

PARTE SPECIALE - A -

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CORRUZIONE TRA PRIVATI, INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI, REATI TRIBUTARI E CONTRABBANDO

INDICE

1. LE FATTISPECIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CORRUZIONE TRA PRIVATI, INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI, REATI TRIBUTARI E CONTRABBANDO	2
2. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE A	2
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	3
4. PRINCIPI DI PREVENZIONE GENERALI	5
5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	8
5.1 Gestione sito e servizio integrato	8
5.2 Waste Management e Decommissioning	11
5.3. Sviluppo del business	12
5.4. Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie.....	14
5.5. Gestione della finanza e tesoreria	15
5.6 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	17
5.7 Gestione autorizzazione/licenze e certificazioni ricevute da enti terzi pubblici o privati.....	18
5.8 Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione.....	19
5.9 Gestione della contabilità e predisposizione e approvazione del bilancio	19
5.10 Gestione degli adempimenti fiscali	20
5.11 Gestione appalti di lavori, forniture e servizi (incluse le consulenze).....	20
5.12 Gestione dei subappalti	27
5.13 Scelta e selezione di partner (Joint Venture, RTI/ATI, Consorzi, agenti e procacciatori, etc.)	28
5.14 Gestione delle risorse umane	29
5.15 Gestione di omaggi/liberalità/sponsorizzazioni e spese di rappresentanza....	32
5.16. Gestione degli asset aziendali	32
5.17. Gestione del magazzino	32
5.18. Gestione dei rapporti con le parti correlate	33
5.19. Gestione degli affari societari	34

1. LE FATTISPECIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CORRUZIONE TRA PRIVATI, INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI, REATI TRIBUTARI E CONTRABBANDO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati presupposto del D.Lgs.231/01, realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) e tra la Società ed i soggetti privati, richiamati nei seguenti articoli del Decreto:

- art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
- art. 25 – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio
- art.25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- art. 25 ter comma 1s bis- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati
- art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari
- art. 25 sexiesdecies - Contrabbando

Per il dettaglio delle fattispecie di reato presupposto del D.Lgs. 231/01 oggetto della presente Parte Speciale si rinvia all'Appendice A.

2. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE A

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello (Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti, Partner, etc.), come meglio definiti nel paragrafo 2.9 della Parte Generale, coinvolti nelle "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto n. 231/2001).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano nei rapporti con la P.A. e con soggetti privati condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto.

Verranno quindi indicati:

- a) le attività e/o i processi aziendali definiti “sensibili” ovvero a rischio di reato;
- b) i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le specifiche modalità ai fini della corretta applicazione del Modello (principi di prevenzione generali e protocolli specifici di controllo).

3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto, sono state individuate le seguenti attività operative che, per peculiarità e svolgimento delle stesse, possono comportare la commissione di reati oggetto della presente Parte Speciale.

Sono state individuate come aree a rischio:

- le aree aziendali che trovano come presupposto l’istaurazione di rapporti, diretti e indiretti, con la Pubblica Amministrazione o con l’Autorità Giudiziaria;
- le aree aziendali da considerarsi sia come “strumentali” alle attività sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzati dall’esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. processi di provvista), sia come ulteriori “aree a rischio” con riferimento agli altri reati presupposto del D.Lgs. 231/01 oggetto della trattazione della presente Parte Speciale (es. con riferimento alla istigazione e alla corruzione tra privati, in quanto caratterizzate dall’esistenza di rapporti diretti con soggetti privati);
- le aree aziendali che hanno modo di attuare, direttamente o indirettamente, alterazioni di dati amministrativo/contabili al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

In particolare si evidenzia che, tenuto conto del profilo della Società, nell’adozione del presente Modello e conseguentemente nell’individuazione delle aree a rischio è stato valutato il riconoscimento ai componenti degli organi societari, agli organismi interni ed ai

dipendenti della Società della qualifica di incaricato di pubblico servizio e/o pubblico ufficiale, limitatamente ad alcune tipologie di attività quali ad esempio l'approvvigionamento di beni e servizi e l'affidamento di appalti di lavori.

Pertanto, nell'individuazione delle aree a rischio e nella definizione dei protocolli specifici è stato valutato anche il rischio di commissione dei reati di corruzione passiva (es. Nucleco quale destinatario della corruzione al fine di ottenere condizioni contrattuali più favorevoli, nel caso di affidamento dei lavori o approvvigionamento di beni e servizi in qualità di stazione appaltante) e di concussione (es. dipendenti Nucleco che, abusando dei propri poteri o delle proprie qualità, costringe o induce altri a corrispondere indebitamente utilità, in vista, ad esempio, dell'assegnazione di un appalto). In tale ottica sono state individuate come attività sensibili l'approvvigionamento di beni, lavori e servizi e le attività considerate come strumentali alla commissione dei reati.

Sulla base di quanto sopra sono state rilevate le seguenti "attività sensibili":

- 1) Gestione Sito e Servizio Integrato;
- 2) Waste Management e Decommissioning;
- 3) Sviluppo del business;
- 4) Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- 5) Gestione della finanza e tesoreria;
- 6) Gestione del contenzioso;
- 7) Gestione autorizzazioni/licenze e certificazioni ricevute da enti terzi pubblici o privati;
- 8) Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione;
- 9) Gestione della contabilità e predisposizione e approvazione del bilancio;
- 10) Gestione degli adempimenti fiscali;
- 11) Gestione appalti di lavori, forniture e servizi (incluse consulenze);
- 12) Gestione dei subappalti;
- 13) Gestione delle partnership;
- 14) Gestione delle risorse umane;

- 15) Gestione omaggi, liberalità/sponsorizzazioni e spese di rappresentanza;
- 16) Gestione degli asset aziendali;
- 17) Gestione del magazzino;
- 18) Gestione dei rapporti con le parti correlate;
- 19) Gestione degli affari societari.

4. PRINCIPI DI PREVENZIONE GENERALI

Nello svolgimento delle attività sensibili devono, in generale, essere osservati i seguenti principi di prevenzione generali:

- è fatto divieto di erogare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o ai loro familiari, o a soggetti privati che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.
- è fatto divieto di ricevere omaggi o benefici che possano influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio;
- è fatto divieto di effettuare spese di rappresentanza (ad esempio, colazioni e pranzi), finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle relazioni con terzi non appartenenti alla Società (inclusi Pubblici Ufficiali), nell'ambito dello svolgimento delle attività di competenza, in violazione delle procedure aziendali che disciplinano regole, ruoli, responsabilità e flussi nel processo autorizzativo e di rendicontazione delle spese di attenzione verso terzi;
- è fatto divieto, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati, di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o soggetti privati a titolo personale;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

- esercitare ogni tipo di pressione o comunque di influenzare indebitamente la scelta della controparte in occasione di trattative private/partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica o procedura negoziata;
- è fatto divieto, nell'ambito dei rapporti anche di natura non commerciale instaurati tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio e i soggetti privati, di:
 - offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, al funzionario pubblico coinvolto o al soggetto privato, ai rispettivi Familiari o a soggetti in qualunque modo agli stessi collegati;
 - accettare la richiesta o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, dal funzionario pubblico coinvolto o dal soggetto privato, dai rispettivi Familiari o da soggetti in qualunque modo agli stessi collegati;
 - ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.
- è fatto divieto di esercitare ogni forma illecita di pressione o comunque di influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione in merito al rilascio ed alla gestione di licenze, autorizzazioni, certificazioni, finanziamenti/contributi pubblici;
- è fatto divieto di fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di porre in essere o istigare altri affinché pongano in essere pratiche corruttive di ogni genere;
- è fatto divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo (es. rimborsi spese) in favore dei partner e dei consulenti esterni che non trovino

adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

- è fatto divieto di alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.
- è fatto divieto di intrattenere rapporti con clienti che non rispondono ai requisiti d'ordine morale e professionale;
- è fatto divieto di intrattenere rapporti con partner in contratti di sponsorizzazione che sono siano enti o individui ben noti e affidabili;
- è fatto divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- è fatto divieto di intrattenere rapporti con fornitori/subappaltatori che possono avere conflitti di interesse con i dipendenti della Società;
- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, con lo scopo di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto divieto di dichiarare in bilancio elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- è fatto divieto di compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- è fatto divieto di indicare in dichiarazioni all'amministrazione finanziaria relative alla determinazione di imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;

- è fatto divieto di emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- è fatto divieto di occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- è fatto divieto di alienare simulatamente beni, valori o attività o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO

Ai fini dell'attuazione dei principi di prevenzione generali descritti nel precedente paragrafo, nonché dei protocolli generali di controllo contenuti nel Modello - Parte Generale paragrafo 2.6 - e nel Codice Etico, con riferimento alle singole attività sensibili rilevate, dovranno essere osservati anche i principi elencati nei successivi paragrafi.

5.1 Gestione sito e servizio integrato

Per quanto attiene alla Convenzione con Enea inerente al "Servizio Integrato" si osservano i seguenti principi:

- definizione chiara di ruoli e compiti delle Funzioni/Aree responsabili della gestione dei rapporti con Enea;
- previsione di ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento alla pianificazione e al coordinamento della attività da svolgere e delle risorse richieste sulla base delle necessità operative richieste dal Cliente e dei programmi di lavoro e di produzione della Società;
- individuazione delle modalità per l'effettuazione di controlli documentali preliminari e per i controlli di accettazione e classificazione;
- attribuzione di specifiche responsabilità in merito alla predisposizione, controllo e verbalizzazione e archiviazione della documentazione;
- previsione di una metodologia di verbalizzazione e archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile;

- previsione di specifici flussi informativi tra le Funzioni/Aree coinvolte in un'ottica di collaborazione e coordinamento;
- previsione di ruoli, responsabilità e modalità di contabilizzazione e controllo, anche attraverso l'utilizzo di uno strumento informatico, per il corretto computo della Quota Enea attraverso la documentazione a supporto trasmessa dalle strutture competenti in tema di contabilità rifiuti e gestione impianti;
- predisposizione e trasmissione a Enea della documentazione periodica necessaria per la verifica del corretto computo della Quota Enea e di gestione dei rapporti con Enea per la risoluzione di eventuali problematiche relative alla quota stessa;
- previsione di specifiche pattuizioni nella Convenzione con cui la controparte si obbliga a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01 e delle Leggi anticorruzione, nonché previsione di clausole di adesione al Modello e al Codice Etico adottato dalla Società e di clausole che prevedano l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti;
- previsione di specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso le Funzioni/Aree competenti.

Per quanto riguarda la concessione in uso degli immobili ENEA si osservano i seguenti principi:

- attribuzione formale ai Responsabili delle strutture organizzative, competenti per materia, ruoli, compiti e responsabilità derivanti dalla nomina di Responsabili di Contratto, con particolare riferimento alle responsabilità relative alla elaborazione, raccolta e trasmissione dei dati necessari a Enea per effettuare il calcolo dei canoni annui relativi agli impianti;
- previsione specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- definizione delle metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto;

- definizione delle modalità formali di comunicazione e di richiesta di autorizzazione a Enea del fabbisogno di interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti;
- definizione delle modalità di imputazione dei costi ad Enea nei casi di sostenimento delle spese di manutenzione straordinaria da parte di Nucleco;
- indicazione di specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso le Funzioni/Aree competenti.

Per quanto riguarda la Raccolta presso i detentori/produttori si osservano i seguenti principi:

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per le attività di programmazione, verifica e controllo della documentazione.

Per quanto riguarda l'accettazione, caratterizzazione e trattamento si osservano i seguenti principi

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la pianificazione delle campagne di trattamento attraverso lo svolgimento di riunioni periodiche di pianificazione e la relativa formalizzazione (verbale e cronoprogramma);
- previsione di controlli e verifiche sullo stato di avanzamento dei programmi di produzione;
- formalizzazione delle operazioni di trattamento dettagliando le singole fasi di lavoro, le responsabilità e le registrazioni (cartacee o informatiche) prodotte.

Per quanto riguarda il ricevimento delle merci, il monitoraggio/accettazione di servizi si osservano i seguenti principi:

- formalizzazione delle registrazioni (cartacee o informatiche) di accettazione, se possibile in contraddittorio con il fornitore, al fine di impedire l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti.

Per quanto riguarda il ricevimento di forniture provenienti da paesi fuori della Comunità Europea si osservano i seguenti principi:

- acquisizione all'atto dell'accettazione delle forniture della documentazione doganale relativa alla regolare importazione.

5.2 Waste Management e Decommissioning

Per quanto riguarda lo sviluppo dell'attività di Progettazione si osservano i seguenti principi

- individuazione dei dati e dei requisiti di base da analizzare e la tracciabilità del risultato dell'analisi effettuata;
- individuazione dei ruoli, responsabilità e modalità operative per la pianificazione delle attività, dei documenti e dei controlli della progettazione;
- effettuazione di verifiche sui risultati della progettazione rispetto ai dati di base
- registrazione dei risultati delle verifiche effettuate;
- individuazione dei soggetti responsabili della validazione della progettazione;
- previsione di ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento alle modifiche/deroghe del progetto;

Per quanto riguarda la gestione delle commesse si osservano i seguenti principi:

- previsione ruoli, responsabilità e modalità operative per le diverse fasi di gestione dei progetti (attività preparatori, pianificazione attività, pianificazione delle risorse e procurement, progettazione in sede, esecuzione lavoro, monitoraggio avanzamento ed eventuale ripianificazione, chiusura);
- formale assegnazione del progetto nell'ambito delle aree aziendali e individuare il Team di Progetto;
- pianificazione della commessa attraverso documenti standard
- esecuzione di verifiche per riscontrare e confermare l'adeguatezza tecnica degli elaborati di una determinata fase della progettazione e la loro conformità alle prescrizioni e ai criteri base della progettazione;
- consegna formalizzata dell'area di lavoro;
- formalizzazione dei risultati delle verifiche di conformità eseguite;
- archiviazione di tutta la documentazione prodotta nel corso dell'attività di esecuzione e gestione di verifiche;
- definizione di un processo per la rilevazione e il trattamento delle non conformità;
- tracciabilità delle Non Conformità riscontrate in sede di esecuzione delle attività;
- previsione di flussi informativi tra le funzioni/soggetti coinvolti sull'andamento generale della commessa.

Per quanto riguarda il monitoraggio fisico ed economico dei progetti si osservano i seguenti principi:

- implementazione di un sistema per il controllo di gestione al fine di monitorare costi e ricavi dei singoli progetti;
- predisposizione periodica di SAL secondo quanto stabilito dalle condizioni contrattuali;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei SAL predisposti;
- predisposizione di un dossier finale di progetto per l'archivio interno (cartaceo e/o elettronico).

Per quanto riguarda il ricevimento delle merci, il monitoraggio/accettazione di servizi o monitoraggio di prestazioni in subappalto si osservano i seguenti principi:

- formalizzazione delle registrazioni (cartacee o informatiche) di accettazione, se possibile in contraddittorio con il fornitore, al fine di impedire l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti.

Per quanto riguarda il ricevimento di forniture provenienti da paesi fuori della Comunità Europea si osservano i seguenti principi:

- acquisizione all'atto dell'accettazione delle forniture della documentazione doganale relativa alla regolare importazione.

5.3. Sviluppo del business

Per quanto riguarda l'individuazione e selezione di nuove iniziative di business si osservano i seguenti principi:

- definizione formale di un processo per la segnalazione e valutazione delle iniziative tramite previsione del monitoraggio dei bandi e della segnalazione delle nuove iniziative individuate;
- esecuzione di verifiche di carattere strategico, tecnico, economico e finanziario sull'iniziativa commerciale individuata;

- condivisione documentata delle potenziali iniziative commerciali con il Vertice Aziendale;
- esecuzione di verifiche di coerenza tra i dati/informazioni raccolte e quelle previste dal bando di gara;
- coinvolgimento nelle attività di prequalifica delle Funzioni aziendali interessate;
- approvazione formale di tutta la documentazione relativa alla prequalifica da parte del legale rappresentate/procuratore abilitato prima dell'invio.

Per quanto riguarda la gestione delle attività di offerta si osservano i seguenti principi:

- obbligo di coinvolgimento, in fase di elaborazione dell'offerta, di una pluralità di soggetti ed una distinta definizione dei ruoli (proposta, autorizzazione, coordinamento, controllo);
- verifica formale della documentazione di offerta da parte delle Funzioni Organizzative competenti;
- individuazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'applicazione di una scontistica in sede di gara;
- regolamentazione della gestione dei rapporti con Partner/terze parti commerciali e clienti (verifiche di onorabilità, solvibilità finanziarie, etc.);
- formale approvazione di tutta la documentazione di gara da parte del procuratore abilitato prima dell'invio;
- tracciabilità e archiviazione di tutti i documenti principali della procedura;
- disciplina della gestione del business internazionale attraverso la definizione di:
 - ruoli, responsabilità e modalità operative relative all'individuazione delle opportunità all'estero;
 - modalità operative relative all'analisi dei rischi che si effettua preliminarmente alla stipula del contratto;
 - flussi autorizzativi relativi al prosieguo delle operazioni individuate;
 - modalità operative relative alla gestione del processo in oggetto.

Per quanto riguarda la stipula del contratto si osserva il seguente principio:

- approvazione formale del contratto nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere.

5.4. Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie

Per quanto riguarda le attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, assicurazione o garanzie si osservano i seguenti principi:

- segregazione delle Funzioni responsabili delle attività:
 - di monitoraggio delle opportunità di accesso a contributi e/o finanziamenti erogati dallo Stato o dalla Comunità Europea;
 - di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni;
 - di redazione e presentazione della domanda e di gestione del contributo e/o finanziamento erogato;
con previsione di specifici strumenti di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- utilizzo di specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere a contribuzione e/o finanziamento (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione del contributo e/o finanziamento);
- previsione di specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuazione della Funzione/soggetto deputato a rappresentare la società nei confronti della P.A. erogante, nazionale o straniera, cui conferire apposita delega e procura, nonché indicazione di specifiche forme di rapporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della Funzione competente a gestire tali rapporti;
- definizione di ruoli e compiti della Funzione responsabile del controllo della esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato ed il fine "ufficiale" per il quale è stato ottenuto, predisponendo apposite forme di rendiconto periodico al responsabile di Funzione coinvolto.

5.5. Gestione della finanza e tesoreria

Per quanto riguarda le attività di finanza e tesoreria si osservano i seguenti principi:

- definizione chiara e precisa di compiti e responsabilità dei soggetti deputati alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- previsione di apposite linee di reporting, annuale e semestrale, verso l'Amministratore Delegato e definizione di un sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie;
- trasmissione di dati ed informazioni alla Funzione responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- segregazione tra i soggetti titolari delle attività di gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- disciplina delle condizioni e delle modalità di assegnazione dei fondi alle varie funzioni aziendali, prevedendo che il soggetto responsabile della gestione proceda all'assegnazione solo previo accertamento della ricorrenza dei presupposti di ragionevolezza e necessità di impiego e legittimità di destinazione. I limiti della gestione sono definiti dal Vertice aziendale attraverso un sistema di deleghe sui poteri di spesa assegnati ai singoli responsabili delle funzioni organizzative di Nucleco;
- esecuzione di verifiche in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- effettuazione di pagamenti nei confronti dei soli soggetti presenti in anagrafica.

In particolare per quanto riguarda la gestione dei conti correnti si osservano i seguenti principi:

- elaborazione formale delle riconciliazioni dei saldi banca/cassa;
- profilazione delle utenze, che consente l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate.

- autorizzazione formale, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, le operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti della Società;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di apertura, chiusura o modifica di un conto corrente.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi in uscita (pagamenti) si osservano i seguenti principi

- profilazione delle utenze che consente l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;
- specifiche verifiche circa la coerenza dei dati presenti:
 - nella fattura passiva e nel contratto;
 - nella fattura passiva e nella bolla di entrata merci;
 - nelle fatture passive e nelle disposizioni/lettere di pagamento.
- approvazione formale, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli ordini di pagamento;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dei pagamenti;
- definizione delle tipologie di pagamenti eseguibili in contanti ed un limite massimo mensile nell'utilizzo di tali pagamenti;

Per quanto riguarda la gestione dei flussi in entrata si osservano i seguenti principi:

- profilazione delle utenze che consente l'accesso al sistema di gestione degli incassi e dei crediti alle sole risorse autorizzate;
- definizione di un processo di monitoraggio dei crediti scaduti/in scadenza;
- esecuzione di verifiche circa la coerenza dei dati presenti nella fattura attiva e l'incasso;
- definizione delle modalità e soggetti responsabili del sollecito in caso di insolvenza nei pagamenti e contestuale procedura di attivazione del recupero crediti attraverso consulente legale.

Per quanto riguarda la gestione della cassa si osservano i seguenti principi:

- indicazione del soggetto responsabile della gestione della Cassa;

- indicazione della tipologia di spese ammesse al pagamento tramite Cassa e i limiti massimi di uscita per tipologia di operazione;
- individuazione dei livelli autorizzativi al reintegro e le relative modalità;
- indicazione dei conti correnti bancari al fine del reintegro della Cassa Centrale;
- previsione di modalità di controllo dei risultati di Cassa, con specifici obblighi di reporting degli esiti delle verifiche al Responsabile della struttura organizzativa competente in materia di finanza;
- conservazione e tracciabilità della documentazione rilevante;
- attribuzione formale alla struttura competente in materia di finanza della responsabilità relativa alla supervisione e all'autorizzazione delle operazioni di Cassa;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione della cassa.

5.6 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Per quanto riguarda le attività inerenti al contenzioso giudiziale e stragiudiziale si osservano i seguenti principi

- segregazione tra le Funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- regolamentazione delle modalità e dei termini per l'eventuale trasmissione della contestazione dalla Funzione deputata alla ricezione alla preposta Funzione Legale della controllante, unitamente ad una relazione illustrativa delle circostanze di fatto sulla cui base si poggia la suddetta contestazione;
- previsione di specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nell'attività sensibile con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- previsione di specifiche linee di reporting verso l'Amministratore Delegato e verso l'OdV sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;

- che il ricorso sia basato su parametri oggettivi e che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla Funzione titolare di un'apposita procura e delega *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia.

5.7 Gestione autorizzazione/licenze e certificazioni ricevute da enti terzi pubblici o privati

Per quanto riguarda le attività relative al rilascio di autorizzazioni/licenze e certificazioni da parte di enti terzi, pubblici o privati, si osservano i seguenti principi:

- segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione e presentazione della domanda e di gestione della concessione e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- previsione di specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la concessione e/o autorizzazione (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione della concessione e/o autorizzazione);
- previsione di specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuazione della Funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della Pubblica Amministrazione/privato concedente, (con delega e procura) e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività verso il responsabile della Funzione competente a gestire tali rapporti;
- definizione chiara e precisa di ruoli e compiti della Funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle concessioni e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta.

5.8 Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione

Oltre agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa vigente, per le attività di verifica ispettiva e di controllo da parte della P.A., si ritiene opportuno individuare le modalità e i soggetti responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici.

In particolare, si osservano i seguenti principi:

- previsione di un apposito assetto procuratorio che conferisca ai responsabili delle Funzioni/Aree coinvolte in ispezioni e/o accertamenti il potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- definizione delle modalità di comunicazione dell'ispezione ai Responsabili delle Funzioni e agli altri soggetti aziendali interessati e le modalità di contatto con gli ispettori;
- che sia redatto, dai procuratori sopra indicati, congiuntamente, un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- individuazione delle modalità e dei tempi con cui interpellare eventuali ulteriori Funzioni e informare i vertici aziendali e l'OdV;
- archiviazione della documentazione a supporto nell'ambito delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione;
- pronta messa a disposizione della documentazione in occasione di visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione senza omissioni, occultazione o distruzione, in tutto o in parte, di documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

5.9 Gestione della contabilità e predisposizione e approvazione del bilancio

In relazione ai protocolli di controllo specifici per l'attività in oggetto si rimanda a quanto riportato nella Parte Speciale B (Reati societari) con riferimento alla medesima "area a rischio".

5.10 Gestione degli adempimenti fiscali

Per la gestione degli adempimenti delle imposte dirette Nucleco può avvalersi della collaborazione di un consulente fiscale esterno o della collaborazione della capogruppo Sogin nell'ambito del contratto di servizio.

Per le attività di gestione delle imposte sia svolte nell'ambito del contratto con il consulente fiscale esterno, compreso il caso in cui la consulenza sia prestata nell'ambito del contratto di servizio con la capogruppo Sogin, sia svolte internamente da Nucleco, si osservano i seguenti principi:

- formalizzazione di un processo di monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- esecuzione di verifiche circa la completezza, correttezza e veridicità dei dati necessari al calcolo delle imposte;
- formalizzazione di un processo per la predisposizione dei modelli di versamento/dichiarativi;
- elaborazione formale dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi;
- approvazione formale, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;
- utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi verso l'Amministrazione Finanziaria;
- identificazione formale dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui la consulenza sia prestata nell'ambito del contratto di servizio con la capogruppo Sogin, oltre i principi sopra indicati si osservano anche i principi specifici da adottare nella gestione dei rapporti con parti correlate descritti al paragrafo 5.18.

5.11 Gestione appalti di lavori, forniture e servizi (incluse le consulenze)

La Società può procedere con l'affidamento di beni, lavori e servizi con riferimento:

1. alle attività affidate in appalto da Sogin S.p.A. ai sensi dell'art.7 del d.lgs.50/2016;
2. alle attività affidate da ENEA con la convenzione inerente al c.d. Servizio integrato
3. alle attività svolte nei confronti di terzi

Con riferimento alle prime due attività la Società, nei casi in cui può procedere all'acquisto di beni e servizi, strumentali e non, agisce in conformità alle procedure ad evidenza pubblica previste nel Codice dei Contratti Pubblici così come previsto nella regolamentazione interna.

Con riferimento alle attività svolte a favore di soggetti Terzi diversi dai Soci, Nucleco agisce *iure privatorum*, come qualsiasi società per azioni e non è tenuta, nell'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi ad osservare specifiche disposizioni normative di matrice pubblicistica, rimanendo, pertanto, assoggettata alle regole generali di gara e di esecuzione dei relativi contratti. Tuttavia, valide ragioni di matrice pubblicistica hanno indotto la Società ad adottare una regolamentazione interna che prevede, al fine di assicurare il rispetto dei principi di economicità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, l'individuazione degli operatori economici mediante procedure ad evidenza pubblica.

Per lo svolgimento delle suddette attività si osservano i seguenti principi:

- previsione di regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo;
- formalizzazione del divieto di negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto;
- obbligo delle persone che operano nel processo di approvvigionamento di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa;
- divieto di richiedere garanzie o imporre penalità di importo palesemente eccessivo rispetto al valore del contratto o all'interesse della Società nell'adempimento.
- previsione delle modalità di gestione:
 - della programmazione della domanda (piano della Committenza riportante i fabbisogni e le necessità previste nel corso dell'anno, con indicazione dell'oggetto, degli importi presunti e delle tempistiche di emissione della Richiesta di acquisto e di attesa dell'ordine);

- dell'iter procedurale di acquisizione (approvazione e presa in carico Richiesta di Offerta, accesso al mercato, aggiudicazione e stipula del contratto);
- della gestione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo);
- applicazione di criteri di rotazione dei fornitori nelle forniture cicliche con offerta omogenea e diversa, in relazione ai confronti concorrenziali e agli affidamenti diretti;
- verifica dell'esistenza di rapporti con fornitori che possono avere conflitti di interessi con dipendenti della Società; in caso di esistenza di /conflitto di interesse tra il rappresentante di Nucleco e la terza parte, l'obbligo di segnalarle;
- applicazione di criteri di rotazione delle persone coinvolte nel processo di approvvigionamento;
- individuazione dei soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della firma a validazione di ogni fase;
- avvio del processo di acquisto con l'adozione di idonea "determina a contrarre" autorizzata dal procuratore abilitato, contenente l'indicazione dell'interesse che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo dell'affidamento, la procedura che si intende adottare, il criterio per la selezione degli operatori economici, il criterio di aggiudicazione nonché le principali condizioni contrattuali;
- verifica che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati;
- segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara/selezione, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni);
- che la Funzione richiedente la fornitura provveda, attraverso la formalizzazione della richiesta di offerta, anche con l'ausilio di sistemi informativi, a definire tra i vari aspetti, esigenze, modalità, contenuti e tempistiche della fornitura stessa;

- selezione di fornitori di lavori, forniture e servizi da Elenco degli Operatori Economici Qualificati;
- utilizzo di un sistema di Vendor Rating ovvero di valutazione delle performance degli operatori economici e dei professionisti, attraverso rilevazioni sistematiche del comportamento tenuto da parte del fornitore durante le fasi di affidamento e di esecuzione del Contratto di Appalto;
- divieto di frammentazione delle richieste di acquisto;
- modalità per l'individuazione dei contenuti dell'Ordine di Acquisto, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;
- modalità di stipula del contratto (ordine aperto o ordine chiuso);
- modalità di gestione degli acquisti senza emissione di un contratto (spese dirette);
- definizione degli acquisti effettuati in autonomia dalle funzioni di cantiere;
- modalità per l'esecuzione/direzione del contratto; eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi registrati (anche mediante stanziamenti a note di credito da ricevere) e successivamente fatturati/pagati;
- modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice/aggiudicataria di un contratto deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;
- per i contratti di appalto, formalizzazione delle clausole contrattuali standard, riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare;
- che il pagamento delle fatture avvenga anche a valle della verifica della correttezza della documentazione, redatta ai sensi della normativa vigente, attestante la

regolarità contributiva dell'impresa (per gli appalti in Italia si fa riferimento agli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile);

- specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Nucleco nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - si impegnino all'osservanza del Protocollo di Legalità sottoscritto da Sogin con le Prefetture interessate dei lavori di decommissioning degli impianti nucleari;
- che l'archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto sia caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione che consentano una tracciabilità degli approvvigionamenti.

Per quanto riguarda il ricevimento di forniture provenienti da paesi fuori della Comunità Europea si osservano i seguenti principi:

- acquisizione all'atto dell'accettazione delle forniture della documentazione doganale relativa alla regolare importazione.

A. Per ciascuna acquisizione da effettuare mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione

- segregazione tra chi predispone le regole della procedura di gara, anche in termini di requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione, e chi applica tali regole nella valutazione delle offerte, anche mediante l'utilizzo di criteri di valutazione delle offerte attinenti alle modalità attraverso le quali il prestatore prevede di eseguire il servizio e non attinenti alla capacità dell'offerente;
- formalizzazione dei requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione da parte delle Funzioni coinvolte nell'intero processo le quali devono garantire, anche mediante apposita dichiarazione, che i requisiti di partecipazione e i criteri di

aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale e da garantire la partecipazione delle piccole e medie imprese;

- definizione dei requisiti minimi economico-patrimoniali per i partecipanti alle procedure di gara con l'obiettivo di favorire la più ampia concorrenzialità e allo stesso tempo consentire la partecipazione di soggetti con adeguata qualificazione tecnica e solidità economico-patrimoniale;
- identificazione dei soggetti incaricati della definizione del bando di gara secondo le prescrizioni del Codice degli Appalti e dei soggetti che lo autorizzano;
- pubblicità delle sedute di gara

B. Per ciascuna acquisizione da effettuarsi mediante procedure negoziate sotto soglia ad inviti o senza pubblicazione del bando e mediante confronto concorrenziale e raffronto competitivo

- modalità di gestione delle attività:
 - di attivazione dell'acquisizione;
 - di determinazione dei criteri per l'individuazione dei concorrenti;
 - di predisposizione della documentazione per il confronto;
 - di esame e di comparazione delle offerte per giungere alla selezione del fornitore;
 - di aggiudicazione, stipula ed archiviazione del contratto;
- la segregazione tra chi predispone le regole della procedura e chi applica tali regole nella valutazione delle offerte, anche mediante l'utilizzo di criteri di valutazione delle offerte attinenti alle modalità attraverso le quali il prestatore prevede di eseguire il servizio e non attinenti alla capacità dell'offerente;
- formalizzazione della motivazione dell'attribuzione dei punteggi che richiedono un margine di discrezionalità;
- formalizzazione dei requisiti di partecipazione da parte delle Funzioni coinvolte nell'intero processo le quali devono garantire, anche mediante apposita dichiarazione, che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale.

C. Per ciascuna acquisizione mediante trattativa diretta

- individuazione delle modalità di gestione della attivazione della acquisizione, della trattativa con l'operatore economico e della stipula e archiviazione del contratto;
- modalità per la definizione delle specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare e delle condizioni contrattuali (prezzo, penali, condizioni di pagamento, ecc.);
- una casistica limitata e chiaramente individuata del ricorso a procedura "affidamento diretto" ristretto, adeguatamente motivato e documentato, sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi dal Procuratore Abilitato;
- nei casi di utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando per ragioni tecniche ed esclusive, previsione di una specifica relazione tecnica, approvata dalla posizione organizzativa abilitata, che illustri le ragioni sottese per l'affidamento al fornitore unico;
- nei casi di utilizzo della procedura in urgenza, evidenza per iscritto delle condizioni di urgenza con motivazione della necessità del carattere di urgenza e con evidenza della non possibile prevedibilità e ripetibilità dell'evento e la definizione di adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un adeguato livello gerarchico).

Con riferimento alle consulenze l'affidamento delle stesse deve rispondere ai seguenti principi:

- rispetto del principio di segregazione delle funzioni in fase di affidamento dell'incarico ed in particolare la segregazione delle responsabilità tra le Funzioni che svolgono le attività di richiesta della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, di certificazione della corretta esecuzione della prestazione e di autorizzazione del pagamento;
- individuazione delle modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti

e documentabili di assegnazione dell'incarico e laddove possibile la comparazione tra diversi offerenti;

- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;
- formalizzazione delle le richieste di consulenza/prestazione e servizio professionale e le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente;
- verifica dell'esistenza di requisiti di onorabilità/professionalità dei consulenti;
- tracciabilità e archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti;
- formale valutazione di congruità, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dal soggetto che ha usufruito della consulenza/prestazione professionale con riferimento alle prestazioni ricevute che devono essere adeguatamente documentate;
- specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Nucleco nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- verifica dell'assenza di rapporti con consulenti che possono avere conflitti di interessi con dipendenti della Società; in caso di esistenza di /conflitto di interesse tra il rappresentante di Nucleco e la terza parte, l'obbligo di segnalarle.

5.12 Gestione dei subappalti

Per quanto riguarda le attività relative agli affidamenti in subappalto, nei casi previsti dalla regolamentazione interna, oltre a quanto riportato nel paragrafo 4 per quanto applicabile, si osservano i seguenti principi:

- autorizzazione della selezione dei subappaltatori da parte di figure aziendali dotate di opportuni poteri e consentito nei limiti riportati in contratto, considerando

quanto strettamente necessario in relazione alla natura della prestazione, il valore del contratto, le caratteristiche del mercato ed eventuali norme di legge applicabili;

- formalizzazione nei contratti stipulati con i subappaltatori le seguenti clausole: impegno a rispettare, e a far rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza e ambiente;
- utilizzo di specifici strumenti di controllo per la fase di esecuzione/direzione del contratto di subappalto.

5.13 Scelta e selezione di partner (Joint Venture, RTI/ATI, Consorzi, agenti e procacciatori, etc.)

Per lo svolgimento delle attività di scelta e selezione di partner si osservano i seguenti principi:

- verifiche formali sull'integrità, onorabilità ed affidabilità dei potenziali Partner con cui si intende costituire associazioni temporanee di impresa (Associazione Temporanea di Imprese o Raggruppamento Temporaneo di Imprese);
- definizione di requisiti minimi di affidabilità, onorabilità e attendibilità commerciale del potenziale partner;
- formalizzazione degli accordi di associazione con i Partner, con evidenza di tutte le condizioni dell'accordo, comprendenti, tra le altre: clausole con cui il Partner si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (o di normativa analoga nel caso di attività all'estero) e delle Leggi anticorruzione; clausole di adesione (anche reciproca) al Codice Etico adottato dalla Società; clausole che prevedano l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione operativa del contratto con partner;
- in relazione ad eventuali intermediari o agenti, anche stranieri, oltre ai presidi di cui ai due punti precedenti, regolamentazione dei criteri di selezione dell'agente,

modalità operative relative alla gestione del contratto, flussi informativi con l'agente;

- definizione di criteri per la determinazione dei compensi provvigionali e dei premi loro spettanti in linea con quelli comunemente applicati sul mercato e proporzionati alle prestazioni del procacciatore così come previste nel relativo contratto; allo stesso modo, la corresponsione dei rimborsi spese dovrà avvenire a fronte della presentazione di idonea documentazione di supporto;
- segregazione dell'attività di selezione e conferimento dell'incarico dall'attività di controllo sull'operato dell'agente o procacciatore d'affari nonché di valutazione delle sue performance;
- predisposizione di report periodici, da parte delle Funzioni coinvolte, di valutazione degli agenti o procacciatori d'affari, destinati ai vertici aziendali;
- modalità di rendicontazione periodica dell'attività svolta.

5.14 Gestione delle risorse umane

Per la fase di selezione e assunzione del personale si osservano i seguenti principi:

- criteri oggettivi e trasparenti di selezione dei candidati;
- tracciabilità delle fonti di reperimento dei *curricula*;
- definizione chiara e precisa di compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo delle risorse umane;
- definizione chiara e precisa dell'iter procedurale di assunzione del personale, inclusi i criteri di valutazione utilizzati e le modalità di gestione e controllo delle informazioni inerenti i candidati;
- individuazione delle modalità operative e Funzioni/Aree organizzative/Responsabili coinvolti nella elaborazione, predisposizione e approvazione del budget del personale e relativo monitoraggio;
- tracciabilità dell'iter decisionale e della partecipazione dell'unità richiedente le risorse, definendo modalità di archiviazione della documentazione standard;
- formalizzazione dei criteri di composizione della commissione di valutazione;

- modalità di formalizzazione dei giudizi e le modalità di approvazione dei candidati ritenuti idonei al termine dell'iter di selezione con la produzione della relativa evidenza;
- svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice delle controparti private);
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere specifiche clausole con le quali i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - garantiscano il processo di tracciabilità delle attività che svolgono per conto della Società tramite apposita documentazione e relativa archiviazione.

Per quanto concerne la fase di valutazione del personale si osservano i seguenti principi:

- definizione chiara di ruoli e compiti dei soggetti responsabili della valutazione del personale;
- modalità gestionali, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi, del sistema di valutazione del personale;
- definizione di criteri oggettivi di individuazione del personale aziendale ammesso al sistema incentivante, della tipologia di incentivo (una tantum, assegno *ad*

personam, passaggio di livello) e della assegnazione preventiva degli obiettivi al personale attraverso una comunicazione formale;

- definizione di metodologie di archiviazione della documentazione standard che evidenzino i risultati della metodologia di valutazione, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta;
- tracciabilità dei flussi informativi/comunicativi tra le funzioni interessate.

Per la fase di formazione del personale si osservano i seguenti principi:

- definizione e approvazione di un piano di formazione annuale delle risorse aziendali.
- tracciabilità delle ore di formazione erogate e/o sostenute al/dal personale dipendente.
- individuazione chiara di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'archiviazione della documentazione relativa al processo di formazione del personale.

La fase di gestione amministrativa del personale (gestione anagrafica dei dipendenti, rilevazione delle presenze, elaborazione delle paghe/ cedolini e il pagamento delle imposte) è affidata in outsourcing.

Per tale attività, nell'ambito del contratto con l'outsourcer si osservano i seguenti principi:

- dettaglio puntuale di tutti i servizi da erogare;
- definizione dei livelli di servizio minimo e delle relative penali che il fornitore deve impegnarsi a rispettare. A tal fine è necessario definire le modalità e la reportistica utile ai fini della supervisione da parte di Nucleco dei servizi ricevuti e degli esiti degli stessi;
- definizione degli strumenti e modalità di verifica dei livelli di servizio per la condivisione dei risultati delle attività/controlli eseguiti dal fornitore;
- definizione dei documenti procedurali di riferimento e delle istruzioni operative da seguire con indicazione dei responsabili;
- per ogni servizio indicato nel contratto, individuazione dei referenti tecnici di Nucleco a seconda della rispettiva area di competenza;
- previsione di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:

- si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
- dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Nucleco nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

5.15 Gestione di omaggi/liberalità/sponsorizzazioni e spese di rappresentanza

Per le attività relative alla gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazione e spese di rappresentanza si osservano i seguenti principi:

- definizione delle tipologie di spesa, delle modalità di selezione e conferimenti per omaggi/liberalità, /sponsorizzazioni e spese di rappresentanza ammesse, dei limiti di importo e le necessarie autorizzazioni per ogni singola funzione aziendale coinvolta;
- tracciabilità dell'iter decisionale definendo le modalità di archiviazione della documentazione.

5.16. Gestione degli asset aziendali

Per attività di gestione degli asset aziendali si osservano i seguenti principi:

- utilizzo di uno strumento per il monitoraggio dei macchinari disponibili all'interno della Società;
- elaborazione e approvazione formale dei documenti attestanti la valutazione di conformità del macchinario usato;
- formalizzazione della richiesta di dismissione degli asset;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di gestione dei macchinari, attrezzature e impianti.

5.17. Gestione del magazzino

Per l'attività di gestione del magazzino si osservano i seguenti principi:

- attività di verifica sui materiali ricevuti prima del relativo immagazzinamento;
- attestazione formale della conformità della merce al contratto effettuato attraverso la timbratura del documento di trasporto;

- individuazione delle aree di cantiere per gli articoli destinati alla giacenza;
- individuazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione delle attività di inventario;
- formalizzazione in apposita documentazione delle risultanze della conta fisica in sede inventariale;
- verificare dei disallineamenti emersi durante la conta fisica tra giacenza fisica e giacenza contabile;
- identificazione delle funzioni aziendali responsabili di autorizzare la registrazione di eventuali rettifiche inventariali a sistema;
- autorizzazione formale della registrazione delle rettifiche inventariali a sistema;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione del magazzino.
- formalizzazione delle registrazioni (cartacee o informatiche) al fine di impedire l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti.

5.18. Gestione dei rapporti con le parti correlate

Oltre a quanto previsto nella Parte Generale al paragrafo 2.11, si osservano i seguenti principi:

- dettaglio puntuale di tutti i servizi da erogare;
- definizione dei livelli di servizio minimo e delle relative penali che il fornitore deve impegnarsi a rispettare. A tal fine è necessario definire le modalità e la reportistica utile ai fini della supervisione da parte di Nucleco dei servizi ricevuti e degli esiti degli stessi;
- definizione degli strumenti e modalità di verifica dei livelli di servizio per la condivisione dei risultati delle attività/controlli eseguiti dal fornitore;
- definizione dei documenti procedurali di riferimento e delle istruzioni operative da seguire con indicazione dei responsabili;
- per ogni servizio indicato nel contratto, individuazione dei referenti tecnici di Nucleco a seconda della rispettiva area di competenza;

- previsione di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Nucleco nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

5.19. Gestione degli affari societari

Per attività di gestione degli affari societari si osservano i seguenti principi:

- formalizzazione delle deliberazioni degli organi societari relative alla gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale supportate da idonea documentazione da mantenere agli atti al fine di impedire l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti;
- effettuazione delle operazioni straordinarie previa predisposizione ed acquisizione agli atti della idonea documentazione di supporto al fine di impedire l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti.