

### Disposizione Organizzativa n. 03/2021

A seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione del 3 agosto 2021, con decorrenza immediata, Nucleco adotta la seguente struttura organizzativa:

➤ Funzioni di staff:

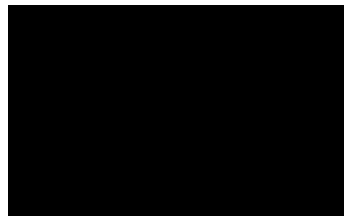
- **Controllo Interno, Compliance D.Lgs 231/2001, Legge 190/2012 e GDPR**, affidata a Ubaldo Bianchi
- **Sicurezza Industriale**, affidata a.i. a Luca Cittadini
- **Risk Management, Sistemi di Gestione HSEQ e Sostenibilità**, affidata a Sara Travaglini
- **Amministrazione, Bilancio e Fiscale**, affidata a Martha Altieri
- **Pianificazione e Controllo**, affidata a Pasqualina Fascia
- **Personale, Organizzazione e Servizi**, affidata a Chiara Bufacchi

➤ Funzioni di supporto al business:

- **Acquisti e Appalti**, affidata a Lorenzo Cantele
- **Commerciale e Vendite**, affidata a Bruno Picientino
- **Sviluppo Contratti vs Soci e PMO**, affidata a Roberto Risoluti

➤ Funzioni di business:

- **Ingegneria**, affidata ad Anselmo Farina
- **Gestione Sito**, affidata a Battistina Bianchilli
- **Program Management Nord**, affidata a Mario Cetrone
- **Program Management Centro**, affidata a Giordano Di Luzio
- **Program Management Sud**, affidata a Renato Santinelli





All'interno della funzione Controllo Interno, Compliance D.Lgs 231/2001, Legge 190/2001 e GDPR, Giuseppe D'Onofrio presidia le attività di Auditing, Michela Lazzerini presidia il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001, assiste il relativo Organismo di Vigilanza e supporta il Responsabile nelle attività GDPR.

Riportano al Presidente o all'Amministratore Delegato o all'intero Consiglio di Amministrazione, anche alcuni incarichi organizzativi che non comportano unità organizzative.

Attualmente sono:

Ubaldo Bianchi riporta all'intero Consiglio di Amministrazione come Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 luglio 2018.

Adriano Zuliani riporta al Presidente con l'incarico di supportare gli Iter Autorizzativi.

Katia Bei riporta al Presidente per gli Affari Societari.

Romolo Remetti e Marica Cibelli, con l'incarico di Esperti di Radioprotezione di III Grado delle Unità Locali Produttive di Nucleco, riportano ai rispettivi Datori di Lavoro.

Cristianluca Pedicini, con l'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione delle Unità Locali Produttive di Nucleco, riporta ai rispettivi Datori di Lavoro.

Katia Ripamonti, con l'incarico di Medico Autorizzato e di Medico Competente delle Unità Locali Produttive di Nucleco, riporta ai rispettivi Datori di Lavoro.

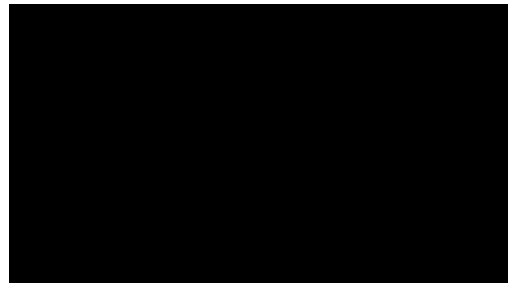
L'organigramma è riportato in Allegato 1.

I compiti e le responsabilità delle Funzioni di I livello sono descritti nell'Allegato 2.

Le strutture organizzative di II livello verranno definite con successiva Disposizione Organizzativa.

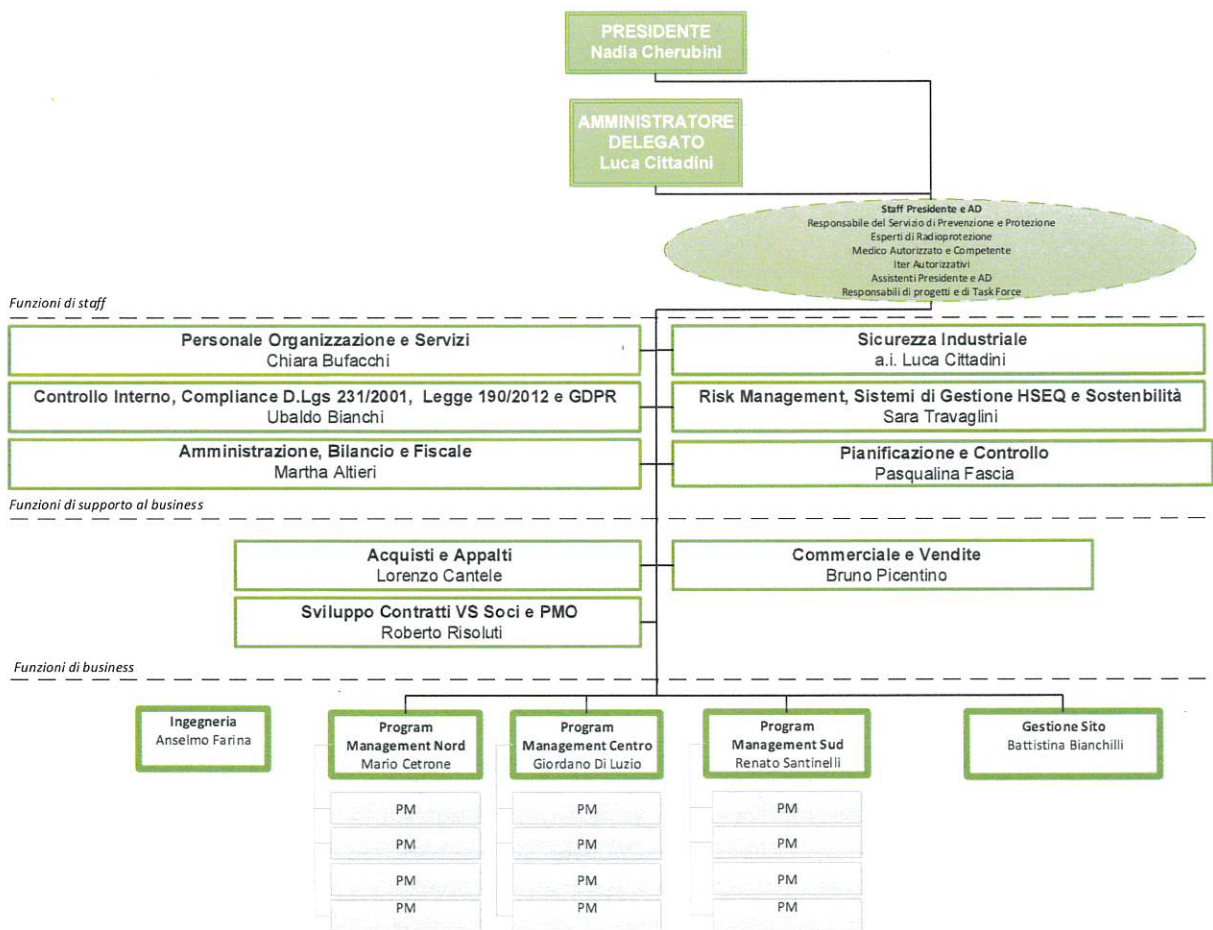
I Responsabili di Funzione garantiscono la corretta attuazione del processo di risk management e dei sistemi di gestione aziendali certificati nei propri ambiti di competenza, compresa la redazione e aggiornamento delle relative procedure e istruzioni operative, secondo i programmi della Funzione Risk Management, Sistemi di Gestione HSEQ e Sostenibilità.

Roma, 03 agosto 2021



## Allegato 1

### Organigramma



## Allegato 2

### Compiti e responsabilità nella Macrostruttura Organizzativa

#### Controllo Interno, Compliance Legge 190/2012 e GDPR

- Propone al Vertice Aziendale le linee di indirizzo del sistema di controllo interno da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e ne cura le proposte di aggiornamento.
- Definisce gli obiettivi di conformità volti ad assicurare la conformità delle attività aziendali alla normativa applicabile.
- Propone al Vertice Aziendale i programmi di Audit, cura la loro realizzazione e vigila sulle azioni di miglioramento successive.
- Realizza i programmi di Audit in materia di Responsabilità Amministrativa, vigilando sulle azioni di miglioramento successive.
- Svolge le attività di Segreteria dell'Organismo di Vigilanza.
- Promuove la diffusione della cultura del controllo interno.
- Svolge le attività inerenti il D.Lgs 33/2013 (obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni).
- Assiste l'Organismo di Vigilanza, di cui al D.Lgs 231/2001, nel compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche organizzative aziendali.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

- Fornisce consulenza al Vertice Aziendale e alle varie strutture organizzative aziendali in merito al Sistema di Controllo interno aziendale ed in materia di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001 nonché di prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012, promuovendo la cultura e la comprensione del Sistema di Controllo interno, del Modello MOGC (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) e del Codice Etico.
- La Funzione ha responsabilità in materia di Privacy e coordina e controlla le attività di trattamento dei dati personali in conformità alle normative vigenti.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.

## Sicurezza Industriale

- Garantisce un'adeguata protezione delle informazioni gestite dalla Società, definendo le policy di Sicurezza e supportando le strutture aziendali nella corretta applicazione delle prescrizioni normative, delle norme tecniche, delle metodologie operative di riferimento e di tutela della sicurezza informatica.
- Sviluppa e garantisce mediante revisione e manutenzione continuativa il sistema di gestione di Information Security (ISMS ovvero SGSI - Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni) della Società.
- Definisce sistemi di protezione logica e fisica, di risposta (sistemi di Incident Response e Business Continuity) e di recupero (sistemi di Incident Recovery e Disaster Recovery) per la protezione dell'infrastruttura informatica e di telecomunicazione.
- Realizza e gestisce i processi afferenti il Security Operation Center, inteso come entità organizzativa e logistica che si caratterizza per le capacità difensive in contrasto ad attività non autorizzate condotte contro gli asset aziendali oggetto di protezione, e del team a supporto CSIRT (Computer Security Incident Response Team), anche avvalendosi di soggetti terzi.
- Garantisce la corretta gestione delle informazioni digitali e analogiche nelle componenti relative al protocollo informatico, ai flussi documentali e agli archivi, presso tutte le unità produttive della Società.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

## **Risk Management, Sistemi di Gestione HSEQ e Sostenibilità**

- Garantisce lo sviluppo, il mantenimento e l'adeguatezza dei Sistemi di Gestione Aziendali, assicurandone il monitoraggio ed il miglioramento continuo.
- Definisce le Politiche dei Sistemi di Gestione Aziendali, pianifica gli obiettivi e le iniziative di miglioramento di concerto con il Vertice e i Responsabili di Funzione, assicura il riesame delle prestazioni aziendali relative all'implementazione degli standard di riferimento.
- Fornisce supporto alle Funzioni aziendali nell'identificazione e definizione dei processi, nella verifica delle procedure al fine del loro allineamento agli standard volontari, alle prescrizioni vigenti e alla struttura organizzativa in essere e nella risoluzione delle situazioni di difformità rispetto ai requisiti degli standard volontari.
- Pianifica e realizza audit interni volti a valutare la conformità dei processi aziendali alle norme applicabili, condividendone i risultati con le Funzioni aziendali tramite la predisposizione di appositi report. Cura i rapporti con Organismi di accreditamento e con gli Enti di certificazione al fine di assicurare il corretto svolgimento degli audit di terza parte.
- Mantiene aggiornata e rende disponibile a tutto il personale la documentazione dei Sistemi di Gestione Aziendali, assicurandone la corretta archiviazione.
- Promuove attività di informazione, sensibilizzazione e sviluppo delle conoscenze sui sistemi di gestione aziendali e gli indirizzi di sostenibilità. Supporta il Servizio Prevenzione e Protezione nell'individuazione delle esigenze formative del personale in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.



- Assicura il processo di Risk Management, identificando gli eventi potenziali che possono avere un effetto significativo sull'organizzazione, attraverso l'analisi di tutti i processi e progetti aziendali, effettuata d'intesa con le Funzioni aziendali competenti, e definendo la mappa dei rischi aziendali classificandoli in relazione alla tipologia.
- Provvede al monitoraggio e al riesame dei rischi aziendali e supporta le strutture nella definizione e implementazione del piano di mitigazione degli stessi.
- Supporta gli owner di processo e di progetto nell'identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi, nonché nell'individuazione delle azioni correttive.
- Presidia gli aspetti di sostenibilità che interessano i processi e le iniziative aziendali, di concerto con gli indirizzi del Piano di Sostenibilità della Controllante, cui trasmette annualmente i dati e le informazioni ambientali necessarie alla redazione del Bilancio di Sostenibilità di Gruppo.
- Redige annualmente la Dichiarazione Ambientale necessaria al mantenimento della Registrazione EMAS, raccogliendo ed elaborando i dati e le informazioni fornite dalle Funzioni interessate. Gestisce gli aspetti di mobility management aziendale secondo le disposizioni normative in materia.
- Collabora con la Funzione Personale, Organizzazione e Servizi nella predisposizione della comunicazione esterna relativa ai Sistemi di Gestione Aziendali e alla sostenibilità. Partecipa a eventi pubblici in rappresentanza dell'azienda per quanto riguarda le tematiche di sostenibilità e responsabilità sociale.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.



## Amministrazione, Bilancio e Fiscale

- Assicura la rilevazione contabile dei fatti aziendali, tenendo conto delle norme del Codice Civile e dei Principi Contabili applicati nella Società.
- Predispone il progetto di bilancio d'esercizio, i bilanci infra-annuali della Società e predisporre gli elementi per la redazione del bilancio consolidato di Gruppo secondo gli indirizzi definiti dalla competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura la gestione del piano dei conti societario anche il linea con le indicazioni della Società Controllante.
- Assicura, ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Definisce, in collaborazione con la Società Controllante, le politiche assicurative e gestisce le relative coperture, i rapporti con i broker ed i sinistri anche in collaborazione con la Funzione Personale, Organizzazione e Servizi e le altre Funzioni aziendali per quanto di competenza.
- Gestisce i pagamenti ai fornitori italiani ed esteri, il credito verso i clienti e tutte le posizioni creditorie; assicura, altresì, l'espletamento delle pratiche amministrative per la conformità delle attività aziendali rispetto alle normative valutarie e doganali vigenti.
- Gestisce gli adempimenti fiscali e tributari della Società in linea con la normativa nazionale ed internazionale, al fine di perseguire l'ottimizzazione dell'imposizione.
- Gestisce i rapporti con gli Istituti di credito e la tesoreria aziendale, presidiando le relative registrazioni concernenti le operazioni bancarie e di cassa.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes.

## Pianificazione e Controllo

- Coordina la predisposizione della programmazione annuale delle commesse, raccogliendo i dati dalle funzioni di business e verificando con le strutture competenti la coerenza tra ricavi, fattori produttivi e fabbisogni di risorse.
- Assicura, nel rispetto delle disposizioni di legge e degli indirizzi generali della Società Controllante, la definizione degli obiettivi e delle politiche di natura economico-finanziaria e patrimoniale a breve e medio termine.
- Predisporre il Budget annuale ed il Forecast infrannuale della Società, consolidando tutti i dati forniti dalle altre strutture competenti e assicurando la sua sostenibilità economica e finanziaria.
- Assicura il Controllo di gestione della Società, rilevando i dati di consuntivo mensile di tutti i parametri significativi per il monitoraggio dell'andamento economico e finanziario della Società e il loro scostamento dai dati previsionali di Budget e di Forecast.
- Assicura la gestione ed il controllo delle risorse economiche e finanziarie della Società.
- Assiste i Project Manager nelle attività di gestione del progetto in materia di programmazione e controllo.
- Presidia e controlla l'andamento dei contratti attivi, il relativo backlog, necessario a conseguire il piano e il budget economico della società.
- Assiste la Funzione Gestione Sito nella predisposizione dei Piani di Produzione e del Piano di Investimenti.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi e forniture nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.
- Assiste la Funzione Commerciale e Vendite nell'analisi finanziaria dei principali competitor di Nucleco.



## **Personale, Organizzazione e Servizi**

- Definisce l'elaborazione dei piani, del budget e del costo del lavoro per un'adeguata copertura dei fabbisogni quali-quantitativi delle risorse, in coerenza con l'evoluzione dell'organizzazione e con il budget economico e finanziario della Società.
- Assicura la gestione e lo sviluppo del personale con contratto di lavoro subordinato e coordinato.
- Assicura i processi di ricerca, selezione e formazione del personale.
- Definisce e realizza la politica di compensation della Società in relazione alla pesatura delle posizioni organizzative e alle performance delle risorse.
- Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti di lavoro subordinato e coordinato, anche avvalendosi delle strutture della competente Funzione della Società Controllante.
- Gestisce gli adempimenti previsti in caso di infortuni sul lavoro verso gli enti competenti, anche avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Vigila il DURC societario, coordinandosi con la competente Funzione della Società Controllante.
- Cura la conservazione del Libro Unico del Lavoro, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura le relazioni industriali della Società.
- Supporta il Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/2008 ed D.lgs. 101/2020 per le attività di competenza.
- Gestisce il contratto per la somministrazione dei lavoratori interinali, coordinandosi con la competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria unità organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Supporta le attività di gestione della comunicazione aziendale interna/esterna, anche avvalendosi della



competente Funzione della Società Controllante.

- Garantisce e provvede alla gestione dei servizi generali (pulizie e igiene ambientale, logistica interna e sistemi di arredo, business travel e servizi alle persone, parco autoveicoli, edifici e spazi comuni ed altri servizi di supporto, ecc.).
- Gestisce le esigenze dei servizi ICT, anche avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante, e di intesa con la Funzione Sicurezza Industriale.
- Assicura la gestione operativa del Servizio di Protocollo della Società.
- Svolge funzione di dirigente ex D.Lgs 81/2008 per la sede centrale dell' "Unità Locale produttiva sede", attuando le direttive del Datore di Lavoro, supportando il medesimo anche per gli adempimenti ex D.Lgs 101/2020.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi e forniture nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.



## Acquisti e Appalti

- Assicura i processi di procurement per l'acquisizione di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali e la stipula dei relativi contratti nel rispetto della normativa, delle procedure e dei regolamenti vigenti applicabili, in accordo con le policy ed gli indirizzi della competente Funzione della Società Controllante, ricercando il miglior rapporto qualità/prezzo.
- Garantisce all'interno del processo di approvvigionamento gli adempimenti presso l'ANAC e la verifica dei requisiti in possesso degli operatori economici, avvalendosi del supporto della competente Funzione della Società Controllante.
- Garantisce, di concerto con la funzione aziendale che gestisce gli obblighi in materia di Amministrazione trasparente, che tutte le informazioni inerenti agli atti della Nucleco relativi alla programmazione, alla scelta del contraente, all'aggiudicazione e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture relativi all'affidamento siano gestite e trasmesse alla banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC attraverso le piattaforme telematiche ad essa interconnesse e sulla stessa sezione Amministrazione trasparente.
- Cura l'aggiornamento dei regolamenti di acquisto, assicurandone la massima rispondenza alla normativa vigente, in accordo con le policy e gli indirizzi eventualmente definiti dalla competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura i processi di ricerca, selezione, qualifica e valutazione dei fornitori, effettuando attività di benchmarking sugli approvvigionamenti interfacciandosi con le altre funzioni aziendali, per conseguire soluzioni di efficientamento dei processi di procurement, nel rispetto delle procedure e delle politiche aziendali della competente Funzione della Società Controllante.
- Collabora in accordo e secondo le necessità definite dalle altre funzioni coinvolte, all'analisi dei fabbisogni aziendali garantendo il rispetto delle priorità.
- Gestisce il flusso degli approvvigionamenti mediante il sistema informativo aziendale e la relativa reportistica, supportando le funzioni richiedenti nell'utilizzo del sistema, al fine di garantire la correttezza e la trasparenza delle informazioni.
- Pianifica e gestisce, in accordo agli indirizzi della competente Funzione della Società Controllante ed alla vigente normativa, l'attività per limitare il rischio che la Società incorra nella "responsabilità solidale del

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, slanted strokes.

committente”, assicurando nel processo di controllo sulle imprese terze la massima cooperazione e sinergia con tutte le funzioni aziendali.

- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Assiste i Project Manager in materia di gestione del piano di committenza, richieste di varianti e proroghe temporali, di intesa con la Funzione Sviluppo Contratti vs Soci e PMO.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.



## Commerciale e Vendite

- Pianifica la strategia di mercato attraverso l'implementazione dei piani commerciali e di sviluppo che, nell'ambito del Piano industriale della Società, traduce le strategie aziendali in una serie di azioni di vendita coordinate collaborando con il Vertice aziendale nella definizione delle politiche di vendita.
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi di vendita stabiliti in occasione della formazione del budget annuale e delle periodiche revisioni assicurando il rispetto delle procedure aziendali, del Codice Etico e delle prescrizioni tecniche degli impianti attivando le Funzioni Tecniche competenti per le opportune verifiche di conformità rispetto ai limiti stabiliti.
- Garantisce la partecipazione a gare, negoziazione e fasi pre-contrattuali nell'ottica della migliore redditività e del miglior risultato finale, avvalendosi della collaborazione delle competenti Funzioni Tecniche per la valutazione delle risorse necessarie e della Pianificazione e Controllo per la valutazione degli aspetti economico-finanziari.
- Assicura lo svolgimento di tutte le attività finalizzate alla preparazione ed acquisizione dei contratti con i clienti, nonché la definizione di accordi nell'ambito dei mandati conferiti.
- Rappresentare l'azienda durante gli eventi, atti allo sviluppo di relazioni nazionali e internazionali.
- Assicura il mantenimento dei rapporti con i clienti al fine di individuare le esigenze espresse ed implicite, monitorando periodicamente il livello di soddisfazione dei clienti in merito alle aspettative ed al livello del servizio offerto, in accordo al sistema di *customer satisfaction* concordato con la Funzione Risk Management e Sistemi di Gestione.
- Gestisce i rapporti con gli agenti commerciali della Società per le attività da questi svolte per il mercato di competenza, definendone le linee guida per la formulazione delle offerte in accordo con le politiche societarie e monitorandone i risultati raggiunti.
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Presidia il lancio di nuovi prodotti/servizi sui mercati strategici, attraverso la gestione e il coordinamento

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

di attività di appositi gruppi di lavoro, in particolare verso l'estero.

- Garantisce le attività di promozione del Servizio Integrato, di preparazione e sviluppo delle offerte e acquisizione dei contratti, nell'ambito delle politiche tariffarie concordate nel Comitato di Gestione della Convenzione Enea – Nucleco, interfacciandosi, quando richiesto, con le altre Funzioni aziendali soprattutto per quanto concerne il rispetto delle condizioni e delle prescrizioni previste dalle licenze e dalla normativa e legislazione vigente ed applicabile.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.





### **Sviluppo Contratti vs Soci e PMO**

- Definisce e implementa il Piano commerciale verso i soci in linea con il piano industriale di gruppo e con il programma a vita intera definito dalla Società Controllante.
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi di vendita stabiliti in occasione della formazione del budget annuale e delle periodiche revisioni assicurando il rispetto delle procedure aziendali, del Codice Etico e delle prescrizioni tecniche degli impianti attivando le Funzioni Tecniche competenti per le opportune verifiche di conformità rispetto ai limiti stabiliti.
- Assicura la tempestiva risposta alle richieste della Società Controllante, in presenza sia di procedure competitive che non competitive nell'ottica della migliore redditività e del miglior risultato finale, avvalendosi della collaborazione delle competenti Funzioni Tecniche per la valutazione delle risorse necessarie e Pianificazione e Controllo per la valutazione degli aspetti economico-finanziari.
- Assicura lo svolgimento di tutte le altre attività finalizzate alla preparazione ed acquisizione dei contratti con i soci.
- Monitora periodicamente il livello di soddisfazione dei clienti in merito alle aspettative ed al livello del servizio offerto, in accordo al sistema di *customer satisfaction* concordato con la Funzione Risk Management e Sistemi di Gestione.
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Supporta i Project Manager nelle attività amministrative di loro competenza relativamente alla gestione dei contratti attivi e dei contratti di appalto passivi e dei subappalti.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.

## Ingegneria

- Sviluppare le attività di progettazione assegnate e redigere la documentazione tecnica per gli iter autorizzativi per gli interventi realizzativi della Società, nel rispetto dei requisiti normativi e di legge applicabili, garantendo il rispetto dei tempi e dei costi prestabiliti.
- Garantire il rispetto degli standard di qualità definiti per la stesura dei documenti tecnici di competenza e sviluppare gli elaborati grafici attraverso l'uso di strumenti informatici e programmi specifici per il disegno, curandone la standardizzazione.
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Assicura il supporto necessario ai committenti interni per le funzioni tecniche previste dal D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e per le figure previste dal D.Lgs 81/2008.
- Assicura le attività di progettazione e di direzione lavori richieste dei committenti esterni, soci e non soci.
- Assicura le attività di preventivazione richieste dalle strutture aziendali e da clienti soci e non soci.
- Assicura le attività di collaudo tecnico richieste dalle strutture aziendali interne e dai clienti soci e non soci.
- Assicura il servizio di supporto alla direzione lavori e allo svolgimento di altre funzioni tecniche previste dal D.Lgs 50/2016 e dal D.Lgs 81/2008.
- Redigere, in collaborazione con i singoli Project Manager, la documentazione tecnica ed autorizzativa richiesta per i contratti attivi, garantendo il necessario supporto per gli aspetti ingegneristici e di sicurezza nucleare durante l'intero ciclo di vita del progetto, inclusa la fase propedeutica all'acquisizione del contratto.
- Collaborare con la Funzione Risk Management e Sistemi di Gestione per l'elaborazione dei Piani della Qualità applicabili ai singoli progetti e per l'elaborazione e monitoraggio delle prescrizioni sulla qualità.



- Promuovere la ricerca e lo sviluppo di nuove metodologie di trattamento rifiuti, radioattivi nonché di tecnologie innovative da utilizzare nei processi di decommissioning.
- Assicurare, per le attività di competenza, il necessario supporto tecnico alla funzione Commerciale in fase di offerta, predisponendo la documentazione tecnica di propria competenza, eventualmente richiesta nei bandi di gare.
- Supporta il Vertice della Società nella valutazione tecnica di scelte di carattere strategico.
- Mettere a disposizione le risorse professionali necessarie all'esecuzione ed al completamento degli incarichi ricevuti e delle commesse attive gestite.
- Verificare, ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria area organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali.
- Il responsabile tecnico della Società di Ingegneria Nucleco, ex art. 46, comma 1, lett. c), del D.Lgs 50/2016, risponde funzionalmente al Consiglio di Amministrazione della Società e gerarchicamente all'Amministratore Delegato.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi nell'ambito delle attività di propria competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.



### 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.
- Assicura, 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.
- Assicura 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.
- Assicura 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. 4923 del 26/09/2014).
- Assicura l'attività di raccolta di rifiuti radioattivi per conto di terzi secondo il Decreto Ministeriale RRR/009/2002/1 del 26 novembre 2002.
- Gestisce l'autorizzazione al trasporto stradale di materie radioattive secondo il decreto legislativo numero TT/1650/88/3 del 20 novembre 2006.
- Assicura 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.



- Assicura, 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.
- Assicura la raccolta, la gestione e il deposito dei rifiuti prodotti all'interno del Centro Ricerche Casaccia.
- Sovrintende e coordina 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 nuove risorse umane e finanziarie eventualmente necessarie, in linea con il budget economico e finanziario della Società.
- Assicura lo svolgimento delle attività di Sito e valuta costantemente la possibilità dell'insorgenza di situazioni anomale di esercizio o incidentali. In tale ambito, in caso di insorgenza di situazioni incidentali, attua il piano di emergenza e supporta il vertice aziendale nella pronta notifica (o la effettua in caso di assenza del vertice) all'autorità di controllo di eventuali eventi incidentali o anomali.
- Assicura, 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.
- Assicura la definizione, sulla base della presente organizzazione, delle Procedure Tecniche e Gestionali, delle Istruzioni Operative e degli Ordini di Lavoro specifici, per l'attuazione delle Condizioni e Prescrizioni previste dal Nulla Osta, come enunciate nelle Norme di Sorveglianza (programma di sorveglianza) e nella Documentazione Tecnica di Riferimento e, dove necessario, per 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.
- Assicura la pianificazione e la gestione dei servizi di radioprotezione e sorveglianza ambientale di tutta l'Unità Locale Produttiva Complesso Nucleco.
- Assicura il mantenimento della contabilità nucleare dei materiali fissili e dell'inventario radiologico dei rifiuti radioattivi e provvede alle relative denunce previste dalla legislazione vigente nazionale ed internazionale e dal Nulla Osta ed assicura che siano effettuate le pertinenti comunicazioni ai preposti uffici dell'Enea.
- Assicura 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, verifica la conformità delle attività di processo e di business con i limiti e condizioni riportati nel corpo autorizzativo e prescrittivo.

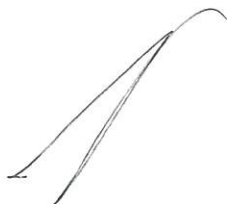
- Assicura il rispetto delle procedure e delle disposizioni fornite dall'Esperto di Radioprotezione e dal Medico Autorizzato/Competente, finalizzate alla sorveglianza fisica dei lavoratori e alla sorveglianza medica ed ambientale.
- Assicura le verifiche nell'ambito della propria funzione organizzativa, del rispetto da parte di tutti i dipendenti e del personale di imprese esterne (ai sensi del D.lgs. 101 /2020) 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.
- Assicura, 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.
- Assicura 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.
- Assicura i controlli periodici sulla documentazione tecnica di esercizio (Registri di esercizio, procedure, ecc.) e la loro conformità al Nulla Osta e Norme di Sorveglianza.
- Assicura 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.
- Assicura 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.
- Assicura 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.

- Propone 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.
- Esegue le attività preventive per fronteggiare eventuali situazioni di esercizio in condizioni eccezionali.
- Assicura i controlli periodici per 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).
- Comunica 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.
- Assicura la corretta esecuzione dei lavori presso il Sito conformemente alle normative relative alla sicurezza sul lavoro e agli appalti.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto lavori, servizi e forniture nell'ambito delle attività presenti nell'unità produttiva "Complesso Installazioni Nucleco", che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.
- Organizza, in quanto Datore di Lavoro ex D.Lgs 81/2008 e D.Lgs 101/2020 dell'unità produttiva "Complesso Installazioni Nucleco", le attività lavorative, vigilando sulle stesse.
- Garantisce e provvede alla gestione del magazzino della Società.
- Assicura la conformità di tutte le attività, di tutte le operazioni e dei relativi processi operativi posti in essere all'interno dell'unità produttiva "Complesso Installazioni Nucleco" alle disposizioni contenute nei D.Lgs 81/2008, D.Lgs 101/2020 e nel D.Lgs 152/2006 e s.m.i., nonché nei relativi documenti attuativi.
- Effettua la valutazione dei rischi per i progetti relativi alle commesse gestite, identificando gli eventi potenziali che possono avere un effetto significativo sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, definisce e applica le azioni per la mitigazione dei rischi.



## Program Management Nord-Centro-Sud

- Assicura la gestione delle commesse di competenza che si svolgono presso siti esterni in termini di pianificazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti in tutte le sue fasi, nel rispetto dei requisiti contrattuali, delle prescrizioni tecniche, delle normative applicabili, nonché promuovendo la ricerca e lo sviluppo di nuove metodologie e tecnologie da utilizzare nei processi di decommissioning, di intesa con la funzione Ingegneria.
- Effettua la valutazione dei rischi del progetto relativo alla commessa di competenza, identificando gli eventi potenziali che possono avere un effetto significativo sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, definisce e applica le azioni per la mitigazione dei rischi.
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti di appalto lavori, servizi e forniture nell'ambito delle attività presenti nelle commesse di competenza, che sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai relativi documenti attuativi.
- Pianifica in maniera integrata e in accordo con le esigenze delle altre Funzioni aziendali l'utilizzo di mezzi, attrezzature e risorse umane.
- Monitora l'avanzamento fisico ed economico dei progetti, verificando la corretta allocazione delle risorse e la realizzazione delle azioni correttive stabilite nell'ambito delle verifiche periodiche sullo stato d'avanzamento dei progetti, di intesa con Pianificazione e Controllo.
- Garantisce nella gestione delle commesse il conseguimento degli obiettivi prestabiliti in termini di tempi, costi e qualità, nel rispetto degli obiettivi economici stabiliti dal Vertice Aziendale assicurando il monitoraggio dello stato di avanzamento ed un adeguato reporting, di intesa con Pianificazione e Controllo.
- Assicura, per le attività di competenza, il necessario supporto tecnico alle Funzioni Commerciale e Sviluppo Contratti vs Soci e PMO in fase di offerta, predisponendo la documentazione tecnica a corredo, eventualmente richiesta nei bandi di gara.
- Assicura le valutazioni tecnico-economiche in fase di offerta, di intesa con Pianificazione e Controllo.





- Assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature e delle attrezzature mobili affidate ai cantieri.
- Assicura il rispetto delle prescrizioni legislative vigenti in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006) applicabili alle attività svolte.
- Svolge le funzioni di dirigente ex D.Lgs 81/2008 nella propria Funzione organizzativa e attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

