

### Disposizione Organizzativa n. 8/17

Con decorrenza immediata, Nucleco adotta la seguente struttura organizzativa:

▶ Funzioni di staff:

- **Risorse Umane**, affidata a Chiara Bufacchi
- **Amministrazione e Controllo**, affidata a Patrizio Luzi
- **Pianificazione Operativa**, affidata a Deborah Messori
- **Acquisti, Appalti e Servizi**, affidata a Roberto Risoluti
- **Qualità, Ambiente e Sicurezza**, affidata a Sara Travaglini
- **Controllo Interno**, affidata a Giuseppe D'Onofrio

▶ Funzioni di business:

- **Commerciale**, affidata a Gianluca Simone
- **Gestione Sito**, affidata a Battistina Bianchilli
- **Ingegneria, Waste Management e Decommissioning**, affidata a Francesco Lo Giudice

Affidata a Katia Bei la Segreteria del Vertice Aziendale, la tenuta dei documenti Societari e la gestione operativa del Servizio di Protocollo per Nucleco.

L'organigramma, i compiti e le responsabilità delle Funzioni di I livello sono di seguito descritti.



## **Risorse Umane**

- Presidiare l'elaborazione dei piani, del budget e del costo del lavoro per un'adeguata copertura dei fabbisogni quali-quantitativi delle risorse, in coerenza con l'evoluzione dell'organizzazione, coordinandosi con la competente Funzione della Società Controllante.
- Assicurare la gestione del personale con contratto di lavoro subordinato e coordinato.
- Presidiare i processi di ricerca e selezione del personale.
- Presidiare gli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti di lavoro subordinato e coordinato, avvalendosi delle strutture della competente Funzione della Società Controllante.
- Presidiare gli adempimenti previsti in caso di infortuni sul lavoro verso gli enti competenti, anche avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Presidiare il DURC societario, coordinandosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Curare la conservazione del Libro Unico del Lavoro, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Presidiare le relazioni sindacali, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Supportare il Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/2008 ed ex D.lgs. 230/1995 per le attività di competenza.
- Garantire, le attività di Formazione, Compensation e Sviluppo del personale della Società, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Gestire il contratto per la somministrazione dei lavoratori interinali, coordinandosi con la competente Funzione della Società Controllante.
- Assicurare, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria unità organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Supportare le attività di gestione della comunicazione aziendale interna/esterna, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.



### **Amministrazione e Controllo**

- Assicurare, nel rispetto delle disposizioni di legge e degli indirizzi generali della Società Controllante, la definizione degli obiettivi e delle politiche di natura economico-finanziaria e patrimoniale a breve e medio termine.
- Predisporre il Budget annuale ed il Forecast infrannuale della Società, consolidando tutti i dati forniti dalle altre strutture competenti e assicurando la sua sostenibilità in termini di costi.
- Assicurare il Controllo di gestione della Società, rilevando i dati di consuntivo mensile di tutti i parametri significativi per il monitoraggio dell'andamento economico della Società e il loro scostamento dai dati previsionali di Budget e di Forecast.
- Assicurare la gestione ed il controllo delle risorse economiche e finanziarie della Società e la corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi e contabili nel rispetto di tutte le leggi vigenti applicabili, delle procedure aziendali e del Codice Etico della Società.
- Redigere il bilancio civilistico e le situazioni infra-annuali della Società e predisporre gli elementi per la redazione del bilancio consolidato di Gruppo secondo gli indirizzi definiti dalla competente Funzione della Società Controllante.
- Assicurare la gestione del piano dei conti societario e gli adempimenti fiscali e tributari in accordo agli indirizzi definiti dalla rispettiva Funzione della Società Controllante.
- Assicurare la struttura ottimale del capitale ed assicurare la copertura dei fabbisogni finanziari di medio e lungo periodo.
- Presidiare il processo di valutazione, autorizzazione e controllo degli investimenti.
- Assicurare, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.

## Pianificazione Operativa

- Coordinare la predisposizione della programmazione annuale delle commesse, raccogliendo i dati dalle Funzioni di Business e verificando con le strutture competenti la coerenza tra ricavi, fattori produttivi e fabbisogni di risorse.
- Assicurare l'allineamento della programmazione annuale delle commesse del settore DECO al programma di decommissioning della Controllante, verificando la coerenza tra i ricavi Nucleco e i corrispondenti costi SOGIN.
- Supportare la Funzione Amministrazione e Controllo nella predisposizione del Budget economico e finanziario della Società e nei Forecast infrannuali.
- Supportare il processo decisionale nelle verifiche periodiche di avanzamento, analizzando, sulla base delle risultanze del controllo di gestione assicurato dalla Funzione Amministrazione e Controllo, gli scostamenti e le loro cause e proponendo, di concerto con le Funzioni di Business, le azioni correttive. Supportare la Funzione Amministrazione e Controllo nella predisposizione della necessaria reportistica per il Vertice Aziendale.
- Promuovere verso la Controllante le azioni necessarie per assicurare tempistiche coerenti con le esigenze di avanzamento delle commesse Nucleco, con particolare riferimento all'ottenimento delle autorizzazioni vincolanti l'esecuzione delle attività, l'emissione dei contratti previsti a Budget, nonché delle eventuali varianti in corso d'opera.
- Assistere la Funzione Gestione Sito nella predisposizione dei Piani pluriennali di mantenimento in sicurezza e gestione delle Licenze e dei Piani di investimento di impianti, sistemi e attrezzature necessarie al miglioramento del Complesso Nucleco, coordinandosi con la Funzione Amministrazione e Controllo per la definizione degli aspetti economico-finanziari.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.

### **Acquisti, Appalti e Servizi**

- Assicurare i processi di procurement per l'acquisizione di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali e la stipula dei relativi contratti nel rispetto della normativa, delle procedure e dei regolamenti vigenti applicabili, in accordo alle policy ed indirizzi della competente Funzione della Società Controllante, ricercando il miglior rapporto qualità/prezzo.
- Garantire nella fase del processo di approvvigionamento gli adempimenti presso l'AVCP e la verifica dei requisiti in possesso degli operatori economici, avvalendosi del supporto della competente Funzione della Società Controllante.
- Curare l'aggiornamento dei regolamenti di acquisto, assicurandone la massima rispondenza alla normativa vigente, in accordo alle policy ed agli indirizzi della competente Funzione della Società Controllante.
- Assicurare i processi di ricerca, selezione, qualifica e valutazione dei fornitori, effettuando attività di benchmarking sugli approvvigionamenti integrandosi con le altre funzioni aziendali, per conseguire soluzioni di efficientamento dei processi di procurement, nel rispetto delle procedure e delle politiche aziendali della competente Funzione della Società Controllante.
- Concorrere in accordo e secondo le necessità definite dalle altre funzioni coinvolte, all'analisi dei fabbisogni aziendali garantendo il rispetto delle priorità.
- Gestire il flusso degli approvvigionamenti mediante il sistema informativo aziendale e la relativa reportistica, supportando le funzioni richiedenti nell'utilizzo del sistema, al fine di garantire la correttezza e la trasparenza delle informazioni.
- Garantire e provvedere alla gestione del magazzino e dei servizi generali (pulizie e igiene ambientale, logistica interna e sistemi di arredo, business travel e servizi alle persone, parco autoveicoli, edifici e spazi comuni ed altri servizi di supporto, ecc.).
- Gestire le esigenze dei servizi IT avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante per la gestione dei fabbisogni di competenza ed assicurando la necessaria interfaccia per il trasferimento ed il soddisfacimento di tutte le esigenze di tipo informatico.
- Pianificare e gestire, in accordo agli indirizzi della competente Funzione della Società Controllante ed alla vigente normativa, l'attività per limitare il rischio che la Società incorra nella "responsabilità solidale del committente", assicurando nel processo di controllo sulle imprese terze la massima cooperazione e sinergia con tutte le funzioni aziendali.



- Assicurare, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.



### **Qualità, Ambiente e Sicurezza**

- Collaborare con il Datore di Lavoro nella definizione degli indirizzi per la sicurezza convenzionale della Società, supportando le strutture aziendali nell'elaborazione dei documenti di competenza.
- Supportare le Funzioni aziendali nell'organizzazione della formazione, informazione e addestramento delle risorse in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione.
- Supportare il Datore di Lavoro nella individuazione e formazione delle figure preposte all'assunzione dei ruoli specifici previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione, sia per il Sito Nucleco Casaccia sia per le attività esterne.
- Curare i rapporti con Enti di Vigilanza e con altri Enti esterni competenti in materia di sicurezza sul lavoro.
- Verificare e monitorare, in collaborazione con i Responsabili di Funzione, lo stato delle attività operative del Sito Nucleco Casaccia e dei cantieri esterni per gli aspetti di sicurezza convenzionale di competenza.
- Identificare e definire i processi e le procedure aziendali necessarie alla messa in atto dei sistemi di gestione aziendali in accordo alle normative di riferimento, alle prescrizioni vigenti in coerenza con la struttura organizzativa avvalendosi della collaborazione delle Funzioni interessate.
- Pianificare e definire la politica e gli obiettivi per la Qualità, di concerto con la Direzione ed in accordo alle normative e standard di riferimento.
- Assicurare la gestione, il monitoraggio ed il miglioramento del Sistema Qualità aziendale ed il mantenimento della relativa certificazione, mediante un adeguato reporting verso la Direzione e mantenendo i rapporti con l'ente di certificazione.
- Provvedere nell'ambito del Sistema Qualità all'elaborazione dei documenti di competenza, avvalendosi della collaborazione delle altre Funzioni per gli argomenti specifici e provvedere alla diffusione dei documenti del Sistema Qualità.
- Collaborare nella definizione dei requisiti di qualità che hanno influenza sul servizio finale erogato (piani qualità, specifiche tecniche di fornitura, ecc.).
- Assicurare, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

- Provvedere alla gestione del Sistema di Gestione Ambientale, avvalendosi della collaborazione delle altre Funzioni per gli argomenti specifici occupandosi inoltre della diffusione dei documenti del Sistema.





## Controllo Interno

- Proporre al Vertice Aziendale le linee di indirizzo del sistema di controllo interno da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e curarne le proposte di aggiornamento.
- Presidiare gli obiettivi strategici, volti ad assicurare la conformità delle scelte del management alle direttive ricevute e all'oggetto che la società si propone di conseguire, nonché a garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale e a tutelare l'interesse dei soci.
- Presidiare gli obiettivi operativi, volti a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività operative aziendali.
- Presidiare gli obiettivi di reporting, volti a garantire l'attendibilità e l'affidabilità dei dati.
- Presidiare gli obiettivi di conformità, volti ad assicurare la conformità delle attività aziendali alla normativa applicabile.
- Proporre al Vertice Aziendale i programmi di Audit e realizzarli, vigilando sulle azioni di miglioramento a seguire.
- Fornire consulenza al Vertice Aziendale e alle varie strutture organizzative aziendali in merito al Sistema di Controllo interno aziendale ed in materia di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001 nonché di prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012, promuovendo la cultura e la comprensione del Sistema di Controllo interno, del Modello e del Codice Etico.
- Realizzare i programmi di Audit in materia di Responsabilità Amministrativa, vigilando sulle azioni di miglioramento a seguire.
- Assistere l'Organismo di Vigilanza, di cui al D.Lgs 231/2001, nel compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche organizzative aziendali.
- Svolgere le attività di Segreteria dell'Organismo di Vigilanza.
- Controllare e verificare i processi e le procedure aziendali ai fini del Modello 231.
- Garantire la manutenzione e l'aggiornamento della mappa dei rischi ai fini del Modello 231.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, located in the bottom right corner of the page.

- Supportare le Funzioni aziendali nella identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi aziendali, anche promuovendo la diffusione della cultura del controllo interno.
- Supportare le Funzioni aziendali per garantire il controllo (ex ante ed ex post) dell'applicazione delle politiche e delle procedure relative alla mitigazione dei rischi.
- Supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui alla Legge 190/2012, nel compito di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- Svolgere le attività inerenti il D.Lgs 33/2013 (obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni).

I suddetti adempimenti possono essere svolti in collaborazione con le competenti Divisioni/Funzioni della Società Controllante.



## Commerciale

- Pianificare la strategia di mercato attraverso l'implementazione dei piani commerciali e di sviluppo.
- Garantire il raggiungimento degli obiettivi di vendita stabiliti in occasione della formazione del budget annuale e delle periodiche revisioni assicurando il rispetto delle procedure aziendali, del Codice Etico e delle prescrizioni tecniche degli impianti attivando le Funzioni Tecniche competenti per le opportune verifiche di conformità rispetto ai limiti stabiliti.
- Garantire la partecipazione a gare, negoziazione e fasi pre-contrattuali nell'ottica della migliore redditività e del miglior risultato finale, avvalendosi della collaborazione delle competenti Funzioni Tecniche per la valutazione delle risorse necessarie e dell'Amministrazione e Controllo per la valutazione degli aspetti economico-finanziari.
- Assicurare lo svolgimento di tutte le attività finalizzate alla preparazione ed acquisizione dei contratti con i clienti, nonché la definizione di accordi nell'ambito dei mandati conferiti.
- Garantire le attività di promozione del Servizio Integrato, di preparazione e sviluppo delle offerte e acquisizione dei contratti, nell'ambito delle politiche tariffarie concordate nel Comitato di Gestione della Convenzione Enea – Nucleco, interfacciandosi, quando richiesto, con le altre Funzioni aziendali soprattutto per quanto concerne il rispetto delle condizioni e delle prescrizioni previste dalle licenze e dalla normativa e legislazione vigente ed applicabile.
- Assicurare il mantenimento dei rapporti con i clienti al fine di individuare le esigenze espresse ed implicite, monitorando periodicamente il livello di soddisfazione dei clienti in merito alle aspettative ed al livello del servizio offerto, in accordo al sistema di *customer satisfaction* concordato con la Funzione Qualità, Ambiente e Sicurezza.
- Gestire i rapporti con gli agenti commerciali della Società per le attività da questi svolte per il mercato di competenza, definendone le linee guida per la formulazione delle offerte in accordo con le politiche societarie e monitorandone i risultati raggiunti.
- Assicurare, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Presidiare i servizi e il lancio di nuovi prodotti sui mercati strategici, attraverso la gestione e il coordinamento delle attività e di appositi gruppi di lavoro, in particolare verso l'estero.



## Gestione Sito

- La figura del Responsabile della Gestione Sito opera alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato e sotto il coordinamento funzionale del Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul Sito, con piena responsabilità gestionale e priorità per gli aspetti di sicurezza e di radioprotezione. Fermo restando quanto stabilito nel documento "Struttura organizzativa di Nucleco, rilevante ai fini della sicurezza e della radioprotezione per le attività in Sito" – Rev. 1 – ETQ-00030158 egli deve:
- Assicurare, tramite il personale assegnato e con l'organizzazione sopra definita, tutte le azioni necessarie per l'esercizio degli impianti e la gestione dei depositi, nonché per la realizzazione dei processi produttivi in Sito ed i trattamenti dei rifiuti radioattivi e delle sorgenti, in coerenza con l'assetto procuratorio Enea-Nucleco ed attraverso la corretta attuazione delle Condizioni e delle Prescrizioni previste dal decreto autorizzativo (Nulla Osta) e documentazione collegata, nonché dalle normative e legislazione applicabili.
- Assicurare l'attuazione delle Prescrizioni in merito al Decreto Interministeriale del 15/11/2004 di Nulla Osta per l'impiego di un generatore di neutroni da 14 MeV e successive modificazioni ed integrazioni e di altri ottenuti in futuro, gestendo le correlazioni tra detto Nulla Osta e quello del 15 aprile 2010, n. IMP/37/0, più generale, che regola tutte le attività di Sito.
- Assicurare il rispetto delle prescrizioni legislative vigenti in materia ambientale (D.lgs. 152/2006) applicabili alle attività svolte, in particolare gestendo le relative autorizzazioni in coerenza con le Prescrizioni del Nulla Osta in particolare per le attività inerenti gli effluenti liquidi e aeriformi (Determinazione Dirigenziale R. U. 2199 del 11/04/2011 e R. U. 127 del 14/01/2013).
- Assicurare l'attività di raccolta di rifiuti radioattivi per conto di terzi secondo il Decreto Ministeriale RRR/009/2002/1 del 26 novembre 2002.
- Gestire l'autorizzazione al trasporto stradale di materie radioattive secondo il decreto legislativo numero TT/1650/88/3 del 20 novembre 2006.
- Assicurare la pianificazione delle attività di mantenimento in sicurezza degli impianti e dei relativi depositi (manutenzioni straordinarie ed interventi migliorativi) e della sorveglianza sulla corretta conduzione dei sistemi e delle apparecchiature e sull'esecuzione delle prove e dei controlli richiesti.
- Sovrintendere e coordinare le attività che afferiscono ai responsabili dell'area della Funzione Gestione Sito, anche con l'obiettivo di assicurare un'adeguata assegnazione delle risorse umane alle attività in esecuzione e richiedere al vertice aziendale le nuove risorse umane e finanziarie eventualmente

necessarie.

- Assicurare lo svolgimento delle attività di Sito e valutare costantemente la possibilità dell'insorgenza di situazioni anomali di esercizio od incidentali. In tale ambito, in caso di insorgenza di situazioni incidentali, attuare il piano di emergenza e supportare il vertice aziendale nella pronta notifica (o effettuarla in caso di assenza del vertice) all'autorità di controllo di eventuali eventi incidentali o anomali.
- Assicurare, con la collaborazione del personale in struttura, il mantenimento e l'aggiornamento della Documentazione Tecnica di Esercizio, quali il Manuale di Operazione, i Registri delle attività, i Piani Operativi, etc., come richiamati dal Nulla Osta e dalle Norme di Sorveglianza.
- Assicurare la definizione, sulla base della presente organizzazione, delle Procedure Tecniche e Gestionali, le Istruzioni Operative e gli Ordini di Lavoro specifici, per l'attuazione delle Condizioni e Prescrizioni previste dal Nulla Osta, come enunciate nelle Norme di Sorveglianza (programma di sorveglianza) e nella Documentazione Tecnica di Riferimento e, dove necessario, proporre l'approvazione al vertice aziendale, secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità adottato da Nucleco secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.
- Assicurare la pianificazione e la gestione dei servizi di radioprotezione e sorveglianza ambientale di tutto il Sito Nucleco.
- Assicurare il mantenimento della contabilità nucleare dei materiali fissili e dell'inventario radiologico dei rifiuti radioattivi e provvedere alle relative denunce previste dalla legislazione vigente nazionale ed internazionale e dal Nulla Osta ed assicurare che siano effettuate le pertinenti comunicazioni ai preposti uffici dell'Enea.
- Assicurare la predisposizione delle verifiche e dei controlli di conformità delle operazioni di gestione impianti e di trattamento dei rifiuti con le autorizzazioni e le relative procedure attuative, effettuandole attraverso i responsabili delle funzioni di staff e le aree tecniche di competenza. In tale funzione, anche attraverso il raccordo tecnico funzionale con le altre funzioni in struttura e le funzioni di staff all'Amministratore Delegato, ognuna per la parte di competenza, verificare la conformità delle attività di processo e di business con i limiti e condizioni riportati nel corpo autorizzativo e prescrittivo.
- Assicurare il rispetto delle procedure e delle disposizioni fornite dall'Esperto Qualificato e dal Medico Autorizzato/Competente, finalizzate alla sorveglianza fisica dei lavoratori e alla sorveglianza medica ed ambientale.
- Assicurare le verifiche nell'ambito della propria funzione organizzativa, del rispetto da parte di tutti i dipendenti e del personale di imprese esterne (ai sensi dell'art. 61 del D.lgs. 230/95 e s.m.i.) delle prescrizioni, delle norme interne di protezione e sicurezza e dell'uso dei prescritti mezzi di protezione collettivi e individuali e di sorveglianza fisica delle radiazioni ionizzanti, nonché delle norme di legge e

disposizioni interne aziendali sulla sicurezza convenzionale.

- Assicurare, per le attività di competenza, il necessario supporto tecnico alla Funzione Commerciale in fase di offerta, predisponendo la documentazione tecnica a corredo eventualmente richiesta nei bandi di gara.
- Assicurare le verifiche preventive sull'accettabilità dei rifiuti e sorgenti radioattive al Sito Nucleco, sia dal punto di vista della detenzione (limiti dei depositi) sia dal punto di vista della trattabilità (esistenza di processi di trattamento già in uso), fornendo alla Funzione Commerciale le Procedure Operative standard da seguire e da allegare alle offerte, con riserva di specifico benessere per rifiuti con caratteristiche al di fuori dei criteri di accettazione riportati nel documento.
- Assicura i controlli periodici sulla documentazione tecnica di esercizio (Registri di esercizio, procedure, ecc.) e la loro conformità al Nulla Osta e Norme di Sorveglianza.
- Assicurare le verifiche preventive di conformità con i limiti e le condizioni del corpo autorizzativo e di buona pratica lavorativa dei mezzi e degli strumenti necessari alle lavorazioni fornendo il relativo benessere alla funzione Acquisti, Appalti e Servizi, preventivamente all'assunzione delle obbligazioni contrattuali.
- Assicurare l'esecuzione, sulla base degli indirizzi del Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul Sito, di tutte le azioni necessarie a rendere esecutive le prescrizioni in capo a tale Rappresentante, coordinando a tal fine le relative attività svolte da tutte le altre funzioni ed acquisendo il relativo benessere da detto Rappresentante.
- Assicurare il supporto tecnico al vertice aziendale, la redazione di documentazione tecnica, l'esecuzione di studi e valutazioni, per gli aspetti autorizzativi e prescrittivi nei rapporti con le autorità di controllo e le altre autorità competenti, con particolare riferimento alle eventuali modifiche di impianto.
- Proporre agli organi di vertice aziendale ed alle figure professionali di staff all'Amministratore Delegato, i percorsi formativi del personale del Sito, in relazione alle attività in svolgimento o programmate.
- Eseguire le attività preventive per fronteggiare eventuali situazioni di esercizio in condizioni eccezionali.
- Assicurare i controlli periodici e garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza, verificando (avvalendosi della struttura e degli addetti all'emergenza designati) eventuali anomalie, guasti, manomissioni o non conformità delle difese e sistemi di sicurezza, compresa la programmazione di prove parziali e generali con ipotesi di scenari incidentali (es: formazione ed esercitazioni periodiche).
- Comunicare tempestivamente al vertice aziendale eventuali inefficienze di uno o più elementi di sicurezza, il quale definirà, in relazione alla gravità delle inefficienze riscontrate, le contromisure da



adottare sia in via temporanea, in attesa del ripristino delle condizioni preesistenti, sia definitive.

- Assicurare la corretta esecuzione dei lavori presso il Sito conformemente alle normative relative alla sicurezza ed alla gestione degli appalti
- Attuare, in quanto dirigente ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

### **Ingegneria, Waste Management e Decommissioning**

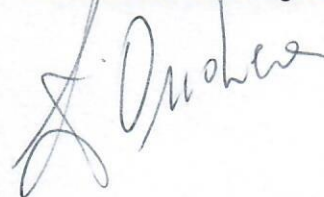
- Sviluppare le attività di progettazione dei servizi di waste management nel rispetto dei requisiti normativi e di legge applicabili, garantendo il rispetto dei tempi e dei requisiti di qualità prestabiliti contrattualmente.
- Verificare la completezza e correttezza dei dati di input ed assicurare lo sviluppo dei progetti nel rispetto dei requisiti contrattuali, delle prescrizioni tecniche, delle normative e della legislazione applicabile.
- Assicurare la gestione delle commesse di competenza che si svolgono presso siti esterni in termini di pianificazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti in tutte le sue fasi secondo le modalità stabilite.
- Pianificare in maniera integrata e in accordo con le esigenze delle altre Funzioni aziendali l'utilizzo di mezzi, attrezzature e risorse umane.
- Monitorare l'avanzamento fisico ed economico dei progetti, verificando la corretta allocazione delle risorse e la realizzazione delle azioni correttive stabilite nell'ambito delle verifiche periodiche sullo stato d'avanzamento dei progetti.
- Garantire nella gestione delle commesse il conseguimento degli obiettivi prestabiliti in termini di rendimento, costi e qualità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi economici stabiliti dal Vertice Aziendale assicurando il monitoraggio dello stato di avanzamento ed un adeguato reporting coordinandosi con la competente Funzione della Società Controllante.
- Assicurare, per le attività di competenza, il necessario supporto tecnico alla Funzione Commerciale in fase di offerta, predisponendo la documentazione tecnica a corredo, eventualmente richiesta nei bandi di gara.
- Assicurare le valutazioni tecnico-economiche in fase di offerta.
- Assicurare il controllo e la manutenzione delle apparecchiature e delle attrezzature mobili affidate ai cantieri.
- Assistere il Vertice Aziendale per gli aspetti inerenti alla sicurezza nucleare sui cantieri esterni, ai fini della protezione dei lavoratori e della popolazione.
- Promuovere la ricerca e lo sviluppo di nuove metodologie di trattamento rifiuti radioattivi nonché di tecnologie innovative da utilizzare nei processi di decommissioning.





- Garantire che la Società disponga di adeguate figure professionali (CSE, CSP, Direttore Lavori) per la gestione dei lavori.
- Attuare, in quanto dirigente ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

L'Amministratore Delegato



Roma, 16 novembre 2017

**Allegato 1.**

