



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del d.lgs. 231/01

PARTE GENERALE

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 5 aprile 2016
Rev. 1 Approvata dal Consiglio di Amministrazione il 16 marzo 2022*

1. AZIENDA ENERGIA E GAS SOCIETÀ COOPERATIVA - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

La Società Azienda Energia e Gas Società Cooperativa (nel prosieguo AEG Coop) nasce nel 1901 a Ivrea come "Società Cooperativa di consumo per la distribuzione di luce elettrica e forza motrice", orientandosi a partire dagli anni '30 anche alla distribuzione del gas e dagli anni '50, si indirizza con maggior incisività alla distribuzione di gas naturale.

AEG ha diversificato negli anni la sua attività commerciale, operando con successo nella vendita di gas metano e nei servizi di gestione calore, sino a riproporsi da luglio 2007 con la vendita di energia elettrica. AEG ha inoltre sviluppato competenze per la gestione degli impianti di cogenerazione e delle reti di teleriscaldamento e per la gestione di servizi anche nel settore del risparmio energetico e delle energie rinnovabili.

Il mercato di AEG Coop è articolato in tre macro aree in base al destinatario del servizio fornito dalla Società, individuate come:

- ◆ MERCATO DOMESTICO e MICROBUSINESS: sviluppato principalmente nel territorio del Canavese, Ivrea, Torino e Vercellese.
- ◆ MERCATO della PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- ◆ MERCATO dei GRANDI CLIENTI: business rivolto alla grande distribuzione organizzata, reseller, società cooperative idroelettriche, società di gestione del calore, consorzi ecc..

Fornire servizi energetici di qualità, rispettando l'ambiente e al costo più conveniente sul mercato, è la missione di AEG Coop, che fonda la sua attività d'impresa sui valori della cooperazione, della solidarietà e del rispetto dell'ambiente. I principi etici d'impresa che ispirano l'attività di AEG Coop intendono favorire la partecipazione, il radicamento nel territorio e l'attenzione all'ambiente.

Le informazioni di carattere generale relative a AEG Coop sono riportate nella tabella seguente

Denominazione	AEG Coop – AZIENDA ENERGIA e GAS SOCIETÀ COOPERATIVA
Sede Legale	Via dei Cappuccini 22/A - 10015 - Ivrea (TO)
Sede Operativa	Via dei Cappuccini 22/A - 10015 - Ivrea (TO) Unità Locale – Piazza Ferruccio nazionale 5 – 10015 – Ivrea (TO) Unità Locale – Via Primo Levi – 10015 – Ivrea (TO)
Registro Imprese	Reg. Imprese di Torino 00488490012
Numero REA	TO - 27117
CCNL applicato	Gas-acqua
Sito web	http://www.aegcoop.it/

1.1. L'oggetto Sociale

La società cooperativa è retta dai principi della mutualità e si propone di fornire ai soci beni e servizi di qualità, alle migliori condizioni possibili, assolvendo la funzione sociale di difesa del potere d'acquisto dei soci medesimi. Per il raggiungimento dello scopo sociale AEG Coop può svolgere la propria attività anche in partecipazione con terzi non soci. In relazione ai rapporti mutualistici e agli interessi dei soci la Società rispetta il principio di equipollenza tra i medesimi.

L'oggetto sociale di AEG Coop si articola in molteplici attività, tra le quali, in primo luogo, il commercio di gas naturale, energia elettrica e termica. A tale attività costituente il core business di AEG, si affiancano la captazione, potabilizzazione e distribuzione di acqua; la gestione di servizi quali la progettazione, la costruzione e la gestione di impianti destinati alla produzione e distribuzione di energia; l'organizzazione di servizi accessori alla vendita.

In relazione all'attività mutualistica e agli interessi dei soci, AEG Coop: formula offerte vantaggiose rivolte esclusivamente ai soci; ripartisce i ristorni secondo quanto stabilito dallo Statuto della Società; nel perseguire l'oggetto sociale, stimola e tutela il risparmio dei soci mediante la raccolta di prestiti disciplinata da un apposito regolamento.

1.2. Il Modello di governance

AEG è una cooperativa di consumo in forma di SpA, amministrata da un Consiglio di Amministrazione investito della gestione ordinaria e straordinaria della Società con facoltà di compiere tutti gli atti che non rientrino nelle competenze che la legge o lo Statuto riservano all'Assemblea.

Il CdA, attualmente composto da 7 membri, adotta i Regolamenti interni, purché non in

contrasto con le norme di legge e dello Statuto, al fine di disciplinare più analiticamente il funzionamento della società cooperativa. Il CdA può inoltre delegare sue attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti od eventualmente ad un comitato esecutivo composto da suoi membri, delineando i contenuti, i limiti e le modalità di esercizio della delega.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, da esercitarsi in via disgiunta nei limiti delle previsioni di budget (con esclusione delle attribuzioni riservate dalla legge e dallo statuto sociale al consiglio di amministrazione)

Al Consiglio di Amministrazione sono conferiti i seguenti poteri:

- ◆ assumere finanziamenti passivi per importi superiori a euro 4 milioni per singola operazione;
- ◆ rilasciare fidejussioni per importi superiori a euro 4 milioni per singola operazione;
- ◆ cedere ed acquistare immobili e diritti reali immobiliari; rilasciare garanzie reali sugli immobili di proprietà; rilasciare e firmare cambiali; cedere ed acquistare aziende o rami d'azienda; cedere ed acquistare partecipazioni e azioni per importi superiori a euro 100.000 per singola operazione;
- ◆ adire ad appalti e concorrere ad aste pubbliche e licitazioni private presso qualunque amministrazione ed ente pubblico o privato, impresa ecc., ivi comprese le ferrovie dello stato, le poste e qualunque amministrazione comunale, provinciale, regionale e statale sia centrale che periferica, firmare i relativi verbali, contratti ed atti di sottomissione, fare i prescritti depositi e ritirarli qualora la società non riesca aggiudicataria, presentare le offerte della società presso qualunque amministrazione ed ente pubblico o privato, impresa ecc., e, occor-

rendo, migliorarle per importi unitari su base annua superiori a 3 milioni;

- ◆ acquistare, anche con contratti a prestazione continuativa o periodica, ogni genere di prodotti e servizi relativi alla gestione della società fissando prezzi, termini e condizioni in qualità di committente, appaltatore o acquirente, per importi per singolo contratto su base annua superiori a euro 3 milioni;
- ◆ vendere anche con contratti a prestazione continuativa o periodica, ogni genere di prodotti e servizi relativi alla gestione della società fissando prezzi, termini e condizioni in qualità di fornitore o cedente, per importi per singolo contratto su base annua superiori a euro 3 milioni.
- ◆ assumere dirigenti della società e nominare direttori.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, inoltre, sono riconosciuti i seguenti poteri da esercitarsi con firma congiunta di un altro Consigliere:

- ◆ adire ad appalti e concorrere ad aste pubbliche e licitazioni private presso qualunque amministrazione ed ente pubblico o privato, impresa ecc., ivi comprese le ferrovie dello stato, le poste e qualunque amministrazione comunale, provinciale, regionale e statale sia centrale che periferica, firmare i relativi verbali, contratti ed atti di sottomissione, fare i prescritti depositi e ritirarli qualora la società non riesca aggiudicataria, presentare le offerte della società presso qualunque amministrazione ed ente pubblico o privato, impresa ecc., e, occorrendo, migliorarle per importi unitari su base annua superiori a euro 1,5 milioni ed inferiori a quanto di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione;
- ◆ acquistare, anche con contratti a prestazione continuativa o periodica, ogni genere di prodotti e servizi relativi alla gestione

della società fissando prezzi, termini e condizioni in qualità di committente, appaltatore o acquirente, per importi unitari su base annua superiori a euro 1,5 milioni ed inferiori a quanto di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione;

- ◆ vendere anche con contratti a prestazione continuativa o periodica, ogni genere di prodotti e servizi relativi alla gestione della società fissando prezzi, termini e condizioni in qualità di fornitore o cedente, per importi unitari su base annua superiori a euro 1,5 milioni ed inferiori a quanto di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione;
- ◆ effettuare operazioni, sia di acquisto che di cessione, aventi per oggetto: titoli di debito e obbligazioni privati o pubblici, quote di fondi comuni di investimento, per valori superiori a 100 mila euro per singola operazione; beni mobili materiali e cespiti (esclusa la cessione di tutti o sostanzialmente tutti i beni della società), per valori superiori a 200 mila euro per singola operazione; servizi professionali, commerciali, industriali, assicurativi e d'impresa per corrispettivi annui superiori a 100 mila euro per singola operazione;
- ◆ stipulare, modificare e risolvere contratti di locazione di immobili, autoveicoli o altri beni mobili, comprese le locazioni finanziarie, nei limiti di importo di impegno annuale di 100 mila euro per singolo contratto;
- ◆ effettuare sui conti della società aperti presso banche, istituti di credito, posta, società finanziarie, italiane ed estere, bonifici e disposizioni di pagamento, emissione di assegni circolari, trasferimento di fondi per importi superiori a euro 4 milioni, purché nei limiti di fido concessi;
- ◆ stipulare contratti di apertura di credito bancario, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, mutui e finanziamenti,

negoziandone e determinandone i termini, per importi superiori a euro 2 milioni per singolo contratto o rapporto;

- ◆ richiedere ad istituti ed aziende di credito e finanziarie nonché compagnie assicurative, ed accettare fidejussioni necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale per importi superiori a euro 2 milioni;
- ◆ effettuare operazioni di factoring e in generale di cessione del credito, compresi la costituzione di garanzie, i mandati per l'incasso, le operazioni di sconto e quant'altro concerne il rapporto di factoring, il tutto con promessa di rato e valido, rimosso sin d'ora ogni eccezione e con esonero di ogni responsabilità al riguardo per la società cessionaria, per importi superiori a euro 2 milioni.
- ◆ sottoscrivere transazioni giudiziali o stragiudiziali attinenti a liti o reclami esperiti dalla clientela o dai fornitori della società per importi superiori a 500 mila euro.

Il Presidente del CdA ha la rappresentanza legale e la firma Sociale di fronte ai terzi e in giudizio.

La Società ha, altresì, provveduto a nominare:

- ◆ un **Procuratore Speciale** a cui sono stati attribuiti i seguenti poteri:
 - ◇ effettuare trattative e stipulare o modificare o risolvere contratti per importi unitari su base annua non superiori a euro 1.500.000,00, per l'acquisto e/o somministrazione e/o fornitura delle materie prime gas ed energia elettrica funzionali al conseguimento degli scopi sociali;
 - ◇ stipulare e risolvere contratti di vendita dei beni e/o servizi oggetto di produzione e commercio ovvero fornitura da parte della società per importi unitari su base annua non superiori a euro 1.500.000,00;
 - ◇ effettuare operazioni, sia di acquisto che

di cessione, aventi per oggetto: titoli di debito e obbligazioni privati o pubblici e quote di fondi comuni di investimento per importi non superiori a euro 100.000,00 per singola operazione; beni mobili materiali e cespiti per valori non superiori a euro 100.000,00 per singola operazione;

- ◇ stipulare, modificare o risolvere contratti d'appalto, contratti d'opera, di somministrazione, trasporto, deposito, locazione/comodato, assicurazione, contratti aventi ad oggetto servizi professionali, commerciali, industriali, assicurativi e d'impresa nonché aventi ad oggetto in genere prestazione di servizi e di lavoro autonomo per importi non superiori ad euro 100.000,00 per singola operazione.
- ◇ stipulare, modificare o risolvere contratti di lavoro subordinato (con il limite dell'inquadramento del personale subordinato di livello operaio, impiegatizio o quadro, con esclusione quindi dell'inquadramento dirigenziale) entro il limite di budget annualmente individuato dal consiglio di amministrazione;
- ◇ esigere crediti di qualsiasi natura ed entità rilasciandone ampia e definitiva quietanza sia nei confronti di privati che di qualsiasi pubblica amministrazione; riscuotere qualunque somma a qualsiasi titolo e per qualunque ragione dovuta alla società in acconto o saldo, rilasciando le relative ricevute e quietanze;
- ◇ girare e incassare cheques, vaglia, assegni bancari e assegni circolari, girare gli effetti commerciali ricevuti in pagamento e compiere ogni altra azione conseguente;
- ◇ aprire e chiudere conti (con o senza apertura di credito) determinandone modalità e condizioni, presso banche, istituti di credito, posta, società finanziarie, italiane ed estere; fare versamenti sui conti

- bancari della società;
- ◇ effettuare sui conti della società aperti presso banche, istituti di credito, posta, società finanziarie, italiane ed estere, tutte le operazioni necessarie alla società, quali: bonifici e disposizioni di pagamento, emissione di assegni circolari, trasferimento di fondi, nei limiti di euro 500.000,00 con firma singola e di euro 1.500.000,00 con firma congiunta del Responsabile AFC, per i pagamenti inerenti i contratti di acquisto e/o somministrazione e/o fornitura delle materie prime gas ed energia elettrica funzionali al conseguimento degli scopi sociali;
 - ◇ e con firma singola sino ad un limite massimo di euro 100.000,00 per i pagamenti inerenti gli altri contratti;
 - ◇ stipulare contratti di apertura di credito bancario, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, mutui e finanziamenti, negoziandone e determinandone i termini, per importi non superiori a euro 100.000,00 (centomila e centesimi zero) per singolo contratto;
 - ◇ richiedere a istituti e aziende di credito e finanziarie nonché compagnie assicurative, ed accettare fidejussioni necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale, per importi non superiori a euro 100.000,00 (centomila e centesimi zero) per singolo contratto;
 - ◇ concedere rateizzazioni e dilazioni di pagamento e transazioni a saldo e stralcio con riguardo al recupero di crediti della società per crediti di importo nominale non superiore a euro 50.000,00 (cinquantamila e centesimi zero) per singolo contratto;
 - ◇ autorizzare la sospensione della somministrazione di energia elettrica e gas e la cessazione amministrativa del servizio nei confronti dei clienti morosi, ove sussistano i requisiti previsti dalla legge;
 - ◇ richiedere, sottoscrivere e rilasciare atti, dichiarazioni e certificati all'autorità finanziaria (agenzia delle entrate, agenzia delle dogane, guardia di finanza), amministrativa e giudiziaria e rappresentare la società nel corso di eventuali contenziosi, ispezioni o verifiche;
 - ◇ costituire e ritirare depositi cauzionali presso i ministeri, gli uffici del debito pubblico, la cassa depositi, le intendenze di finanza, gli uffici doganali, i comuni, le province, le regioni, ed ogni altro ufficio od ente pubblico;
 - ◇ sbrigare e sottoscrivere la corrispondenza, nonché compiere tutti gli atti formali correlati e conseguenti all'esercizio degli specifici poteri qui conferiti.
- Al medesimo Procuratore Speciale sono stati, altresì, attribuiti ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/2008 tutti i poteri formali, operativi, propulsivi, esecutivi e di controllo, nessuno escluso, previsti in capo al Datore di lavoro dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nonché di tutela dell'ambiente.
- ◆ Un Procuratore Speciale a cui sono stati attribuiti i seguenti poteri:
 - ◇ esigere crediti di qualsiasi natura ed entità sia nei confronti dei privati che delle Pubbliche Amministrazioni;
 - ◇ girare e incassare cheques, vaglia, assegni bancari e assegni circolare, girare gli effetti commerciali ricevuti in pagamento e compiere ogni altra azione conseguente;
 - ◇ aprire e chiudere conti presso banche, istituti di credito, posta, Società finanziarie italiane ed estere e fare versamenti sui conti bancari della Società;

- ◇ effettuare sui conto della Società aperti presso banche, istituti di credito, posta, Società finanziarie italiane ed estere, tutte le operazioni necessarie alla Società quali: bonifici e disposizioni di pagamento, emissione di assegni circolari, trasferimento di fondi, nei limiti di euro 500.000,00 con firma singola e di euro 1.500.000,00 con firma congiunta dell'altro Procuratore Speciale per i pagamenti inerenti i contratti di acquisto e/o smaltimento e/o fornitura delle materie prime gas ed energia elettrica funzionali al conseguimento degli scopi sociali;
- ◇ stipulare contratti di apertura di credito bancario, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari mutui e finanziamenti, negoziandone e delimitandone i termini, per importi non superiori a 100.000,00 per singolo contratto;
- ◇ richiedere ed accettare fidejussioni necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale, per importi non superiori a 100.000,00 euro per singolo contratto;
- ◇ concedere rateizzazioni e dilazioni di pagamento e transazioni a saldo e stralcio con riguardo al recupero di crediti della Società per crediti di importo nominale non superiore a 50.000,00 euro per singolo contratto;
- ◇ autorizzare la sospensione della somministrazione di energia elettrica e gas e la cessazione amministrativa del servizio nei confronti dei clienti morosi, ove sussistano i presupposti previsti dalla legge;
- ◇ richiedere e sottoscrivere atti dichiarazioni e certificati all'autorità finanziaria, amministrativa e giudiziaria e rappresentare la Società nel corso di eventuali contenziosi, ispezioni o verifiche.

L'organo di controllo è il Collegio Sindacale, composto da cinque sindaci, di cui tre effet-

tivi e due supplenti. Le cause di ineleggibilità, decadenza, incompatibilità, nonché la nomina, la cessazione e la sostituzione dei sindaci sono regolate dalle disposizioni di legge e dallo Statuto della Società.

La revisione legale sulle società è esercitata da una società di revisione iscritta nel registro dei revisori legali.

1.3. La struttura organizzativa

AEG Coop una struttura organizzativa di tipo funzionale, riassunta nell'Organigramma aziendale.

Alla Direzione, che riporta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, è affidato il coordinamento gestionale, economico e finanziario dell'Azienda.

In particolare, la Direzione ha in carico le seguenti attività:

- ◆ la gestione operativa dell'azienda;
- ◆ il governo del piano di sviluppo strategico in accordo con le linee guida del CdA;
- ◆ lo sviluppo del Business in accordo con le linee guida del CdA;
- ◆ lo sviluppo e la gestione del personale.

La Direzione è organizzata secondo le seguenti aree:

- ◆ Efficienza energetica e sviluppo di nuovi progetti e servizi che ha in carico le seguenti attività:
 - ◇ gestione delle infrastrutture della Cooperativa (sede, Parco Dora Baltea, ecc.);
 - ◇ sviluppo e gestione di nuovi progetti e servizi per il mercato (building management, efficienza energetica, ecc.);

- ◇ partecipazione a progetti di ricerca applicata per nuovi servizi.
- ◆ Information Technology (IT) che ha in carico le seguenti attività:
 - ◇ analisi di processo delle esigenze IT e valutazione strategica della loro corretta priorità nel quadro complessivo delle necessità aziendali;
 - ◇ supporto sistematico manageriale per il coordinamento dei referenti IT interni ed esterni;
 - ◇ supporto specialistico manageriale per progetti specifici: CRM, dispacciamento e digitalizzazione.
- ◆ Comunicazione che ha in carico l'attuazione delle attività di comunicazione istituzionale e commerciale della Società;
- ◆ Commerciale e Marketing;
- ◆ Operation che ha in carico la negoziazione dei contratti di acquisto delle commodity e la relativa analisi dei rischi;
- ◆ Amministrazione, Finanza e Servizi Generali che ha in carico la gestione amministrativa e finanziaria della Cooperativa.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, AEG Coop ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata la sua struttura organizzativa.

L'Organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della società tramite apposite comunicazioni organizzative ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

Si allega Organigramma (ALL. I).

1.4. I rapporti infra gruppo

La Cooperativa controlla al 100% la Società AEG Plus S.r.l. e al 85% la Società RETI Distribuzione S.r.l..

Nei confronti della Società AEG Plus S.r.l., la Cooperativa ha sottoscritto un contratto di service management in forza del quale eroga, in forma diretta e per il tramite di proprie risorse umane, in favore di AEG Plus S.r.l. i seguenti servizi:

1. Settore personale, organizzazione e servizi generali:
 - a. gestione e coordinamento delle attività del personale distaccato;
 - b. formazione del personale nei settori di specifica competenza;
 - c. consulenza per le problematiche di organizzazione aziendale (processi di lavoro, strutture, personale, relazioni industriali, ecc..)
 - d. fornitura del sistema di posta elettronica;
 - e. progettazione, realizzazione e gestione della infrastruttura di rete;
 - f. servizio di help desk di primo livello su problematiche HW e SW e di posta elettronica;
 - g. affitto di locali attrezzati da AEG COOP.
2. Servizi amministrativi:
 - a. implementazione dei processi e delle procedure amministrative;
 - b. impostazione dei rapporti con il sistema bancario per la gestione della liquidità e dei flussi finanziari;
 - c. supporto nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Entrate;

- d. supporto alla predisposizione dei piani pluriennali e dei budget.
3. Acquisizione beni e prestazioni, gestione materiali:
- a. supporto all'emissione di ordinativi e/o stipula di convenzioni per l'acquisto di materiali, apparecchiature, servizi e appalti d'opera;
- b. assistenza per il collaudo dei materiali presso i fornitori;
- c. assistenza e consulenza per la predisposizione di situazioni e statistiche relative ad attività specifiche di approvvigionamento e gestione scorte;
- d. supporto alla gestione anagrafe materiali, ordini e fornitori;
- e. assistenza alle procedure di gara tramite supporto e/o eventuale presenza di componenti all'interno di commissioni aggiudicatrici.
4. Attività tecnica
- a. supporto alla valutazione tecnico-economica di massima degli interventi di efficienza energetica da eseguire e del quadro normativo di riferimento;
- b. assistenza e consulenza nella fase di avvio nella gestione tecnica operativa, supporto all'attività di controllo di programmazione tecnica e di progettazione;
- c. supporto alla funzione di RSPP;
- d. assistenza e consulenza per gli adempimenti previsti dalle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e igiene del lavoro e tutela dell'ambiente.
5. Area clienti:
- a. assistenza e consulenza nella fase di avvia-
- mento dell'area clienti;
- b. supporto nel pricing delle operazioni commerciali e connesse valutazioni finanziarie;
- c. supporto alla predisposizione della documentazione contrattuale da sottoporre alla clientela;
- d. gestione dei rapporti con gli enti locali;
- e. formazione del personale.
6. Settore legale: assistenza e consulenza nella soluzione di problemi legali, con particolare riferimento alla gestione dei contratti di vendita dei servizi di efficienza energetica e di acquisto delle prestazioni professionali e dell'esecuzione e realizzazione delle opere

Inoltre, la Cooperativa ha sottoscritto contratti di service management con la Società RETI Distribuzione S.r.l.

1.5. I sistemi di gestione

La Società adotta un Sistema di Gestione della Qualità certificato secondo lo standard ISO 9001 che garantisce l'individuazione dei ruoli e delle responsabilità dei principali processi aziendali, prevenendo ed istituendo un sistema di verifica e controllo della qualità dell'attività aziendale. Il predetto Sistema di Gestione è, altresì, costituito da un Manuale contenente presidi di controllo specifici che si considerano parte integrante del presente Modello Organizzativo.

1.6. Il sistema informativo

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato da AEG Coop è un sistema composito che si articola in differenti **softwares** che consentono di gestire i diversi processi aziendali garantendo la tracciabilità

degli stessi e l'identificazione degli autori.

Per un'analisi più dettagliata ed approfondita circa le caratteristiche ed il funzionamento degli stessi si rinvia alla Parte Speciale C.

1.7. Il Codice Etico

AEG Coop ha adottato, unitamente al Modello, un Codice Etico che ne costituisce parte integrante (All. II).

Il Codice Etico è un documento societario ufficiale e, come tale, illustra i diritti e i doveri, nonché le responsabilità della Società stessa nei confronti dei soggetti (persone fisiche o giuridiche) che con essa si relazionano. A tal proposito, infatti, il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di AEG Coop.

In tale prospettiva i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpre-

tativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale" ma privo di una specifica procedurizzazione. L'efficacia del sistema di controllo interno, infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Tuttavia, è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs 231/01, come meglio illustrate nel documento di sintesi dei principi normativi (ALL. III), AEG Coop ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La Società ritiene che l'adozione del Modello costituisca, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano per la stessa, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello.

Il Modello è stato adottato formalmente da AEG

Coop in data 5 aprile 2016 ed è stato aggiornato per la prima volta in data 16 marzo 2022 in ragione dell'entrata in vigore delle seguenti novità legislative:

- ◆ Legge 236/2016 - "*Traffico di organi prelevati da persona vivente*";
- ◆ D.lgs. 38/2017 - modifica del reato di "Corruzione fra privati" ed inserimento del nuovo reato di "*Istigazione alla corruzione fra privati*";
- ◆ Legge 161/2017 che ha introdotto all'art. 25 *duodecies* del D.lgs. 231/2001 reati in materia di immigrazione clandestina;
- ◆ Legge 167/2017 che ha previsto l'art. 25 terde-

cies, rubricato *"Xenofobia e Razzismo"*;

- ◆ Legge 179/2017 che disciplina il c.d. whistleblowing;
- ◆ Legge 3/2019 che ha introdotto il riformato reato di *"traffico di influenze illecite"* di cui all'art. 346 bis c.p., ha modificato la procedibilità dei reati di corruzione fra privati ed istigazione fra privati, già reati presupposto, ed ha inciso sulle sanzioni interdittive previste in relazione ai reati nei rapporti con la Pubblica amministrazione;
- ◆ Legge n. 39/2019 che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25 quaterdecies *"Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati"* che prevede la rilevanza dei reati di *"Frode in competizioni sportive"* e di *"Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa"*;
- ◆ D.L. 105/2019 (convertito con modificazione dalla Legge n. 133/2019), recante *"Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica"*;
- ◆ Legge n. 157/2019 che ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 il nuovo art. 25 *quinquiesdecies "Reati tributari"* relativo ai seguenti reati previsti dalla Legge 74/2000: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e 2-bis), dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3), emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (all'art. 8, comma 1 e comma 2-bis), occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10), sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11); iv) il D.Lgs. n. 75/2020 che ha inserito nuove fattispecie e modificato alcuni reati presupposto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, nonché previsto ulteriori reati tributati all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, oltre

che introdotto il nuovo art. 25 *sexiesdecies "Contrabbando"*;

- ◆ D.lgs. 184/2021 che introduce all'interno del D.lgs. 23/2001 l'art. 25 *octies* rubricato *"Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal denaro"*.

Lo scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello Organizzativo è *"atto di emanazione dell'organo dirigente"*, ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera a) del d.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo di Amministrazione della Società.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel d.lgs. 231/01 nuove fattispecie di reato di interesse per l'Azienda, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della società in un procedimento relativo all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L'Organismo di Vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale e da questi ratificate.

2.1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per la Società non

solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione delle attività e di controllo.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- ◆ rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti sono fortemente condannati e contrari agli interessi di AEG Coop anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali dalla stessa rispettati e perseguiti, nonché alle disposizioni di legge;
- ◆ rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- ◆ determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- ◆ consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2. Destinatari

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

1. i membri del Consiglio di Amministrazione;
2. i Procuratori Speciali;
3. i membri del Collegio Sindacale;
4. il Direttore, i quadri e tutti i dipendenti;

5. i collaboratori, i rappresentanti, i consulenti, gli agenti di AEG Coop qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
6. i fornitori ed i partner commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 3.3.

2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità in concreto del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello di AEG Coop ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati e rivalutati in occasione dell'aggiornamento del Modello:

- ◆ il modello di governance;
- ◆ la struttura organizzativa;
- ◆ i regolamenti, le prassi e le procedure appli-

cate nella gestione delle attività;

- ◆ il sistema di gestione;
- ◆ il sistema informativo;
- ◆ il contratto di service management in essere con la controllata AEG Plus.

2.3.1. IL RISK ASSESSMENT

Una volta valutata la struttura organizzativa della Società, si è proceduto ad analizzare tutta l'attività di AEG Coop al fine di individuare tra i "reati presupposto" previsti dal decreto 231 quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con le evidenti conseguenze da un lato sulla effettività del Modello, dall'altro sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata

da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti (ad esempio Modello preesistente e SGA) e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

2.3.2. ANALISI DEI PROTOCOLLI ESISTENTI

Durante la fase di *risk assessment* si è provveduto a raccogliere ed analizzare:

- ◆ regolamenti, procedure ed istruzioni operative,
- ◆ registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni,
- ◆ modalità di esercizio delle attività di controllo,

al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non suffi-

cientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

2.4. Identificazione delle aree potenzialmente a rischio (“aree sensibili”) in relazione ad alcune tipologie di reato

In seguito all'attività di analisi, studio ed approfondimento come sopra descritti, è emerso che le “aree sensibili” riguardano, allo stato attuale, principalmente le seguenti categorie di reati:

A. Reati nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

B. Reati societari e corruzione tra privati

C. Reati in materia di criminalità informatica

D. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

E. Reati tributari

Tali aree sensibili sono trattate in sezioni specifiche del Modello, dette Parti Speciali, in cui sono descritti analiticamente i singoli «processi sensibili» identificati all'esito della fase valutativa e previsti i presidi ritenuti idonei ad eliminare, ridurre e monitorare le attività potenzialmente a rischio.

Il CdA, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione/integrazione delle attività di risk analysis ed il conseguente aggiornamento del Modello.

Per maggiore chiarezza, i risultati sopra indicati sono riportati nel documento “mappatura del Rischio” (ALL. IV).

2.5. La struttura del Modello Organizzativo

Alla luce dei risultati dell'attività di *risk assessment*, il Modello di organizzazione, gestione e controllo di AEG Coop è composto da:

- ◆ la presente “Parte Generale” che illustra i contenuti del Decreto, la funzione del Modello di Organizzazione e di Gestione, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso;
- ◆ le singole “Parti Speciali” che, come sopra detto, si riferiscono alle specifiche tipologie di reato analizzate ed alle “attività sensibili”, ivi identificate, ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- ◆ le procedure richiamate nell'ambito delle Parti Speciali;
- ◆ il Codice Etico;
- ◆ gli allegati richiamati nelle singole parti del Modello (ad esempio organigrammi, il Sistema di Gestione, etc).

La Parte Generale, la Parte Speciale e gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello.

In generale, il Modello di AEG Coop si ispira ai seguenti principi:

- ◆ ogni operazione o azione che interviene in un'area sensibile deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- ◆ in linea di principio, nessuno deve poter gestire in piena autonomia un intero processo ricadente in un'area sensibile, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- ◆ l'attribuzione di poteri è coerente alla responsabilità organizzativa;

- ◆ è attribuito ad un Organismo di Vigilanza, in stretto contatto con il vertice aziendale, il compito di promuovere l'attuazione, efficace e corretta, del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali nelle aree di attività rilevanti ai fini del Decreto e valutate nel Modello stesso;
- ◆ vengono messe a disposizione dell'OdV risorse adeguate affinché questo sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili;
- ◆ è garantita la verifica ex post dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- ◆ è effettiva la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- ◆ è previsto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle disposizioni contenute nel Modello;
- ◆ è istituito un obbligo di informazione nei confronti dell'OdV.

2.6. Protocolli e sistema di controllo preventivo

L'obiettivo che la Società si prefigge è di garantire standard ottimali di trasparenza e tracciabilità dei processi e delle attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi i

reati previsti dal decreto.

Sulla base dell'attività di *risk analysis* sopra descritta, e meglio illustrata nelle singole Parti Speciali, sono stati elaborati i protocolli (anche procedure) necessari a controllare le potenziali aree di rischio-reato.

Con riferimento a tali processi, sono state pertanto esaminate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- ◆ l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- ◆ le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:
 - ◇ traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
 - ◇ adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, l'Azienda provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti speciali

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

AEG Coop promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 2.2.

Il Modello quindi viene diffuso attraverso:

- ◆ l'invio di una comunicazione, a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti
- ◆ la pubblicazione di tutto il Modello sulla rete

intranet aziendale, per un'agevole consultazione da parte di tutti i Destinatari.

Inoltre, il Modello, con esclusione di alcune parti di natura prettamente interna all'azienda e per questo non diffondibili a terzi, è pubblicato su sito internet della Società.

3.1. La formazione del personale dipendente

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili".

Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione

- ◆ dei principi del d.lgs. 231/01;
- ◆ delle singole fattispecie di "reato presupposto", per quanto applicabili alla Società e come meglio specificati nelle Parti Speciali del Modello;
- ◆ dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti reati;
- ◆ degli elementi costitutivi il Modello, dei principi comportamentali e di quelli previsti dal Codice Etico.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del d.lgs. 231/2001, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

In aggiunta a questa matrice comune, poi, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del Modello Organizzativo in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa 231 vengono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

3.2. Informazione al Consiglio di Amministrazione, ai Sindaci ed alla Società di revisione

Il presente Modello viene consegnato a ciascun Consigliere.

Inoltre, dell'avvenuta adozione viene data notizia ai Sindaci ed alla Società di revisione.

3.3. Informazione ai soggetti terzi

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al

presente Modello tutti i lavoratori dipendenti, gli Organi Sociali ed i collaboratori di AEG Coop.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

1. la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01;
2. la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello (ad esempio la non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);
3. l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
4. le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

4.1. Le misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti (operai, impiegati e quadri)

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL per il settore Gas Acqua nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 21 del CCNL indicato e precisamente:

- ◆ rimprovero verbale;
- ◆ rimprovero scritto;
- ◆ multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- ◆ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni;
- ◆ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- ◆ licenziamento con preavviso;
- ◆ licenziamento senza preavviso.

In particolare si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il lavoratore che violi il Codice Etico o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello organizzativo di AEG Coop (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte ometta di svolgere controlli, ecc.);

1. incorre nel rimprovero scritto il lavoratore che sia recidivo nel violare il Codice Etico o

nell'adottare comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle procedure ivi contenute;

2. incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale il lavoratore che, violando il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo;
3. incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il lavoratore che, violando il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società.
4. E', altresì, sottoposto a tale sanzione il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare con riferimento ai tre punti precedenti.
5. incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/01;
6. incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, delle misure previste dal Decreto.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni del CCNL ed alla normativa applicabile; si richiama in questa sede:

- ◆ l'obbligo - in relazione all'applicazione di

qualsiasi provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;

- ◆ l'obbligo - salvo per il richiamo verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- ◆ l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;
- ◆ la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione che è soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

4.2. Misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e la commissione di reati previsti dal

d.lgs 231/2001, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

4.3. Le misure nei confronti degli Amministratori, dei Procuratori Speciali e del Collegio Sindacale

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo

di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte di uno o più dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia della violazione commessa da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Il decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. L'individuazione dell'organismo di vigilanza

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'OdV questo deve possedere i seguenti requisiti:

- ◆ Autonomia, indipendenza ed imparzialità

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

- ◆ Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

- ◆ Onorabilità

L'OdV non ha riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal d.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

- ◆ Continuità d'azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello

stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del Modello, il Consiglio di Amministrazione di AEG Coop ha provveduto a nominare tale Organo di Vigilanza identificandolo in un organismo monocratico.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2. Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per 3 anni ed il mandato può essere rinnovato.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al CdA e

all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il CdA procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorché vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- ◆ l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- ◆ un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- ◆ una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera d) del Decreto;
- ◆ una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- ◆ una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdi-

zione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

5.3. Le funzioni e i poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'ac-

certamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;

- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- ◆ possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- ◆ possa avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni;

- ◆ possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- ◆ sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- ◆ sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;
- ◆ adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

5.4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, dipendente, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, tentativi o deroghe alle sue procedure, ai suoi principi generali ed al Codice

Etico in relazione ai reati previsti dal d.lgs 231/01, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari

svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

modifiche alla composizione degli organi sociali;

cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;

partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@aegcoop.it, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato soltanto all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;

il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;

la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che

intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La società ha adottato un'apposita procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza.

5.5. Il reporting agli organi societari.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, attraverso una linea di *reporting* annuale nei confronti del CdA.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone al CdA sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

