

**ASPM ENERGIA S.R.L.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
ai sensi del d.lgs. 231/2001**

**PARTE GENERALE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
Aggiornato alle modifiche approvate in data 27 Giugno 2025.

## **1. La Società**

Le informazioni di carattere generale relative a ASPM ENERGIA S.r.l. (di seguito, ASPM ENERGIA o la Società) sono riportate nella tabella seguente:

Denominazione	ASPM ENERGIA SRL
Sede Legale	Via Vincenzo Monti 48 20123 Milano (MI)
Registro Imprese	01275310199
Numero REA	MI - 2761302
Capitale Sociale	150.000,00
CCNL applicato	Commercio

### **1.1. L'oggetto Sociale**

ASPM ENERGIA è una Società che opera nel mercato libero della vendita di energia elettrica e gas, controllata al 100% da Energia Pulita S.r.l., socio unico di ASPM ENERGIA.

La Società svolge prevalentemente l'attività di vendita di energia elettrica e gas nei confronti di clienti finali, siano essi privati, Società o Enti pubblici.

La Società può svolgere, inoltre, le seguenti attività:

- commercializzazione all'ingrosso di gas naturale;
- analisi dei consumi energetici dei propri clienti e/o di terzi e la presentazione e realizzazione di proposte per la loro razionalizzazione nonché di azioni mirate per l'abbattimento dei costi di compravendita di combustibili e di energia elettrica;
- valorizzazione economica degli interventi di efficienza energetica, anche mediante, a titolo esemplificativo, la gestione in modo efficiente degli impianti esistenti nonché la ricerca e la realizzazione di impianti a miglior efficienza;
- gestione di illuminazione pubblica;

Per un'analisi più dettagliata dell'oggetto sociale, si rinvia alla visura camerale della Società.

### **1.2. Il Modello di *governance***

ASPM Energia opera ai vertici attraverso un Consiglio di Amministrazione composto da quattro membri.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in ragione dei poteri di gestione conferitigli, ha la rappresentanza generale, anche processuale, della Società, oltre ad avere poteri relativi ad operazioni e scelte gestionali e finanziarie di rilevanza straordinaria.

Anche l'Amministratore Delegato, a cui sono conferiti analoghi poteri di gestione, ha la rappresentanza generale, anche processuale, della Società e ricopre il ruolo – confermato formalmente agli atti della Società – di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008, oltre che i poteri relativi ad operazioni e scelte gestionali e finanziarie di rilevanza straordinaria.

I restanti consiglieri dispongono degli stessi poteri ma non esercitano la rappresentanza generale della Società.

La Società non è quotata in mercati regolamentati.

Le funzioni di controllo interno sono affidate alla Società di Revisione, alla quale compete il dovere di vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e di adeguatezza dell'assetto organizzativo adottato dalla Società, come previsto dall'art. 2403 c.c.

### **1.3. La struttura organizzativa**

La Società ha ripartito tutte le sue attività in diverse aree, ciascuna deputata allo svolgimento di specifiche e precise funzioni, disciplinando l'insieme delle relazioni fra i diversi settori.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, ASPM ENERGIA ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale sono indicati i singoli dipartimenti in cui è suddivisa la Società.

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.

L'Organigramma si può riassumere come di seguito indicato.

Al vertice dell'organigramma vi è l'Amministratore Delegato, al quale risponde il:

- Responsabile HR, Amministrazione e Recupero Crediti, cui compete, unitamente alle funzioni aziendali facenti parte del suo ufficio, la gestione delle seguenti attività:
  - selezione, assunzione e gestione del personale;
  - approvvigionamento di beni e servizi, fatturazione passiva e gestione della tesoreria;
  - recupero crediti connessi all'esercizio dell'oggetto sociale della Società.
- Responsabile Billing, Portafoglio e Back Office, cui compete, unitamente alle funzioni aziendali facenti parte del suo ufficio, la gestione delle attività di fatturazione attiva e la gestione dei rapporti contrattuali già in essere con i clienti della Società;
- Responsabile Commerciale, cui compete, unitamente alle funzioni aziendali facenti parte del suo ufficio, l'attività di marketing e contrattualistica clienti.

Si allega l'organigramma (Allegato I).

#### **1.4 Il sistema informatico**

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

Il Sistema Informatico utilizzato dai dipendenti di ASPM ENERGIA è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura client – server che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

#### **1.5 Attività in service**

La Società, per poter garantire il massimo di capacità di rendimento, si riserva di stipulare contratti di servizi con primarie società, cui affidare lo svolgimento di attività operative attribuite alle diverse funzioni aziendali ovvero al fine di

ottenere un supporto operativo nella gestione del business di vendita di energia elettrica e di alcuni comparti della Società.

Tutti i contratti dovranno prevedere specifiche clausole di impegno a carico del fornitore affinché le attività *in service* che in tutto o in parte possano assumere rilevanza ai sensi del d.lgs. 231/2001 siano svolte dal personale del fornitore secondo standard idonei ad impedire la commissione dei reati presupposto della responsabilità dell'ente e sia garantito un adeguato flusso di informazioni all'OdV.

In questo senso ed alle superiori condizioni, la Società ha sottoscritto un contratto di service con Ulisse S.r.l. (C.f. e P.Iva 10480960961), in virtù del quale svolge i seguenti servizi:

- servizi in tema di consulenza e controllo sulla gestione;
- servizi di carattere fiscale;
- servizi di carattere regolatorio;
- servizi di carattere legale;
- servizi di carattere finanziario;
- segreteria societaria.

## **1.6 Il Codice Etico**

ASPM ENERGIA ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello (Allegato II.A).

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche che assumono i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, e i membri di organi sociali di ASPM Energia, nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali.

Come tale, il Codice Etico, seppur privo di carattere procedurale essendo finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", è comunque cogente al pari del Modello.

Le regole, così come anche le dichiarazioni di principi in esso contenuti costituiscono dunque anche un ulteriore obbligatorio riferimento per indirizzare i comportamenti di tutti coloro che operano "in" e "per" ASPM Energia nella concreta attuazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello ed il Codice Etico rispondono, insieme, all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

L'efficacia del sistema di prevenzione, infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione, di quelle che la amministrano e di quelle che effettuano attività di monitoraggio e controllo. E solo una stretta sinergia fra Modello organizzativo e Codice Etico, formando essi un unico *corpus* di norme, può realizzare le condizioni per una Società capace non solo di operare eticamente, ma anche di non ammettere deviazioni, sia creando una diffusa cultura della legalità in azienda, sia impedendo che individuando e reprimendo eventuali comportamenti scorretti.

## **2. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Alla luce delle indicazioni fornite dal d.lgs. 231/01, ASPM ENERGIA ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

ASPM ENERGIA 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 nell'interesse della Società, 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.

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

Il Modello Organizzativo è "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa del Consiglio di Amministrazione di ASPM ENERGIA.

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 la Società, 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, proporrà al Consiglio di Amministrazione, ogni qual volta necessario, 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 potranno essere comunicate con cadenza annuale (§ 5.6).

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;

predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Il sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria prevede l'adozione di:

codice etico;

sistema organizzativo;

procedure manuali ed informatiche;

poteri autorizzativi e di firma;

sistemi di controllo e gestione;

comunicazioni al personale e sua formazione;

sistema disciplinare

## **2.1. Obiettivi e finalità**

L'adozione del Modello per ASPM ENERGIA 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 dell'attività e di controllo della stessa.

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 nell'interesse della Società pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di ASPM ENERGIA, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che 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 componenti del Consiglio di Amministrazione;
2. i dirigenti e i dipendenti;
3. i collaboratori e i consulenti di ASPM ENERGIA, qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
4. i fornitori ed i partner commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel paragrafo 1.5 per quanto concerne specificatamente i contratti di service, ed in generale nel successivo paragrafo 4.4.

## **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. 231/2001, 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 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:

- la visura camerale;
- lo Statuto;
- l'Organigramma aziendale;
- la struttura organizzativa aziendale.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di ASPM ENERGIA al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal d.lgs. 231/2001, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società.

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

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 d.lgs. 231/2001.

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 e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e 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 sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci e idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

Sulla base dell'attività di *risk analysis* (sintetizzata nel documento di “mappatura dei rischi e gap analysis” - Allegato IV) sono state elaborate le procedure necessarie a controllare le potenziali aree di rischio–reato.

Con riferimento a tali processi, sono stati pertanto definiti, ove ritenuto opportuno, i presidi di controllo necessari, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- il sistema di articolazione dei poteri deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, comunque, la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:
  - per quanto possibile alla luce della struttura snella della Società, separazione all'interno di ciascun processo (c.d. segregazione delle funzioni), tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
  - 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 suddette procedure per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti Speciali.

#### **2.4. La struttura del modello organizzativo di ASPM ENERGIA**

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- **Parte Generale** che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come “Allegati”, che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I – Organigramma;
  - ALLEGATO II – Codice Etico;
  - ALLEGATO III – Principi normativi del d.lgs. 231/01;
  - ALLEGATO IV – Mappatura dei rischi e Gap Analysis;
  - ALLEGATO V – Procedura “Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”;
  - ALLEGATO VI – Procedura Whistleblowing;
  - ALLEGATO VII – Clausola contrattuale per i terzi
- Le singole **Parti Speciali** che illustrano ed approfondiscono le attività operative della Società in relazione ad alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell’identificazione delle aree “sensibili”, con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso. A tale proposito si evidenzia sin da ora che i principali profili di rischio (classificati come specifici) si riferiscono alle seguenti categorie di reato-presupposto:
    - A. reati contro la Pubblica Amministrazione;
    - B. reati societari e corruzione tra privati;
    - C. reati di omicidio e lesioni colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
    - D. reati informatici;
    - E. reati tributari.
  - Le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i “processi sensibili” in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi.

### **3. Formazione del personale e diffusione del Modello Organizzativo e del Codice Etico all’esterno**

ASPM ENERGIA promuove la diffusione e la conoscenza del Modello e del Codice Etico fra tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente

paragrafo 2.2 che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarne scrupolosamente ogni previsione ed a contribuire allo loro attuazione.

In tale contesto le azioni volte alla diffusione del Modello prevedono:

- la pubblicazione del Modello, Parte Generale, della Procedura Whistleblowing, del Codice Etico e del Codice per i Partner d’Affari sul sito internet della Società;
- la disponibilità del Modello e del Codice Etico per tutto il personale in forza e distribuzione ai nuovi assunti al momento dell’inserimento in azienda con firma attestante l’avvenuta ricezione e l’impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni.

### **3.1. La formazione del personale dipendente**

La Società garantisce, inoltre, la formazione di tutto il personale sui contenuti del Modello, del Codice Etico e del Decreto attraverso uno specifico piano formativo articolato in sessioni di formazione specifica con verifica finale dell’apprendimento.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria.

Un’apposita informativa, con evidenza dei partecipanti e degli argomenti trattati, sarà inviata all’OdV al termine di ogni sessione di formazione.

### **3.2. Informazione ai soggetti terzi**

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori esterni e partner commerciali) apposite informative sull’adeguamento della Società alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001. In particolare a tutti vengono resi disponibili e fruibili il Modello ed il Codice Etico, il cui rispetto costituisce specifico impegno contrattuale.

Sono inoltre espressamente chiarite attraverso una specifica clausola le conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali (Allegato VII).

## **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.

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 dipendenti e dirigenti, gli Amministratori, i collaboratori ed i partner commerciali di ASPM ENERGIA (nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi).

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

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 delle procedure, 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;
- 5) le violazioni della normativa in materia di whistleblowing, così come recepita dalla Società nella "Procedura Whistleblowing" di cui all'allegato VI del presente Modello, e in particolare:
  - la commissione di qualsiasi ritorsione, da intendersi come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, poste in essere in ragione della segnalazione e che provoca e può provocare alla persona segnalante un danno ingiusto;
  - la realizzazione di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
  - la violazione degli obblighi di riservatezza;

- l'accertamento, anche con sentenza di primo grado, della responsabilità del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

#### **4.1. Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti**

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello ed al Codice Etico 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 del Commercio, 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. 225 del CCNL indicato e precisamente:

- rimprovero verbale o rimprovero scritto;
- multa sino a quattro ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro fino a dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

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

- a) incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o rimprovero scritto, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o

adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);

- b) incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);
- c) 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;
- d) 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, di misure previste dal d.lgs. 231/2001.

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

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque 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 applicazione 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 dell'Amministratore Delegato, che è il soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti chi commette violazioni della normativa in materia di whistleblowing meglio individuate al precedente paragrafo 4 nonché nei confronti di chi non adempie agli obblighi di informazione disciplinati dalla procedura "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza" di cui all'allegato V del presente Modello.

#### **4.2. Le 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, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determinerà 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**

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione o del Codice Etico da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente i Soci per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Alla notizia di violazioni del Modello Organizzativo o del Codice Etico da parte, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la comunicazione ai Soci ai fini dell'adozione delle misure più idonee.

#### **4.4. Le misure nei confronti dei soggetti terzi**

La violazione del presente Modello, del Codice Etico o del Codice per i Partner d’Affari da parte dei terzi (fornitori, collaboratori esterni, partner commerciali), comunicata all’Amministratore Delegato, potrà comportare, in conformità a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali (Allegato VI) inserite nelle lettere di incarico e/o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta ovviamente salva l’ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società.

### **5. L’Organismo di Vigilanza (OdV)**

Il d.lgs. 231/2001 prevede, ai fini dell’efficacia dell’esimente prevista dall’art. 6, anche l’istituzione di un Organismo di Vigilanza 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:

A. 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.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l’OdV riferisce di volta in volta al massimo vertice aziendale, ovvero ai Soci, al Consiglio di Amministrazione ed all’Amministratore Delegato.

B. 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.

C. Onorabilità

I membri dell'OdV non hanno 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.

#### D. 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 annuale – dal Consiglio di Amministrazione, 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 rispetto a quella dei suoi componenti, 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 di staff 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, la Società ha provveduto a nominare un Organo di Vigilanza di tipo monocratico composto dall'Avvocato Andrea Barontini.

Le caratteristiche del componente sono meglio dettagliate e descritte nel relativo verbale di nomina.

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 Consiglio di Amministrazione.

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

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio di Amministrazione 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 allorquando 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;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in materia di whistleblowing meglio definiti dalla "Procedura Whistleblowing" di cui all'allegato VI del presente Modello ovvero il mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- 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, lett. 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'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la cessazione del ruolo di OdV, qualora cessi il rapporto di lavoro, se sarà composto da membri interni.

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 degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti e dei partner;
- 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'accertamento 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 con i responsabili dell'area interessata dall'attività di verifica sopra descrittale 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 tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società al fine di 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 alle 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 Decreto richiede espressamente che il Modello preveda specifici obblighi di informazione (cd. flussi informativi) nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per agevolare lo svolgimento delle funzioni allo stesso affidate.

I flussi informativi – ad hoc e periodici – costituiscono, pertanto, una componente essenziale del Modello e tutti i Destinatari sono tenuti alla loro trasmissione, in forma scritta all'indirizzo mail [odv@aspmenergia.com](mailto:odv@aspmenergia.com), attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite dall'apposita procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" adottata dalla Società (Allegato V) che costituisce parte integrante del presente Modello e la cui violazione è passibile di sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal "Sistema disciplinare" di cui al precedente § 4.

#### **5.5 Whistleblowing**

In data 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che

segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” (di seguito, Decreto Whistleblowing).

Per rispondere alle indicazioni fornite dal Decreto Whistleblowing e, in particolare, alla nuova formulazione dall’art. 6, comma 2-bis del Decreto 231, ASPM Energia ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni che, attraverso una piattaforma informatica raggiungibile dal sito internet della Società, garantisce la riservatezza dell’identità dei segnalanti, delle altre persone coinvolte e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il sistema di gestione delle segnalazioni è disciplinato da una specifica procedura, denominata “Procedura Whistleblowing” (ALL. VI), che è parte integrante del presente Modello e la cui violazione è passibile di sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal “Sistema disciplinare” di cui al precedente § 4.

### **5.5.1 Whistleblowing – oggetto della segnalazione**

Le segnalazioni – tenuto conto delle ridotte dimensioni di ASPM Energia che non ha superato la soglia dei 50 lavoratori subordinati – possono avere ad oggetto, ai sensi dell’art. 3, comma 2, lett. b), primo periodo del Decreto Whistleblowing, solo condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni del presente Modello, di cui si è venuti a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

Non saranno in alcun modo prese in considerazione le segnalazioni non rientranti nello scopo e nell’oggetto della “Procedura Whistleblowing” adottata dalla Società e, in particolare:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell’Unione Europea o nazionali indicati nella parte II

dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto.

- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea.

Allo stesso modo, non saranno presi in considerazione, essendo esclusi dall'ambito di applicazione della "Procedura Whistleblowing", eventuali reclami connessi a disservizi relativi alle prestazioni erogate dalla Società.

#### **5.5.2 Whistleblowing – i canali di comunicazione**

Le segnalazioni devono essere inviate accedendo alla piattaforma whistleblowing raggiungibile dal sito internet della Società che, a seconda del canale selezionato, consente di effettuare le segnalazioni:

- in forma scritta fornendo le informazioni richieste;
- in forma orale registrando un messaggio vocale ovvero richiedendo un incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni.

#### **5.5.3 Whistleblowing – il Gestore delle Segnalazioni**

La gestione dei canali di segnalazione è affidata al Gestore delle Segnalazioni, individuato nell'Organismo di Vigilanza di ASPM.

#### **5.5.4 Whistleblowing – garanzia di anonimato e divieto di atti di ritorsione**

La Società garantisce la confidenzialità dell'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità.

I soggetti segnalati sono tutelati per quanto attiene sia alla confidenzialità delle segnalazioni che li riguardano e delle eventuali indagini svolte, sia alla protezione degli stessi da eventuali segnalazioni ritorsive e/o diffamatorie.

Sono espressamente vietati atti ritorsivi, vessatori o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

tale protezione è garantita al segnalante anche quando la segnalazione, seppur infondata, si basi su criteri di buona fede e ragionevolezza.

Le violazioni della Procedura Whistleblowing e delle disposizioni in essa contenute possono essere oggetto di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal “Sistema disciplinare” di cui al precedente § 4.

#### **5.5.5 Whistleblowing – tempistiche di riscontro**

Entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione verrà rilasciato al segnalante un avviso di ricevimento.

Entro 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento verrà riscontrata la segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della Segnalazione.

#### **5.5.6 Whistleblowing – ulteriori documenti adottati dalla Società**

Come richiesto dal Regolamento UE n. 679 del 2016 (c.d. GDPR) e dal Decreto Whistleblowing, ASPM Energia ha adottato, oltre alla “Procedura Whistleblowing” allegata al presente Modello, la seguente documentazione che è sempre disponibile per la consultazione sul sito internet della Società:

- Informativa ai sensi dell’art. 13 del GDPR che illustra il trattamento dei dati del segnalante;
- Informativa ai sensi dell’art. 13 del GDPR che illustra il trattamento dei dati della persona oggetto delle segnalazioni;

La Società ha inoltre compiuto una valutazione d’impatto ai sensi dell’art. 35 del GDPR avente ad oggetto le operazioni di trattamento dati connesse alla gestione dei canali di segnalazione in uso e provveduto a nominare le persone autorizzate a ricevere e dare seguito alle segnalazioni ai sensi dell’art. 29 del GDPR.

#### **5.7. Il reporting agli organi societari.**

L’OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all’attività svolta ed alle azioni non urgenti che suggerisce di intraprendere per implementare l’efficacia e l’idoneità del Modello con una relazione annuale, fermo restando quanto previsto al § 2 circa la necessità di informare in qualsiasi momento il Consiglio di Amministrazione laddove ritenga necessario procedere ad eventuali

modifiche o integrazioni urgenti del Modello in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente i Soci di eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico da parte di Amministratori ed il Consiglio di Amministrazione di eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico (§4.3).

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministratore Delegato di eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico da parte di dirigenti, lavoratori e controparti contrattuali (§4.1, 4.2, 4.4) per l'avvio del previsto procedimento disciplinare e la eventuale risoluzione del contratto.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il Consiglio di Amministrazione 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.

## **5.8 La raccolta e la conservazione delle informazioni. Segnalazioni whistleblower.**

Ogni informazione, *report* previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio strettamente riservato per un periodo 10 anni, ad eccezione delle segnalazioni whistleblower il cui termine di conservazione è fissato in 5 anni dalla conclusione della procedura di segnalazione, come previsto dall'art. 14, comma 1, del Decreto Whistleblowing.