è, tuttavia, esclusa se l'ente coinvolto ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati stessi.

Il presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ("MOGC") è composto da una Parte Generale e una Parte Speciale, articolata per processi sottesi alle Attività Sensibili individuate.

La Parte Generale tratta i seguenti argomenti:

- il sistema di *governance* della Società;
- la metodologia di predisposizione del Modello;
- i soggetti ai quali si applica il Modello;
- la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni del Modello;
- la diffusione del Modello e la formazione del personale.

I processi che compongono la Parte Speciale contengono invece la disciplina delle Attività Sensibili e riportano i presidi di controllo, finalizzati o comunque idonei a ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto ed applicabili ad MM.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il documento "*Risk Self Assessment*", che formalizza le risultanze dell'attività di *control and risk self assessment* finalizzata all'individuazione delle Attività Sensibili, alla valutazione dei rischi di commissione dei reati (sia potenziali che residui) nonché all'analisi del sistema dei controlli interni volti a mitigare i predetti rischi;
- l'allegato n. 1 "*Appendice Normativa*";
- l'allegato n. 2 "*Rappresentazione processi - attività sensibili - reati applicabili*".
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento generali della Società.

Il MOGC è reso disponibile per tutti i dipendenti sulla intranet aziendale.

Parte Generale

1. MM S.p.A.: la Società e il suo sistema di corporate governance e di controllo interno

1.1. La Società

MM S.p.A., interamente controllata dal Comune di Milano, è una società di ingegneria leader in Italia nel settore delle opere civili e degli impianti di linee ferroviarie urbane ed extraurbane. È stata istituita il 6 ottobre 1955 e svolge le seguenti attività sulla base di appositi convenzioni o accordi con il Comune di Milano o altri enti:

- progettazione e realizzazione di infrastrutture per la mobilità pubblica e la riqualificazione urbana nonché, in tali ambiti, servizi che spaziano dalla pianificazione degli interventi alle valutazioni tecniche ed economiche, dalle attività amministrative e legali alla gestione degli appalti e dei contratti, dagli espropri delle aree alla direzione dei lavori delle opere civili e degli impianti, dalla validazione dei progetti fino alle prove e collaudi e al controllo qualità;
- gestione del servizio idrico della città di Milano. La Società si occupa della captazione, della potabilizzazione e della distribuzione dell'acqua, della raccolta delle acque dagli scarichi fognari coordinando la depurazione prima del rilascio all'ambiente. Nell'ambito della gestione delle acque reflue, MM coordina e controlla il sistema della depurazione della città di Milano attraverso due poli di depurazione: Milano Nosedo e Milano San Rocco;
- gestione delle attività legate al patrimonio abitativo di proprietà del Comune di Milano e Bergamo. Attività svolta in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, relativamente a *property management* (gestione amministrativa immobili) e *facility* (gestione e manutenzione immobili);
- attività di *facility management* inerenti al patrimonio di edilizia scolastica e agli impianti sportivi di proprietà del Comune di Milano, affidati in gestione a Milanospo S.p.A. e agli impianti di aggettamento delle acque meteoriche dei sottopassi stradali;
- gestione del verde pubblico del Comune di Milano

Inoltre, la società svolge attività extra moenia in conformità e nei limiti previsti dallo statuto.

La Società può inoltre effettuare attività ispettive, in qualità di "Organismo di Ispezione di tipo B" intese come esame di un progetto, di un prodotto, di un servizio, di un processo, di un impianto e verificare la conformità a requisiti specifici in particolare nei seguenti settori:

- costruzioni edili, opere di ingegneria civile in generale e relative opere impiantistiche, opere di presidio e di difesa ambientale e di ingegneria naturalistica;
- opere impiantistiche industriali;
- prodotti, componenti e servizi per le costruzioni;

e per le seguenti attività:

- ispezioni sulla progettazione delle opere ai sensi della legislazione vigente in materia di contratti pubblici e/o di altre legislazioni applicabili;
- ispezioni sull'esecuzione delle opere;
- ispezioni sui prodotti e le componenti per le costruzioni;
- ispezioni su servizi (direzione lavori, collaudi, ecc.).

Tali attività ispettive possono riguardare aspetti sia tecnici, sia economico-finanziari e sono condotte nel pieno rispetto delle esigenze di indipendenza e imparzialità, nonché in coerenza con la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e con le norme di cui al Sistema Italiano di Accreditamento - Accredia, nonché con le vigenti normative attinenti ai pubblici appalti.

In virtù delle attività sopra elencate, che vedono operare la Società in servizi di carattere pubblicistico, è da ritenersi che dipendenti e *Management* della stessa possano, nell'esercizio di determinate funzioni, rivestire la qualifica di incaricato di pubblico servizio ai sensi della normativa penalistica.

Inoltre, MM S.p.A. ha avviato, con delibera del Consiglio Comunale del 19 maggio 2024, il percorso di trasformazione in Società Benefit.

Questa nuova forma giuridica, introdotta in Italia con la Legge di Stabilità 2016 (L. 208/2015), consente alle imprese di integrare nel proprio statuto finalità di beneficio comune, affiancando agli obiettivi economici impegni concreti di carattere sociale e ambientale.

In qualità di Società Benefit, MM S.p.A. assume specifici obblighi volti a generare impatti positivi, ad esempio nei settori del diritto all'abitare e della lotta al cambiamento climatico, utilizzando anche risorse proprie per la realizzazione degli interventi.

1.2. Il sistema di corporate governance

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta attualmente così articolato:

- Consiglio di Amministrazione: è investito dei più ampi poteri per il conseguimento degli scopi sociali e per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatta eccezione per i poteri riservati all'Assemblea dalla legge e dallo Statuto; il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dell'Amministratore Delegato della Società;
- Collegio Sindacale: la gestione sociale è controllata da un organo collegiale composto da tre membri effettivi e due supplenti;
- Società di Revisione: il controllo contabile sulla Società è esercitato da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Nel sistema di *corporate governance* della Società è poi presente il Comitato Tecnico Interdisciplinare Appalti (CTIA), organo di coordinamento interfunzionale per tutte le gare e gli appalti che MM assegna a terzi in qualità di committente (nella fase istruttoria pre-gara, in quella di affidamento e, infine, di esecuzione del contratto), al quale è assegnato il compito di formulare

proposte da sottoporre agli organi decisionali competenti (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato). L'attività specifica del CTIA nella fase istruttoria pre-gara, nella fase istruttoria di gara e in quella di esecuzione è disciplinata da apposito regolamento;

La Società ha inoltre istituito le Funzioni Compliance e Internal Auditing, nonché la figura del Risk Manager e del Referente Anticorruzione (RAC).

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello e le Procedure volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli. Fondamento essenziale del Modello è il Codice Etico adottato dalla Società, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti nello stesso, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa, e pone a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente. I contenuti principali del Codice Etico sono:

- rispetto delle leggi in tutti i Paesi in cui la Società opera;
- tracciabilità, autorizzazione, verificabilità, legittimità, coerenza e congruità di ogni operazione della Società;
- onestà, integrità e dignità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i soggetti privati.

1.3. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di MM, in particolare con riferimento alle Attività Sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni *ex post*: le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Strutture organizzative/dei soggetti coinvolti;
- identificazione di controlli preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le componenti del sistema di controllo interno sono riconducibili ai seguenti elementi:

- sistema di principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- sistema di procedure operative, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- sistema informativo per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse.

Con riferimento al sistema di principi etici, al sistema di comunicazione e formazione si rimanda al Codice Etico, nonché a quanto previsto dalla presente Parte Generale.

Il Manuale Organizzativo di MM individua e definisce, rispetto a ciascuna Struttura organizzativa, le *mission* e principali responsabilità.

Il sistema autorizzativo e decisionale è composto da un sistema articolato e coerente di poteri e procure, fondato sui seguenti principi:

- le deleghe, definite e attribuite conformemente a quanto prescritto dalla relativa procedura interna, coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma, e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e prevedono l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente, i limiti di spesa.

Il sistema di controllo di gestione adottato da MM è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni. Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve *«individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati»*.

A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba *«prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire»*.

A tale fine, la Società si è dotata di Procedure che consentono di disciplinare le Attività Sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello. Le Procedure garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;
- tracciabilità e formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, sono garantite la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali (supporti *hardware* e *software*);

- meccanismi automatizzati di controllo degli accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso;
- meccanismi automatizzati per la gestione di *workflow* autorizzativi.

2. Metodologia di predisposizione del Modello: modifiche e aggiornamento del Modello

Ai fini della predisposizione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto a svolgere una preventiva attività di cd. *control and risk self assessment*.

Le attività di *control and risk self assessment* sono state condotte dalla funzione Compliance con il supporto, ove necessario, di consulenti esterni e hanno visto il coinvolgimento diretto del *Management* della Società.

In particolare, tali attività sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della *governance* e del sistema di controllo interno aziendale (ad es. Manuale Organizzativo, organigrammi, codici comportamentali, struttura di deleghe e procure, procedure interne, relazioni e verbali);
- preliminare identificazione delle Attività Sensibili di competenza delle diverse Strutture organizzative interessate, con particolare riferimento a quelle maggiormente interessate dall'ambito del D.Lgs. 231/2001, considerando anche l'identificazione di potenziali nuovi rischi- reato;
- identificazione dei *key officer* da coinvolgere nelle interviste;
- conduzione di interviste finalizzate:
 - all'identificazione/conferma delle Attività Sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
 - all'identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati presupposto riconducibili alle singole Attività Sensibili;
 - all'analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento;
- condivisione con il Management delle evidenze emerse e formalizzazione delle stesse in un *report* di sintesi che costituisce parte integrante del presente documento.

Tale attività ha portato all'identificazione di adeguati presidi da implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati, nonché all'effettiva implementazione dei presidi di cui sopra nel sistema di controllo da parte dei singoli *key officer* di volta in volta coinvolti.

La Società ha adottato la presente versione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 giugno 2025

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, su indicazione dell'OdV, esclusivamente mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nella normativa di riferimento (ad es.: introduzione nel Decreto di nuovi reati-presupposto), nonché nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano state riscontrate violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

2.1. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi

Il Modello si applica:

- agli Amministratori e al Collegio Sindacale della Società e a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai Dipendenti della Società e ai dipendenti delle sue *branch* estere;
- a coloro i quali, comunque, operano su mandato e/o per conto della Società (ad es. in forza di contratto, come i consulenti, o di specifica procura, come i difensori in giudizio); tali soggetti sono vincolati al rispetto del Modello tramite apposite clausole contrattuali.

Inoltre, ogni contratto stipulato dalla Società con fornitori di beni o servizi deve prevedere in capo al fornitore l'impegno o, nel caso in cui il fornitore sia una persona giuridica, la garanzia che i propri amministratori e dipendenti si impegnino:

- a rispettare la normativa applicabile e a non commettere reati;
- ad attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge;
- a rispettare i principi del Codice Etico e del Modello (che saranno portati a conoscenza del fornitore stesso nelle modalità ritenute più opportune dalla Società, ad es. mediante pubblicazione sul proprio sito Internet);
- a ottemperare a eventuali richieste di informazioni da parte dell'OdV della Società stessa,

nonché la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione di detti impegni e garanzie.

Il mancato rispetto di una delle condizioni di cui ai punti precedenti deve essere debitamente motivato e comunicato per iscritto all'OdV.

3. L'Organismo di Vigilanza

3.1. Funzione

In ottemperanza al Decreto, la Società affida al proprio Organismo di Vigilanza il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti cui si applica il Modello, come individuati nel paragrafo precedente, e sull'attuazione delle prescrizioni del Modello stesso nello svolgimento delle attività della Società;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'aggiornamento del Modello.

3.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza

La giurisprudenza e le *best practice* in materia del D.Lgs. 231/2001 hanno identificato come indispensabili i seguenti requisiti dell'Organismo di Vigilanza:

- autonomia e indipendenza: i concetti di autonomia e indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei presidi di controllo applicati, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività di soggetti in posizione apicale. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per garantire maggiormente l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso risorse aziendali di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva, contestualmente alla nomina dell'OdV, una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'Organismo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es., consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ricoprire nella Società incarichi di tipo operativo;
 - essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società;
 - trovarsi in qualsiasi altra situazione di effettivo o potenziale conflitto di interessi;
- professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico- professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad esempio in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le proprie attività. La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'OdV stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Nel rispetto dei principi sopra citati e tenuto conto della struttura e dell'operatività di MM, l'Organismo di Vigilanza della Società stessa è composto in forma collegiale da tre membri non facenti parte del personale della Società.

3.3. Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere affidato a un soggetto che sia:

- indagato, imputato o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva o con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
- per uno o più illeciti tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - per un qualunque delitto non colposo;
- interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva, a una

pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese nonché a contrattare con la Pubblica Amministrazione;

- sottoposto o sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (*«Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»*);
- sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-*quater* del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

3.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, mediante avviso pubblico finalizzato a individuare i candidati idonei a ricoprire il ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza stesso, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curriculum* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ogni eventuale incarico, già ricoperto al momento della nomina e/o assunto successivamente alla nomina stessa, presso enti di natura privatistica o a partecipazione pubblica o enti da questi controllati o a questi collegati, ai fini dell'accertamento dell'eventuale intervenuta sussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico, così come previsto per i soggetti designati dal Comune di Milano quali membri di Consigli di Amministrazione o di Collegi Sindacali. Inoltre, i membri dell'OdV sono tenuti a comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali cessazioni da altri incarichi ricoperti e già indicati in sede di nomina.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti.

Dopo la scadenza del mandato, l'Organismo di Vigilanza resta comunque in carica fino alla revoca o fino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione. I membri dell'OdV possono essere rieletti alla scadenza del loro mandato.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- la presenza di una causa di ineleggibilità;

- l'attribuzione di incarico gestorio o di qualsiasi altra funzione o responsabilità all'interno della Società che sia incompatibile con i requisiti di autonomia e indipendenza;
- l'inadempimento degli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- gravi e ripetute inadempienze o negligenze nello svolgimento dell'incarico;
- l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico, nonché una sentenza di condanna, anche non definitiva, della Società ai sensi del Decreto (compresa l'applicazione della pena su richiesta delle parti, cd. patteggiamento), ove risulti agli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'organismo di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione, preso formalmente atto della circostanza, provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo, anche con segnalazione del Presidente dell'OdV.

3.5. Attività e poteri

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte l'anno e ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre, può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale relativamente al funzionamento e all'osservanza del Modello nel suo complesso e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso

preventivo – presso tutte le Strutture organizzative e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Strutture organizzative di volta in volta coinvolte per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle Procedure. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

Il *budget* annuale di spesa che la Società mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per avvalersi di competenze specifiche esterne, qualora ne emergesse la necessità è determinato dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina dei componenti dell'Organismo medesimo.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere, anche per il tramite di altri soggetti (ad es., propri consulenti), attività ispettive;
- accedere a tutta la documentazione o comunque alle informazioni riguardanti le attività della Società, che può richiedere a tutto il personale della Società stessa, nonché al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, alla Società di revisione, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e a fornitori di beni e servizi della stessa;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente di volta in volta identificato;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione fatti gravi e urgenti, nonché eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello;
- proporre al soggetto titolare del potere disciplinare l'attivazione di un procedimento che potrebbe comportare le sanzioni collegate alla violazione del Modello, di cui al paragrafo 6;
- definire tramite le Strutture organizzative competenti i programmi di formazione inerenti al D.Lgs. 231/2001 e al Modello, di cui al paragrafo 7, la cui gestione operativa e organizzazione spetta alla Funzione Compliance;
- redigere, con cadenza minima semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con il seguente contenuto minimo:
 - sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;

- eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;
 - eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
 - segnalazioni ricevute su eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni, nonché su fatti che possano integrare reati;
 - procedimenti disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate, intendendo unicamente quelle inerenti alle attività a rischio;
 - valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto;
 - eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
 - rendiconto delle spese eventualmente sostenute;
- segnalare al Collegio Sindacale, con cadenza almeno annuale, in relazione a ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo e all'efficacia e funzionamento delle Procedure, per un periodico scambio informativo tra organi di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari l'OdV ha a propria volta facoltà di richiedere attraverso le Strutture organizzative o i soggetti competenti la convocazione del Consiglio di Amministrazione per motivi urgenti. Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

3.6. Flussi informativi verso l'OdV

L'OdV deve ottenere tempestivamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle Strutture organizzative nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto commessi nell'ambito dell'attività della Società;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema organizzativo e del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluse quelle inerenti al sistema di poteri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale);

Tali informazioni devono essere fornite all'OdV a cura dei Direttori/Responsabili delle Strutture

organizzative secondo la propria area di competenza.

L'Organismo di Vigilanza può proporre al Consiglio di Amministrazione le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso. Il dettaglio di tali informazioni, con l'evidenza degli owner e delle relative tempistiche, è riportato in un apposito documento, periodicamente aggiornato dall'OdV e portato a conoscenza delle varie strutture coinvolte.

L'Organismo di Vigilanza può essere contattato a mezzo posta ordinaria, posta interna o tramite la casella di posta elettronica dedicata organismo.vigilanza@mmspa.eu.

La documentazione gestita dall'OdV è conservata dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per tutta la durata della Società. L'accesso a tale archivio è consentito, previo consenso scritto del Presidente dell'OdV, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta.

3.7. Disciplina del Whistleblowing

Il Decreto Legislativo n. 24/2023, recante *"Attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano le violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* ha modificato la disciplina della L. n. 179/2017 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* nei termini che seguono.

All'art. 2 comma 1 lett. a) è stato previsto l'ampliamento delle violazioni potenzialmente oggetto di segnalazione che ad oggi - a titolo esemplificativo - includono, oltre alle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o alle violazioni dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo aziendali, anche gli illeciti amministrativi, contabili, civili e penali che ledono gli interessi, il decoro e l'integrità dell'ente pubblico o privato, gli illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione della normativa comunitaria che disciplina specifici settori (quali appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori e tutela dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi), atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, nonché riguardanti il mercato interno.

L'art. 3 del Decreto ha inoltre ampliato le categorie dei soggetti che possono effettuare le segnalazioni includendo, oltre al personale della Società, anche tutti i soggetti in senso ampio legati all'ente, quali lavoratori autonomi, consulenti, subappaltatori e fornitori, azionisti e membri degli organi di amministrazione, direzione o vigilanza, soggetti che intrattengano rapporti o abbiano un contratto con un'agenzia interinale, nonché tirocinanti e volontari.

Inoltre il Decreto, al fine di tutelare la riservatezza del segnalante nonché del contenuto della

segnalazione e della relativa documentazione, prevede l'obbligo per le aziende di adottare idonei canali di segnalazione delle violazioni in forma scritta (anche con modalità informatiche) o in forma orale (mediate l'utilizzo di appositi sistemi IT di messaggistica vocale o servizi di segreteria telefonica), eventualmente (su richiesta del segnalante) anche tramite incontro diretto da fissare entro un termine ragionevole.

Alla luce delle sopracitate previsioni normative, MM S.p.A. ha adottato un'apposita Procedura - PG 027_GSI *"Gestione delle segnalazione di illeciti e di tutela del segnalante (Whistleblowing Policy)"* - a cui si rinvia per maggiori dettagli. Si specifica che il soggetto deputato alla ricezione delle segnalazioni è stato identificato nell'Organismo di Vigilanza della Società.

4. Sistema disciplinare

4.1. Principi generali

Il Decreto prevede che sia predisposto un *"sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"* sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità giudiziaria o amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità giudiziaria o amministrativa intenda perseguire tale illecito.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, in relazione alle violazioni previste dal Decreto, è affidata all'OdV, con il supporto tecnico del Direttore Organizzazione e Risorse Umane relativamente agli aspetti in materia giuslavoristica. L'OdV sottopone, inoltre, a un costante monitoraggio gli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché gli interventi nei confronti dei soggetti esterni. L'OdV è inoltre coinvolto dalle funzioni aziendali direttamente, qualora dalla disamina delle singole fattispecie, si dovesse evidenziare una possibile violazione del Modello.

L'OdV procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

4.2. Violazioni del Modello

Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto o che, in ogni caso, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello e, in particolare, non conformi ai presidi di controllo nella Parte Speciale e alle Procedure aziendali;
- comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV, consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;
- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa.

4.3. Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello, da parte dei dipendenti soggetti al/ai CCNL applicato/i dalla Società, costituisce illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere alla Struttura organizzativa aziendale competente l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e del comportamento tenuto prima (ad es., eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, commi 2 e 3, Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché dai CCNL applicati – sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa (per l'importo previsto ai sensi dei CCNL applicati);
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio (per il periodo previsto ai sensi dei CCNL applicati);
- licenziamento disciplinare con diritto al preavviso ai sensi dei citati CCNL e licenziamento per giusta causa senza preavviso.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate la Struttura organizzativa aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

4.4. Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

In tale caso, l'Organismo di Vigilanza deve darne tempestiva comunicazione al titolare del potere disciplinare e al Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente, mediante relazione scritta.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato (CCNL per i Dirigenti di Aziende produttrici di beni e servizi), determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e del comportamento tenuto prima (ad es., le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., la comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

4.5. Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV ne darà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta per le valutazioni di competenza. Quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti da prendere coerentemente con la gravità della violazione commessa, alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.) e darà tempestiva comunicazione della violazione alla Direzione Partecipate del Comune di Milano, in ottemperanza al proprio dovere di informazione nei confronti del Comune, in linea con la normativa in materia emessa dal Comune stesso.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei membri del Consiglio di Amministrazione, da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione stesso con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera dell'Assemblea dei Soci, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo scritto;
- revoca dalla carica.

4.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV e di soggetti terzi

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul rispetto dello stesso, compreso il non avere saputo individuare casi

di violazione del Modello stesso, il Consiglio di Amministrazione assumerà, di concerto con il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa è assicurato un termine minimo di trenta giorni dalla contestazione, ad opera del Consiglio di Amministrazione, entro il quale l'OdV o un suo componente, possa far pervenire scritti difensivi e possa essere ascoltato. In caso di presunti comportamenti illeciti da parte di membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, una volta ricevuta la segnalazione, indaga circa l'effettivo illecito occorso e quindi determina la relativa sanzione da applicare.

5. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari

Le modalità per la comunicazione verso l'esterno del Modello sono stabilite dall'Organismo di Vigilanza, che si avvale, per la gestione delle correlate attività operative, della Direzione Organizzazione e Risorse Umane e della Direzione Comunicazione per la pubblicazione, rispettivamente, sulla intranet aziendale e sul sito internet della Società.

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente alla Funzione Compliance, che a tale fine si coordina con l'Organismo di Vigilanza anche per il vaglio dei contenuti formativi da erogare.

La Società, sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dalla Funzione Compliance, formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, ai membri del Consiglio di Amministrazione, ecc.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata.

La formazione può svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (ad es., in modalità "e-learning") e può essere effettuata anche con il supporto di esperti della normativa di riferimento.

Nello specifico per le varie categorie di destinatari del Modello si prevede quanto segue.

Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello e del Codice Etico;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

MM ha previsto che ai dipendenti e ai nuovi assunti venga consegnata copia di un estratto dei principi di riferimento del Modello e copia del Codice Etico, o venga garantita la possibilità di consultarli sulla

intranet aziendale; è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello e del Codice Etico ivi descritti.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete intranet, tale documentazione è messa a loro disposizione con mezzi alternativi quali, ad es., l'affissione nelle bacheche aziendali.

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti compilano un test di apprendimento, che attesta la conoscenza dei contenuti del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza monitora il livello di recepimento del Modello attraverso periodiche specifiche verifiche.

Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è reso disponibile il Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso e del Codice Etico.

Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché circa ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Organismo di Vigilanza

Una informazione specifica in ordine a eventuali cambiamenti organizzativi e/o di *business* della Società è destinata ai membri dell'Organismo di Vigilanza e/o ai soggetti di cui esso si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni.

Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello deve essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad es. fornitori, consulenti e altri collaboratori autonomi, ecc.), con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di Attività Sensibili.

A tale fine, la Società renderà disponibile ai soggetti terzi il Modello e il Codice Etico o estratti degli stessi, secondo le forme e le modalità che si riterranno opportune in relazione al soggetto terzo e valuterà l'eventuale opportunità di organizzare sessioni formative *ad hoc*.