



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

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

Data approvazione CdA Nucleco	Edizione
09/07/2008	Prima emissione.
14/03/2013	Ultimo aggiornamento.

INDICE

PARTE GENERALE

1. IL CONTESTO NORMATIVO	6
1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, prevista dal D. Lgs. n. 231/01 ..	6
1.2 Gli aspetti giuridici rilevanti del D. Lgs. n. 231.....	7
1.2.1 <i>Il principio di legalità: riserva di legge, tassatività ed irretroattività</i>	7
1.2.2 <i>I possibili autori del reato: i soggetti apicali ed i soggetti sottoposti</i>	8
1.2.3 <i>I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa della Società per i reati commessi dai soggetti apicali e dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza. L'interesse o il vantaggio della Società nella struttura della responsabilità amministrativa. Le cause di esclusione della responsabilità</i>	8
1.2.4 <i>Le sanzioni amministrative a carico della Società</i>	10
1.3 L'adozione e l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa	12
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NUCLECO S.P.A.	14
2.1 Gli strumenti aziendali esistenti quali presupposti del Modello.....	14
2.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni	18
2.3 Sistema di Gestione della Qualità.....	22
2.4 Il sistema organizzativo, poteri e deleghe. Le deleghe di funzione	23
2.4.1 <i>Il sistema organizzativo</i>	23
2.4.2 <i>Il sistema dei poteri e delle deleghe. Le deleghe di funzione</i>	23
2.5 Il Codice Etico.....	27
2.6 La costruzione del Modello	28
2.7 Gli elementi fondamentali del Modello	34
2.8 La Struttura del Modello.....	35
2.9 Le finalità perseguite con l'adozione ed attuazione del Modello	37
2.10 I destinatari del Modello	39
2.11 Adozione del Modello e successive modifiche – Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello	39
2.12 I Modelli di gruppo, integrazione con la società controllante	40
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
3.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza, funzioni, poteri e budget.....	41
3.2 Composizione, requisiti, durata e compensi	43
3.3 Requisiti di eleggibilità, onorabilità ed indipendenza. Cause di decadenza. Temporaneo impedimento e cause di revoca.....	44

3.3.1	Requisiti di eleggibilità, onorabilità ed indipendenza. Cause di decadenza	44
3.3.2	Temporaneo impedimento e cause di revoca	45
3.4	Nomina del Segretario dell'Organismo di Vigilanza. Riunioni e regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza	46
3.5	Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari. Flussi informativi delle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	48
3.5.1	Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari	48
3.5.2	Flussi informativi delle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza	50
3.5.3	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	51
3.6	Raccolta e conservazione delle informazioni	52
4.	SISTEMA DISCIPLINARE	52
4.1	Principi generali	52
4.2	Contratti di lavoro e codice disciplinare	53
4.3	Violazione del Modello da parte di Dirigenti e Organi societari	54
4.4	Violazione del Modello da parte di collaboratori e controparti contrattuali	56
5.	PIANO DI FORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE	56
5.1	Comunicazione e formazione per i dipendenti	56
5.2	Comunicazione per i consulenti, fornitori e partner	58

I PARTE SPECIALE

A) CODICE ETICO

II PARTE SPECIALE

A) REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

B) REATI SOCIETARI

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

D) REATI AMBIENTALI

E) DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

F) DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

**G) RICETTAZIONE E RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI
PROVENIENZA ILLECITA**

H) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

**I) INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI
ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

L) ULTERIORI NORME RECEPITE DAL D. LGS. N. 231/2001

ALLEGATI

1. IL CONTESTO NORMATIVO

1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, prevista dal D. Lgs. n. 231/01

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, è stato emanato il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (nel seguito, indicato anche "Decreto"), concernente la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche, delle società, delle associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale (nel seguito indicati anche "Enti"), per i reati ivi tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio:

- (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi

ovvero

- (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Il catalogo degli "illeciti presupposto" si è ampliato in tempi recenti con l'introduzione, nell'ambito degli illeciti presupposto, anche di alcune fattispecie di illecito amministrativo. La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

La responsabilità amministrativa dell'Ente sussiste per quei reati, espressamente previsti nel Decreto, commessi dalle persone fisiche nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

La suddetta responsabilità sussiste anche in relazione a reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano

la sede principale. L'Ente risponde di tali reati solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. Inoltre, nei casi in cui la legge preveda che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, l'Ente risponde solo se la predetta richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso.

A carico dell'Ente sono comminabili sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca, la pubblicazione della sentenza di condanna ed il commissariamento.

Prima dell'entrata in vigore del citato D. Lgs. n. 231/2001, gli Enti erano indenni dalle conseguenze sanzionatorie connesse alla commissione di determinati reati, salvo che per l'eventuale risarcimento del danno - se ed in quanto esistente - e per l'obbligazione civile di pagamento delle multe o ammende inflitte alle persone fisiche autori materiali del fatto, in caso di loro insolvibilità.

1.2 Gli aspetti giuridici rilevanti del D. Lgs. n. 231

1.2.1 *Il principio di legalità: riserva di legge, tassatività ed irretroattività*

L'articolo 2 del Decreto, ricalcando quanto riportato nell'art. 1 del c.p., sancisce che: "l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato, se la sua responsabilità in relazione a quel fatto e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge" (c.d. riserva di legge). L'ente, pertanto, non può essere chiamato a rispondere della realizzazione di qualsiasi fatto costituente reato, ma solo della commissione di determinati reati, contemplati dal Decreto (cd. determinatezza e tassatività). Inoltre, sulla base dell'art. 3 del Decreto, l'Ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto che secondo una legge successiva alla commissione del fatto stesso non costituisce più reato o in relazione al quale non è più prevista la responsabilità amministrativa dell'Ente. Se la legge del tempo in cui è stato commesso l'illecito e le successive sono diverse, si applica quella le cui disposizioni sono più favorevoli, salvo che sia intervenuta pronuncia irrevocabile.

1.2.2. I possibili autori del reato: i soggetti apicali ed i soggetti sottoposti

L'art. 5, del D. Lgs. n. 231/2001 delinea un sistema di responsabilità su due livelli:

- il primo, relativo ai soggetti che operano in posizione apicale, svolgendo, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché le funzioni, anche di fatto, di gestione e di controllo dell'Ente o di una unità organizzativa dell'Ente stesso dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- il secondo, riguardante le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti appartenente al primo livello.

L'appartenenza dell'autore materiale dell'illecito penale al primo o al secondo livello è determinante ai fini dell'applicazione dei diversi criteri soggettivi di imputazione della responsabilità dell'ente.

1.2.3 I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa della Società per i reati commessi dai soggetti apicali e dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza. L'interesse o il vantaggio della Società nella struttura della responsabilità amministrativa. Le cause di esclusione della responsabilità

La responsabilità amministrativa dell'Ente richiede la colpevolezza dell'Ente, per un fatto doloso o colposo, costituente uno dei reati, consumati o tentati, di cui al D. Lgs. n. 231/01, commesso dai soggetti apicali o dai sottoposti, nell'interesse o a vantaggio, anche non esclusivo, dell'Ente stesso. Qualora più soggetti partecipino alla commissione del reato (ipotesi di concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.), non è necessario che i predetti soggetti pongano in essere l'azione tipica prevista dalla legge penale, ma è sufficiente che forniscano un contributo consapevolmente causale alla realizzazione del reato.

La predetta colpevolezza costituente il criterio soggettivo di imputazione della responsabilità dell'Ente e la prova della sua esistenza varia in ragione del ruolo ricoperto dalla persona fisica autrice del reato e, specificamente:

- a) per i reati commessi dai soggetti in posizione apicale, sussiste una presunzione di colpevolezza dell'ente che si fonda, sostanzialmente, sull'identificazione organica di colui che ha commesso, con dolo o colpa, il reato nell'interesse o vantaggio, anche non esclusivo, dell'Ente.

L'esclusione delle responsabilità (o punibilità) dell'Ente sussiste solo se esso è in grado di dimostrare:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, costituente reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

b) per i reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In questa ipotesi, la responsabilità deriva da un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questo delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre e, quindi, non sussiste la colpevolezza dell'Ente, se prima della commissione del reato, l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Costituisce, invece, criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'Ente l'aver commesso, da parte dei soggetti apicali o di quelli sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, uno dei reati ex D. Lgs. n. 231/01 "nell'interesse o a vantaggio", anche non esclusivo, dell'Ente.

I caratteri essenziali dell'interesse sono: l'oggettività, la concretezza, l'attualità, la non esclusività e la non necessaria patrimonialità. L'interesse richiede un comportamento posto in essere per favorire l'Ente e sussiste *indipendentemente* dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Il vantaggio rileva, invece, quale profitto, arricchimento economico, beneficio patrimoniale che l'Ente ha ottenuto direttamente dal reato, attenendo, pertanto, al risultato finale dell'illecito.

L'Ente non è responsabile dei reati ex D. Lgs. 231/01 commessi dai soggetti apicali o dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza «nell'*interesse esclusivo proprio o di terzi*».

Tale circostanza, da qualificare quale causa oggettiva di esclusione della responsabilità dell'Ente, opera anche in presenza di eventuali vantaggi che l'Ente può aver conseguito dalla commissione del reato.

1.2.4 Le sanzioni amministrative a carico della Società

Le sanzioni amministrative a carico dell'Ente, previste dal Decreto per gli illeciti dipendenti da reato sono: sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza di condanna.

a. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono determinate dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Quando il giudice ritiene l'Ente responsabile, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. Sono previste riduzioni della sanzione pecuniaria, per i casi nei quali - alternativamente - l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno oppure ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato; ovvero si è adoperato in tal senso; ovvero è stato adottato un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

b. Sanzioni interdittive

Le *sanzioni interdittive*, che si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, ovvero da un soggetto sottoposto, qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono normalmente *temporanee*, ma possono eccezionalmente essere applicate *con effetti definitivi*.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche *in via cautelare*, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Tuttavia, esse non si applicano, o sono revocate, qualora l'ente - prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado - abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso), abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato, e - soprattutto - abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati. In questi casi si

applica la pena pecuniaria.

c. Confisca

La confisca consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato (ovvero, quando non è possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o il profitto del reato, nell'apprensione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato).

d. Pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna che consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

1.3 L'adozione e l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01 stabilisce che l'Ente non risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*" (di seguito denominati anche "Modelli").

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *organismo di controllo interno all'Ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetti apicali), l'Ente non risponde se prova che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli;
- (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine ai Modelli.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (soggetti sottoposti), l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello commesso, secondo una valutazione che deve necessariamente essere effettuata ex ante. I Modelli, in questo caso, dovranno prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. Inoltre, l'efficace attuazione dei Modelli richiede:

- una loro periodica verifica ed eventuale modifica quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i Modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia. Si precisa che il Modello di Nucleco è stato adottato ed aggiornato nel rispetto delle peculiarità dell'attività affidate alla Società, in conformità alle Linee Guida di Confindustria, rispettando, tra l'altro, le fasi previste per la definizione ed aggiornamento del Modello, ovvero:

- identificazione dei rischi;
- predisposizione e/o implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio di cui sopra attraverso l'adozione di specifici protocolli;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo e previsione di specifici flussi informativi da e per l'organismo di controllo;
- possibilità nei "gruppi societari" di soluzioni organizzative che accentrino presso la controllante le funzioni previste dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

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

2.1 Gli strumenti aziendali esistenti quali presupposti del Modello

Nella predisposizione del Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa vigente, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nella Società, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Gli Organi della Società hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione delle strutture organizzative e delle procedure operative sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni,

malfunzionamenti ed irregolarità, inclusi i comportamenti illeciti e, comunque, quelli non in linea con quanto indicato dalla Società.

Il contesto organizzativo di Nucleco è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il corretto funzionamento della Società, costituente un sistema articolato predisposto ed attuato per rispettare le previsioni normative d'interesse, generali e speciali.

Il sistema tiene conto, in particolare:

- a) che Sogin S.p.A. e Enea (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) sono titolari delle azioni rappresentanti l'intero capitale sociale di Nucleco S.p.A. (Nucleco - Società per l'Eco - Ingegneria Nucleare Società per Azioni), rispettivamente nella misura del 60% e del 40%;
- b) dell'oggetto sociale di Nucleco, come riportato nello Statuto, relativo a:
 - i. raccolta, trasporto e condizionamento dei rifiuti radioattivi di bassa e media attività e loro sistemazione nei luoghi di destinazione finale;
 - ii. decontaminazione di impianti nucleari e non, decontaminazione di ambienti di lavoro, contaminati a bassa e media attività;
 - iii. "decommissioning" di impianti nucleari e non, contaminati a bassa e media attività;
 - iv. progettazione, realizzazione e fornitura di impianti per il trattamento e condizionamento di rifiuti radioattivi, a bassa e media attività;
 - v. assunzione, sia diretta che indiretta, di interessenze e partecipazioni in altre società ed imprese industriali e commerciali, che operano nei predetti settori ed in settori affini;
 - vi. qualsiasi operazione finanziaria, commerciale, industriale, mobiliare e immobiliare, compreso il rilascio di fidejussioni e garanzie, comunque connesse ed attinenti al raggiungimento anche indiretto degli scopi sociali;
 - vii. conduzione di attività di tipo industriale connesse con il "fine ciclo" del combustibile nucleare;

- viii. interventi per l'utilizzo, nel settore dei rifiuti altamente tossici e nocivi, delle tecnologie avanzate delle quali la Società dispone in conseguenza delle sue passate attività.
- c) del rilievo pubblicitico delle attività di raccolta, trattamento, condizionamento e stoccaggio temporaneo dei rifiuti radioattivi e delle sorgenti radioattive prodotte nel Paese da attività medico-sanitarie, di ricerca scientifica e tecnologica per le quali Nucleco è operatore nazionale. A tale proposito si segnala che:
- i. con delibera del 11 luglio 1980, il CIPE ha approvato la costituzione di una Società per azioni tra il CNEN (oggi ENEA) e l'AGIP Nucleare (quota azionaria acquisita da Sogin nel 2004) denominata Nucleco per la gestione dei rifiuti radioattivi;
 - ii. con delibera del 1 marzo 1985 il CIPE, nell'attribuire ulteriori compiti ad ENEA, ha stabilito che: "particolare rilievo dovrà essere attribuito all'intervento dell'ENEA nel settore dei rifiuti a bassa e media attività prodotti in campo nazionale al fine di garantirne la raccolta, la custodia e la gestione";
 - iii. con delibera del 4 giugno 1986, il Consiglio di Amministrazione dell'ENEA ha approvato la realizzazione di un "Servizio Integrato" per la gestione dei rifiuti radioattivi a media e bassa attività provenienti da operatori esterni ed ha definito che tale servizio sia in parte svolto direttamente da ENEA ed in parte svolto da Nucleco. I rapporti tra le parti, in applicazione di tale deliberazione, sono stati oggetto di una specifica Convenzione da ultimo rinnovata il 2 agosto 2011, con durata fino al 14 febbraio 2017;
- d) dell'esistenza ed osservanza del Nulla Osta IMP/37/0 concesso ad ENEA, di cui, quindi, ne è Titolare, con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 15 aprile 2010 di accorpamento e conversione dei precedenti decreti di autorizzazione all'esercizio del complesso delle installazioni per il trattamento, condizionamento, deposito e smaltimento di rifiuti radioattivi sito nel CR Casaccia – Centro Nucleco.
- In base a detto Nulla Osta:
- i. il Titolare è responsabile del mantenimento delle condizioni tecnico economiche necessarie per la gestione delle installazioni in condizioni di

- sicurezza nel rispetto della normativa vigente, nonché per gli adempimenti richiesti nel detto atto;
- ii. il Titolare deve stabilire un adeguato assetto procuratorio che definisca, in maniera univoca, l'assegnazione delle responsabilità e delle funzioni del Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul sito e di Datore di Lavoro;
 - iii. Nucleco S.p.A. è tenuta ad assumere le responsabilità operative dell'Esercente in Sito e del Datore di Lavoro sulla base di detto assetto procuratorio;
 - iv. per la conduzione delle installazione devono essere osservate le Prescrizioni per l'Esercizio, il Manuale di Operazione, l'Organizzazione Funzionale dell'Installazione e le Norme di Sorveglianza, nonché tutte le altre prescrizioni imposte dalle competenti autorità;
- e) che ENEA ha reso disponibili a Nucleco, attraverso specifici contratti di locazione, le proprie infrastrutture di deposito temporaneo e gli impianti di trattamento e condizionamento presso il CR Casaccia – Complesso Nucleco, di cui al citato Nulla Osta, sia per le attività del Servizio Integrato, sia per le attività proprie della Nucleco di trattamento e condizionamento dei rifiuti non afferenti al Servizio Integrato;
 - f) che la Società ha adottato un adeguato sistema di amministrazione e di controllo (Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale);
 - g) che i responsabili preposti al controllo dei processi e delle attività Nucleco possono essere chiamati a riferire direttamente al Consiglio di Amministrazione;
 - h) che la Società ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ed ha nominato un Organismo di Vigilanza;
 - i) che Nucleco S.p.A., ai sensi dell'art. 2359 del c.c., è una società controllata di Sogin S.p.A.. Sogin è, inoltre, tenuta al consolidamento del bilancio con quello della società controllata, in quanto, ai sensi dell'art. 2497-sexies, esercita l'attività di direzione e coordinamento nei confronti della controllata Nucleco.

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

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

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

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati, pur se non riportati dettagliatamente nel presente Modello - anche se più volte richiamati, per gli aspetti rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/01, nella parte generale e nelle singole parti speciali del Modello - fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che il Modello stesso intende integrare e tutti i soggetti destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

Nei paragrafi che seguono sono illustrati, per grandi linee, il sistema dei controlli interni, il sistema dei poteri e delle deleghe e i principi di riferimento del Codice Etico.

2.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni

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

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

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;

- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

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

L'impianto normativo è costituito dai documenti di governance, che sovrintendono al funzionamento della Società (Statuto, Codice Etico, Regolamento dell'OdV, Policy aziendali, disposizioni organizzative, ecc.) e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le singole attività e i relativi controlli (Circolari, Guide Operative, Manuali, procedure, istruzioni operative, ecc.).

Più nello specifico le regole aziendali disegnano soluzioni organizzative che:

- assicurano una sufficiente separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi;
- consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantiscono che le anomalie riscontrate nello svolgimento delle attività dalle strutture aziendali e dalle funzioni preposte al controllo siano tempestivamente gestite e comunicate agli appropriati livelli aziendali.

Inoltre, le soluzioni organizzative aziendali prevedono attività di controllo a ogni livello operativo che consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle anomalie riscontrate.

Le attività di controllo effettuate da Nucleco possono essere raggruppate nelle seguenti quattro macro tipologie:

- controlli di linea, diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana e delle singole attività. Tali controlli sono effettuati in tutte le strutture aziendali e, sempre più spesso, incorporati nelle procedure informatiche;
- controlli di conformità, costituiti da politiche e procedure in grado di individuare, valutare, controllare e gestire il rischio conseguente al mancato rispetto della normativa vigente ed i provvedimenti delle autorità di vigilanza;
- controlli sulla gestione dei rischi, che hanno l'obiettivo di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, di verificare i livelli di rischio potenziale e residuo connessi ai processi aziendali e definire le attività di mitigazione del rischio;
- revisione interna, volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni.

I controlli di conformità, sulla gestione dei rischi e di revisione interna (così detti controlli operativi¹), la cui responsabilità primaria è in capo al management aziendale possono essere affidati a funzioni e strutture interne alla società con specifiche competenze oppure possono essere affidate alla Funzione Internal Auditing della Controllante o a consulenti esterni.

In caso di inidoneità della struttura interna o di impossibilità operative recepite dalla Funzione IAU della controllante, i controlli operativi potranno essere affidati anche all'OdV sino a quando esso rimarrà nella sua formazione monocratica.

I controlli operativi possono riguardare:

- elaborazione ed implementazione di un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle "Aree di attività a rischio" e sulla loro efficacia;

¹ I controlli sono eseguiti sulla base di appositi protocolli, costantemente aggiornati in funzione delle risultanze dell'analisi dei rischi (ovvero del continuo processo d'identificazione, classificazione e valutazione preventiva dei rischi, interni ed esterni) e degli interventi di audit.

- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornamento della lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte di tutto il personale, eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verifica che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati (ad es. adozione di clausole standard, espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- promozione, anche mediante la collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso presso tutto il personale;
- coordinamento con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- segnalazione alle funzioni aziendali titolari dell'azione disciplinare delle eventuali violazioni del Codice Etico da parte del personale della Società, al fine di ottenere i necessari provvedimenti correttivi;
- pareri in merito all'eventuale revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico.

I controlli operativi dovranno essere annualmente pianificati e sottoposti all'approvazione dei Vertici aziendali. Nel caso in cui i controlli operativi debbano essere svolti dalla funzione Internal Auditing della controllante, i medesimi saranno pianificati in accordo con Piani di Audit annuali e pluriennali della controllante stessa.

Le attività di controllo saranno svolte sulla base delle informazioni disponibili dalle analisi dei rischi, degli esiti degli audit effettuati e delle indicazioni fornite dal management e dal Vertice, sentito l'Organismo di Vigilanza per quanto attiene alle materie di sua competenza.

Durante gli interventi di controllo viene analizzato nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi aziendali. I punti di debolezza rilevati sono sistematicamente segnalati alle funzioni aziendali interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa. Per verificare l'effettiva esecuzione delle azioni da intraprendere, verrà poi svolta un'attività di follow-up di cui dovranno essere informati il Vertice Aziendale e l'Organismo di Vigilanza.

I relativi rapporti sono trasmessi ai Responsabili delle Funzioni competenti, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

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

2.3 Sistema di Gestione della Qualità

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

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

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

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

2.4 Il sistema organizzativo, poteri e deleghe. Le deleghe di funzione

2.4.1 Il sistema organizzativo

La Società è dotata di un sistema organizzativo formalizzato e chiaro, divulgato all'interno di tutta la società, con appositi canali informativi quali: intranet; procedura informatica di archiviazione degli atti, ecc. Tali modalità assicurano anche la gestione delle banche dati correlate, costantemente aggiornate col mutare del sistema organizzativo ed accessibili in qualsiasi momento.

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

2.4.2 Il sistema dei poteri e delle deleghe. Le deleghe di funzione

Il sistema dei poteri e delle deleghe è strutturato e formalizzato in appositi documenti (statuto sociale, deleghe del Consiglio di Amministrazione ex art. 2389 del c.c., procure generali), registrati, nei modi e termini di legge, presso il competente Registro delle Imprese.

Sinteticamente, il sistema delle deleghe e dei poteri è strutturato come di seguito descritto.

La gestione della Società spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione si compone di un numero di membri variabile da tre ad un massimo di sette; il loro numero sarà stabilito dall'Assemblea generale degli azionisti, in occasione delle nomine. Gli Amministratori durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

In base all'art. 26 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha il potere di:

- 1) nominare e revocare il personale;
- 2) approvare il regolamento del personale ed i regolamenti speciali per i singoli servizi della Società;
- 3) nominare e revocare direttori, procuratori e institori;
- 4) deliberare l'istituzione e soppressione delle succursali, delle agenzie, delle rappresentanze e degli uffici corrispondenti;
- 5) deliberare su tutte le imprese e operazioni di cui all'articolo 2 dello Statuto e autorizzare la stipulazione di qualsiasi atto, sia con i privati, sia con le Pubbliche Amministrazioni;
- 6) transigere e compromettere le controversie;
- 7) autorizzare le iscrizioni, surrogazioni, riduzioni, restrizioni e cancellazioni di ipoteche, le trascrizioni e annotazioni relative e qualsiasi altra operazione ipotecaria;
- 8) autorizzare qualsiasi operazione presso il Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Tesorerie e presso ogni altra Amministrazione pubblica o privata;
- 9) deliberare l'assunzione di partecipazioni e interessenze agli effetti dell'articolo 2 dello Statuto;
- 10) deliberare la prestazione di garanzie e fidejussioni;
- 11) predisporre i progetti dei bilanci da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- 12) sovrintendere alla funzione di controllo interno, in mancanza dell'apposito comitato interno al Consiglio.

Ha, inoltre, per il conseguimento dei fini sociali e per la gestione e amministrazione della Società, tutte le altre facoltà che non sono dalla legge o dallo Statuto espressamente riservate all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge il Presidente. Il Consiglio può eleggere un Vice Presidente ed un Amministratore Delegato.

La carica di Amministratore Delegato non è incompatibile con quella di Presidente o di Vice Presidente.

Lo Statuto prevede che la rappresentanza legale della Società spetti al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti di legge e di Statuto, parte delle sue attribuzioni all'Amministratore Delegato e, previa autorizzazione dell'Assemblea, contenente l'indicazione delle materie, anche al Presidente.

Il controllo contabile della società è affidato al Collegio Sindacale, che si compone di tre elementi effettivi e due supplenti.

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

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

Delegato di Nucleco tutti i poteri necessari per attuare quanto detto, con l'obbligo di rendiconto periodico alla stessa.

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

L'Amministratore Delegato, nell'ambito delle materie e dei limiti monetari delegati dal Consiglio di Amministrazione, può rilasciare procura generale, in forma notarile, in favore dei responsabili di Funzione.

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

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

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

Tutte le procure generali sono iscritte presso il competente Registro delle Imprese. Copia conforme della procura notarile è consegnata ai procuratori, unitamente ad una lettera di istruzioni, anche tramite il sistema informatico di archiviazione della corrispondenza della Società. La delega delle funzioni, riportata sulle lettere di istruzione e nella procura generale, è formalmente accettata dai delegati e la relativa copia conservata anche con il predetto sistema informatico di archiviazione della corrispondenza.

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

Tutte le strutture aziendali, in ragione delle funzioni attribuite, delle deleghe e dei poteri procuratori conferiti ai relativi responsabili, operano in conformità alla normativa vigente nonché alla regolamentazione interna (manuale, procedure, istruzioni operative, ecc.), di disciplina delle modalità di svolgimento dei diversi processi aziendali; tale regolamentazione interna, adeguatamente codificata, è divulgata all'interno della struttura aziendale attraverso specifiche comunicazioni, così come le eventuali modifiche ed i relativi testi tempestivamente inseriti nelle banche dati informatiche aziendali (intranet, internet, ecc.), accessibili a tutta la popolazione aziendale.

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

2.5 Il Codice Etico

Il Codice Etico aziendale costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

Il Codice Etico contiene principi etici generali, specifiche regole di comportamento nonché valori che la Società riconosce come propri e sui quali richiama, nello svolgimento delle singole attività, la scrupolosa osservanza da parte di tutti i Dipendenti, dei componenti degli Organi Societari, dei Consulenti e dei Partner.

L'adozione e concreta attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico risponde anche all'esigenza di prevenire la commissione di particolari tipologie di reato che, se commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare la responsabilità amministrativa di Nucleco sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

2.6 La costruzione del Modello

La Nucleco S.p.A. – sensibile all’esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell’integrità, nonché consapevole dell’importanza di adottare un sistema di controllo della liceità e della correttezza della conduzione di ogni attività aziendale, ha avviato, successivamente all’emanazione del Decreto Legislativo n. 231/2001, le attività finalizzate alla predisposizione di un Modello organizzativo conforme alle prescrizioni di cui al citato decreto.

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

Nel 2007 Nucleco ha effettuato per la prima volta il risk assessment aziendale, attività progettata originariamente per identificare e valutare i rischi riferiti alla responsabilità amministrativa dell’azienda e per predisporre il modello organizzativo previsto dal D. Lgs. n. 231 del 2001.

Trascorsi due anni da questa valutazione è emersa l’opportunità di un suo aggiornamento - anche tenendo conto delle novità intervenute e relative, prevalentemente, all’emanazione di nuove norme e alle modiche della struttura organizzativa aziendale - esteso, nel corso dello svolgimento, a tutte le attività della società.

L’attività di aggiornamento del 2009 ha, quindi, avuto come riferimento la documentazione prodotta nelle analisi prima richiamate ed è stata condotta attraverso incontri con i singoli responsabili di funzione, di primo e di secondo livello, con i project manager e attraverso incontri di gruppo con i responsabili delle diverse funzioni interessate dai processi oggetto di analisi.

Nel 2011 in Nucleco è nata l'esigenza di realizzare un'attività di Risk Assessment avente per oggetto l'individuazione e valutazione dei rischi ex D.Lgs. n. 231/01 connessi:

- all'applicazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/08
- ai reati ambientali introdotti con il D.Lgs. n. 121/2011
- agli altri reati introdotti nel citato Decreto 231 di impatto potenziale per Nucleco, ossia:
 - delitti informatici e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis, D. Lgs. n. 231/01*) [*Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008, n. 48, art. 7*];
 - delitti di criminalità organizzata (*art. 24-ter, D. Lgs. n. 231/01*) [*Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art.2*];
 - delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (*art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/01*) [*Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3*];
 - delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies, D. Lgs. n. 231/01*) [*Articolo aggiunto dalla L. 11 agosto 2003 n. 228, art. 5*];
 - ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (*art. 25-octies, D. Lgs. 231/01*) [*Articolo aggiunto dal D. Dgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3*];
 - delitti in materia di violazione del diritto d'autore (*art. 25-novies, D. Lgs. n. 231/01*) [*Articolo aggiunto dalla legge del 23 luglio 2009 n. 99*];
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-novies, D. Lgs. n. 231/01*) [*Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4*].

L'attività ha avuto il fine di:

- fornire al Management e ai Vertici Aziendali una panoramica delle principali aree di vulnerabilità, nonché una proposta delle azioni di miglioramento necessarie per superare le criticità del sistema di controllo rilevate;
- aggiornare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01.

Alle motivazioni sopra citate si aggiunge il rilievo pubblicistico del “Servizio Integrato di Gestione dei Rifiuti Radioattivi a media/bassa attività provenienti da attività medico-sanitarie, di ricerca scientifica e tecnologica e da altre attività non elettriche”, per la cui realizzazione Nucleco è l’operatore nazionale designato nell’ambito della Convenzione sottoscritta con ENEA nel giugno 1989. Nell’ambito di tale attività è attribuita la qualifica di “incaricato di pubblico servizio”, ai sensi dell’art. 358 del Codice Penale, ai componenti degli organi societari, ai dipendenti e a coloro che agiscono in nome e per conto della Società.

Pur non generando nuovi rischi 231 rispetto alle attività già affidate a Nucleco, la suddetta qualifica costituisce il presupposto per l’incriminazione dei soggetti sopra citati in caso di commissione di reati connessi ai processi relativi alle attività correlate al citato Servizio Integrato.

L’attività di Risk Assessment 231 ha evidenziato che Nucleco assicura un sostanziale controllo dei rischi identificati dal personale aziendale nel corso delle attività di rilevazione e misurazione degli stessi, rilevando al tempo stesso opportunità di miglioramento definite in appositi Action Plan finalizzate al potenziamento dei controlli di processo e alla realizzazione di interventi organizzativi, per il superamento delle disfunzioni rilevate.

Nel 2012 è stato avviato il Risk Assessment su tutti i rischi aziendali. Una volta identificati, i rischi sono stati e saranno valutati secondo la seguente metodologia condivisa.

Metodologia

Gli step operativi attraverso i quali si è sviluppata l’attività di valutazione sono stati i seguenti:

- a. determinazione del rischio inerente: ottenuta dalla combinazione tra la probabilità di manifestazione e la significatività dell’impatto;
- b. valutazione del sistema di controllo: ottenuta dalla verifica della presenza di opportuni presidi di controllo;
- c. determinazione del rischio residuo: ottenuta dalla combinazione tra il rischio inerente e la valutazione del sistema di controllo.

a. Determinazione del Rischio Inerente

L'entità del rischio inerente è stata determinata in base alla relazione tra la frequenza di realizzazione dell'attività/processo a rischio e l'impatto negativo potenziale generato dal verificarsi dell'evento. In particolare per la definizione delle scale di valori da assegnare a frequenza e impatto sono state fatte le seguenti considerazioni:

Frequenza

- Frequenza alta – L'attività/processo è realizzata almeno una volta al mese (12 o più volte all'anno);
- Frequenza media – L'attività/processo è realizzata meno di una volta al mese (tra 1 e 11 volte all'anno);
- Frequenza bassa – L'attività/processo è realizzata meno di una volta all'anno.

Nell'ambito della determinazione della frequenza, viene utilizzato come ulteriore elemento di valutazione il fatto che l'evento negativo si sia verificato o meno in passato.

Impatto

La significatività dell'impatto viene valutata tenendo conto dei seguenti driver:

- danno sulle persone;
- danno economico potenziale;
- possibilità di incorrere in sanzioni di tipo interdittivo;
- danno reputazionale.

L'entità del rischio inerente è determinata dalla combinazione di impatto e frequenza. Di seguito si riporta la matrice per la sua determinazione.

Impatto	Grave	M	A	A
	Moderato	B	M	A
	Basso	B	B	M
		Bassa	Media	Alta

Frequenza

RISCHIO INERENTE

A = Alto

M = Medio

B = Basso

b. Valutazione del sistema di controlloStandard di controllo utilizzati come riferimento

- Congruità del Sistema delle deleghe, poteri e procure
- Adeguata segregazione delle attività
- Esistenza delle procedure
- Adeguatezza delle procedure
- Tracciabilità di attività/processi
- Esistenza e adeguatezza di flussi informativi verso il management
- Adeguatezza dei sistemi informativi a supporto dei processi.

Adeguatezza dei controlli

- “Adeguito” - tutti gli standard di controllo applicabili sono soddisfatti
- “Parzialmente adeguato” - sono soddisfatti solo alcuni degli standard di controllo applicabili
- “Non adeguato” - gli standard di controllo applicabili non sono soddisfatti.







c. Determinazione del rischio residuo

Il rischio residuo, o mitigato, è definito come il rischio che rimane in capo ad una attività/processo in seguito alla valutazione del sistema di controllo. L'entità di tale rischio si determina attraverso la combinazione di entità del rischio inerente e valutazione dei controlli, come evidenziato nella matrice di seguito riportata.

Entità del rischio	Alto	M2	A2	A1
	Medio	B2	M1	A1
	Basso	B2	B1	M1
		Adeguato	Parzialmente adeguato	Non adeguato

Valutazione dei controlli

I diversi livelli di rischio residuo sono di seguito descritti.

Livello di rischio residuo	Descrizione
A1 	Rischio di entità molto elevata che richiede un intervento urgente di potenziamento del sistema di controllo
A2 	Rischio di entità elevata che richiede un intervento di potenziamento del sistema di controllo
M1 	Rischio di media entità che richiede un intervento di potenziamento del sistema di controllo
M2 	Rischio di media entità che non richiede un intervento di potenziamento del sistema di controllo in quanto già adeguatamente controllato
B1 	Rischio basso per il quale si suggerisce un potenziamento del sistema di controllo
B2 	Rischio basso che non richiede un intervento di potenziamento del sistema di controllo in quanto già adeguatamente controllato

2.7 Gli elementi fondamentali del Modello

Gli elementi fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- individuazione delle aree di attività a rischio ovvero delle attività aziendali sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi le ipotesi di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- gestione di processi operativi in grado di garantire:
 - la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
 - corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
 - la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
 - processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
 - l'esistenza e la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
 - la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
 - emanazione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- definizione delle responsabilità nell'adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;

- identificazione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto e del Modello ed agli obblighi che ne conseguono.

2.8 La Struttura del Modello

Nel definire il Modello, la Società ha adottato un approccio che ha consentito di utilizzare ed integrare nel Modello stesso le regole interne esistenti sulla base della mappatura delle aree e attività sensibili effettuata con le attività di Risk Assessment sopra richiamate.

Sono state così identificate ed implementate, per ciascuna categoria di "illeciti presupposto", le aree aziendali "sensibili". Nell'ambito di ogni area sensibile sono state poi individuate le attività aziendali nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di illeciti presupposto previsti dal Decreto (c.d. attività "sensibili"), codificando per ciascuna di dette attività, principi di comportamento e di controllo - diversificati in relazione allo specifico rischio-reato da prevenire - cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Il Modello trova poi piena ed efficace attuazione nella realtà della Società attraverso il collegamento di ciascuna attività "sensibile" con le funzioni aziendali coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e delle regole interne di riferimento, che deve basarsi sui principi di comportamento e di controllo enunciati per ciascuna di dette attività.

L'approccio seguito:

- consente di valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo già esistente in azienda in termini di politiche e di regole interne, che indirizzano e governano la formazione e l'attuazione delle decisioni di Nucleco in relazione agli illeciti da prevenire e, più in generale, la gestione dei rischi e l'effettuazione dei controlli;
- permette di gestire, con criteri chiari ed univoci, le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree "sensibili";

- rende più agevole la costante implementazione e l'adeguamento tempestivo dei processi e dell'impianto delle regole interne ai mutamenti della struttura organizzativa e dell'operatività aziendale, assicurando un elevato grado di "dinamicità" del Modello.

Nella Società il presidio dei rischi rivenienti dal D. Lgs n. 231/2001 è pertanto assicurato dal Modello, dal Codice Etico e dall'impianto regolamentare aziendale esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Modello delinea, in particolare:

- il contesto normativo di riferimento;
- il ruolo e la responsabilità delle strutture coinvolte nell'adozione, efficace attuazione e modificazione del Modello;
- gli specifici compiti e responsabilità dell' Organismo di Vigilanza;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio;
- le esigenze formative;
- le aree "sensibili" in relazione alle fattispecie di illecito di cui al Decreto;
- le attività aziendali nell'ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione degli illeciti presupposto ed i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenirli (attività "sensibili").

L'impianto normativo interno (statuto, regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, Codice Etico, Policy, regolamenti aziendali, disposizioni organizzative, circolari, manuali, procedure, istruzioni operative, deleghe di poteri, procure generali, ecc.), disciplina, ai vari livelli, l'operatività della Società nelle aree/attività "sensibili" e costituisce, a tutti gli effetti, parte integrante e sostanziale del Modello.

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

Pertanto, dall'associazione dei contenuti del Modello con l'impianto normativo interno è possibile estrapolare, per le attività "sensibili", specifici, puntuali e sempre aggiornati Protocolli che descrivono fasi di attività, strutture coinvolte, principi di controllo e di

comportamento, regole operative di processo e che consentono di rendere verificabile e congrua ogni fase di attività.

2.9 Le finalità perseguite con l'adozione ed attuazione del Modello

Nonostante gli strumenti aziendali illustrati nei paragrafi precedenti risultino di per sé idonei anche a prevenire i reati contemplati dal Decreto n. 231/01, la Società ha ritenuto opportuno adottare questo specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto di Nucleco, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione dal rischio della responsabilità amministrativa nel caso di commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.

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

- divulgare la cultura d'impresa improntata alla *legalità e al rispetto di regole di comportamento*, con l'espressa riprovazione da parte della Società di ogni atto contrario alla legge e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- determinare, mediante adeguata informazione, in tutti coloro che operano per conto di Nucleco nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto n. 231/01), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui Nucleco fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la

commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;

- diffondere la cultura del controllo, volta a minimizzare il rischio di non raggiungimento degli obiettivi che la Società si pone;
- attuare un sistema organizzativo che preveda attività di controllo sia preventive sia ispettive, un adeguato processo di comunicazione interna ed esterna, nonché un efficiente processo decisionale caratterizzato dalla trasparenza.

Per le finalità proprie del Modello, la Società adotta e attua regole di comportamento e procedure efficaci per:

- a) assicurare che le risorse umane siano assunte, dirette e formate secondo i principi espressi nel Modello e nel Codice Etico della Società e in conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- b) garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità, e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta dalla Società;
- c) prevedere un sistema di incentivazione basato su obiettivi aziendali condivisi, realistici, obiettivamente raggiungibili e oggettivamente quantificabili;
- d) favorire la collaborazione alla più efficiente realizzazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito dell'impresa o con essa, garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni utili ad identificare comportamenti difformi da quelli prescritti;
- e) individuare e descrivere le attività svolte, l'organigramma aziendale e funzionale in documenti costantemente aggiornati, comunicati all'interno dell'organizzazione, con espressa indicazione di poteri, ruoli e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti nell'ambito delle singole attività di riferimento;
- f) attuare programmi di formazione che garantiscano un'effettiva informazione del Codice Etico e del Modello a tutti coloro che operano nell'impresa o con essa, che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività a rischio;

- g) consentire l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso ad internet esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente, in conformità alle disposizioni aziendali.

2.10 I destinatari del Modello

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Organismo di Vigilanza può provvedere autonomamente ad aggiornare, con efficacia immediata, gli allegati al Modello limitatamente e in conseguenza alle modifiche ed integrazioni della normativa inerente al Decreto.

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

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

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

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

- supportare la Società, in collaborazione con la competente Funzione della controllante, nell'identificazione e valutazione dei rischi aziendali, anche promuovendo la diffusione della cultura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- svolgere le attività di segreteria dell'Organismo di Vigilanza 231.

2.12 I Modelli di gruppo, integrazione con la società controllante

Nucleco ha individuato, per le finalità indicate nel Decreto, un proprio «Modello di organizzazione, gestione e controllo», ispirato ai principi e ai contenuti del Modello della controllante, ma considerando le proprie specificità, quali quelle relative alla dimensione, alla peculiarità delle attività, al sistema di deleghe di potere e/o di controllo, che hanno richiesto l'adozione di misure differenti.

Pertanto ha adottato, sotto la propria responsabilità, il presente Modello, dopo aver individuato le attività a rischio di reato e i protocolli di controllo atti a prevenirne il compimento. Per il perseguimento di tali obiettivi, Nucleco può chiedere il supporto della Funzione Internal Auditing della controllante.

Nucleco segnala all'Organismo di Vigilanza della capogruppo l'avvenuta adozione, modifica e attuazione del Modello e comunica tempestivamente gli aspetti problematici riscontrati nell'uniformare il proprio Modello a quello della controllante.

Nucleco provvede alla costituzione dell'Organismo di Vigilanza, attribuendogli il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il tempestivo ed adeguato aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- vigila sull'efficienza, efficacia ed adeguatezza del Modello e dei protocolli di controllo in esso contenuti nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti ai quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, anche di quelli che in futuro potrebbero comportare una responsabilità amministrativa;
- vigila sull'osservanza, da parte dei destinatari, delle prescrizioni contenute nel Modello, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni aziendali;
- verifica periodicamente il Modello e - in conseguenza di rilevanti violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto

organizzativo e procedurale della Società, nonché di novità legislative intervenute in materia – propone gli aggiornamenti della Parte Generale del Modello, da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione ed, invece, può approvare direttamente gli aggiornamenti delle Parti Speciali del Modello, al fine di assicurare l’immediata operatività degli stessi, dandone poi tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione;

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

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

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

3.2 Composizione, requisiti, durata e compensi

L’Organismo di Vigilanza Nucleco è attualmente costituito, nel rispetto dei requisiti di professionalità, onorabilità, indipendenza ed autonomia funzionale, in forma monocratica da un componente unico nominato dal CdA, e per l’espletamento dei suoi compiti operativi è assistito e supportato dalle strutture preposte.

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

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

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

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

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

Il componente (unico) dell'Organismo di Vigilanza, oltre ai requisiti di cui al precedente punto 3.2, deve possedere, all'atto della nomina e mantenere fino alla cessazione dalla carica, specifici e stringenti requisiti di eleggibilità, di onorabilità e di indipendenza, di seguito riportati:

- a) non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2399 del c.c.;
- b) non essere stato condannato con sentenza irrevocabile, anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione:
 - i. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - ii. alla reclusione per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - iii. alla reclusione o all'arresto, per qualsiasi tempo, per uno dei reati, dolosi o colposi, previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
 - iv. alla reclusione, per un tempo non inferiore a due anni, per un qualunque delitto non colposo;
- c) non essere stato soggetto all'applicazione su richiesta delle parti di una delle pene indicate alla lettera b), salvo il caso di estinzione del reato;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali per uno dei reati indicati alla lettera b) o a misure cautelari di restrizione della libertà personale per i medesimi reati;

- e) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dalla Autorità Giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1975, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- f) non aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 231/01, le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo D. Lgs. n. 231/01, per illeciti commessi durante la loro carica;
- g) non aver subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del D. Lgs. n. 58/1998.

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

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

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

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

3.3.2 Temporaneo impedimento e cause di revoca

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, all'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza

ed autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare tempestivamente la sussistenza del legittimo impedimento al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Inoltre, qualora il legittimo impedimento sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, questi è tenuto a dichiarare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dall' esercitare l'ufficio di Organismo di Vigilanza.

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

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

- nei casi di ingiustificata inerzia nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- nel caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex D. Lgs. n. 231/01, adottato dalla Società.

3.4 Nomina del Segretario dell'Organismo di Vigilanza. Riunioni e regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

Le attività di segreteria dell' Organismo di Vigilanza vengono svolte, di norma, dal Responsabile della Funzione Sicurezza, Qualità e Responsabilità Amministrativa o, in caso di sua assenza o impedimento, da un soggetto preposto da lui individuato .

L'Organismo di Vigilanza si raduna nel luogo indicato nell'avviso di convocazione tutte le volte che questi lo giudichi necessario ed in tutti i casi in cui venga fatta richiesta scritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale, con espressa indicazione degli argomenti da trattare.

Di regola la convocazione è fatta almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza, la convocazione è fatta almeno ventiquattro ore prima della data della riunione.

Alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza può assistere il Presidente del Collegio Sindacale (o altro componente del medesimo collegio discrezionalmente designato dal Presidente).

Al fine di assicurare la necessaria informativa, può assistere agli incontri, su specifico invito dell'OdV, il Segretario del CdA.

Inoltre, possono partecipare alle riunioni anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato della Società.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza sono indette mediante apposito avviso di convocazione, contenente il luogo, la data, l'orario e l'ordine del giorno, trasmesso, a ciascuno dei soggetti convocati e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato della Società e al Presidente del Collegio Sindacale.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza sono presiedute dall'unico componente che ne coordina anche i lavori e provvede, a richiesta, a fornire adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno a tutti i partecipanti alla riunione.

La validità delle riunioni viene meno in caso di assenza, per qualsiasi motivazione, dell'OdV o del Segretario. Nell'eventualità di assenza del Segretario la validità delle riunioni viene meno solo nel caso in cui non sia possibile sostituirlo.

È ammessa la possibilità che le riunioni dell'Organismo di Vigilanza si tengano per videoconferenza o teleconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione, intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti, trasmettere, ricevere e visionare documenti; verificandosi questi requisiti, l'Organismo di Vigilanza si considera tenuto nel luogo in cui si trova il componente unico nonché il Segretario per la stesura e la sottoscrizione del relativo verbale.

Le attività svolte e le deliberazioni assunte dall'Organismo di Vigilanza risultano da processi verbali firmati dall'OdV e dal Segretario. Le copie dei verbali fanno piena fede se sottoscritte dall'OdV e dal Segretario.

L'Organismo di Vigilanza adotta il proprio regolamento di funzionamento e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

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

3.5.1 Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno, ovvero se richiesto, riferisce al Consiglio di Amministrazione circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto. Inoltre, provvede a:

- tenere costantemente aggiornato il Presidente e l'Amministratore Delegato;
- informare periodicamente, almeno ogni sei mesi, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di Nucleco, nonché gli organi di controllo degli azionisti.

L'Organismo di Vigilanza quindi predispone:

- i. immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di particolari e straordinari fatti, che incidono (o potrebbero incidere quanto prima) in modo significativo sulla corretta attuazione del Modello o sull'aggiornamento dello stesso da presentare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Presidente del Collegio Sindacale, nonché agli organi di controllo degli azionisti, segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che devono essere adottati;
- ii. con cadenza trimestrale, specifici incontri con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e con l'Amministratore Delegato al fine di informarli sull'andamento delle attività di vigilanza sul Modello;
- iii. con cadenza semestrale, una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello, contenente:
 - l'attività svolta e le relative risultanze, con evidenza delle eventuali segnalazioni e/o anomalie riscontrate nel funzionamento del Modello, problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;

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

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

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

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

L'Organismo di Vigilanza deve tenere, almeno una volta l'anno - prima della seduta del Consiglio di Amministrazione convocata per l'approvazione del progetto di bilancio - una riunione con il Collegio Sindacale, la Società di revisione legale dei conti e il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari per verificare il rispetto delle procedure riguardanti la disciplina del flusso delle informazioni occorrenti per la redazione del bilancio di esercizio ed anche relativamente al bilancio consolidato.

Il relativo verbale di riunione dovrà contenere gli eventuali commenti sugli aspetti connessi alle problematiche di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza può, inoltre, scambiare informazioni con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione legale dei conti e il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nell'ambito dell'espletamento delle rispettive competenze e responsabilità.

3.5.2 Flussi informativi delle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza

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

- a) immediatamente, una comunicazione riguardante il verificarsi di situazioni straordinarie che potrebbero incidere sulla corretta attuazione del Modello.
- b) con cadenza semestrale, tramite uno specifico rapporto, redatto sull'apposito schema predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e, periodicamente aggiornato, le notizie relative alle aree sensibili e, in particolare:
 - le attività che hanno comportato rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - gli appalti affidati mediante gare o trattativa privata;
 - gli affidamenti o incarichi a consulenti esterni;
 - la concessione di sponsorizzazioni o contributi;
 - le assunzioni e gli avanzamenti di carriera;
 - i cambiamenti organizzativi;
 - gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
 - eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del Modello Organizzativo e/o nelle procedure/istruzioni/linee guida e note organizzative da esso previste;
 - le eventuali segnalazioni relative: alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01; a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
 - le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento d'indagini,

- anche nei confronti d'ignoti, per i reati e che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, la Società;
- le richieste d'assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario penale;
 - commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs 231/2001;
 - mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di "fondi a disposizione di organi aziendali", ecc.);
 - le ispezioni effettuate dalle Autorità pubbliche;
 - il rispetto delle disposizioni per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., in materia di radiazioni ionizzanti di cui al D. Lgs. n.230/1995 e s.m.i. e, in materia di tutela e protezione ambientale, di cui al D. Lgs n.121/2001;
 - i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo relativi ad atti o fatti, commissivi o omissivi, dai quali potrebbero emergere profili critici rispetto all'osservanza del D. Lgs. n. 231/01.

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

La richiesta d'invio del predetto rapporto semestrale sarà, di volta in volta, inoltrata alle strutture organizzative competenti dalla Funzione preposta, che provvederà anche a recepire tutti i rapporti da parte delle strutture aziendali.

3.5.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

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

Organismo di Vigilanza NUCLECO

c/o NUCLECO S.p.A.

Via Anguillarese, 301

00123 Roma

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con responsabilità e discrezionalità. Garantisce la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. L'Organismo di Vigilanza può attivare ogni idonea misura tendente ad approfondire il caso.

Coloro che, in buona fede, segnalano le suddette circostanze, sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate in mala fede.

3.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Le informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo), presso la funzione Sicurezza Qualità e Responsabilità Amministrativa.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 Principi generali

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

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

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

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

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

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

4.2 Contratti di lavoro e codice disciplinare

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

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

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del Modello e delle procedure di attuazione anche con condotte omissive ed in eventuale

concorso con altri, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

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

- a) la violazione delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- b) la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- c) l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione di documentazione incompleta o non veritiera;
- d) l'omessa redazione o aggiornamento della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- e) la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo;
- f) in ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare;
- g) con la contestazione, può essere disposta la revoca delle eventuali procure conferite al soggetto interessato da parte dell'Amministratore Delegato o da parte degli altri procuratori, in caso di sub-delega.

4.3 Violazione del Modello da parte di Dirigenti e Organi societari

In caso di violazione del Modello da parte di Dirigenti, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Consiglio d'Amministrazione, in

persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante specifica relazione scritta.

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

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

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

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

- a) richiamo formale scritto;
- b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile (art. 2389);
- c) sospensione dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi.

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

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

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

4.4 Violazione del Modello da parte di collaboratori e controparti contrattuali

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

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

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

5. PIANO DI FORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

5.1 Comunicazione e formazione per i dipendenti

Ai fini dell'efficacia del Modello, è obiettivo di Nucleco garantire al personale presente in azienda ed a quello in via di inserimento una corretta conoscenza delle procedure adottate e delle regole di condotta da tenere in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

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

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

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

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

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

Nucleco ha attivato un programma di formazione sul Decreto Legislativo n. 231/01, differenziato, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, della probabilità di accadimento del rischio nell'area in cui operano, della titolarità o meno di funzioni di rappresentanza della Società.

I corsi vengono erogati al Vertice aziendale e a tutto il personale Nucleco e i contenuti dei suddetti corsi vengono periodicamente aggiornati, al fine di recepire le novità normative introdotte nel D. Lgs. n. 231/01 e gli adeguamenti del Modello e del Codice etico.

È stato definito un percorso formativo 231 articolato in due moduli:

- Concetti di base sulla responsabilità amministrativa, destinato a tutta la popolazione aziendale: Vertice societario (Presidente, AD, Organi societari), Dirigenti e Personale;
- Corso avanzato sulla responsabilità amministrativa e sul Sistema di Controllo Interno, destinato alle posizioni di responsabilità: Vertice societario (Presidente, AD, Organi societari), Dirigenti, ulteriori utenti indicati dai Responsabili di Funzione.

In considerazione del fatto che lo stesso Decreto Legislativo n. 231/01 invita ad una specifica informazione/formazione sui contenuti dello stesso, al fine di esentare la Società dalla responsabilità amministrativa e dalle relative sanzioni, qualora dimostri di avere adottato una serie di misure preventive, Nucleco attesta la verifica dell'efficacia dell'attività formativa attestata mediante la tracciabilità dell'avvenuto superamento del test finale da parte dell'utente.

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

5.2 Comunicazione per i consulenti, fornitori e partner

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

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

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

Codice Etico

Febbraio 2015



CODICE ETICO

1. CHI È NUCLECO S.P.A.	5
2. PERCHÉ UN CODICE ETICO.....	6
3. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	7
4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	8
4.1 Premessa	8
4.2 Scopo.....	8
4.3 Principi generali	8
4.3.1. Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona.....	9
4.3.2 Legalità.....	10
4.3.3 Riservatezza	10
4.3.4 Onestà e correttezza	11
4.3.5 Qualità dei servizi	11
4.3.6 Correttezza nella gestione dei contratti.....	11
4.3.7 Diligenza	11
4.3.8 Imparzialità	12
4.3.9 Tutela dell'ambiente.....	12
4.3.10 Relazioni con gli azionisti	12
4.3.11 Trasparenza, etica e repressione della corruzione	12
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	14
5.1 Selezione e gestione del personale.....	14
5.2 Sicurezza, salute e ambiente	15
5.3 Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti.....	15
5.4 Tutela della privacy	15
5.5 Doveri dei manager, dei dipendenti e dei collaboratori.....	16
5.5.1 Diligenza e buona fede	16
5.5.2 Conflitto d'interessi	16
5.5.3 Tutela del patrimonio aziendale.....	17
5.5.4 Trasparenza e accuratezza della contabilità	18
5.5.5 Antiriciclaggio	19
6 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	20
7 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	20
8 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	20
8.1 Comunicazioni all'esterno.....	20
8.2 Concorrenza	21
9 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	21
9.1 Comportamenti generali nei confronti di fornitori.....	21
9.2 Scelta del fornitore	22

9.3	Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori.....	22
9.4	Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali	22
9.5	Doni e altre utilità ricevute dai fornitori.....	23
9.6	Aspetti etici nelle forniture	23
10	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI	24
10.1	Instaurazione e svolgimento del rapporto	24
10.2	Rilevanza e conoscenza del Codice.....	24
10.3	Condotta nell'esecuzione del rapporto contrattuale	25
11	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ISTITUZIONALI	25
12	PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI	26
12.1	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	26
13	PRINCIPI DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE	27
13.1	Politica ambientale	27
14	MODALITÀ E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	27
14.1	L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.....	27
14.2	Diffusione del Codice Etico	28
14.3	Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni.....	29

L'osservanza delle leggi e dei principi di trasparenza, professionalità, integrità etica e correttezza costituiscono un impegno costante e un dovere per tutta la nostra Organizzazione, e trovano espressione nel Codice Etico aziendale.

Abbiamo quindi voluto rinnovare l'impegno da parte di tutti al rispetto dei suoi contenuti con questa nuova edizione, che si ispira ai principi internazionalmente riconosciuti in materia di responsabilità etico-sociale di impresa.

Con l'adozione del Codice Etico, si identifica un nucleo essenziale di valori, già radicati nella cultura aziendale, come riferimento nell'agire quotidiano dentro e fuori l'azienda. Sono state definite politiche attuative che traducono detti valori etici in indirizzi per lo svolgimento dei principali processi.

È responsabilità di tutti i Manager, Dipendenti, Organi societari, Consulenti, Fornitori e Partner osservare i principi etici e le politiche del Codice, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di una sua concreta applicazione.

Chiediamo a tutti di credere in questo impegno in quanto elemento essenziale per la crescita e lo sviluppo futuro di quest'azienda.

Il Presidente

Alessandro Dodaro

L'Amministratore Delegato

Emanuele Fontani

1. CHI È NUCLECO S.P.A.

Nucleco – Società per l'EcoIngegneria Nucleare è una società per azioni con la denominazione "Nucleco S.p.A." (di seguito la "Società" o "Nucleco").

La Nucleco è stata costituita il 5 Maggio del 1981, a seguito di una delibera del CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) dell'11/07/80; ad oggi gli azionisti sono la Società Gestione Impianti Nucleari S.p.A. (di seguito "Sogin") con una partecipazione pari al 60% del capitale sociale e l'Ente per le Nuove tecnologie, l'Energia e l'Ambiente (di seguito "Enea") con una partecipazione pari al 40% del capitale sociale.

La sede della Società è ubicata all'interno del Centro ENEA della Casaccia (Roma) dove occupa un'area di 28.100 mq. di cui 7.200 coperti.

La Nucleco gestisce impianti fissi e depositi di proprietà ENEA per il trattamento dei rifiuti liquidi e solidi ed il successivo stoccaggio temporaneo.

La Nucleco e l'ENEA hanno sottoscritto, nel giugno 1989, una Convenzione per la realizzazione del Servizio Integrato di Gestione dei Rifiuti Radioattivi a media/bassa attività provenienti da attività medico-sanitarie, di ricerca scientifica e tecnologica e da altre attività non elettriche, in base alla quale si stabilisce che l'ENEA affida alla Nucleco la gestione operativa delle attività di trattamento, condizionamento e custodia temporanea dei rifiuti raccolti dalla stessa Nucleco o da altri operatori privati facenti parte del Servizio Integrato ed assume la proprietà dei rifiuti radioattivi liberando il terzo generatore e/o gli altri operatori da ogni responsabilità.

Oltre alle attività del Servizio Integrato, oggi la Nucleco ha come missione principale la caratterizzazione radiologica di materiali e impianti, la progettazione e la realizzazione di impianti, infrastrutture e bonifiche nel campo del decommissioning nucleare e più in generale della decontaminazione di edifici e siti industriali.

Obiettivo prioritario della società è quello di svolgere le proprie attività assicurando la massima sicurezza nucleare e convenzionale ai lavoratori, alle popolazioni ed all'ambiente.

2. PERCHÉ UN CODICE ETICO

Il presente documento denominato “Codice etico” (di seguito, il “Codice”), adottato dal Consiglio di Amministrazione, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la società Nucleco S.p.A. (di seguito “la Società”) assume espressamente nei confronti degli *stakeholders o portatori di interesse*¹ con i quali si trova quotidianamente a interagire nell’ambito dello svolgimento della propria attività.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovranno ispirare l’attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società stessa.

La Società è un insieme organizzato di persone (manager, impiegati, operai) che, assieme agli azionisti, alla comunità scientifica, alle autorità di controllo, ai clienti, ai fornitori, ai partner d’affari e alle comunità nazionali e locali in cui opera, si pone l’obiettivo di migliorare la qualità della vita umana.

In linea con quanto previsto nel Codice Etico di SOGIN S.p.A. al punto 1.3. viene emesso il presente documento.

Il presente Codice è parte integrante e imprescindibile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Nucleco ai fini del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Le regole di comportamento incluse nel Codice rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto.

¹ Per *stakeholders* si intendono quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni le cui aspettative sono in gioco nella conduzione dell’attività aziendale e che, a vario titolo, possono contribuire al perseguimento dell’obiettivo della Società.

Sono *stakeholder*: i clienti (aziende ospedaliere, autorità e istituzioni sanitarie), fornitori, azionisti, partner, Pubblica Amministrazione, collettività, ambiente e generazioni future.

3. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice si applicano, senza nessuna eccezione, a ogni partecipante alla Società e, quindi, agli amministratori, ai manager, ai dipendenti, ai collaboratori, ai fornitori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la stessa.

Il Codice prevede, altresì, misure idonee a sanzionare eventuali comportamenti non conformi alle sue previsioni e proporzionate alla gravità degli stessi.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso gli azionisti, i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società stessa opera.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La Società si impegna a divulgare il Codice etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti coloro che, per volontà delle parti o per legge, sono o verranno in contatto con la Società.

4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

4.1 Premessa

Le nostre reazioni in situazioni che pongono problemi etici sono influenzate da molteplici circostanze, ma l'etica implica sostanzialmente onestà, apertura, lealtà e responsabilità. L'etica, quindi, comporta un chiaro e consapevole impegno a fare la cosa giusta, agendo in maniera corretta, secondo ciò che spesso lo stesso senso comune suggerisce di fare.

4.2 Scopo

Lo scopo dei principi di condotta nell'attività di impresa può essere sintetizzato nella volontà di tradurre in pratica i principi comportamentali della Società attraverso una costante applicazione degli stessi nello svolgimento dell'attività di impresa nonché di sostenere l'impegno della Società per una sana e corretta amministrazione aziendale, tutelando l'integrità del patrimonio aziendale a beneficio di tutti gli *stakeholders*.

4.3 Principi generali

La Società adotta come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti; conseguentemente, ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno deve valere anche per i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi al principio del rigoroso rispetto di tutte le norme di legge.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dubbi su come procedere, la Società si impegna a informare adeguatamente i dipendenti.

L'etica non comporta semplicemente la necessità di individuare ciò che è legale in una data situazione, ma anche la necessità di fare ciò che è moralmente corretto e responsabile nell'esercizio degli affari, senza giungere a compromessi con i nostri principi morali (onestà, legalità, lealtà, affidabilità, rispetto reciproco e dignità, responsabilità, trasparenza).

I dipendenti della Società devono agire con integrità ed essere franchi, onesti e leali, in tutti gli aspetti del loro operare, esigendo lo stesso comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattengono rapporti commerciali.

La società opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza degli ambiti operativi.

La società ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile ed ogni forma di corruzione.

La società opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandoli con rettitudine ed equità.

La società e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati.

La società ripudia ogni forma di condotta che comporti o possa comportare distorsione di concorrenza nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi commerciali.

4.3.1. Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, psicologica, morale e culturale della persona.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri; tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

La società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o di lavoro "nero".

Non ammette:

- comportamenti discriminatori o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di stato di salute, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso;

- molestie sessuali.

In tal senso ogni Destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione dell'integrità, della libertà, della dignità, della reputazione di ciascuno.

Nei limiti delle informazioni disponibili, al fine di evitare potenziali indebiti vantaggi nell'ambito della gestione delle risorse umane, la Società si adopererà per evitare qualsiasi forma di clientelismo, favoritismo e nepotismo anche derivante dalla presenza di vincoli di parentela all'interno della stessa struttura gerarchica aziendale.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

I Responsabili delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività, favorendo il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori. A loro volta tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro Responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

I Responsabili si assicurano che tra i propri dipendenti e tra i dipendenti e i Responsabili stessi vi sia costantemente un livello di comunicazione anche su aspetti tecnici che possa favorire la crescita della cultura della sicurezza.

4.3.2 Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova a operare, nonché del presente Codice e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

4.3.3 Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

Non userà le informazioni ottenute per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocimento agli obiettivi della Società.

In aggiunta a ciò, i suoi collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

4.3.4 Onestà e correttezza

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

I rapporti con gli *stakeholders* della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i manager, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nell'interesse della stessa e non dovranno accettare doni, omaggi e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

Inoltre, la Società promuove la dignità, l'autonomia e il valore dei propri dipendenti.

4.3.5 Qualità dei servizi

La Società ha come scopo primario della propria attività la massima soddisfazione possibile e la tutela dei propri clienti, anche prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi forniti.

La Società si impegna, pertanto, ad essere attenta alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti a tutti i clienti.

4.3.6 Correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste per rinegoziare il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

4.3.7 Diligenza

La Società si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità dei propri interlocutori e si adopera affinché i contratti e gli

incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

4.3.8 Imparzialità

Nelle sue relazioni con gli *stakeholders*, la Società evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

4.3.9 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario da salvaguardare; coerentemente con questo principio, la Società programma le proprie attività ricercando il miglior equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

La Società si impegna dunque a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

4.3.10 Relazioni con gli azionisti

L'azionista necessita di tutte le informazioni disponibili per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere sociali.

La Società, pertanto, si impegna a creare e mantenere nel tempo tutte le condizioni necessarie al fine di garantire una partecipazione consapevole e diffusa degli azionisti alle decisioni di loro competenza.

La Società si adopera, altresì, per garantire *performance* economico/finanziarie tali da ottenere una incrementazione del valore dell'impresa, remunerando in modo adeguato il rischio assunto dai propri azionisti attraverso l'investimento dei loro capitali.

4.3.11 Trasparenza, etica e repressione della corruzione

NUCLECO S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare la massima trasparenza, etica, correttezza e professionalità nello svolgimento delle proprie attività, nel rispetto dei

principi di condotta nei rapporti con Dipendenti, Clienti, Azionisti, Stakeholders e Fornitori definiti nel presente Codice Etico, e in recepimento degli adempimenti di cui alla L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013 e delle “Linee Guida per la redazione dei codici di comportamento” approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anti-corruzione, ha provveduto alla nomina del *Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza* e alla pubblicazione nel proprio sito istituzionale della sezione “*Amministrazione trasparente*”, confermando, nello spirito e nella volontà di tutte le persone che operano ogni giorno in Nucleco, l’attenzione alla legalità e alla cura dell’interesse pubblico.

5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per la Società, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dirigente, dipendente e collaboratore rappresenta il vero vantaggio e una risorsa strategica per la Società stessa.

Il personale della Società, nell'adempimento del servizio, ispira la sua condotta all'osservanza dei principi generali di interazione con gli *stakeholders* e delle regole contenute nei contratti, nel rispetto della autonomia tecnica che gli è propria.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i manager, dipendenti e collaboratori, la Società stessa si ispira ad alcuni principi primari di seguito rappresentati.

5.1 Selezione e gestione del personale

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

La Società proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di manager, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

5.2 Sicurezza, salute e ambiente

La Società è impegnata da sempre a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti; sul piano della prevenzione opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società tutela pertanto l'ambiente e pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

5.3 Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti

La Società raccomanda ai propri dipendenti di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, verrà ritenuto responsabile chi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- presta servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consuma o cede a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

5.4 Tutela della privacy

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati

personali oggetto di trattamento da parte della stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

5.5 Doveri dei manager, dei dipendenti e dei collaboratori

5.5.1 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore della Società deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, apporti indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa.

Deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco e alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Il personale della Società Nucleco, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela della *privacy*.

5.5.2 Conflitto d'interessi

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Unità.

Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore, ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

5.5.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni membro degli organi sociali, dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a operare per la tutela dei beni aziendali.

È responsabile, altresì, direttamente e personalmente della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

La Società si riserva il diritto di impedire e, se del caso, sanzionare l'utilizzo dei suoi beni attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e di prevenzione dei rischi, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti (tutela della *privacy*, statuto dei lavoratori, ecc..).

In particolare, ogni membro degli organi sociali, dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare alla lettera quanto previsto dalle politiche aziendali;
- usare sempre, in forma scritta o verbale, un linguaggio professionale e privo di elementi che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet seguendo scrupolosamente le relative norme interne.

Ognuno deve assicurarsi inoltre che un cattivo uso di quanto a lui affidato non provochi un danno a sé stessi, ai colleghi, ai fornitori, alle popolazioni ed all'ambiente.

5.5.4 *Trasparenza e accuratezza della contabilità*

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento delle medesime.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, fatte incluse le note interne di rimborso spese.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

Il personale venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, deve darne pronta informativa al proprio superiore.

Il personale che deve elaborare stime necessarie ai fini del bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato e in ogni caso con la diligenza richiesta dagli esperti del settore.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione.

Non deve essere posto in essere alcun comportamento atto a impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alle società di revisione.

In tal senso la Società si impegna a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Società di Revisione e con il Collegio Sindacale.

Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

La responsabilità di attuare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nei manager i soggetti incaricati di far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza.

5.5.5 Antiriciclaggio

La Società non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partners in relazioni d'affari, i Destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte.

6 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

I clienti rappresentano il patrimonio fondamentale della Società.

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità, qualità, correttezza, onestà e professionalità.

I membri degli organi sociali, i manager, i dipendenti e i collaboratori della Società pertanto:

- devono osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne e delle norme sulla sicurezza convenzionale e nucleare relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente devono assicurarsi della qualità e affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti;
- non devono promettere od offrire pagamenti o beni al fine di favorire gli interessi della Società. Omaggi o atti di ospitalità nei confronti dei clienti sono ammessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non costituire il mezzo per ottenere trattamenti di favore.

7 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

È interesse primario della Società valorizzare l'investimento dei propri azionisti, attuando una politica industriale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

8 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

8.1 Comunicazioni all'esterno

La comunicazione della Società verso i suoi *stakeholders* (anche attraverso i *media*) è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione; è vietato divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'attività di comunicazione, in ogni sua forma:

- è improntata al rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di buona condotta professionale;
- è realizzata in modo chiaro, completo e trasparente;
- salvaguarda, tra gli altri, i segreti industriali;
- garantisce trasparenza della fonte;
- dichiara eventuali rapporti di sponsorizzazione.

Non è consentito fare pressione o tentare di acquisire in modo improprio atteggiamenti favorevoli da parte di mezzi di comunicazione.

8.2 Concorrenza

La Società si impegna a competere con gli operatori del mercato in cui si trova a operare, astenendosi da ogni forma di comportamento collusivo o abuso di posizione dominante che potrebbe generare una violazione del principio di concorrenza leale.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

La Società non tollera l'uso di strumenti informatici né comportamenti illeciti volti ad acquisire informazioni riservate commerciali o industriali in danno di enti concorrenti pubblici o privati.

9 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1 Comportamenti generali nei confronti di fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i manager e dipendenti della Società devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza ai fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

9.2 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio economico per la Società e alla tutela dell'immagine della stessa.

9.3 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi etici generali della Società e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della stessa.

In particolare, nella gestione dei rapporti con i fornitori, al fine di garantire integrità e indipendenza, deve essere evitato di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

La stipula di un contratto con un fornitore deve essere sempre caratterizzata da estrema chiarezza e deve evitare ogni possibile forma di abuso.

9.4 Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi manager, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

9.5 Doni e altre utilità ricevute dai fornitori

I manager, i dipendenti e i collaboratori della Società devono evitare di ricevere direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dalla Società per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza.

Il dirigente, il dipendente e il collaboratore che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dirigente o il dipendente o il collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

9.6 Aspetti etici nelle forniture

La violazione dei principi generali del Codice comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione o disastri ambientali riconducibili alle attività della Società.

Pertanto, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

In particolare, nei contratti stipulati tra la Società con i fornitori di Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore riguardante l'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio: misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, il principio di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, ecc.);

- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

10 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la stessa o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società stesso.

10.1 Instaurazione e svolgimento del rapporto

La Società considera condizione imprescindibile, per l'instaurazione e per la continuazione del rapporto con i collaboratori e i consulenti, il rispetto da parte di questi, nello svolgimento delle rispettive prestazioni professionali, della normativa vigente nonché dei principi contenuti nel Codice.

La Società procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo, diretto a realizzare situazioni di favore o di privilegio verso terzi o finalizzato all'ottenimento di favori o vantaggi.

Nella individuazione e selezione dei collaboratori e dei consulenti, la Società ha cura di considerare la loro competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

10.2 Rilevanza e conoscenza del Codice

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori o consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice.

Cura anche la diffusione del Codice direttamente presso i collaboratori e i consulenti che sono tenuti al rispetto dei principi in esso contenuti.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

10.3 Condotta nell'esecuzione del rapporto contrattuale

I collaboratori e i consulenti sono tenuti a evitare, nell'esecuzione delle prestazioni professionali, qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società e, in caso di conflitto, devono denunciarlo immediatamente ai loro interlocutori aziendali e devono astenersi dall'esecuzione della prestazione salvo diversa indicazione da parte della società stessa.

Ogni collaboratore o consulente deve, nel modo più assoluto, astenersi dal compiere qualunque atto che sia o si consideri essere contrario alla legge, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa in astratto derivare un qualunque vantaggio per la Società.

Ogni collaboratore o consulente è tenuto a tutelare l'immagine della Società e a valorizzarla anche attraverso comportamenti costantemente improntati al decoro, alla cura della propria persona, alla civiltà e al rispetto altrui.

I collaboratori e i consulenti sono tenuti a utilizzare correttamente e a salvaguardare l'integrità dei beni eventualmente messi a loro disposizione da parte della Società.

11 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ISTITUZIONALI

I rapporti della Società con le istituzioni locali e nazionali ed internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Tutti i rapporti fra la Società e le Istituzioni Pubbliche sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le relazioni con funzionari delle Istituzioni Pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e

regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine la Società si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

È fatto divieto di effettuare omaggi o concedere utilità di qualsivoglia natura ai funzionari pubblici con i quali si entra in contatto.

Allo stesso modo i manager, i dipendenti e i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore.

Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

12 PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI

12.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non eroga in linea di principio contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri manager, dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori, i manager e i dipendenti della Società, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve

promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

13 PRINCIPI DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE

13.1 Politica ambientale

La politica ambientale della Società trova fondamento nella convinzione che l'ambiente, oltre che un bene comune da salvaguardare, possa rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più globale e attento alla qualità della vita e ai comportamenti sociali rilevanti dal punto di vista ambientale.

Per la Società, la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale da condividere con tutti gli *stakeholders*.

Pertanto, la Società si impegna a operare nel rispetto delle normative vigenti, ricercando e applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo sostenibile delle proprie attività rivolte al migliore utilizzo delle risorse territoriali e a preservare l'ambiente.

14 MODALITÀ E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

14.1 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001

Il ruolo di Garante del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è l'organo preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice.

L'Organismo di Vigilanza, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività al Consiglio di Amministrazione.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- vigilare sulle attività per la diffusione del Codice;

- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- predisporre periodicamente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinati dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta al seguente indirizzo:

Organismo di Vigilanza NUCLECO

c/o NUCLECO S.p.A.

Via Anguillarese, 301

00123 ROMA

Coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

14.2 Diffusione del Codice Etico

Nucleco procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* ai dipendenti e ai collaboratori della Società (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) e ai membri del Collegio Sindacale che sottoscriveranno apposita dichiarazione;

- affissione mediante messa a disposizione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970;
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice;
- inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice.

14.3 Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni

È fatto obbligo a chiunque di osservare e di fare osservare il presente Codice.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della Legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.