

 METRONOTTE VIGILANZA	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 1 di 44	PARTE GENERALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)



PARTE GENERALE

STORIA DELLE REVISIONI		
DATA	MOTIVO	FIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
20.03.2020	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	
15.03.2021	REVISIONE ANNUALE 2021/00	
03.08.2022	REVISIONE ANNUALE 2022/00	
14.07.2023	REVISIONE ANNUALE 2023/00	
29.07.2024	REVISIONE ANNUALE 2024/00	
31.07.2025	REVISIONE ANNUALE 2025/00	

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 2 di 44	PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE	2
APPENDICE	2
MODULI.....	2
1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI.....	5
3. FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01	6
4. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231	11
4.1. APPROCCIO METODOLOGICO	11
4.2. SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA	12
4.3. SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE	12
5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG 231.....	29
5.1. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231	29
5.2. DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG 231.....	32
6. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	34
6.1. FORMAZIONE E COMPOSIZIONE	34
6.2. DOVERI E POTERI DELL'ODV	36
6.3. ATTIVITA' DELL'ODV	37
6.4. DISPOSIZIONI FINALI	38
7. SISTEMA DISCIPLINARE.....	40
7.1. DISCIPLINA GENERALE	40
7.2. DIPENDENTI.....	41
7.3. DIRIGENTI.....	41
7.4. COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO	42
7.5. PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti).....	42
7.6. AMMINISTRATORI	43
7.7. DISPOSIZIONI FINALI	43

APPENDICE

1. CODICE ETICO

MODULI

- 1. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI**
- 2. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO**
- 3. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO EX D.LGS. 231/01**

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 3 di 44	PARTE GENERALE

1. PREMESSA

METRONOTTE PIACENZA S.R.L. è una società deputata alla sorveglianza e al trasporto, scorta, custodia valori in forza della licenza rilasciata ex art. 134 e ss. T.U.L.P.S..

La mission di METRONOTTE PIACENZA S.R.L. è quella di affrontare il tema sicurezza a 360 gradi, proponendosi ad aziende, enti pubblici, piccoli commercianti e privati.

METRONOTTE PIACENZA S.R.L. opera nel settore della vigilanza armata, con autorizzazione di Pubblica Sicurezza ed esperienza ultra ventennale, prestando particolare attenzione ai servizi di sorveglianza, controllo e protezione, potendo contare su strumenti ad alto contenuto tecnologico e su una conoscenza capillare dei territori in cui presta i propri servizi.

In particolare, METRONOTTE PIACENZA S.R.L. eroga i seguenti servizi:

- vigilanza fissa e ispettiva;
- piantonamento antirapina;
- collegamento allarme;
- videosorveglianza ed intervento su allarme;
- servizi di trasporto e scorta valori, incluso prelevamento e caricamento di valori da mezzi di custodia e distribuzione (limitati a veicolo leggero);
- servizi di sicurezza ausiliaria.

METRONOTTE PIACENZA S.R.L., gestisce la sicurezza dei propri clienti tramite l'erogazione dei servizi sopra elencati, ma anche attraverso un network di aziende che operano in maniera complementare e sinergica nel settore: in particolare, aziende specializzate in impiantistica professionale e sistemi di massima sicurezza, aziende che operano nel settore della sicurezza ausiliaria, reception, controllo accessi e guardiania non armata, nonché aziende di telecomunicazioni, informatica, cyber security, privacy e protezione dati.

Nell'ottica di costante miglioramento, METRONOTTE PIACENZA S.R.L. ha ottenuto nel tempo le seguenti certificazioni:

- ISO 9001, emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente;
- ISO 14001, attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale;
- UNI ISO 45001, fondamentale per un maggior controllo degli adempimenti in materia di sicurezza, al fine di garantire i lavoratori e tutti i soggetti terzi in ottica di salute e sicurezza;

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 4 di 44	PARTE GENERALE

- UNI 10891, attestante il raggiungimento ed il mantenimento dei livelli di qualità del servizio nelle diverse tipologie di vigilanza privata
- UNI/PdR 125:2022, prassi di riferimento che definisce le linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere
- ISO 37001, attestante l'implementazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- UNI 11926:2023, che definisce i requisiti essenziali delle organizzazioni imprenditoriali che erogano servizi ausiliari di sicurezza, nonché i criteri di riferimento per la loro erogazione.

Tutti i protocolli previsti dal presente MOG231 si aggiungono alle procedure già adottate dalla società, in conformità alle norme ISO 9001, ISO 14001, UNI ISO 45001, UNI 10891, Uni PdR 125:2022, ISO 37001 e UNI 11926:2023.

La Società prosegue nella redazione volontaria del Bilancio di Sostenibilità, finalizzato a dare informativa delle proprie performance in ambito ESG. Questa scelta rappresenta la concretizzazione dell'impegno della Società in ambito di sostenibilità economica, ambientale e sociale.

Infine, METRONOTTE PIACENZA S.R.L. si è dotata di un Codice Etico, il quale si pone l'obiettivo di illustrare le regole e i principi comportamentali cui la Società si ispira e pretende il rispetto e l'osservanza da parte di tutte le funzioni aziendali e di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Stessa.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 5 di 44	PARTE GENERALE

2. DESTINATARI

Sono Destinatari del presente Modello:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) le persone sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a), tra cui dipendenti e i collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- c) gli organi di controllo, per le parti di loro competenza;
- d) i consulenti esterni, per le parti di loro competenza.

Sono inoltre tenuti al rispetto del presente Modello, per le parti di competenza, fornitori, partners, stakeholders etc., i quali devono essere contrattualmente sottoposti all'obbligo di rispetto del Codice Etico e del presente Modello.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 6 di 44	PARTE GENERALE

3. FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.Lgs. dell'08 giugno 2001, n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

QUAL È IL FONDAMENTO DI TALE RESPONSABILITÀ?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

1. dalle persone che hanno la legale rappresentanza, amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
2. dagli amministratori di fatto;
3. dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "MOG231" secondo quanto prescritto dal D.Lgs. cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo MOG231 in grado di prevenire la

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 7 di 44	PARTE GENERALE

commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il prezzo o profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un MOG231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG231 e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti, OdV);
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
- le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il MOG231;
- la commissione del reato da parte delle persone di cui all'art. 5 lett. B) (soggetti sottoposti) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dall'ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Il D.Lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un MOG231, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- prevedere ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del modello di organizzazione e gestione è a questa rimesso.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 8 di 44	PARTE GENERALE

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto “decalogo 231” che contiene le ragioni in base alle quali un MOG231 viene considerato inidoneo offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un Modello può dirsi idoneo, ovverosia deve:

- individuare le attività sensibili a rischio-reato (mappatura del rischio) al fine di rappresentare la chiara ed esauriente individuazione del rischio-reato e la valutazione del suo grado di intensità;
- prevedere che l'OdV, nominato dal vertice aziendale, possieda i requisiti e le caratteristiche di autonomia, professionalità e continuità d'azione;
- prevedere che l'OdV possieda specifiche competenze in tema di controllo (da intendersi come controllo di legalità tecnico-contabile, direzionale e strategico) e che sia dotato di un proprio budget;
- prevedere un'intensa attività di informazione e formazione del personale, attuata sia attraverso una diffusione e comunicazione a tutto il personale del Modello e del Codice Etico, sia attraverso qualificate iniziative di formazione finalizzate a divulgare e implementare la comprensione dei protocolli e delle regole comportamentali adottate;
- prevedere iniziative formative che non si risolvano in attività formative impartite occasionalmente, ma che devono piuttosto ispirarsi ai criteri di continuità e di intensità;
- prevedere espressamente l'irrogazione di sanzioni, contenute all'interno del Sistema Disciplinare che deve prevedere:
 - o i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari;
 - o l'apparato sanzionatorio diversamente articolato a seconda del ruolo dei destinatari;
 - o i criteri di commisurazione della sanzione;
 - o le condotte rilevanti, distinguendo tra mere violazioni formali e violazioni che, invece, possono avere conseguenze pregiudizievoli per l'ente;
 - o il procedimento di irrogazione delle sanzioni con la specificazione del titolare dell'azione disciplinare, delle garanzie a tutela dell'accusato e della funzione competente ad applicare la sanzione stessa;
- partire dall'analisi dell'organigramma aziendale e della sua evoluzione, allo scopo di appurare se gli eventuali mutamenti organizzativi intervenuti nell'azienda si siano verificati a seguito di disfunzioni operative o di violazioni comportamentali che hanno reso un pregiudizio, anche solo potenziale, all'Ente;
- prevedere una programmazione delle attività da parte dell'Organismo di Vigilanza, consistenti nello svolgimento di controlli e ispezioni, volte ad effettuare un controllo incisivo e pervasivo sull'effettività e adeguatezza del modello di prevenzione del rischio-reato;
- prevedere flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nonché report periodici da parte di quest'ultimo sull'attività svolta e obblighi di segnalazione eventuali violazioni del Modello;

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 9 di 44	PARTE GENERALE

- prevedere, all'interno della Parte Speciale del Modello, protocolli di comportamento che assolvono al dovere dell'Ente di porre in essere misure idonee a ridurre continuamente e ragionevolmente il rischio-reato.

LE SANZIONI

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);
- sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:
 - o l'interdizione dall'esercizio dell'attività,
 - o la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - o il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - o l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - o il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

- confisca (art. 19): con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente);
- la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

- 1) risarcito integralmente il danno,
- 2) adottato ed attuato un MOG231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Dette tre condizioni debbono concorrere!



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 10 di 44	PARTE GENERALE

QUALI SONO I REATI PRESUPPOSTO?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.Lgs. cit., ad oggi, una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. “sensibili” (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono elencati nell’Appendice Normativa di Parte Speciale del presente MOG231.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 11 di 44	PARTE GENERALE

4. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231

4.1. APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigrammi, funzionigrammi, visura, deleghe, procure, etc.);
- esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione della documentazione relativa agli attuali sistemi di gestione;
- esame e studio delle attività di fatto svolte dalla Società mediante audit presso l'azienda.

Nella redazione del MOG231 di METRONOTTE PIACENZA S.R.L., si è tenuto conto di:

- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei MOG231, nell'ultima versione approvata nel mese di giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ Principi di cui alla UNI 11961 "*Linee Guida per l'integrazione del sistema di gestione per la compliance UNI ISO 37301:2021 a supporto dei Modelli Organizzativi di Gestione e Controllo degli Organismi di Vigilanza in conformità al D.Lgs. 231/2001*";
- ✓ Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

Il presente MOG231 è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

La Parte Generale è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex D.Lgs. 231/01, la struttura del MOG231, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento alla documentazione ex D.Lgs. 231/01, lo Statuto dell'OdV, il sistema disciplinare e la modulistica.

La Parte Speciale è composta da:

- *Tabella di Parte Speciale*, contenente la mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. Presupposto e l'indicazione dei protocolli di prevenzione da applicare;
- *Appendice normativa di Parte Speciale*, nella quale vengono dettagliatamente elencati tutti i reati presupposto ex D.Lgs. 231/01, con declinazione della fattispecie normativa e sua esemplificazione in condotte tipiche, al fine di agevolare la comprensione laica del precetto giuridico;
- *Protocolli di prevenzione* volti a prevenire le fattispecie di reato presupposto ex D.Lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nella realtà aziendale.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 12 di 44	PARTE GENERALE

METRONOTTE PIACENZA S.R.L. è altresì dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG231 e che viene richiamata per le parti di competenza: ci si riferisce segnatamente alle certificazioni UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 45001, UNI 10891, Uni PdR 125:2022, ISO 37001 e UNI 11926:2023.

4.2. *SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA*

La costruzione del presente MOG231 prende le mosse dall'analisi dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (sistema di *governance* societaria) della Società costituito dal sistema di deleghe interne, procedure ed istruzioni operative, nonché dei protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/amministrativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

4.3. *SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE*

La Società si è dotata di un articolato sistema di poteri, deleghe e procure.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un'organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza esterna o interna necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza esterna o interna alle persone fisiche che le hanno poste in essere.

I poteri in capo ai singoli soggetti risultano così ripartiti:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Gli amministratori sono investiti di tutti i poteri di gestione ordinaria e straordinaria della società per l'attuazione dell'oggetto sociale, salva la competenza attribuita alla decisione dei soci ai sensi di legge e dei patti sociali.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 13 di 44	PARTE GENERALE

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori delegati nei limiti delle deleghe, ovvero disgiuntamente o congiuntamente a ciascuno degli amministratori cui sia affidata appunto disgiuntamente o congiuntamente l'amministrazione è attribuita la rappresentanza generale della società, attiva e passiva, sostanziale e processuale. L'atto di nomina può prevedere limitazioni ai poteri di rappresentanza degli amministratori, da pubblicarsi contestualmente alla nomina stessa.

Sono altresì attribuite alla competenza degli amministratori: la facoltà di ridurre il capitale sociale per perdite di oltre un terzo, quando questo non si riduca al di sotto del minimo legale; la facoltà di deliberare in ordine alla fusione o alla scissione della società nei soli casi previsti dalla legge.

PRESIDENTE DEL CDA – LEGALE RAPPRESENTANTE E GESTORE AMBIENTALE

Al Presidente del CdA spettano i seguenti poteri:

1. acquistare materie prime, merci materiali di consumo, arredi, macchinari, attrezzature ed ogni altro bene mobile, ancorché registrato, occorrente al funzionamento della Società; vendere, permutare e compiere ogni altra negoziazione ed operazione, anche pignoratizia, su merci e prodotti oggetto dell'attività sociale, arredi, attrezzature ed ogni altro bene mobile ancorché registrato; concludere contratti di somministrazione e prestazione di servizi per quanto necessario all'attività aziendale; stipulare contratti di compravendita di tutti i prodotti della Società, sia in Italia che all'estero, compiendo anche tutte le formalità inerenti e conseguenti alle vendite presso pubblici e privati uffici con pieno esonero e discarico di responsabilità per i competenti conservatori e uffici; dare e ricevere commissioni;
2. rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello Stato e con qualsiasi altra pubblica amministrazione o ente e società privata; avanzare istanze e ricorsi davanti qualunque autorità amministrativa, nonché proporre reclami e compiere qualsiasi operazione presso uffici postali, telegrafici, ferroviari, doganali; compiere atti ed operazioni presso il Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Tesorerie, l'Istituto di emissione, gli enti ed uffici regionali e qualunque altro ente pubblico; espletare tutte le formalità valutarie necessarie per il commercio con l'estero ivi compresa la firma dei certificati d'origine;
3. rilasciare certificati, compresi i certificati di origine relativi alle produzioni aziendali, nonché dichiarazioni per denunce di redditi, estratti di libri paga, attestazioni riguardanti il personale di ogni grado e categoria e concernenti enti previdenziali, assicurativi, mutualistici ed altri enti pubblici o privati;



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 14 di 44	PARTE GENERALE

4. firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo agli oggetti di cui al precedente mandato; sottoscrivere fatture e documenti analoghi, lettere di accreditamento e di addebitamento;
5. ritirare merci, titoli, effetti, pacchi, plichi di qualsiasi specie, oggetti, lettere anche raccomandate ed assicurate spettanti o dovuti alla Società da privati o da pubbliche amministrazioni, comprese quelle postali e telegrafiche;
6. ritirare presso qualunque cassa pubblica e privata i valori dovuti alla Società, riscuotere mandati, assegni di qualsiasi specie, buoni del tesoro, depositi cauzionali, incassare somme ed interessi pagati da terzi, per tutto ciò rilasciando quietanze liberatorie e scarichi, anche nei confronti delle amministrazioni dello Stato, della Cassa Depositi e Prestiti, della Direzione Generale del Tesoro, delle Intendenze di Finanza, delle tesorerie provinciali dello Stato, di Comuni, Province ed ogni altro ente pubblico;
7. esigere e cedere qualsiasi titolo e credito comunque sorto in favore della Società; rilasciare le relative quietanze;
8. emettere, accettare, incassare e quietanzare vaglia e mandati postali e telegrafici, nonché i mandati sulle Tesorerie dello Stato, le Province, i Comuni e qualsiasi altra persona giuridica pubblica o privata, rilasciando quietanze, scarichi e liberazioni; aprire e chiudere conti correnti postali; intervenire in ogni operazione con la Cassa Depositi e Prestiti e con qualunque altra Cassa Pubblica o privata per depositare somme, interessi, valori e compiere ogni altra operazione di deposito;
9. aprire e chiudere conti correnti presso banche ed istituti di credito in Italia ed all'estero, richiedere fidi, finanziamenti e scoperture di conto corrente, emettere accettare, girare, incassare e quietanzare effetti cambiari e fedi di deposito, girare assegni bancari e circolari, emettere mandati ed assegni a valere sia su effettive disponibilità, sia su aperture di credito bancario e su conti correnti anche passivi della società presso qualunque istituto di credito, ente pubblico, persona giuridica, ente collettivo, consentire vincoli e svincoli, emettere tratte sui debitori, eseguire depositi di titoli e valori presso qualunque banca ed effettuare i ritiri, dare disposizioni per l'esecuzione dei pagamenti;
10. dare incarichi di consulenza;
11. stipulare contratti di locazione, purché intranovennali; stipulare contratti di assicurazione di qualunque genere e natura, purché inerenti all'attività aziendale;
12. promuovere e sostenere azioni giudiziarie per qualunque oggetto ed in qualunque grado di giurisdizione, compresi i giudizi di revocazione e cassazione; rappresentare attivamente e passivamente la Società avanti le competenti giurisdizioni ed autorità, promuovere e



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 15 di 44	PARTE GENERALE

sostenere istanze , ricorsi e reclami avanti le stesse per qualunque oggetto, anche in via di preventiva cautela o di esecuzione, con facoltà di promuovere procedure espropriative fino al loro totale compimento e con autorizzazione espressa a sottoscrivere gli atti di precetto e di pagamento; nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, nonché consulenti tecnici di parte, conferendo loro i necessari poteri;

13. rappresentare la Società in qualsiasi procedura concorsuale ed avanzare istanze, ove occorra, per la dichiarazione di fallimento, fare insinuazioni di crediti, assistere alle adunanze dei creditori, accettare o respingere proposte di concordato, sottoscrivere atti costitutivi di associazioni o raggruppamenti temporanei d'impresa, gestire risorse umane, curare assunzioni, dimissioni e congedi, concertazioni relative a stipendi, compensi e retribuzioni;

14. rappresentare la Società con la qualifica di “legale rappresentante e gestore ambientale” e, come tale, assume in esclusiva tutti gli obblighi che la legge gli pone, attribuendogli i relativi poteri ed un conseguente potere di spesa annuo limitato pari ad euro 100.000,00 integrabile su richiesta del medesimo affinché lo stesso provveda ad adempiere a tutti gli obblighi e dettami normativi in materia ambientale, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- organizzare, dirigere, disporre e controllare, anche coordinando e facendosi supportare dalle preposte funzioni aziendale, l'esecuzione delle disposizioni normative e regolamentari relative alla prevenzione dell'inquinamento e alla tutela ambientale, da attuarsi nell'esercizio delle attività svolte dalla società;
- curare che lo smaltimento e l'eventuale recupero dei rifiuti avvengano nel rispetto delle norme indicate dal D.lgs. 152/06 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalle ulteriori normative vigenti in materia, ossia nel pieno rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste e/o da richiedere e comunque attraverso l'impiego di imprese o enti che abbiano richiesto ed ottenuto regolare autorizzazione dagli enti competenti. Verificare inoltre la regolarità delle autorizzazioni e la loro titolarità in capo a dette imprese;
- verificare, in caso di trasporto di rifiuti all'estero, l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. 152/06 e dai Regolamenti comunitari in materia di spedizioni transfrontaliere di rifiuti;
- effettuare le dovute comunicazioni alle Autorità competenti nonché tenere regolarmente i previsti registri di carico e scarico dei rifiuti prodotti o trattati;
- provvedere alla costante osservanza delle norme previste dal testo unico delle leggi sanitarie e delle norme ad esso collegate;



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 16 di 44	PARTE GENERALE

- verificare se gli stabilimenti o l'azienda siano sottoposti alla disciplina di cui al D.lgs. 105/2015 (in materia di controlli dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose) e adoperarsi al fine di adempiere agli obblighi derivanti da tale normativa;
- provvedere alla puntuale applicazione della normativa disciplinante la qualità dell'aria, con particolare riferimento alle norme contenute nel D.lgs. 152/06 e ad ogni altra disposizione applicabile in materia;
- verificare costantemente il valore delle emissioni in atmosfera così come previsto dalla normativa in materia e garantire che l'emissione di fumi sia sempre contenuta nei limiti di legge, anche attraverso una adeguata attività di monitoraggio e manutenzione degli impianti da parte di soggetti qualificati;
- assicurare che gli impianti esistenti o da costruire possiedano tutti i requisiti necessari per il rispetto dalla legge ed abbiano ottenuto tutte le autorizzazioni necessarie;
- verificare che gli stabilimenti e le strutture non violino i parametri di legge in materia di inquinamento elettromagnetico;
- verificare il rispetto dei limiti tabellari così come indicati negli allegati al D.lgs. 152/06 e successive integrazioni e modifiche e di ogni altra prescrizione tecnica normativa e/o prevista dall'atto di autorizzazione, dei reflui dell'impianto, o strutture, o cantiere;
- controllare la sussistenza di tutti i provvedimenti autorizzativi richiesti dall'attuale normativa per gli scarichi esistenti ed attivarsi preventivamente qualora venissero predisposti nuovi scarichi al fine di ottenere la necessaria autorizzazione;
- provvedere all'adeguamento e controllo di tutti gli impianti di depurazione e scarico anche attraverso l'organizzazione di un adeguato servizio di manutenzione;
- curare l'osservanza della normativa in materia di emissioni sonore nell'ambiente esterno in ottemperanza alla normativa vigente, monitorando, attraverso gli opportuni accorgimenti tecnici, gli impianti delle strutture al fine di evitare ogni forma di inquinamento acustico legata al superamento dei livelli di accettabilità imposti dalla legge;
- curare infine ogni adempimento di carattere formale ed amministrativo, comunque connesso alle materie oggetto della presente delega.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 17 di 44	PARTE GENERALE

CONSIGLIERE DELEGATO – DATORE DI LAVORO E TITOLARE DI LICENZA DI PUBBLICA SICUREZZA – SECURITY MANAGER

Con apposito verbale, il CdA ha attribuito al Consigliere – Titolare di licenza di pubblica sicurezza i seguenti poteri:

1. acquistare materie prime, merci, materiali di consumo, arredi, macchinari, attrezzature ed ogni altro bene mobile, ancorché registrato, occorrente al funzionamento della Società; vendere, permutare e compiere ogni altra negoziazione ed operazione, anche pignorizia, su merci e prodotti oggetto dell'attività sociale, arredi, attrezzature ed ogni altro bene mobile ancorché registrato; concludere contratti di somministrazione e prestazione di servizi per quanto necessario all'attività aziendale; stipulare contratti di compravendita di tutti i prodotti della Società, sia in Italia che all'estero, compiendo anche tutte le formalità inerenti e conseguenti alle vendite presso pubblici e privati uffici con pieno esonero e discarico di responsabilità per i competenti conservatori e uffici; dare e ricevere commissioni;
2. rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello Stato e con qualsiasi altra pubblica amministrazione o ente e società privata; avanzare istanze e ricorsi davanti qualunque autorità amministrativa, nonché proporre reclami e compiere qualsiasi operazione presso uffici postali, telegrafici, ferroviari, doganali; compiere atti ed operazioni presso il Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Tesorerie, l'Istituto di emissione, gli enti ed uffici regionali e qualunque altro ente pubblico; espletare tutte le formalità valutarie necessarie per il commercio con l'estero ivi compresa la firma dei certificati d'origine;
3. rilasciare certificati, compresi i certificati di origine relativi alle produzioni aziendali, nonché dichiarazioni per denunce di redditi, estratti di libri paga, attestazioni riguardanti il personale di ogni grado e categoria e concernenti enti previdenziali, assicurativi, mutualistici ed altri enti pubblici o privati;
4. firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo agli oggetti di cui al precedente mandato; sottoscrivere fatture e documenti analoghi, lettere di accreditamento e di addebitamento;
5. ritirare merci, titoli, effetti, pacchi, plichi di qualsiasi specie, oggetti, lettere anche raccomandate ed assicurate spettanti o dovuti alla Società da privati o da pubbliche amministrazioni, comprese quelle postali e telegrafiche;
6. ritirare presso qualunque cassa pubblica e privata i valori dovuti alla Società, riscuotere mandati, assegni di qualsiasi specie, buoni del tesoro, depositi cauzionali, incassare somme ed interessi pagati da terzi, per tutto ciò rilasciando quietanze liberatorie e

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 18 di 44	PARTE GENERALE

disincarichi, anche nei confronti delle amministrazioni dello Stato, della Cassa Depositi e Prestiti, della Direzione Generale del Tesoro, delle Intendenze di Finanza, delle tesorerie provinciali dello Stato, di Comuni, Province ed ogni altro ente pubblico;

7. esigere e cedere qualsiasi titolo e credito comunque sorto in favore della Società; rilasciare le relative quietanze;
8. emettere, accettare, incassare e quietanzare vaglia e mandati postali e telegrafici, nonché i mandati sulle Tesorerie dello Stato, le Province, i Comuni e qualsiasi altra persona giuridica pubblica o privata, rilasciando quietanze, scarichi e liberazioni; aprire e chiudere conti correnti postali; intervenire in ogni operazione con la Cassa Depositi e Prestiti e con qualunque altra Cassa Pubblica o privata per depositare somme, interessi, valori e compiere ogni altra operazione di deposito;
9. aprire e chiudere conti correnti presso banche ed istituti di credito in Italia ed all'estero, richiedere fidi, finanziamenti e scoperture di conto corrente; emettere, accettare, girare, incassare e quietanzare effetti cambiari e fedi di deposito, girare assegni bancari e circolari, emettere mandati ed assegni a valere sia su effettive disponibilità, sia su aperture di credito bancario e su conti correnti anche passivi della Società presso qualunque istituto di credito, ente pubblico, persona giuridica, ente collettivo, consentire vincoli e svincoli; emettere tratte sui debitori; eseguire depositi di titoli e valori presso qualunque banca, ed effettuare i ritiri; dare disposizioni per l'esecuzione dei pagamenti;
10. dare incarichi di consulenza;
11. stipulare contratti di locazione, purché intranovennali; stipulare contratti di assicurazione di qualunque genere e natura, purché inerenti all'attività aziendale;
12. promuovere e sostenere azioni giudiziarie per qualunque oggetto ed in qualunque grado di giurisdizione, compresi i giudizi di revocazione e cassazione; rappresentare attivamente e passivamente la Società avanti le competenti giurisdizioni ed autorità, promuovere e sostenere istanze, ricorsi e reclami avanti le stesse per qualunque oggetto, anche in via di preventiva cautela o di esecuzione, con facoltà di promuovere procedure espropriative fino al loro totale compimento e con autorizzazione espressa a sottoscrivere gli atti di precetto e di pagamento; nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, nonché consulenti tecnici di parte, conferendo loro i necessari poteri;
13. rappresentare la Società in qualsiasi procedura concorsuale ed avanzare istanze, ove occorra, per la dichiarazione di fallimento, fare insinuazioni di crediti, assistere alle adunanze dei creditori, accettare o respingere proposte di concordato, sottoscrivere atti



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 19 di 44	PARTE GENERALE

costitutivi di associazioni o raggruppamenti temporanei d'impresa, gestire risorse umane, curare assunzioni, dimissioni e congedi, concertazioni relative a stipendi, compensi e retribuzioni;

14. rappresentare la Società con la qualifica di “datore di lavoro” ai sensi del D.lgs. 81/08 e, come tale, assume in esclusiva tutti gli obblighi che la legge gli pone. In materia di sicurezza ed igiene del lavoro, gli adempimenti richiesti dalla legge hanno un contenuto ampio e pregnante da cui discende la necessità di identificare un soggetto preciso di riferimento in grado di assumersi i relativi poteri e doveri al fine di procedere ad un adempimento puntuale degli stessi, anche da un punto di vista strettamente formale; in tale veste, il CdA gli ha attribuito in via esclusiva:

- l'illimitato potere di spesa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- il potere di assumere e licenziare il personale;
- la rappresentanza legale avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene sul lavoro ed alla prevenzione degli incendi, compreso l'istituto nazionale di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (I.N.A.I.L.), anche ai fini e per gli effetti di cui al D.P.R. 1124/65 (e successive modifiche e integrazioni), nonché i più ampi poteri decisionali e di firma in merito. Gli vengono di conseguenza attribuiti tutti i più ampi poteri decisionali e di firma oltre alla più ampia autonomia finanziaria, affinché lo stesso, in qualità di “datore di lavoro”, voglia adempiere a tutti gli obblighi e dettami normativi previsti dalla normativa tutta afferente la materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, e voglia pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- provvedere alla valutazione dei rischi ed alla individuazione ed applicazione delle misure di prevenzione adeguate, secondo quanto previsto normativamente, con particolare riferimento ai rischi specifici, all'uso di sostanze comunque pericolose, alle condizioni particolari di lavoro anche determinate dal lavoro notturno, dalla presenza di lavoratori minori o disabili e di lavoratrici gestanti o in periodo di allattamento;
- curare la redazione, anche affidando, ove ritenuto opportuno, incarichi a consulenti esterni, del documento di valutazione del rischio (DVR) nelle forme previste dalla legge e curarne il costante aggiornamento;



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 20 di 44	PARTE GENERALE

- provvedere a nominare i componenti del Servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile, verificando il possesso dei requisiti di legge; organizzare il Servizio di prevenzione e protezione fornendo loro ed al medico competente i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento dei relativi compiti;
- predisporre un'adeguata organizzazione interna di protezione, sicurezza ed igiene in conformità alle vigenti disposizioni legislative;
- attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa vigente, aggiornandole in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della sicurezza e salute del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti operativi ed organizzativi richiesti dal D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ove ne ricorrano i presupposti di legge, nonché di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori;
- nominare il medico competente, verificandone il possesso dei requisiti di legge nonché richiedere allo stesso l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla normativa vigente;
- curare che i lavoratori siano sottoposti alle visite mediche relative alla sorveglianza sanitaria e nei casi di legge a quelle finalizzate alla verifica di assenza di alcol dipendenza o tossicodipendenza;
- affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, ed in conformità alle indicazioni del medico competente;
- provvedere all'informazione dei lavoratori sui rischi generici e specifici cui possono essere esposti, anche in relazione all'uso di sostanze o preparati pericolosi ed alle particolari attività svolte, sulle misure adottate, sul responsabile del servizio di prevenzione e protezione e sul medico competente, con particolare riferimento alle procedure di primo soccorso, evacuazione e antincendio;
- provvedere ad una formazione specifica ed adeguata dei lavoratori, degli addetti alla prevenzione incendi, alle emergenze, al salvataggio ed al primo soccorso, dei preposti e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, tale da essere correttamente compresa, accertandosi che essa venga



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 21 di 44	PARTE GENERALE

periodicamente ripetuta nei termini di legge, anche in relazione all'evoluzione dei rischi, all'insorgenza di nuovi o al cambiamento di mansione ed all'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie sostanze e preparati;

- provvedere all'addestramento dei lavoratori a cura di persona esperta;
- adottare le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- disporre, controllare ed esigere, avvalendosi per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di tale compito, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne aziendali in materia di sicurezza e igiene, utilizzando quanto messo a disposizione, e applicando eventualmente i necessari provvedimenti disciplinari;
- curare affinché i luoghi di lavoro, le vie di comunicazione e fuga, i locali di servizio ed accessori siano costantemente puliti ed in buono stato, adeguatamente mantenuti e siano conformi per dimensioni e caratteristiche alla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- verificare costantemente la rispondenza alle normative applicabili di tutte le macchine, strumenti, utensili e ogni altra attrezzatura di lavoro, adeguandoli alle nuove tecnologie in materia di sicurezza, igiene ed a quanto richiesto dalla normativa di prevenzione incendi e curando in particolare la manutenzione e revisione periodica secondo il dettato della normativa vigente e delle regole di buona tecnica;
- curare che le attrezzature mobili, semoventi e non semoventi, vengano utilizzate nei limiti e secondo le modalità prescritte dalla legge e dalla normativa aziendale;
- curare affinché i dispositivi di protezione collettivi siano adeguati alla riduzione del rischio alla fonte e siano sempre tenuti in perfetta efficienza ed aggiornati in relazione al progresso tecnico;
- accertarsi che i dispositivi di protezione individuali forniti siano adeguati ai rischi da prevenire, alle condizioni ambientali e personali nelle quali dovranno essere utilizzati e che non comportino rischi ulteriori anche sentiti il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 22 di 44	PARTE GENERALE

- curare che tali dispositivi siano sempre presenti, utilizzati, in perfetto stato di efficienza ed aggiornati in relazione al progresso tecnico e verificare che gli stessi rispondano ai requisiti essenziali di sicurezza previsti dalla legge;
- provvedere affinché venga predisposta un'adeguata segnaletica di sicurezza laddove risultino rischi che non possono essere evitati o sufficientemente limitati con altre misure di sicurezza, strutturali o organizzative;
- curare che i presidi sanitari di pronto soccorso e i servizi igienico assistenziali siano conformi alle prescrizioni di legge; - disporre ed attuare tutte le misure necessarie per il rispetto della normativa di evacuazione, prevenzione incendi, salvataggio e primo soccorso, nonché in caso di pericolo grave ed immediato attraverso la designazione preventiva ed adeguata formazione dei lavoratori addetti e la predisposizione ed attuazione delle necessarie procedure;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute, dando attuazione a tutti gli obblighi di legge circa i diritti e le prerogative dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- provvedere alla redazione del DUVRI e ad ogni altro adempimento in caso di affidamento di lavori attraverso contratti di appalto o di opera o di somministrazione, in particolare, verificando l'idoneità tecnico professionale delle aziende e dei lavoratori autonomi a cui vengano affidati tali lavori e fornendo loro tutte le informazioni circa i rischi esistenti nell'ambiente cui sono destinati ad operare; provvedere alla cooperazione ed al coordinamento con i datori di lavoro esterni in materia di attuazione delle misure e degli interventi necessari;
- acquisire dai datori di lavoro cui vengono affidati lavori con contratti di appalto o di somministrazione il certificato di regolarità contributiva ed ogni altra documentazione necessaria ed opportuna;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- tenere i rapporti con gli Enti Pubblici competenti, provvedendo alle necessarie comunicazioni e notifiche;
- provvedere alla tenuta della prescritta documentazione nelle forme di legge;



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 23 di 44	PARTE GENERALE

- provvedere all'osservanza delle norme previste dal testo unico delle leggi sanitarie e di quelle ad esso ricollegabili;
- indire e curare la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008. Inoltre, nell'esercizio dei poteri ricevuti ed in qualità di "committente" ai sensi del D.lgs. 81/08, anche eventualmente nominando un responsabile dei lavori, per singoli cantieri e nei limiti della specifica indicazione dei compiti affidati ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 81/08, il datore di lavoro dovrà adempiere a tutti gli obblighi e dettami normativi previsti, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- provvedere alla sottoscrizione dei contratti di appalto e di prestazione d'opera;
- attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa in materia e di ogni norma riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori a carico del committente o del responsabile dei lavori, attenendosi alle misure generali di tutela di cui al D.lgs. 81/08;
- verificare, anche in caso di unica impresa esecutrice o affidataria ed ove prescritto dalla legge, le capacità tecnico-professionali delle imprese esecutrici, delle imprese affidatarie e dei lavoratori autonomi ed esigere dalle prime le prescritte dichiarazioni e certificazioni di regolarità contributiva, provvedendo a trasmetterle all'Amministrazione competente, unitamente al nominativo delle imprese esecutrici, nei termini di legge;
- prevedere nel progetto la durata dei lavori o delle fasi di lavoro e, ove richiesto, nominare i coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione anche nel caso in cui le condizioni per la sussistenza di tale obbligo si verifichino successivamente all'inizio dei lavori;
- verificare il possesso da parte dei coordinatori dei requisiti previsti dalla legge;
- provvedere alla comunicazione alle imprese esecutrici, alle imprese affidatarie ed ai lavoratori autonomi del nominativo del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione ed accertare che tali nominativi compaiano nel cartello di cantiere;
- redigere ed inviare, nei casi previsti dalla legge, la notifica preliminare, anche nel caso in cui le condizioni per la sussistenza di tale obbligo si verifichino



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 24 di 44	PARTE GENERALE

dopo l'inizio dei lavori, curando altresì che copia di tale notifica sia affissa presso il cantiere e custodita a disposizione dell'Organo di vigilanza;

- prendere in considerazione la correttezza del piano di sicurezza e coordinamento e del fascicolo redatti dal coordinatore per la progettazione o di quello eventualmente redatto dal coordinatore per l'esecuzione;
- curare la trasmissione dei suddetti documenti a tutte le imprese invitate a presentare offerte per l'esecuzione dei lavori;
- verificare il corretto adempimento da parte del coordinatore per la progettazione degli obblighi di redazione del piano di sicurezza e coordinamento e del fascicolo ex art. 91, comma 1, del D.Lgs. 81/08 e da parte del coordinatore per l'esecuzione dell'obbligo di verifica dell'applicazione ad opera delle imprese esecutrici delle disposizioni e delle procedure di cui al piano di sicurezza e coordinamento e degli obblighi di verifica, organizzazione e segnalazione gravanti sul coordinatore per l'esecuzione;
- ricevere le segnalazioni e comunicazioni da parte del coordinatore per l'esecuzione;
- provvedere a dar seguito alle segnalazioni del coordinatore per l'esecuzione, disponendo, previa accurata verifica delle inosservanze contestate, la sospensione lavori, l'allontanamento dell'impresa o del lavoratore autonomo dal cantiere o la risoluzione del contratto, oppure indicando al più presto per iscritto le ragioni per le quali non ha ritenuto di disporre tali provvedimenti;
- assicurare l'attuazione degli obblighi a carico del datore di lavoro dell'impresa affidataria;
- ricevere ogni atto relativo alla gestione del cantiere da parte dell'Organo di vigilanza e di qualunque altro soggetto pubblico o privato e provvedere ad ogni altro incombente di natura formale o sostanziale previsto dalla legge in capo al committente;
- controllare la corrispondenza delle opere eseguite o eseguite rispetto al capitolato d'appalto;
- adempiere ad ogni altro incombente di natura sostanziale o formale previsto dal D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Attesa la complessità dell'organizzazione aziendale, il datore di lavoro potrà in via



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 25 di 44	PARTE GENERALE

autonoma conferire a soggetti idonei e qualificati ampie deleghe nelle materie sopra indicate, fatto salvo per quanto concerne gli obblighi non delegabili di cui all'art. 17 D.lgs. 81/08 (e succ. mod.) nell'ipotesi in cui lo dovesse ritenere necessario o opportuno al fine del miglior adempimento dei doveri di legge.

Al Consigliere Delegato - Datore di lavoro e Titolare di licenza di pubblica sicurezza è altresì attribuita la qualifica di Security Manager.

CONSIGLIERE DELEGATO – FINANZA E CONTROLLO

Con apposito verbale, il CdA ha attribuito al Consigliere delegato – Finanza e Controllo i seguenti poteri:

1. aprire e chiudere conti correnti presso banche ed istituti di credito in Italia ed all'estero, richiedere fidi, finanziamenti e scoperture di conto corrente; emettere, accettare, girare, incassare e quietanzare effetti cambiari e fedi di deposito, girare assegni bancari e circolari, emettere mandati ed assegni a valere sia su effettive disponibilità, sia su aperture di credito bancario e su conti correnti anche passivi della Società presso qualunque istituto di credito, ente pubblico, persona giuridica, ente collettivo, consentire vincoli e svincoli; emettere tratte sui debitori; eseguire depositi di titoli e valori presso qualunque banca, ed effettuare i ritiri; dare disposizioni per l'esecuzione dei pagamenti;
2. acquistare materie prime, merci materiali di consumo, arredi, macchinari, attrezzature ed ogni altro bene mobile, ancorché registrato, occorrente al funzionamento della Società; vendere, permutare e compiere ogni altra negoziazione ed operazione occorrente al funzionamento della Società; concludere contratti di ogni tipo e natura; sottoscrivere contratti per prestazione di servizi per quanto necessario all'attività aziendale; stipulare contratti anche d'appalto, convenzioni, impegni commerciali e di compravendita di tutti i prodotti e servizi della Società, sia in Italia che all'estero, compiendo anche tutte le formalità inerenti e conseguenti alle vendite presso pubblici e privati uffici con pieno onere e scarico di responsabilità per i competenti conservatori e uffici; dare e ricevere commissioni;
3. rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello Stato e con qualsiasi altra pubblica amministrazione o ente e società privata, gestire risorse umane, curare assunzioni, dimissioni e congedi, concertazioni relative a stipendi, compensi e retribuzioni, costituire associazioni o raggruppamenti temporanei di impresa;
4. rappresentare la Società, con delega in via esclusiva, a curare il rispetto e attuare gli adempimenti previsti dalla normativa urbanistica e vincolistica, (quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quella relativa al DPR 380/01 e successive modifiche e

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 26 di 44	PARTE GENERALE

integrazioni), conferendogli a questo fine un potere di spesa annuo limitato pari ad euro 100.000,00 integrabile su richiesta del medesimo. Attesa la complessità dell'organizzazione aziendale, il delegato potrà in via autonoma conferire a soggetti idonei e qualificati ampie deleghe nella materia sopra indicata, nell'ipotesi in cui lo dovesse ritenere necessario o opportuno al fine del miglior adempimento dei doveri di legge;

5. rappresentare legalmente la Società in tutte le pratiche amministrative e non amministrative, con delega in via esclusiva a rappresentare legalmente la Società in tutte le pratiche relative a qualsiasi genere e tipo di imposte, dirette e indirette, tasse, contributi, effettuando le relative dichiarazioni e pagamenti, accettando, richiedendo, riscuotendo rimborsi, fornendo valida e finale quietanza liberatoria, accettando o respingendo accertamenti; addivenendo a concordati e definizioni; presentando ricorsi, reclami, memorie, documenti, istanze innanzi a qualsiasi autorità e commissione tributaria competente, di ogni sede e grado, con facoltà, per l'attuazione di quanto precede, di nominare e revocare procuratori speciali e conferire deleghe a professionisti abilitati.

CONSIGLIERE DELEGATO - HUMAN RESOURCE

Con apposito verbale, il CdA ha attribuito al Consigliere delegato - HR i seguenti poteri:

1. acquistare materie prime, merci materiali di consumo, arredi, macchinari, attrezzature ed ogni altro bene mobile, ancorché' registrato, occorrente al funzionamento della società; vendere, permutare e compiere ogni altra negoziazione ed operazione occorrente al funzionamento della società; concludere contratti di ogni tipo e natura; sottoscrivere contratti per prestazione di servizi per quanto necessario all'attività aziendale; stipulare contratti anche d'appalto, convenzioni, impegni commerciali e di compravendita di tutti i prodotti e servizi della società, sia in Italia che all'estero, compiendo anche tutte le formalità inerenti e conseguenti alle vendite presso pubblici e privati uffici con pieno onere e discarico di responsabilità per i competenti conservatori e uffici; dare e ricevere commissioni;
2. rappresentare la società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello stato e con qualsiasi altra pubblica amministrazione o ente e società privata, gestire risorse umane, curare assunzioni, dimissioni e congedi, concertazioni relative a stipendi, compensi e retribuzioni, costituire associazioni o raggruppamenti temporanei di impresa.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 27 di 44	PARTE GENERALE

CONSIGLIERE DELEGATO – TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con apposito verbale, il CdA ha attribuito al Consigliere delegato – con delega in materia di trattamento dei dati personali i seguenti poteri:

1. aprire e chiudere conti correnti presso banche ed istituti di credito in Italia ed all'estero, richiedere fidi, finanziamenti e scoperture di conto corrente; emettere, accettare, girare, incassare e quietanzare effetti cambiari e fedi di deposito, girare assegni bancari e circolari, emettere mandati ed assegni a valere sia su effettive disponibilità, sia su aperture di credito bancario e su conti correnti anche passivi della Società presso qualunque istituto di credito, ente pubblico, persona giuridica, ente collettivo, consentire vincoli e svincoli; emettere tratte sui debitori; eseguire depositi di titoli e valori presso qualunque banca, ed effettuare i ritiri; dare disposizioni per l'esecuzione dei pagamenti;
2. acquistare materie prime, merci materiali di consumo, arredi, macchinari, attrezzature ed ogni altro bene mobile, ancorché registrato, occorrente al funzionamento della Società; vendere, permutare e compiere ogni altra negoziazione ed operazione occorrente al funzionamento della Società; concludere contratti di ogni tipo e natura; sottoscrivere contratti per prestazione di servizi per quanto necessario all'attività aziendale; stipulare contratti anche d'appalto, convenzioni, impegni commerciali e di compravendita di tutti i prodotti e servizi della Società, sia in Italia che all'estero, compiendo anche tutte le formalità inerenti e conseguenti alle vendite presso pubblici e privati uffici con pieno onere e discarico di responsabilità per i competenti conservatori e uffici; dare e ricevere commissioni;
3. rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello Stato e con qualsiasi altra pubblica amministrazione o ente e società privata, gestire risorse umane, curare assunzioni, dimissioni e congedi, concertazioni relative a stipendi, compensi e retribuzioni, costituire associazioni o raggruppamenti temporanei di impresa;
4. rappresentare la Società, in via esclusiva, con la funzione di “titolare” del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/03, con i conseguenti obblighi tutti previsti dalla normativa in materia ivi compreso quanto previsto nel Regolamento UE 679/2016, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - curare che la raccolta, conservazione e trattamento dei dati avvengano nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare del Codice di cui al D.lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE 679/2016, dei codici di deontologia e buona condotta promossi dal Garante, delle Autorizzazioni al trattamento dei dati sensibili e di ogni altra indicazione normativa in materia;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 28 di 44	PARTE GENERALE

- provvedere a che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, in modo lecito e corretto e nei limiti degli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;
- predisporre tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire la tutela dei diritti degli interessati;
- provvedere a che siano rispettate ed incrementate le misure minime di sicurezza, secondo le modalità tecniche indicate dal Codice e dal Regolamento UE 679/2016, al fine di eliminare o ridurre al minimo qualunque dispersione, sottrazione, perdita o soppressione di dati o di banche dati;
- provvedere a che gli interessati possano esercitare adeguatamente i diritti loro riconosciuti dal Codice e dal Regolamento UE 679/2016, istituendo una apposita organizzazione;
- provvedere alla nomina, autorizzazione ed istruzione degli incaricati ed eventualmente dei responsabili, secondo le modalità determinate dal Codice e dal Regolamento UE 679/2016;
- verificare periodicamente il rispetto delle istruzioni e delle disposizioni normative da parte degli incaricati e degli eventuali responsabili;
- dare corso alle eventuali indicazioni e prescrizioni del Garante;
- curare infine ogni adempimento di carattere formale o sostanziale comunque connesso al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

conferendogli a questo fine un potere di spesa pari ad euro 30.000,00 annui integrabile su richiesta del medesimo.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 29 di 44	PARTE GENERALE

5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG 231

5.1. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231

Tutti i Destinatari del MOG231 devono essere formati ed informati in merito al D.Lgs. 231/01 ed in merito al MOG231 adottato.

Quanto ai consulenti esterni, la formazione e l'informazione sono assoltte mediante la trasmissione del Codice Etico e delle parti del MOG di loro competenza, con espressa loro dichiarazione di ricezione e accettazione di quanto trasmessogli.

Quanto agli altri Destinatari, la Società:

- provvede a consegnare loro il Codice Etico e tutta la documentazione del MOG231 di loro competenza;
- cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale esterno qualificato; la formazione deve avvenire al momento della loro assunzione (o dell'inizio dell'attività) e comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni rilevante ai fini del MOG231, occorre sottoporre tali Destinatari ai corsi di aggiornamento.

Si individuano, quindi, distinte modalità di tenuta dei corsi di formazione, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari appresso indicati.

Corso di formazione ai soggetti apicali.

Destinatari del corso: i componenti del Consiglio di Amministrazione (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D. Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D. Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico);
- descrizione dei rapporti tra soggetti apicali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai soggetti apicali in caso di

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 30 di 44	PARTE GENERALE

violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi e commerciali.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico);
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi/commerciali e l'OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi/commerciali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative svolgendo i servizi presso i clienti/committenti (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico);
- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 31 di 44	PARTE GENERALE

Corso di formazione alle Guardie Particolari Giurate (GPG) e Servizi Ausiliari alla Sicurezza.
Destinatari del corso: i dipendenti che svolgono la funzione di Guardia Particolare Giurata e Servizi Ausiliari alla Sicurezza (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio – inerenti le mansioni delle Guardie Particolari Giurate e dei Servizi Ausiliari alla Sicurezza – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni delle Guardie Particolari Giurate e dei Servizi Ausiliari alla Sicurezza – previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico);
- descrizione dei rapporti tra Guardie Particolari Giurate, Servizi Ausiliari alla Sicurezza e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo alle Guardie Particolari Giurate e ai Servizi Ausiliari alla Sicurezza in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione dei soggetti apicali e degli Organi di controllo, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2¹**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3²**).

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione, comporta violazione del presente MOG231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

¹ Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

² Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 32 di 44	PARTE GENERALE

5.2. *DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG 231*

La Società provvede a che tutti i Destinatari all'atto dell'assunzione/incarico ovvero in occasione della revisione del MOG 231 ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. 231/2001 di rispettiva competenza e rilevanza.

A tal fine, si individuano distinte modalità di diffusione della documentazione di cui al MOG 231, differenziate sulla base delle mansioni/funzioni dei diversi Destinatari.

Diffusione a favore delle funzioni aziendali (soggetti apicali, dipendenti amministrativi e commerciali, dipendenti operativi, Guardie Particolari Giurate e Servizi Ausiliari alla Sicurezza)

A ciascuna funzione aziendale vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Segnalazioni Whistleblowing*;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (prot. 8);
- il Protocollo di Gestione delle Attività Informatiche (prot. 9)³;

nonché gli specifici protocolli del MOG231 relativi alla mansione ricoperta.

Diffusione a favore del Revisore Unico

Al Revisore Unico vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Segnalazioni Whistleblowing*,
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione contabile, societaria e fiscale (prot. 4);

Diffusione a favore dei consulenti esterni

A ciascun consulente esterno vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Segnalazioni Whistleblowing*;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di gestione dei rapporti consulenziali (prot. 10).

³ Il Protocollo di gestione delle attività informatiche (prot. 9) viene consegnato a tutti coloro che (a) hanno a disposizione o che possono avere a disposizione uno strumento informatico (personal computer, notebook, tablet, smartphone, etc.), (b) hanno accesso o possono avere accesso alla posta elettronica riservata, (c) utilizzano o possono utilizzare programmi informatici aziendali e (d) hanno o possono avere accesso alla rete internet dell'Ente.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	31.07.2025		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
	REV. 2025/00	Pag. 33 di 44	PARTE GENERALE

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1⁴**).

⁴ Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 34 di 44	PARTE GENERALE

6. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6 lett. B) D.l.gs. 231/01 è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 - Composizione

In considerazione della struttura essenziale della Società e delle aree di rischio così come mappate, si ritiene che l'OdV possa essere composto da un unico membro, esterno alla Società, autonomo e indipendente.

L'OdV deve essere dotato di documentata professionalità, preparazione e competenze specifiche ed adeguate: in tal senso, e prevedendosi una struttura monocratica, l'OdV deve essere di estrazione legale penalistica (fatti salvi i poteri, come meglio appresso specificati, di ricorrere a consulenze esterne in materie specialistiche).

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato OdV – e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il sottoposto a liquidazione giudiziale;
- chi è stato condannato in via definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni;
 - per uno dei delitti previsti dal Regio Decreto 16 marzo 1942 n° 267;
 - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice Civile, così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002;
 - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
 - per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 35 di 44	PARTE GENERALE

- pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;
 - coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. del 31 maggio 1965 n° 575, come sostituito dall'art. 3 l. del 19 marzo 1990 n° 55 e successive modificazioni;
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge, i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali continuativi che ne compromettono l'indipendenza;
- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d'interesse con la Società, tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate.

Costituisce altresì causa di decadenza (e successiva ineleggibilità) la pronuncia di una sentenza di condanna (passata in giudicato) a carico della Società ai sensi del D.lgs. 231/01, nella quale risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Determina infine decadenza la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive riunioni periodiche in assenza di giustificato motivo.

Art. 4 – Durata dell'incarico

L'OdV resta in carica per tre esercizi e scade alla data dell'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica; detta carica può essere rinnovata.

Art. 5 – Revoca

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione.

Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione

L'OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, ricevute le dimissioni dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1. Il precedente OdV rimane in carica sino alla nomina del nuovo OdV, comunque non oltre trenta giorni dalle dimissioni.

Il Consiglio di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza dell'OdV.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 36 di 44	PARTE GENERALE

Art. 7 – Risorse

In sede di nomina dell'OdV, il CdA delibera il budget annuale a disposizione dell'OdV per eventuali incarichi consulenziali si rendessero necessari nell'espletamento delle sue attività.

6.2. DOVERI E POTERI DELL'ODV

Art. 8 – Doveri

L'OdV deve:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG231;
- curare l'aggiornamento del MOG231 ai sensi dell'art. 16 del presente statuto;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al MOG231;
- riferire alle funzioni competenti (secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare) il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231, al fine delle valutazioni disciplinari;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle violazioni del MOG231.

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso riunioni da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque da effettuarsi ogni qualvolta ritenuto necessario.

Gli esiti delle verifiche eseguite devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso la società.

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

Art. 9 – Poteri

L'OdV ha la facoltà di accedere, richiedere e acquisire tutte le informazioni e documenti inerenti all'attività dell'Ente e dei suoi dipendenti utili per l'adempimento dei propri doveri e in applicazione dei protocolli previsti dal MOG231.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV in apposito verbale, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

L'OdV ha altresì la facoltà di avvalersi di consulenti esterni in ausilio alle proprie attività, disponendo del budget annuo (vd. art. 7).

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 37 di 44	PARTE GENERALE

6.3. ATTIVITA' DELL'ODV

Art. 10 – Flussi informativi e segnalazioni

Flussi informativi

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.Lgs. 231/01, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del MOG231, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG231.

L'OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all'uopo predisposti dal MOG231.

Segnalazioni

In ossequio al D.Lgs. 24/2023 e alle Linee Guida ANAC, la Società si è dotata di un canale interno di segnalazione *Whistleblowing* e ha adottato la relativa Procedura *Segnalazioni Whistleblowing* che individua nell'Ufficio Whistleblowing l'unico destinatario competente alla ricezione delle segnalazioni medesime.

In applicazione del Protocollo 1 – “Gestione dei rapporti con l'OdV” del presente MOG 231, l'Ufficio Whistleblowing informa trimestralmente l'OdV circa il numero di segnalazioni pervenute nel trimestre e i relativi sviluppi.

Inoltre, l'Ufficio *Whistleblowing* è tenuto a trasmettere tempestivamente all'OdV – con le cautele previste dalla Procedura *Segnalazioni Whistleblowing* in tema di trasmissione della segnalazione (paragrafo 9.5 Procedura *segnalazioni whistleblowing*) – le segnalazioni relative alle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o alle violazioni del MOG 231.

Art. 11 – Presunte violazioni del MOG231

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231, l'OdV:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove la notizia

(i) risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata, ovvero

(ii) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante, l'OdV trasmette il relativo verbale alle autorità aziendali competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire alle autorità aziendali competenti disciplinarmente eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 38 di 44	PARTE GENERALE

Art. 12 – Attività conseguenti alla violazione del MOG231

L'OdV monitora il rispetto di quanto previsto dal Sistema disciplinare del MOG231 e la valutazione e l'adozione delle conseguenti azioni correttive e migliorative.

Cura altresì l'eventuale aggiornamento del MOG231 conseguente alla sua violazione (ai sensi dell'art. 16 del presente statuto).

Vigila, inoltre, sul rispetto del MOG231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

6.4. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Scambio di informazioni

L'OdV scambia informazioni con l'Ufficio *Whistleblowing*, con il Revisore Unico e con gli ulteriori soggetti specificamente individuati nei singoli protocolli del MOG231 e in relazione a quanto ivi previsto.

Art. 14 – Verbalì dell'OdV

Il verbale delle attività dell'OdV contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- sottoscrizione dell'OdV.

I verbalì devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo pec etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Ogni verbale è trasmesso all'ente.

Art. 15 – Relazione al CdA

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce al CdA le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale ovvero mediante relazione scritta, ferma la facoltà di trasmissione dei singoli verbalì di attività al CdA.

Art. 16 – Aggiornamento del MOG231

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG231, di cambiamenti del sistema di *governance* e/o della struttura organizzativa, di novelle legislative rilevanti ex D.Lgs. 231/01 e di ogni altro aspetto impattante sul MOG231, l'OdV cura l'aggiornamento del presente MOG231

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 39 di 44	PARTE GENERALE

A tal fine, l'OdV segnala l'esigenza di aggiornamento al CdA, il quale provvede eventualmente anche a mezzo di consulenti.

Il CdA predispone e approva il MOG231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG231 devono essere conservate agli atti della Società.

Art. 17 – Obbligo di segretezza

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti a garantire il segreto professionale in ordine a quanto appreso nell'espletamento del proprio mandato, anche una volta cessato il mandato stesso.

Art. 18 – Modifiche al presente statuto

Il presente statuto può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione, previa comunicazione all'OdV.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 40 di 44	PARTE GENERALE

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1. DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 *“l’efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

A tal fine la società si dota del presente sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato
- professionisti
- amministratori.

I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell'apposito **modulo 1.1**⁵.

Art. 3 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le violazioni del MOG231; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l'informazione dei Destinatari del MOG231 o la diffusione del MOG231;
- la violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale del presente MOG231;
- la violazione degli obblighi di segnalazione previsti dalla Procedura *Segnalazioni Whistleblowing* e dal Protocollo 1 – gestione dei rapporti con l'OdV del presente MOG 231;
- la violazione degli obblighi di comunicazione e informazione verso l'OdV;
- la violazione della Procedura *Segnalazioni Whistleblowing*.
- l'omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

⁵ Ovvero mediante altra modalità comunque idonea e comunicata dalla Società.

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 41 di 44	PARTE GENERALE

7.2. DIPENDENTI

Art. 4 – Fonti della responsabilità

La società sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai propri Dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dal CCNL di categoria, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori”.

Art. 5 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL di categoria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

Art. 6 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori” e di quelle previste dal CCNL di categoria.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL di categoria e nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 18 del presente sistema disciplinare.

7.3. DIRIGENTI

Art. 7 – Fonti della responsabilità

L'ente sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai Dirigenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e dal CCNL di categoria.

Art. 8 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL di categoria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del MOG231 da parte dei dirigenti, nel rispetto del CCNL di categoria e dei principi di proporzionalità e congruenza, la società può applicare:

- il richiamo scritto;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di METRONOTTE PIACENZA S.R.L da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 42 di 44	PARTE GENERALE

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 18 del presente sistema disciplinare.

7.4. COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

7.5. PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 12 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 13 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

	31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 43 di 44	PARTE GENERALE

La valutazione circa la gravità della violazione e conseguente sanzione è rimessa all'autorità aziendale competente.

7.6. AMMINISTRATORI

Art. 14 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo ai componenti del Consiglio di Amministrazione

Qualunque violazione del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione del MOG231 da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni del MOG231 commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni non si sarebbero verificate se essi avessero esercitato diligentemente i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

Art. 16 – Procedimento e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere portata a conoscenza dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione stesso; l'Assemblea dei Soci, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

7.7. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231 costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 18 – Commissione di fatti di reato presupposto ex D.Lgs. 231/01

La commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione del MOG231 cui consegue l'applicazione della sanzione massima, se trattasi di reato doloso.



31.07.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2025/00	Pag. 44 di 44	PARTE GENERALE

Art. 19 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema disciplinare a tutti i Destinatari in applicazione di quanto previsto nella presente Parte Generale in materia di diffusione, formazione ed informazione.