

Disposizione Organizzativa n. 1/2020

Con decorrenza immediata, Nucleco adotta la seguente struttura organizzativa:

▶ Funzioni di staff:

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

▶ Funzioni di business:

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

Affidata a Katia Bei la Segreteria del Vertice Aziendale, la tenuta dei documenti Societari

Affidata a Ubaldo Bianchi la Responsabilità della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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



Gestione Sito

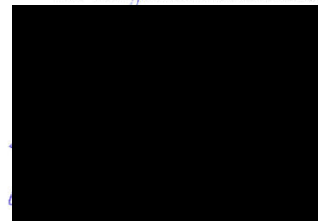
- La figura del Responsabile della Gestione Sito opera alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato e sotto il coordinamento funzionale del Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul Sito, con piena responsabilità gestionale e priorità per gli aspetti di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

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

- Assicurare le verifiche nell'ambito della propria funzione organizzativa, del rispetto da parte di tutti i dipendenti e del personale di imprese esterne (ai sensi dell'art. 61 del D.lgs. 230/95 e s.m.i.) delle prescrizioni, delle norme interne di protezione e sicurezza e dell'uso dei prescritti mezzi di protezione collettivi e individuali e di sorveglianza fisica delle radiazioni ionizzanti, nonché delle norme di legge e disposizioni interne aziendali sulla sicurezza convenzionale.
- Assicurare, per le attività di competenza, il necessario supporto tecnico alla Funzione Commerciale in fase di offerta, predisponendo la documentazione tecnica a corredo eventualmente richiesta nei bandi di gara.
- Assicurare le verifiche preventive sull'accettabilità dei rifiuti e sorgenti radioattive al Sito Nucleco, sia dal punto di vista della detenzione (limiti dei depositi) sia dal punto di vista della trattabilità (esistenza di processi di trattamento già in uso), ed il relativo benessere da fornire alla funzione Commerciale e Vendite prima dell'assunzione delle obbligazioni contrattuali.
- Assicurare i controlli periodici sulla documentazione tecnica di esercizio (Registri di esercizio, procedure, ecc.) e la loro conformità al Nulla Osta e Norme di Sorveglianza.
- Assicurare le verifiche preventive di conformità con i limiti e le condizioni del corpo autorizzativo e di buona pratica lavorativa dei mezzi e degli strumenti necessari alle lavorazioni fornendo il relativo benessere alla funzione Acquisti, Appalti e Servizi, preventivamente all'assunzione delle obbligazioni contrattuali.
- Assicurare l'esecuzione, sulla base degli indirizzi del Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul Sito, di tutte le azioni necessarie a rendere esecutive le prescrizioni in capo a tale Rappresentante, coordinando a tal fine le relative attività svolte da tutte le altre funzioni ed acquisendo il relativo benessere da detto Rappresentante.
- Assicurare il supporto tecnico al vertice aziendale, la redazione di documentazione tecnica, l'esecuzione di studi e valutazioni, per gli aspetti autorizzativi e prescrittivi nei rapporti con le autorità di controllo e le altre autorità competenti, con particolare riferimento alle eventuali modifiche di impianto.
- Proporre agli organi di vertice aziendale ed alle figure professionali di staff all'Amministratore Delegato, i percorsi formativi del personale del Sito, in relazione alle attività in svolgimento o programmate.
- Eseguire le attività preventive per fronteggiare eventuali situazioni di esercizio in condizioni eccezionali.
- Assicurare i controlli periodici e garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza, verificando (avvalendosi della struttura e degli addetti all'emergenza designati) eventuali anomalie, guasti, manomissioni o non conformità delle difese e sistemi di sicurezza, compresa la programmazione di prove parziali e generali con ipotesi di scenari incidentali (es: formazione ed esercitazioni periodiche).

- Comunicare tempestivamente al vertice aziendale eventuali inefficienze di uno o più elementi di sicurezza, il quale definirà, in relazione alla gravità delle inefficienze riscontrate, le contromisure da adottare sia in via temporanea, in attesa del ripristino delle condizioni preesistenti, sia definitive.
- Assicurare la corretta esecuzione dei lavori presso il Sito conformemente alle normative relative alla sicurezza ed alla gestione degli appalti
- Attuare, in quanto dirigente ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

L'Amministratore Delegato



Roma, 27/02/2020