



MODELLO NUCLECO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CUI AL D. LGS. N. 231/2001

PARTE GENERALE

**Ai sensi dell'art.6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a
norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»**

Data	Edizione
09/07/2008	Prima emissione del documento a seguito della formale approvazione del CdA Nucleco
14/03/2013	Nuova edizione del Modello approvato dal CdA Nucleco
19/12/2017	Nuova edizione del Modello approvato dal CdA Nucleco

INDICE

PARTE GENERALE

1.	IL CONTESTO NORMATIVO: BREVI CENNI.....	5
2.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NUCLECO S.P.A.....	6
2.1	Le finalità del Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	6
2.2	Gli elementi costitutivi del Modello	7
2.3	Le Linee Guida utilizzate per la redazione del Modello.....	9
2.4	La struttura del Modello	9
2.5	La struttura di <i>governance</i> e dell’assetto organizzativo	11
2.5.1	<i>La struttura di governance</i>	11
2.5.2	<i>L’assetto organizzativo</i>	13
2.5.3	<i>La struttura organizzativa e il sistema dei poteri e delle deleghe.</i>	16
2.5.4	<i>Le caratteristiche salienti del sistema di controllo interno</i>	20
2.5.5	<i>Sistema di Gestione della Qualità</i>	21
2.6	Il sistema protocollare a prevenzione dei reati.....	22
2.7	Il Codice Etico.....	25
2.8	La costruzione del Modello	26
2.9	I destinatari del Modello	28
2.10	Adozione del Modello e successive modifiche – Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello	29
2.11	Rapporti con le parti correlate	30
3	L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
3.1	Individuazione dell’Organismo di Vigilanza, funzioni, poteri e budget.....	31
3.2	Composizione, requisiti, durata e compensi	33
3.3	Requisiti di eleggibilità, onorabilità ed indipendenza. Cause di decadenza. Temporaneo impedimento e cause di revoca.....	34
3.3.1	<i>Requisiti di eleggibilità, onorabilità ed indipendenza. Cause di decadenza</i>	34
3.3.2	<i>Temporaneo impedimento e cause di revoca</i>	35
3.4	Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari. Flussi informativi delle strutture aziendali all’Organismo di Vigilanza. Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza.....	36
3.4.1	<i>Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari</i>	36
3.4.2	<i>Flussi informativi delle strutture aziendali all’Organismo di Vigilanza</i>	37
3.4.3	<i>Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza</i>	39
3.5	Raccolta e conservazione delle informazioni	40
4	SISTEMA DISCIPLINARE	40
4.1	Principi generali	40
4.2	Sanzioni nei confronti dei Dipendenti	41
4.3	Violazione del Modello da parte di Dirigenti e Organi societari	43

4.4	Violazione del Modello da parte di collaboratori e controparti contrattuali...	44
5	PIANO DI FORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE	44
5.1	Comunicazione e formazione per i dipendenti	44
5.2	Comunicazione per i consulenti, fornitori e partner	47

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE - A - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CORRUZIONE TRA PRIVATI E INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI

PARTE SPECIALE - B - REATI SOCIETARI

PARTE SPECIALE - C - REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

PARTE SPECIALE - D - REATI AMBIENTALI

PARTE SPECIALE - E - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

PARTE SPECIALE - F - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI DI CUI IL SOGGIORNO È IRREGOLARE, REATI TRANSNAZIONALI

PARTE SPECIALE - G - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

PARTE SPECIALE - H - REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

APPENDICE A QUADRO NORMATIVO

APPENDICE B MATRICE DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. IL CONTESTO NORMATIVO: BREVI CENNI

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito “d.lgs. 231/2001”) – emanato in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – disciplina la responsabilità degli enti (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica) per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Il d.lgs. 231/2001, ha introdotto la responsabilità in sede penale delle società per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, sia da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. “apicali”), cioè i soggetti occupanti posizioni apicali della struttura organizzativa aziendale, sia da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza degli apicali (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso o ha tentato di commettere il reato e si affianca a quest’ultima.

La commissione o tentata commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 può comportare l’applicazione alla società di una sanzione pecuniaria e, nei casi più gravi, si applicano sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare), quali:

- l’interdizione dall’esercizio dell’attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina in esame possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- delitti contro la fede pubblica;
- reati societari;

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- abusi di mercato;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati transnazionali;
- delitti contro la vita e l'incolumità individuale;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati di corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati.

Per una più ampia trattazione del d.lgs. 231/2001 si rinvia all'Appendice A.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NUCLECO S.P.A.

2.1 Le finalità del Modello di organizzazione, gestione e controllo

La Nucleco S.p.A (di seguito anche "Società" o "Nucleco") ha ritenuto opportuno adottare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello"), nella convinzione che ciò costituisca un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti ed un efficace mezzo di prevenzione dal rischio di dover rispondere della responsabilità amministrativa nel caso di commissione di uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

In particolare, attraverso l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- divulgare la cultura d'impresa improntata alla *legalità e al rispetto di regole di comportamento*, con l'espressa riprovazione da parte della Società di ogni atto contrario alla legge ed alle disposizioni contenute nel Modello;
- dare adeguata informazione a in tutti coloro che operano per conto di Nucleco nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto n. 231/2001) in modo da determinare la consapevolezza di incorrere in conseguenze disciplinari e/o contrattuali nel caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che Nucleco condanna con fermezza tali forme di comportamento illecito, anche nel caso in cui Nucleco fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio, in quanto le stesse sono comunque contrarie ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale oltre che alle disposizioni di legge;
- consentire alla Società di svolgere un metodico monitoraggio sulle aree di attività a rischio e di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- diffondere la cultura del controllo, volta a prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel d.lgs. 231/2001;
- attuare un sistema organizzativo che preveda attività di controllo sia preventive sia ispettive, un adeguato processo di comunicazione interna ed esterna, nonché un efficiente processo decisionale caratterizzato dalla trasparenza.

2.2 Gli elementi costitutivi del Modello

Gli elementi costitutivi del Modello adottato da Nucleco si sostanziano, in linea con le Linee Guida di Confindustria e le *best practice* in materia, nella:

- individuazione delle aree di attività a rischio;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- definizione di standard dei controlli, generali e specifici, concernenti essenzialmente modalità di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, in grado di garantire:
 - la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni di funzioni aziendali e attività operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
 - corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
 - la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
 - processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
 - l'esistenza e la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
 - la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
 - emanazione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- definizione delle responsabilità nell'adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;

- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del d.lgs.231/2001 e del Modello ed agli obblighi che ne conseguono.

2.3 Le Linee Guida utilizzate per la redazione del Modello

L'art. 6, comma 3, del d.lgs.231/2001 prevede che "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria (di seguito, le "Linee Guida") per l'elaborazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/2001, nell'ultima versione aggiornata a marzo 2014 e dichiarata idonea il 21 luglio 2014 dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del d.lgs.231/2001.

2.4 La struttura del Modello

Il Modello descrive l'insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- fissano i riferimenti sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato anche a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il documento si compone di una Parte Generale, di otto Parti Speciali e di due Appendici. Il Modello è integrato dal Codice Etico.

Nella Parte Generale sono descritti:

- il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società volto a prevenire la commissione dei reati presupposto;

- i criteri e la metodologia adottata per l'attività di redazione/aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
- il piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello.

Nelle 8 Parti Speciali, viene integrato il contenuto della Parte Generale contestualizzando nell'ambito delle attività di Nucleco, per affinità di aree a rischio e sistema di controllo, ogni tipologia di reato prevista dal d.lgs 231/2001,. Ciascuna Parte Speciale contiene:

- l'individuazione delle attività sensibili;
- la descrizione dei principi generali di comportamento;
- la definizione degli standard di controllo generali;
- la definizione gli standard di controllo specifici.

Nell'Appendice A è dettagliato il quadro normativo di riferimento; in particolare nell'Appendice A è contenuta la descrizione delle previsioni del d.lgs. 231/2001 e delle famiglie di reato presupposto alla data di approvazione del presente Modello. In generale l'impianto normativo applicabile alla Società è costituito dai documenti di *governance*, che sovrintendono al funzionamento della stessa (Statuto, Codice Etico, Regolamento dell'OdV, Policy aziendali, disposizioni organizzative, deleghe di poteri, procure generali ecc.) e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le singole attività e i relativi controlli (Circolari, Guide Operative, Manuali, procedure, istruzioni operative, ecc.). L'impianto normativo disciplina, ai vari livelli, l'operatività della Società nelle aree/attività "sensibili" ed è parte integrante e sostanziale del Modello.

L'insieme dei documenti, costituenti il predetto impianto normativo interno, è diffuso all'interno di tutta la Società tramite la rete Intranet aziendale e costantemente aggiornato a cura delle Funzioni competenti, in coerenza con l'evolversi dell'operatività.

Nell'Appendice B è riportata la matrice di individuazione delle attività a rischio ai sensi del d.lgs. 231/2001 con riferimento ai processi aziendali e a ciascun reato presupposto.

2.5 La struttura di *governance* e dell'assetto organizzativo

2.5.1 La struttura di *governance*

Assemblea

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, delibera su tutti gli argomenti rientranti, per legge o per statuto, nella sua competenza.

All'Assemblea ordinaria spetta altresì il compito di autorizzare il Consiglio di Amministrazione ad attribuire deleghe operative al Presidente su specifiche materie delegabili ai sensi di legge.

Consiglio di Amministrazione della Società

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre o cinque membri. Il numero dei componenti è fissato dall'Assemblea in occasione della nomina. I componenti sono nominati per un periodo non superiore a tre esercizi e sono rieleggibili.

In base all'art.24 dello Statuto, per il conseguimento dei fini sociali e per la gestione e l'amministrazione della Società, il Consiglio di Amministrazione ha tutte le facoltà che non sono espressamente riservate all'Assemblea dalla legge o dallo Statuto.

In particolare, ha la facoltà di:

- 1) nominare e revocare il personale;
- 2) approvare il regolamento del personale ed i regolamenti speciali per i singoli servizi della Società;
- 3) nominare e revocare direttori, procuratori e institori;
- 4) deliberare l'istituzione e soppressione delle succursali, delle agenzie, delle rappresentanze e degli uffici corrispondenti;
- 5) deliberare su tutte le attività e operazioni di cui all'articolo 4 dello Statuto e autorizzare la stipulazione di qualsiasi atto, sia con i privati, sia con le Pubbliche Amministrazioni;
- 6) transigere e compromettere le controversie;
- 7) autorizzare le iscrizioni, surrogazioni, riduzioni, restrizioni e cancellazioni di ipoteche, le trascrizioni e annotazioni relative e qualsiasi altra operazione ipotecaria;
- 8) autorizzare qualsiasi operazione presso il Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Tesorerie e presso ogni altra Amministrazione pubblica o privata;

- 9) deliberare l'assunzione di partecipazioni e interessenze agli effetti dell'articolo 4 dello Statuto; l'assunzione di nuove partecipazioni o il mantenimento delle attuali devono essere autorizzate con delibera motivata;
- 10) deliberare la prestazione di garanzie e fidejussioni;
- 11) predisporre i progetti dei bilanci da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- 12) sovrintendere alla funzione di controllo interno, in mancanza dell'apposito comitato interno al Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge il Presidente e può nominare un Vice Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione, previa delibera dell'Assemblea, può attribuire deleghe gestionali al Presidente sulle materie indicate dall'Assemblea, determinandone in concreto il contenuto e il compenso, ai sensi dell'art.2389, terzo comma, del c.c.

Il Consiglio di Amministrazione, fermo restando quanto sopra previsto, può inoltre delegare parte delle sue attribuzioni ad un solo componente che conseguentemente viene nominato Amministratore Delegato. La carica di Amministratore Delegato non è incompatibile con quella di Presidente o Vice Presidente.

L'Amministratore Delegato e il Presidente curano che l'assetto organizzativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale di norma ogni tre mesi sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società o dalle sue controllate.

La rappresentanza legale della società e la firma sociale, spettano al Presidente e all'Amministratore Delegato.

Collegio sindacale e controllo contabile

In base agli articoli 30 e 31 dello Statuto, le due funzioni sono distinte.

L'Assemblea nomina il Collegio Sindacale, costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti, che effettua il controllo di legalità e verifica l'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile e la corretta amministrazione della società, ai sensi di quanto previsto dalle norme civilistiche.

L'Assemblea nomina la società di revisione legale dei conti che svolge la revisione contabile e di bilancio. La società deve essere iscritta in apposito registro abilitata alla revisione legale dei conti delle società quotate in borsa.

Controllo interno

La Società è dotata di una Funzione di controllo interno il cui Responsabile riferisce al Consiglio di Amministrazione ovvero ad apposito comitato eventualmente costituito all'interno dello stesso. Dal punto di vista gerarchico e disciplinare la Funzione riporta al Presidente.

2.5.2 L'assetto organizzativo

L'assetto organizzativo di Nucleco è costituito da un sistema articolato di regole, strutture e procedure che garantisce il corretto funzionamento della Società ed è stato predisposto ed attuato per rispettare le previsioni normative d'interesse, generali e speciali.

L'assetto organizzativo tiene conto, in particolare:

- a) che Sogin S.p.A. e Enea (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) sono titolari delle azioni rappresentanti l'intero capitale sociale di Nucleco, rispettivamente nella misura del 60% e del 40%;
- b) dell'oggetto sociale di Nucleco, come riportato nello Statuto, relativo a:
 - i. raccolta, trasporto e condizionamento dei rifiuti radioattivi di bassa e media attività e loro sistemazione nei luoghi di destinazione finale;
 - ii. decontaminazione di impianti nucleari e non, decontaminazione di ambienti di lavoro, contaminati a bassa e media attività;
 - iii. "*decommissioning*" di impianti nucleari e non, contaminati a bassa e media attività anche mediante lavori di demolizione di opere da realizzarsi con qualsiasi mezzi, la raccolta di materiali di risulta e la loro separazione, nonché lavori in terra da realizzarsi con qualsiasi mezzo e qualunque sia la natura del terreno da scavare e ripristinare;
 - iv. progettazione, realizzazione e fornitura di impianti per il trattamento e condizionamento di rifiuti radioattivi, a bassa e media attività;

- v. prestazione di servizi di ingegneria nel settore delle bonifiche ambientali e nel settore dei rifiuti radioattivi;
 - vi. assunzione, sia diretta che indiretta, di interessenze e partecipazioni in altre società ed imprese industriali e commerciali, che operano nei predetti settori ed in settori affini purché strumentali per il raggiungimento degli scopi sociali;
 - vii. qualsiasi operazione finanziaria, commerciale, industriale, mobiliare e immobiliare, compreso il rilascio di fidejussioni e garanzie, comunque connesse ed attinenti al raggiungimento anche indiretto degli scopi sociali;
 - viii. conduzione di attività di tipo industriale connesse con il “fine ciclo” del combustibile nucleare;
 - ix. progettazione, sviluppo ed esecuzione di interventi di bonifica di terreni, impianti e altre strutture nel settore dei rifiuti radioattivi e dei rifiuti tossico nocivi.
- c) del rilievo pubblicistico delle attività di raccolta, trattamento, condizionamento e stoccaggio temporaneo dei rifiuti radioattivi e delle sorgenti radioattive prodotte nel Paese da attività medico-sanitarie, di ricerca scientifica e tecnologica per le quali Nucleco è operatore nazionale.
- d) che atteso il rilievo pubblicistico dell’attività svolta da Nucleco, i suoi funzionari dipendenti sono incaricati di pubblico servizio ai sensi e per gli effetti dell’art. 358 codice penale e che la Società opera nei c.d. settori speciali adottando procedure ad evidenza pubblica nella gestione degli appalti. Riguardo alle funzioni certificative ed a quelle svolte ai fini della sicurezza nazionale, il vertice, i responsabili delle strutture ed i relativi funzionari, operano quali pubblici ufficiali ai sensi e per gli effetti dell’art. 357 del codice penale.
- e) dell’esistenza ed osservanza del Nulla Osta IMP/37/0 concesso ad ENEA, di cui, quindi, ne è Titolare, con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 15 aprile 2010 di accorpamento e conversione dei precedenti decreti di autorizzazione

- all'esercizio del complesso delle installazioni per il trattamento, condizionamento, deposito e smaltimento di rifiuti radioattivi sito nel CR Casaccia – Centro Nucleco.
- f) che ENEA ha reso disponibili a Nucleco, attraverso specifici contratti di locazione, le proprie infrastrutture di deposito temporaneo e gli impianti di trattamento e condizionamento presso il CR Casaccia – Complesso Nucleco, di cui al citato Nulla Osta, sia per le attività del Servizio Integrato, sia per le attività proprie della Nucleco di trattamento e condizionamento dei rifiuti non afferenti al Servizio Integrato;
 - g) che la Società ha adottato un adeguato sistema di amministrazione e di controllo (Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale);
 - h) che i responsabili preposti al controllo dei processi e delle attività Nucleco possono essere chiamati a riferire direttamente al Consiglio di Amministrazione;
 - i) che la Società ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ed ha nominato un Organismo di Vigilanza;
 - j) che la Società ha adottato un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che include la sezione dedicata alla Trasparenza, e ha nominato un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - k) che Nucleco, ai sensi dell'art. 2359 del c.c., è una società controllata di Sogin S.p.A., società interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e come tale è soggetta alla disciplina del Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.lgs. 175 del 19 agosto 2016 così dal D.lgs. correttivo del 16 giugno 2017 n.100). Sogin è, inoltre, tenuta al consolidamento del bilancio con quello della società controllata, in quanto, ai sensi dell'art. 2497-sexies, esercita l'attività di direzione e coordinamento nei confronti della controllata Nucleco.

Il complesso di norme, generali e speciali, relative a Nucleco costituisce un ulteriore peculiare strumento di presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato ed approvato:

- la struttura organizzativa, con poteri, procure e deleghe;
- le disposizioni organizzative e le comunicazioni interne e di servizio;
- il Codice Etico;
- i regolamenti interni, le policy aziendali e le procedure e istruzioni operative adottate in recepimento della normativa societaria, statutaria e regolamentare;
- il sistema dei controlli interni.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati, pur se non riportati dettagliatamente nel presente Modello - anche se più volte richiamati, per gli aspetti rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001, nella Parte Generale e nelle singole Parti Speciali del Modello - fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che il Modello stesso intende integrare e che tutti i soggetti destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

Nei paragrafi che seguono sono illustrati, per grandi linee, gli specifici strumenti sopra richiamati.

2.5.3 La struttura organizzativa e il sistema dei poteri e delle deleghe.

La struttura organizzativa di Nucleco è rappresentata dall'organigramma societario, che individua le Funzioni, le aree di risultato e le responsabilità di ciascuna unità organizzativa, le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Tutte le strutture aziendali, in ragione delle funzioni attribuite, delle deleghe e dei poteri procuratori conferiti ai relativi responsabili, operano in conformità alla normativa vigente nonché alla regolamentazione interna (manuali, procedure, istruzioni operative, ecc.) di disciplina delle modalità di svolgimento dei diversi processi aziendali.

Gli strumenti normativi e organizzativi su cui si basa la Società sono improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);

- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna Funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle attività sensibili) mantenendo comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure, ai fini di un’efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell’organigramma;
- b) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- c) tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre società del Gruppo) che intrattengono per conto della Società rapporti con l’esterno devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- f) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- g) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle deleghe e/o procure;
- h) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il relativo potere di gestione;
- i) le procure normalmente prevedono limiti di spesa e/o impegno; nel caso in cui esse non prevedano espressamente tali limiti e/o la necessità di firma

congiunta, il rispetto di detti requisiti è assicurato da limiti interni previsti dal sistema di controllo interno.

In base a quanto sopra riportato il sistema dei poteri e delle deleghe è strutturato e formalizzato in appositi documenti (statuto sociale, deleghe e procure), registrati, nei modi e termini di legge, presso il competente Registro delle Imprese.

Con riferimento al Nulla Osta IMP/37/0, emanato il 15 aprile 2010 dal Ministero dello Sviluppo Economico ed ai documenti correlati, è disposto che il Titolare, cioè ENEA, deve stabilire un assetto procuratorio che stabilisca in maniera univoca l'assegnazione delle responsabilità e delle funzioni di Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul sito e di Datore di Lavoro. Sulla base di detto assetto procuratorio, la Nucleco è tenuta ad assumere le responsabilità operative dell'Esercente in sito e del Datore di lavoro. Il Rappresentante sul sito del Titolare del Nulla Osta, sulla base dei documenti sopra richiamati, deve essere in possesso di Laurea in Ingegneria o Chimica/Chimica Industriale o Fisica e avere maturato una esperienza pluriennale nella conduzione di impianti di gestione e trattamento di rifiuti e sorgenti radioattive.

Attualmente, ENEA, in qualità di titolare del Nulla Osta, ha conferito contratto di mandato con rappresentanza sia al Presidente e legale rappresentante di Nucleco, nominandolo contestualmente "Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul sito" sia all'Amministratore Delegato che esercita i poteri decisionali e di spesa e, quindi, è Datore di Lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i., affinché, in nome e per conto di ENEA, gli stessi congiuntamente provvedano ad attuare le condizioni e prescrizioni a carico dell'ENEA medesima contenute nel citato Nulla Osta e nei documenti correlati. Con il contratto di mandato ENEA ha conferito al Presidente e all'Amministratore Delegato di Nucleco tutti i poteri necessari per attuare quanto detto, con l'obbligo di rendiconto periodico alla stessa.

Il Consiglio di Amministrazione di Nucleco attribuisce adeguati poteri al Presidente e all'Amministratore Delegato anche sulla base dell'assetto procuratorio sopra richiamato conferito dal Titolare del Nulla Osta, con l'obbligo di rendiconto periodico al Consiglio medesimo ed al Collegio dei Sindaci.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare il compito di singoli atti anche ad altri membri del Consiglio e conferire incarichi a dipendenti o a terzi per singoli atti o categorie di atti.

Ai responsabili di alcune Funzioni, oltre ai poteri di rappresentanza, possono essere attribuiti, nell'ambito della procura generale, anche poteri di spesa, con dettagliata indicazione delle materie e dei relativi limiti monetari. Si evidenzia che detta procura può inoltre attribuire poteri di spesa in materia di appalti di lavori, servizi, forniture e quant'altro necessario, al fine di porre in atto tutte le misure necessarie per la sicurezza dei lavoratori, la tutela della salute, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica.

I poteri procuratori, che comportano impegni di spesa, eventualmente attribuiti ai responsabili di alcune Funzioni, possono da quest'ultimi, ove previsto, essere sub-delegati, per singolo atto e/o categorie di atti, con procura notarile. I poteri procuratori dei sub-delegati non possono essere, a loro volta, delegati ulteriormente.

La facoltà di subdelega viene, quindi, esercitata attraverso un processo trasparente, sempre monitorato, graduato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal "subdelegato", comunque prevedendo sempre l'obbligo di informativa sull'esercizio dei poteri delegati.

Tutte le procure generali sono iscritte presso il competente Registro delle Imprese. Copia conforme della procura notarile è consegnata ai procuratori, unitamente ad una lettera di istruzioni, anche tramite il sistema informatico di archiviazione della corrispondenza della Società.

La delega delle funzioni, riportata sulle lettere di istruzione e nella procura generale, è formalmente accettata dai delegati e la relativa copia conservata anche con il predetto sistema informatico di archiviazione della corrispondenza.

I responsabili di Funzione sono obbligati alla successiva rendicontazione all'Amministratore Delegato in caso di esercizio, proprio o dei subdelegati, dei poteri procuratori che comportano impegni di spesa.

La modifica e/o revoca delle predette procure generali, viene effettuata, in forma notarile, a seguito del mutamento della struttura organizzativa e/o dei relativi responsabili e/o dei poteri ed i relativi atti iscritti presso il competente Registro delle Imprese. Copia conforme dell'atto di modifica e/o di revoca della procura è consegnata ai procuratori, unitamente

alla lettera di modifica e/o di revoca dei poteri, anche tramite il sistema informatico di archiviazione della corrispondenza della Società.

2.5.4 Le caratteristiche salienti del sistema di controllo interno

Nucleco si è dotata di un sistema di controllo interno volto a presidiare nel tempo e con tempestività, i rischi tipici dell'attività sociale, e garantire una sana e prudente gestione operativa.

Il sistema di controllo interno di Nucleco è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema di controllo interno trova riscontro in un'infrastruttura documentale (impianto normativo) che comprende documenti di governance, che sovrintendono al funzionamento della Società (Statuto, Codice Etico, Regolamento dell'OdV, Policy aziendali, disposizioni organizzative, ecc.) e norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali e le singole attività (Circolari, Guide Operative, Manuali, procedure, istruzioni operative, ecc.).

Più nello specifico il sistema di controllo interno prevede:

- la separazione tra le funzioni operative, di autorizzazione e di controllo al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse;
- il monitoraggio dei principali rischi aziendali;
- la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- l'utilizzo di sistemi informativi e procedure di reporting ai diversi livelli direzionali al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni e delle decisioni;

- che le anomalie riscontrate nello svolgimento delle attività dalle strutture aziendali e dalle funzioni preposte al controllo siano tempestivamente identificate e risolte.

Le attività di controllo effettuate in Nucleco possono essere raggruppate su tre livelli:

- controllo di primo livello : effettuati in ogni settore operativo, volti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana e delle singole attività. Tali controlli sono effettuati in tutte le strutture aziendali e, sempre più spesso, incorporati nelle procedure informatiche;
- controlli di secondo livello: effettuati da servizi/preposti al controllo che per loro natura hanno indipendenza e autonomia (incluso il management), coprono più aree / tematiche del sistema di controllo interno;
- controllo di terzo livello, tipica attività dell'internal audit, chiamato a fornire una generale assurance sul corretto funzionamento dell'intero sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è periodicamente soggetto a ricognizione ed adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto di riferimento.

2.5.5. Sistema di Gestione della Qualità

Nucleco, dal 1998, si è dotata di un Modello di gestione rispondente ai criteri definiti dallo standard UNI EN ISO 9001, volto a garantire la soddisfazione del cliente nonché ad assicurare che tutti i processi operativi siano svolti secondo procedure standardizzate, condivise dal personale, nel rispetto della sicurezza dei lavoratori e di tutto il personale che ha accesso alle aree di lavoro.

Tutte le funzioni aziendali di Nucleco sono impegnate ad attuare i requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità, definiti nel Manuale della Qualità e nelle procedure e ad aggiornare gli strumenti operativi in base al ritorno di esperienza, in conformità agli indirizzi ed alla Politica per la Qualità emanata dalla Direzione.

Il Sistema di Gestione della Qualità, ove possibile, va ad integrare il presente Modello creando sinergie e favorendo la razionalizzazione dei processi e semplificazione delle procedure correlate. Tali documenti sono redatti con lo scopo di:

- descrivere sia i processi aziendali individuati nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità sia quelli ritenuti più rilevati nell'ambito del Risk Assessment aziendale;
- descrivere i protocolli di controllo al fine dell'attuazione dei requisiti del Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i per garantire il presidio dei rischi connessi ai processi aziendali.

2.6 Il sistema protocollare a prevenzione dei reati

Nucleco si è dotata di un sistema dei controlli interni idoneo a rilevare, misurare e verificare, nel tempo e con tempestività, i rischi tipici dell'attività sociale, al fine di garantire, nella piena consapevolezza dei rischi, una sana e prudente gestione operativa.

Il sistema dei controlli interni di Nucleco è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema dei controlli interni è delineato da un'infrastruttura documentale (impianto normativo) che permette di ripercorrere in modo organico e codificato le linee guida, le procedure, le strutture organizzative, i rischi ed i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi aziendali e le indicazioni degli Organi di Vigilanza, anche le disposizioni di Legge, ivi compresi i principi dettati dal d.lgs. 231/2001.

Più nello specifico le regole aziendali disegnano soluzioni organizzative che:

- assicurano una sufficiente separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi;

- consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantiscono che le anomalie riscontrate nello svolgimento delle attività dalle strutture aziendali e dalle funzioni preposte al controllo siano tempestivamente gestite e comunicate agli appropriati livelli aziendali.

Inoltre, le soluzioni organizzative aziendali prevedono attività di controllo a ogni livello operativo che consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle anomalie riscontrate (controlli di linea, controlli di conformità, controlli sulla gestione dei rischi, revisione interna)

Il sistema protocollare a prevenzione dei reati reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, dall’elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle “best practices” – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

- Principi di prevenzione generali;
- Protocolli generali di controllo;
- Protocolli specifici di controllo.

I principi di prevenzione generali, ad integrazione di quanto previsto nel Codice Etico, sono volti a specificare le regole di condotta che devono ispirare il comportamento anche al fine di prevenire la commissione dei reati.

I Protocolli generali di controllo rappresentano le regole di base del sistema di controllo interno definito dalla Società per aderire al d.lgs. 231/2001 e sono di seguito rappresentati:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** i) adeguata documentazione, ove possibile, di ogni operazione relativa all’attività sensibile; ii) verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite appositi supporti

documentali e, in ogni caso, dettagliata regolamentazione dei casi e delle modalità di eventuale cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;

- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Nell'ambito delle Parti Speciali del Modello, i Protocolli generali di controllo vengono declinati, per ogni attività sensibile, in Protocolli specifici di controllo, quali misure di presidio individuate per mitigare il rischio specifico di commissione del singolo reato/categoria di reato e, come tali, completano il Sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al d.lgs. 231/2001.

Ai fini della definizione del sistema protocollare a prevenzione dei reati si è tenuto conto, inoltre, delle certificazioni adottate dalla Società, riconosciute a livello internazionale, in conformità:

- alle norme UNI EN ISO 9001:2008- certificazione dei sistemi di gestione qualità;
- alle norme UNI EN ISO 14001:2004- certificazione del sistema di gestione ambientale;
- alle norme BS OHSAS 18001:2007- Sistema di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro;

- allo standard internazionale Social Accountability 8000 (SA8000:2014) – certificazione di eticità della filiera produttiva e del ciclo produttivo;

che complessivamente consentono di garantire la gestione e il controllo di tutti i processi aziendali nell'ambito degli schemi Qualità, Ambiente e Sicurezza e di migliorarne continuamente le prestazioni, anche in relazione alle aspettative delle risorse delle figure coinvolte.

Si sottolinea come l'adozione del sistema di controllo dell'ambiente, del sistema di gestione della qualità, del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro è funzionale al raggiungimento dei più elevati standard qualitativi, nonché, alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001, implicanti la responsabilità amministrativa della società. Pertanto i sistemi di gestione adottati integrano, ove possibile, il presente Modello creando sinergie e favorendo la razionalizzazione dei processi e la semplificazione delle procedure correlate. Inoltre, Nucleco, in quanto società controllata al 60% da Sogin (controllata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze) e al 40% da ENEA (ente pubblico), ha predisposto specifiche misure organizzative per la prevenzione della corruzione in linea con i principi sanciti nella Legge 190/2012 e nei relativi provvedimenti attuativi e nelle delibere/determine dell'ANAC. Tali misure sono formalizzate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017-2019, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 56 del 31 marzo 2017. Tale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato redatto in coordinamento con quanto previsto nel Modello, di cui ne è parte integrante e sostanziale. La particolare valenza dei presidi sopra menzionati ai fini della prevenzione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 verrà specificamente evidenziata, con riferimento a ciascuna tipologia di reato a tal fine rilevante, nelle Parti Speciali del Modello.

2.7 Il Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello dovranno essere coerenti con quelle del Codice Etico pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al d.lgs. 231/2001. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico contiene principi etici generali, specifiche regole di comportamento nonché valori che la Società riconosce come propri e sui quali richiama, nello svolgimento delle singole attività, la scrupolosa osservanza da parte di tutti i Dipendenti, dei componenti degli Organi Societari, dei Consulenti e dei Partner. Tuttavia, l'adozione e concreta attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico risponde anche all'esigenza di prevenire la commissione di particolari tipologie di reato che, se commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare la responsabilità amministrativa di Nucleco sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 231/2001;
 - il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del decreto medesimo).
- Il Codice Etico aziendale costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

2.8 La costruzione del Modello

La Nucleco ha avviato, successivamente all'emanazione del d.lgs. 231/2001, le attività finalizzate alla predisposizione di un Modello conforme alle prescrizioni di cui al citato decreto.

Sebbene la predisposizione e l'adozione del Modello siano previste dalla legge in termini di "facoltà" e non di obbligo dell'ente, tale iniziativa ha risposto all'esigenza di fare delle prescrizioni introdotte nell'ordinamento italiano per mezzo d.lgs. 231/2001 un'opportunità di revisione critica delle norme e degli strumenti di *governance* già proprie, cogliendo al contempo l'occasione di sistematizzare l'attività svolta (inventariazione delle aree di attività e delle Attività Sensibili, analisi dei rischi, valutazione ed adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sulle Attività Sensibili) per massimizzare il coinvolgimento delle risorse impiegate rispetto al tema del controllo dei processi aziendali, finalizzato – oltre che ad una migliore gestione e razionalizzazione dei relativi costi - alla prevenzione "attiva" dei Reati.

Successivamente alla prima adozione la Società ha proceduto, nel corso degli anni, ad effettuare i necessari aggiornamenti al fine di adeguare il Modello:

- alle modifiche normative che hanno interessato il catalogo dei reati presupposto; alle modifiche delle disposizioni organizzative, delle analisi e delle revisioni dei processi; delle procedure aziendali;
- ai risultati di aggiornamenti del Risk Assessment;
- alla gestione del Sistema Qualità e alle analisi effettuate in tema di salute e sicurezza dei lavoratori.

Il percorso seguito per l'elaborazione/aggiornamento del Modello, può essere sintetizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

1. *Individuazione delle Attività Sensibili*: sono state indagate e rilevate le attività svolte da ciascuna Funzione/Struttura aziendale, al fine di individuare le eventuali aree "sensibili" (aree/settori aziendali ove ipoteticamente sarebbe possibile la realizzazione dei reati) e i sistemi di controllo in essere, a presidio dei rischi di reato identificati dal d.lgs. 231/2001.
2. *Analisi delle Attività Sensibili*: sono state analizzate e formalizzate per ciascuna area a rischio le fasi principali, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al d.lgs. 231/2001. L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste personali con i key officer che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di compliance e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.
3. *Gap analysis e action plan*: al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di *risk assessment* sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("as-is") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al d.lgs. 231/2001 ("to be"). Attraverso il confronto operato con la *gap analysis* è stato possibile indicare le azioni di adeguamento del sistema di controllo interno e, sulla scorta di

quanto emerso, predisporre un piano di attuazione (“*action plan*”) in linea con i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001.

4. *Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo*: tale fase ha previsto la predisposizione/aggiornamento del Modello, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del d.lgs. 231/2001 e le indicazioni fornite da Confindustria. La realizzazione di tale attività è supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società. In considerazione dell’analisi del contesto aziendale, dell’attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette al rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti che sono oggetto della Parte Speciale, cui si rimanda per una loro esatta individuazione. Per quanto concerne le altre tipologie di reati la Società ha valutato che il rischio è solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile e che, in ogni caso, gli strumenti di controllo approntati per prevenire i reati sopra evidenziati, sulla base dell’analisi effettuata, possono costituire, unitamente al rispetto delle disposizioni legislative e del Codice Etico, un presidio anche per la prevenzione di tali reati.

2.9 I destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti della società, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla Società da rapporti rientranti nelle tipologie relative alle attività ritenute sensibili.

La Società diffonde il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l’effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

2.10 Adozione del Modello e successive modifiche – Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello

Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modifica del Modello idoneo a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a modificare tempestivamente il Modello qualora siano individuati atti e/o comportamenti in violazione o elusione delle prescrizioni in esso contenute che compromettano l'efficacia del Modello stesso nel prevenire il compimento di reati di cui al d.lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad aggiornare tempestivamente il Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, qualora intervengano mutamenti nel sistema normativo o nella struttura organizzativa e nell'attività della Società.

Le modifiche delle procedure necessarie per l'attuazione del Modello sono ad opera delle Funzioni interessate. Le procedure e le modifiche alle stesse devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Di tali aggiornamenti l'OdV dovrà dare tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta al Presidente del Consiglio d'Amministrazione ed all'Amministratore Delegato eventuali fatti e/o comportamenti che evidenziano la necessità di aggiornamento del Modello.

Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le deliberazioni di sua competenza.

Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello possono essere attribuiti a Funzioni interne alla Società, al fine di:

- supportare la Società, in collaborazione con la competente Funzione della controllante, nell'identificazione e valutazione dei rischi aziendali, anche promuovendo la diffusione della cultura del Modello;
- svolgere le attività di segreteria dell'Organismo di Vigilanza 231.

2.11 Rapporti con le parti correlate

Le prestazioni di servizi con le parti correlate devono essere disciplinate da contratti scritti, di cui copia è inviata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tali contratti di prestazione di servizi, devono prevedere ruoli e responsabilità riguardanti l'attività in oggetto e la definizione delle seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società che presta il servizio, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società che presta il servizio di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio, al fine del corretto svolgimento delle proprie funzioni nell'ambito dei servizi richiesti alla Società;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza della società che presta il servizio, ovvero – previo consenso di quest'ultimo – alle Funzioni/Strutture della Società, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza;
- clausola con cui le parti si impegnano al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di atti illeciti di cui al d.lgs. 231/2001, definiti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato;
- clausola con cui le parti dichiarano di aver impartito e attuato disposizioni ai propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori finalizzate a prevenire la commissione, anche tentata, dei comportamenti sanzionati dal d.lgs.231/2001 e si obbligano a mantenerle tutte efficacemente attuate per l'intera durata del contratto;
- clausola risolutiva espressa, ove applicabile, che attribuisca alle parti la facoltà di risolvere il contratto nel caso di coinvolgimento, a qualsiasi titolo, di una delle Parti in

un procedimento rilevante ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 e s.m.i. e/o in caso di emissione nei confronti di una delle Parti di provvedimenti interdittivi o di sospensione dell'attività lavorativa di qualsiasi natura e/o durata; la parte inadempiente sarà tenuta a risarcire e tenere indenne l'altra parte per le perdite, i danni, le spese, le responsabilità e le azioni che possano derivare dalla suddetta violazione.

Nell'erogare i servizi la Società si attiene a quanto previsto dal presente Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Qualora i servizi erogati rientrino nell'ambito di Attività Sensibili non contemplate dal proprio Modello, la società che presta il servizio, su proposta dell'OdV, si dota di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei Reati.

3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza, funzioni, poteri e budget

Ai sensi del d.lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere affidato ad un organismo interno alla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza).

L'Organismo di Vigilanza è posto in posizione di piena autonomia funzionale, con diretto riporto al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, composto da soggetti in possesso di requisiti tali da assicurare autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità di azione, attribuendo all'Organismo di Vigilanza adeguati poteri per l'efficiente svolgimento delle funzioni ad esso assegnate. Dell'avvenuta nomina dell'Organismo di Vigilanza è data formale comunicazione a tutti i livelli aziendali.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle attività della Società, ma non dispone, né allo stesso possono essere attribuiti, poteri gestionali, amministrativi, organizzativi e disciplinari.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di:

- Funzioni e Strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo;
- consulenti esterni con specifiche competenze nei settori aziendali sottoposti a controllo. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, può inoltre richiedere il supporto di Funzioni/Strutture della Società controllante con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, e, in particolare, della Funzione Internal Auditing, istituzionalmente dotata di specifiche competenze tecniche e di risorse, umane e operative, idonee a garantire il continuo e professionale svolgimento delle attività di verifica, delle analisi.

L'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle competenti strutture aziendali, ha accesso a tutti i documenti ed i dati inerenti le attività svolte dalla Società nell'ambito delle aree di rischio e può, riguardo a dette aree, chiedere ogni informazione ritenuta utile agli organi di amministrazione e di controllo ed ai loro componenti, al personale dipendente, ai collaboratori, agli appaltatori e fornitori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, in generale:

- vigila su efficienza, efficacia ed adeguatezza del Modello e dei protocolli di controllo in esso contenuti nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti ai quali è applicabile il d.lgs. 231/2001, anche di quelli che in futuro potrebbero comportare una responsabilità amministrativa;
- vigila sull'osservanza, da parte dei destinatari, delle prescrizioni contenute nel Modello, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Funzioni aziendali nonché attraverso periodica attività ispettiva e di controllo, a carattere continuativo e a sorpresa, nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- verifica periodicamente il Modello e - in conseguenza di rilevanti violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Società, nonché di novità legislative intervenute in materia -

propone gli aggiornamenti del Modello, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- vigila sull'attuazione del piano di formazione;
- vigila sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare da parte della Funzione competente, a seguito dell'accertata violazione del Modello.

Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale o pluriennale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza, in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, con l'obbligo di informarne tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.

3.2 Composizione, requisiti, durata e compensi

L'Organismo di Vigilanza Nucleco è attualmente costituito, nel rispetto dei requisiti di professionalità, onorabilità, indipendenza ed autonomia funzionale, in forma plurisoggettiva e per l'espletamento dei suoi compiti operativi è assistito e supportato dalle strutture preposte.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina; in assenza di una specifica determinazione, l'Organismo di Vigilanza dura in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e cesserà le sue funzioni all'atto dell'accettazione della carica del nuovo Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione delibera il compenso spettante all'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle relative funzioni, oltre al rimborso delle spese documentate inerenti alla carica.

L'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti di cui l'Organismo stesso si è avvalso, a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività.

3.3 Requisiti di eleggibilità, onorabilità ed indipendenza. Cause di decadenza. Temporaneo impedimento e cause di revoca

3.3.1 *Requisiti di eleggibilità, onorabilità ed indipendenza. Cause di decadenza*

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, oltre ai requisiti di cui al precedente punto 3.2, devono possedere, all'atto della nomina e mantenere fino alla cessazione dalla carica, specifici e stringenti requisiti di eleggibilità, di onorabilità e di indipendenza, di seguito riportati:

- a) non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2399 del c.c.;
- b) non essere stato condannato con sentenza irrevocabile, anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione:
 - i. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - ii. alla reclusione per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - iii. alla reclusione o all'arresto, per qualsiasi tempo, per uno dei reati, dolosi o colposi, previsti dal d.lgs. 231/2001;
 - iv. alla reclusione, per un tempo non inferiore a due anni, per un qualunque delitto non colposo;
- c) non essere stato soggetto all'applicazione su richiesta delle parti di una delle pene indicate alla lettera b), salvo il caso di estinzione del reato;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali per uno dei reati indicati alla lettera b) o a misure cautelari di restrizione della libertà personale per i medesimi reati;
- e) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dalla Autorità Giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1975, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- f) non aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. 231/2001, le

sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo d.lgs. 231/2001, per illeciti commessi durante la loro carica;

- g) non aver subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del d.lgs. 58/1998.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, entro trenta giorni dalla nomina, dichiara la sussistenza dei predetti requisiti, comunicandola al Consiglio di Amministrazione.

La Società potrà richiedere, in qualsiasi momento, previa richiesta del Consiglio di Amministrazione, la consegna della certificazione attestante la sussistenza dei predetti requisiti e, in difetto, richiedere direttamente la certificazione stessa alle competenti Autorità.

Ciascun componente deve comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, senza indugio e sotto la propria piena responsabilità, il venir meno di uno qualsiasi dei predetti requisiti, costituenti causa di decadenza dalla carica, che viene dichiarata dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza di ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, convoca, senza indugio, il Consiglio di Amministrazione affinché proceda alla dichiarazione di decadenza dalla carica e provveda tempestivamente a nominare il nuovo componente dell'Organismo di Vigilanza.

3.3.2 Temporaneo impedimento e cause di revoca

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, all'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza ed autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare tempestivamente la sussistenza del legittimo impedimento al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Inoltre, qualora il legittimo impedimento sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, questi è tenuto a dichiarare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dall'esercitare l'ufficio di Organismo di Vigilanza.

Se l'impedimento o il conflitto non possono essere tempestivamente rimossi il Consiglio di Amministrazione revoca l'incarico e nomina, contestualmente, un nuovo componente Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, può in qualsiasi momento revocare l'incarico dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi componenti per giusta causa, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nei casi di ingiustificata inerzia nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- nel caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello adottato dalla Società.

3.4 Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari. Flussi informativi delle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

3.4.1 Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno, ovvero se richiesto, riferisce al Consiglio di Amministrazione circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal d.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- i. immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di particolari e straordinari fatti, che incidono (o potrebbero incidere quanto prima) in modo significativo sulla corretta attuazione del Modello o sull'aggiornamento dello stesso da presentare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Presidente del Collegio Sindacale. segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che devono essere adottati;
- ii. con cadenza semestrale, una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello, contenente:
 - l'attività svolta e le relative risultanze, con evidenza delle eventuali segnalazioni e/o anomalie riscontrate nel funzionamento del Modello, problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di

controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;

- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- la valutazione complessiva sul funzionamento del Modello, con l'eventuale indicazione delle proposte di aggiornamento della Parte Generale del Modello e degli aggiornamenti della Parte Speciale del Modello direttamente approvati dall'Organismo di Vigilanza;
- il rendiconto delle spese sostenute.

La predetta relazione viene trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Presidente del Collegio Sindacale. Il documento viene portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile successiva alla redazione dello stesso;

- iii. con cadenza annuale, un piano delle attività di vigilanza previste per l'anno successivo da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

I verbali delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza, archiviati presso la struttura preposta a svolgere le funzioni di Segreteria dell'OdV, sono a disposizione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato, del Presidente del Collegio Sindacale, che possono richiederne la visione.

L'Organismo di Vigilanza tiene, almeno una volta l'anno, una riunione con il Collegio Sindacale e la Società di revisione legale dei conti.

L'organismo di Vigilanza collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per le attività di interesse comune; in tal senso dovrà essere previsto un flusso informativo (almeno semestrale) tra l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile, anche nel corso delle riunioni dell'OdV.

3.4.2 Flussi informativi delle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza

In applicazione di quanto previsto dal Modello, le strutture aziendali preposte dovranno segnalare all'Organismo di Vigilanza:

- a) immediatamente, una comunicazione riguardante il verificarsi di situazioni straordinarie che potrebbero incidere sulla corretta attuazione del Modello.
- b) al verificarsi degli eventi le notizie relative alle aree sensibili e, in particolare in occasione di:
- cambiamenti organizzativi;
 - aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
 - riscontro di eventuali anomalie nel funzionamento del Modello Organizzativo e/o nelle procedure/istruzioni/linee guida e note organizzative da esso previste;
 - commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
 - “pratiche” non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società o comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
 - effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell’ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - provvedimenti e/o notizie, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento d’indagini, anche nei confronti d’ignoti, per reati che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, la Società;
 - richieste d’assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario penale;
 - commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al d.lgs. 231/2001;
 - mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di “fondi a disposizione di organi aziendali”, ecc.);
 - ispezioni effettuate dalle Autorità pubbliche;

- inosservanza delle disposizioni per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i., in materia di radiazioni ionizzanti di cui al d.lgs. 230/1995 e s.m.i. e, in materia di tutela e protezione ambientale, di cui al d.lgs. 121/2001;
- rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo relativi ad atti o fatti, commissivi o omissivi, dai quali potrebbero emergere profili critici rispetto all'osservanza del d.lgs. 231/2001.

Fermo restando quanto sopra riportato ciascun Responsabile di Funzione/Struttura invia all'OdV, al momento dell'adozione del Modello e di eventuali modifiche, una dichiarazione di conoscenza e osservanza dei principi del Modello ivi descritti e comunica, semestralmente, tramite uno specifico rapporto (Modello di reporting) adottato dallo stesso OdV e periodicamente aggiornato, le notizie relative alle Attività Sensibili di propria competenza, salvo quanto eventualmente già segnalato.

La sopra richiamata elencazione, esemplificativa e non esaustiva, sarà periodicamente aggiornata anche in relazione alle nuove normative emanate a integrazione del d.lgs. 231/2001 o in relazione all'individuazione di ulteriori attività o aree sensibili della Società.

3.4.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

I destinatari del Modello hanno l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice Etico, indirizzando la relativa corrispondenza direttamente a:

Organismo di Vigilanza NUCLECO

c/o NUCLECO S.p.A.

Via Anguillarese, 301

00123 Roma

o, in alternativa, avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica dedicato:
odv@pec.nucleco.it

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con responsabilità e discrezionalità. Garantisce la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. L'Organismo di Vigilanza può attivare ogni idonea misura tendente ad approfondire il caso. Coloro che, in buona fede, segnalano le suddette circostanze, sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate in mala fede.

3.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Le informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo), presso la Funzione Controllo Interno.

4 SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 Principi generali

L'Organismo di Vigilanza, previa consultazione con il Responsabile del Personale Nucleco, i responsabili delle Funzioni interessate ed eventualmente il Responsabile dell'Area Legale della controllante, determina, in via preliminare, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno, al fine di prevenire i reati, applicare le previsioni del Modello, precisandone le modalità e proponendo all'Amministratore Delegato e al Responsabile del Personale le sanzioni nei casi di violazione delle previsioni contenute nel Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

L'applicazione delle sanzioni non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dai soggetti che risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti per legge, per Statuto, e per atti negoziali.

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure ed i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del presente Modello. L'Organismo di Vigilanza deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede.

L'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del Modello e delle procedure prima richiamate.

4.2 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro subordinati di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, i rapporti di lavoro part-time, nonché i contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL (Contratto Collettivo nazionale per i lavoratori addetti al settore elettrico).

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del Modello e delle procedure di attuazione anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL, quali:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;

- sospensione del servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni (tale provvedimento può, eccezionalmente, essere elevato fino ad un massimo di 10 giorni);
- trasferimento per punizione;
- licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno determinate in relazione:

- all'intenzionalità e circostanze, attenuanti o aggravanti, del comportamento complessivo;
- alle mansioni esplicate dal lavoratore;
- al concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro;
- ai precedenti disciplinari del lavoratore (nei limiti di cui all'ultimo comma dell'art. 7 della citata Legge n. 300).

Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) la violazione delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- b) la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- c) l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione di documentazione incompleta o non veritiera;
- d) l'omessa redazione o aggiornamento della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- e) la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo;

- f) in ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare;
- g) con la contestazione, può essere disposta la revoca delle eventuali procure conferite al soggetto interessato da parte dell'Amministratore Delegato o da parte degli altri procuratori, in caso di sub-delega.

4.3 Violazione del Modello da parte di Dirigenti e Organi societari

In caso di violazione del Modello da parte di Dirigenti, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Consiglio d'Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante specifica relazione scritta.

I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza per definire le eventuali contestazioni e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL dei Dirigenti Industriali.

Se la violazione riguarda un Amministratore o un Sindaco della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio d'Amministrazione ed al Presidente del Collegio Sindacale, mediante relazione scritta.

Se la violazione riguarda lo stesso Presidente del Consiglio d'Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione agli altri componenti del Consiglio stesso.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della condotta, dolosa o colposa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- a) richiamo formale scritto;
- b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile (art. 2389 c.c.);

c) sospensione dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi.

Nei casi più gravi - e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile della violazione – il Consiglio d'Amministrazione convoca l'Assemblea, per la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione a tutto il Consiglio d'Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato ed agli altri componenti del Collegio Sindacale, mediante relazione scritta.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, convoca l'Assemblea per l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

4.4 Violazione del Modello da parte di collaboratori e controparti contrattuali

Qualora si verificano fatti in violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'Organismo di Vigilanza informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato ed il Responsabile della struttura alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante comunicazione scritta.

La violazione da parte di *partner* commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con Nucleco costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

5 PIANO DI FORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

5.1 Comunicazione e formazione per i dipendenti

Ai fini dell'efficacia del Modello, è obiettivo di Nucleco garantire al personale presente in azienda ed a quello in via di inserimento una corretta conoscenza delle procedure adottate

e delle regole di condotta da tenere in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

Le procedure, i sistemi di controllo e le regole comportamentali adottati in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente documento unitamente al Codice Etico, sono comunicati a tutto il personale presente in azienda in relazione all'inquadramento, alla qualifica attribuita e alle mansioni effettivamente svolte.

La comunicazione avviene tramite strumenti informatici (ad es. Intranet, e-mail, CD, ecc.), o mediante consegna o messa a disposizione di adeguata documentazione idonea allo scopo.

A tutto il personale presente in azienda e ai nuovi dipendenti, all'atto dell'accettazione della proposta di assunzione, viene richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di impegno all'osservanza delle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, all'atto dell'accettazione della loro carica sociale, dichiarano e/o sottoscrivono analoga dichiarazione di impegno all'osservanza e di collaborazione all'applicazione del Codice Etico e dei principi di riferimento per la costruzione del presente Modello.

Il Modello ed i principi di riferimento in esso contenuti vengono comunicati anche a ciascun Dirigente il quale, in relazione al particolare rapporto fiduciario ed al margine di autonomia gestionale riconosciuta al ruolo, è chiamato a collaborare fattivamente per la corretta e concreta attuazione dello stesso. I Dirigenti sottoscrivono un'impegnativa analoga a quella prevista dai componenti degli Organi Societari.

Nucleco ha attivato un programma di formazione sul d.lgs.231/2001, differenziato, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, della probabilità di accadimento del rischio nell'area in cui operano, della titolarità o meno di funzioni di rappresentanza della Società.

I corsi vengono erogati al Vertice aziendale e a tutto il personale Nucleco e i contenuti dei suddetti corsi vengono periodicamente aggiornati, al fine di recepire le novità normative introdotte nel d.lgs. 231/2001 e gli adeguamenti del Modello e del Codice Etico, nonché le

modifiche organizzative e le evoluzioni delle attività societarie. Nucleco effettua controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.

La formazione è articolata in due moduli:

- “Concetti di base sulla responsabilità amministrativa”, destinato a tutta la popolazione aziendale: Vertice societario (Presidente, AD, Organi societari), Dirigenti e Personale;
- “Corso avanzato sulla responsabilità amministrativa e sul Sistema di Controllo Interno”, destinato alle posizioni di responsabilità quali il Vertice societario (Presidente, AD, Organi societari), i Dirigenti e gli ulteriori utenti indicati dai Responsabili di Funzione, ed alle posizioni di controllo e vigilanza quali l’Organismo di Vigilanza e i preposti al Controllo Interno.

Oltre alla citata differenziazione dei contenuti dei corsi tra quelli rivolti a dipendenti nella loro generalità e quelli rivolti a dipendenti che operano in specifiche aree di rischio, in un’ottica di mantenimento della cultura 231, Nucleco attua un programma di aggiornamento in materia 231 mediante l’organizzazione di sessioni formative successive alla prima con frequenza biennale.

In considerazione del fatto che lo stesso d.lgs. 231/2001 invita ad una specifica informazione/formazione sui contenuti dello stesso, al fine di esentare la Società dalla responsabilità amministrativa e dalle relative sanzioni, qualora dimostri di avere adottato una serie di misure preventive, Nucleco prevede l’obbligatorietà della partecipazione di tutto il personale alla formazione e la verifica dell’efficacia dell’attività formativa svolta attestata mediante la tracciabilità dell’avvenuto superamento del test finale da parte dell’utente.

Nucleco cura inoltre l’organizzazione di seminari ed altre iniziative di formazione mirata, al fine di divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione dei principi di riferimento di cui al presente documento e dei principi di cui al Codice Etico.

5.2 Comunicazione per i consulenti, fornitori e partner

Nucleco porta a conoscenza di ogni soggetto terzo, fornitori e partner, con ogni mezzo ritenuto utile allo scopo, il contenuto del presente Modello e del Codice Etico.

Il rispetto del Modello e del Codice Etico e delle regole comportamentali, adottate da Nucleco in attuazione dei principi di riferimento in essi contenuti, sono prescritti da apposita clausola inserita negli accordi negoziali con i consulenti, fornitori e partner e sono oggetto di specifica approvazione.

I consulenti, i fornitori ed i partner sono informati dell'esigenza che il loro comportamento non costringa i dipendenti, i dirigenti o qualsiasi altra persona operante per Nucleco a violare i sistemi di controllo e le procedure, le regole comportamentali ed il Codice Etico e/o a tenere comportamenti non conformi ai principi espressi nel presente Modello in base a quanto previsto dal d.lgs. 231/2001.