

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/2001
di
ELSE NUCLEAR S.R.L.**

**CODICE ETICO
E
PARTE
GENERALE**

INDICE

CODICE ETICO	4
PREMESSA.....	4
Oggetto e ambito di applicazione.....	4
Adempimenti normativa esterna ed interna	4
OBIETTIVI.....	5
DESTINATARI.....	5
MODALITA' DI APPLICAZIONE	6
PRINCIPI GENERALI.....	6
Legalità	6
Lealtà.....	7
Trasparenza e completezza dell'informazione	7
Imparzialità	7
Riservatezza	7
Qualità.....	7
Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti.....	8
Concorrenza leale	8
Sicurezza sul lavoro	8
Rapporti con gli enti locali e le istituzioni pubbliche.....	8
Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali.....	8
Conflitto di interessi.....	9
Ripudio delle organizzazioni criminali	9
Collaborazione in caso di indagini.....	9
Corretto Utilizzo dei sistemi informatici.....	9
Rispetto dell'ambiente.....	9
Rapporto con i privati e ripudio della corruzione.....	10
Trasparenza e correttezza delle informazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.....	10
AMBITO DI APPLICAZIONE	10
Relazioni con i clienti	10
Relazioni con i fornitori.....	10
Relazioni con i collaboratori.....	11
Relazioni con la Pubblica Amministrazione	11
Gestione delle risorse umane	11
Partecipazione alle gare	12
Salute e Sicurezza sul Lavoro	12
NORME DI ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI.....	12
PARTE GENERALE	12
Il quadro normativo di riferimento.....	12
La portata della responsabilità amministrativa da reato.....	12

Le sanzioni previste dal Decreto	13
Il MOG: esimente della responsabilità amministrativa da reato	15
Linee guida come riferimento per la costruzione del MOG.....	17
Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	17
Breve descrizione di Else Nuclear S.r.l.	18
L'adeguamento alle previsioni del Decreto.....	18
Le componenti del Modello.	18
Il modello di <i>governance</i> ed il sistema organizzativo.....	19
Il modello di <i>governance</i>	19
L'assetto organizzativo.....	20
Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti.....	20
Le funzioni aziendali.....	20
La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	20
Il sistema delle deleghe e delle procure	20
Procedure manuali ed informatiche	21
Il controllo di gestione e i flussi finanziari.....	22
Sistema di whistleblowing	22
Politica qualità, ambiente, salute e sicurezza	23
L'Organismo di Vigilanza	24
La nomina e composizione dell'O.d.V. ed i suoi requisiti	24
I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	25
Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.....	26
I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza	26
Il Codice Etico	28
Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.....	28
Finalità, struttura e destinatari del Codice Etico	29
Il sistema disciplinare.	29
Comunicazione e formazione sul Modello	30
La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello	30
La formazione e l'addestramento sul Modello.....	30
L'aggiornamento del modello	31

CODICE ETICO

PREMESSA

Oggetto e ambito di applicazione

ELSE NUCLEAR S.r.l. (“Società”) ha adottato e diffuso il presente “Codice Etico” (“**Codice**”), con l’intento di comunicare a dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti, clienti e fornitori, affinché li rispettino, l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società si riferisce costantemente nell’esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato di riferimento.

La Società è consapevole che la creazione e diffusione dei valori d’impresa non possa essere disgiunta da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l’integrità personale, l’effettiva tutela della salute nell’ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il Codice è pertanto una conferma delle regole e dei principi guida della Società, che intende con ciò rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo e diffusione dei valori aziendali.

Il presente Codice sancisce l’espressa volontà della Società di adeguare i propri comportamenti ai principi enunciati dal D.Lgs. 231/01, nonché dalla norma ISO 26000, impegnandosi di conseguenza ad operare nel rispetto dell’ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti dei propri dipendenti, delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.

Inoltre, la Società si impegna ad attuare e promuovere comportamenti socialmente responsabili nell’ambito della propria organizzazione e, attraverso le sue politiche e prassi, nell’ambito della sua sfera di influenza, richiedendo a tutti gli *stakeholders* con i quali interagisce il rispetto del presente Codice e dei principi ivi enunciati.

Adempimenti normativa esterna ed interna

Il presente Codice recepisce, laddove necessario, le indicazioni delle disposizioni normative. Comportamenti difformi potrebbero generare in capo alla Società responsabilità civili e/o penali e/o amministrative ai sensi di legge, con conseguente applicazione di sanzioni a suo carico, nonché, ai dipendenti, responsabilità disciplinari e, nei casi più gravi, penali con le conseguenti sanzioni.

È pertanto fatto obbligo a tutto il personale della Società di attenersi scrupolosamente alle disposizioni del presente Codice.

L’osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi per gli effetti di cui all’art. 2104 del Cod. Civ..

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi collaboratori, clienti, fornitori, agenti e consulenti che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società, sia in Italia che nei Paesi esteri di riferimento.

Le risorse umane della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il presente Codice, in conclusione, costituisce elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, unitamente alle sue *policies*, procedure, disposizioni organizzative e sistema Qualità ed offre, se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato, idoneo presidio legale alla Società.

Else Nuclear S.r.l.

ELSE NUCLEAR SRL

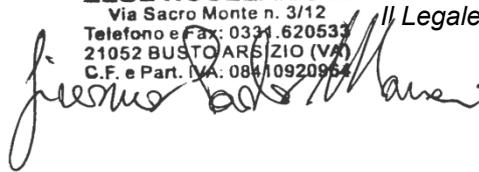
Via Sacro Monte n. 3/12

Telefono e Fax: 0331.620533

21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

C.F. e Part. IVA: 08410920964

Legale Rappresentante



OBIETTIVI

Il Codice Etico definisce il complesso dei valori e dei principi etici e morali volti ad orientare le condotte degli esponenti e dei dipendenti della Società, nonché le modalità con cui la stessa intende perseguire la propria missione nel rispetto degli obblighi giuridici e sociali.

Ogni comportamento deve essere ispirato ai principi etici, di legalità, di trasparenza, coerentemente con i valori, i principi guida e le procedure aziendali e con la consapevolezza di non esporre la Società a rischi normativi e reputazionali.

ELSE NUCLEAR S.r.l. si impegna al rispetto della normativa vigente nei diversi ambiti di attività in cui opera e si impegna al rispetto dei principi in materia di salvaguardia dei diritti dell'uomo, di tutela del lavoro, di contrasto alla corruzione, alla criminalità organizzata; in proposito, qualsiasi comportamento, nell'esercizio delle proprie funzioni, contrario a norme aventi rilevanza penale va inteso come violazione del Codice Etico.

DESTINATARI

Il Codice Etico indica principi, modelli e norme di comportamento che gli esponenti e i dipendenti della Società, nonché tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa, si impegnano a seguire in ogni attività.

In particolare, i principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per Consiglieri, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti di ogni ordine e grado, stagisti, collaboratori in rapporto di somministrazione di lavoro con la Società e si applicano anche ai soggetti con cui ELSE NUCLEAR S.r.l. entra in rapporto per accordi di fornitura e consulenza, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa Società (Collaboratori Esterni complessivamente considerati, vale a dire Consulenti, Partner Commerciali, Clienti, Fornitori, Istituzioni, organizzazioni politiche e sindacali ed organi d'informazione). I soggetti di cui sopra sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

Il Codice è portato a conoscenza degli interessati nelle forme di cui al punto successivo.

MODALITA' DI APPLICAZIONE

Le Società adotta un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231), di seguito definito anche "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01" o "Modello", di cui il presente Codice Etico fa parte integrante.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico e i suoi eventuali successivi aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Destinatari e del pubblico utilizzando i seguenti strumenti:

- ✓ distribuzione in formato cartaceo e/o elettronico (es.: email, sistemi di messaggistica aziendale, chat aziendali e/o istituzionali eccetera);
- ✓ pubblicazione nella Intranet della Società;
- ✓ pubblicazione sul sito internet istituzionale della Società;

Le strutture amministrative e direttive, nelle loro varie articolazioni, si impegnano a diffondere il Codice Etico ed a promuoverne l'osservanza.

In particolare, è fatto obbligo a ciascun Destinatario di:

- a) astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico, uniformandosi al *corpus* normativo aziendale;
 - b) indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
 - c) divulgare il presente Codice ai terzi con i quali la Società entra in relazione;
- d) qualunque violazione del Codice Etico (e del Modello) deve essere segnalata. Le modalità di segnalazione, il sistema sanzionatorio applicabile e le attività di verifica sono trattate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di ELSE NUCLEAR S.r.l., a cui si fa espresso riferimento;
- e) Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello della Società.
- f) La Società, in accordo con il proprio Organismo di Vigilanza, si impegna a comunicare a tutti i soggetti interessati i valori ed i principi contenuti nel Codice Etico, affinché gli stessi vengano applicati nelle scelte correnti. In particolare la Società eroga appositi corsi di formazione allo scopo di sviluppare nel tempo, fra l'altro, la capacità di riconoscere, analizzare e risolvere i dubbi che possano sorgere nella comune operatività.

PRINCIPI GENERALI

Legalità

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e del Codice Etico. La società stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o, comunque, scorretti verso chiunque, e che non possono in nessun caso essere giustificati con il fine del raggiungimento dei propri obiettivi economici.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse particolare dei Destinatari potrà giustificare un operato non conforme alle regole di condotta previste dalla legge e/o dal Codice.

Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, dovranno essere improntate alla massima lealtà ed integrità e tutti i soggetti Destinatari delle disposizioni del presente Codice dovranno operare con senso di responsabilità, in buona fede e stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, secondo le prescrizioni normative applicabili e la *best practice* del mercato.

I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società potrà giustificare una condotta non onesta e non conforme alle disposizioni di legge.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Tutte le azioni e le relazioni con gli *stakeholders*, nonché quelle intercorrenti tra i Destinatari del presente Codice ed i soggetti terzi, dovranno essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, onde porre in condizione gli interessati di prendere decisioni autonome e consapevoli.

Imparzialità

La Società si impegna ad evitare nelle relazioni, sia interne che esterne, qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Riservatezza

La Società assicura la riservatezza - nel rispetto normativa privacy (GDPR Regolamento Privacy UE 2016/679) - in relazione alle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione delle proprie funzioni e si astiene dal raccogliere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e/o consenso dei titolari degli stessi in conformità alle norme giuridiche vigenti.

La riservatezza è un bene che la società tutela anche attraverso i propri collaboratori i quali sono tenuti a non utilizzare e/o divulgare a soggetti non autorizzati informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Per informazioni riservate si intendono, a titolo meramente esemplificativo, le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; le strategie aziendali, le relazioni finanziarie.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la Società da indebite intrusioni od usi illeciti.

Qualità

La società impronta la sua attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi resi.

Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti

I contratti e gli incarichi affidati alla Società vengono eseguiti diligentemente secondo quanto stabilito dalle Parti. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Concorrenza leale

La Società ritiene indispensabile promuovere una competizione leale che considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori del settore, dei clienti e degli *stakeholder* in genere.

A tal fine, essa si impegna insieme a tutto il personale Dipendente a tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi dal compimento di comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante o, nel caso dei Dipendenti, di utilizzo di informazioni privilegiate acquisite da precedenti esperienze lavorative (nei limiti stabiliti dalle norme e/o dagli accordi contrattuali o di lavoro).

Sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento della propria attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato.

Rapporti con gli enti locali e le istituzioni pubbliche

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche, gli enti locali e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, deve essere garantita la massima integrità e correttezza nei comportamenti.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Qualora venga utilizzato un consulente o un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il medesimo sarà tenuto a rispettare le stesse regole che devono applicare i dipendenti.

La Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascuno è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con *partner* in relazioni d'affari, i destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa l'identità e la reputazione della controparte.

Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Qualora si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari devono comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'OdV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

Ripudio delle organizzazioni criminali

La Società ripudia ogni forma di organizzazione criminale e terrorismo: a tal fine si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo e di criminalità organizzata di qualunque tipo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

Collaborazione in caso di indagini

Nel riconoscere il valore della piena cooperazione con le Autorità giudiziarie e amministrative, la Società vieta qualsiasi comportamento volto ad ostacolare le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità e, in particolare, ogni condotta diretta ad interferire con la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

Corretto Utilizzo dei sistemi informatici

La Società persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la sicurezza dei dati trattati. A tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo illecite intrusioni.

Rispetto dell'ambiente

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura del rispetto dell'ambiente e la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

Rapporto con i privati e ripudio della corruzione

La Società considera un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partner commerciali ecc.) siano improntati alla massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

Trasparenza e correttezza delle informazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

A tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare ai consiglieri o agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il comportamento individuale e collettivo dei Destinatari del presente Codice, nella conclusione di qualsiasi operazione, deve realizzarsi nel pieno rispetto delle leggi vigenti e dei valori etici di ELSE NUCLEAR S.r.l..

Il presente Codice reca principi di comportamento nei quali la Società si riconosce ed è parte integrante di un sistema di norme operative e comportamentali di seguito indicate cui è fatto obbligo attenersi:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Procedure, *policy* e disposizioni organizzative.

Relazioni con i clienti

La Società fonda l'eccellenza dei servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze della clientela uniformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

Relazioni con i fornitori

La Società si impegna a scegliere i propri fornitori in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo, al fine di perseguire una politica sugli acquisti improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e alla pari opportunità per ogni fornitore.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli di società.

La Società sviluppa con i propri fornitori rapporti improntati a correttezza e trasparenza.

I Destinatari devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice.

Relazioni con i collaboratori

La Società nelle relazioni con i Collaboratori, è tenuta a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di Collaboratori esterni, selezionando controparti altamente qualificate;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare un rapporto conveniente tra qualità e costo della prestazione;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice, includendo nei relativi contratti un'apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

La Società mantiene un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali. In particolare, non è consentito offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

Ugualmente, è fatto divieto offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso di partecipazione a gare di appalto indette dalla Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della normativa vigente e della corretta pratica commerciale.

Ove la Società si avvalga, a tale fine, di un soggetto terzo o, comunque, di un collaboratore esterno, esso sarà soggetto alle medesime disposizioni applicabili ai propri dipendenti. La Società non potrà farsi rappresentare da un soggetto terzo quando questi versi in una situazione di conflitto di interessi.

Gestione delle risorse umane

La Società ispira le proprie politiche di selezione, retribuzione e formazione dei Dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. La Società rifiuta ogni forma di discriminazione o favoritismo volto ad agevolare l'assunzione o l'affidamento di incarichi.

La Società si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

Il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti e i Collaboratori devono agire e comportarsi con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e adoperandosi per il mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.

La Società tutela le pari opportunità nella selezione del personale, attribuita alla responsabilità della Unità Organizzativa Risorse Umane, tramite il ricorso a valutazioni oggettive dei profili professionali e psicoattitudinali dei candidati.

Partecipazione alle gare

Per quanto attiene alle gare a cui partecipa la Società, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

Salute e Sicurezza sul Lavoro

I Destinatari devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

NORME DI ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Codice.

Tutti i Destinatari del Codice sono, pertanto, chiamati a garantirne un effettivo funzionamento.

A tal fine la società si impegna ad adottare apposite procedure, istruzioni e/o regolamenti, volti ad assicurare la concreta osservanza delle norme del Codice, stabilendo, altresì, i criteri per la nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 cui attribuire poteri di vigilanza previsti dallo stesso Decreto.

Busto Arsizio, 20/12/2024

PARTE GENERALE

Il quadro normativo di riferimento

La portata della responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche "Decreto"), recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha

adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano¹.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*², introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come “Enti” e singolarmente come “Ente”).

Sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da, come specificato all’art. 5 del Decreto:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. *soggetti in posizione apicale*);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. *soggetti in posizione subordinata*).

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all’Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Le sanzioni previste dal Decreto

Nell’ipotesi in cui i soggetti di cui all’art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso, all’Ente potranno essere comminate pesanti sanzioni.

A mente dell’art. 9, le sanzioni, denominate amministrative, si distinguono in:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

¹ In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

² “Una società non può delinquere”. Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di imputato. Si riteneva infatti, che l’art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l’estensione dell’imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto “non personale”. La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. pen., nell’ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies*) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

I. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

II. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

Il MOG: esimente della responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo "Modello" o "MOG") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o "O.d.V." o anche solo "Organismo");
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V..

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli volti 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 a prevenire i reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub art. 6, comma II*).

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento all'efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”.*

Sempre a mente dell'art. 30: *“Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni*

che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6".

Alla luce di quanto sopra, dunque, emerge con evidenza che l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per la Società, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

Linee guida come riferimento per la costruzione del MOG

In forza di quanto previsto dal comma III dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel corso degli anni.

In sintesi le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- individuare e predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'O.d.V. sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio e specifici obblighi informativi da parte dell'O.d.V. verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un codice etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel modello.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Breve descrizione di Else Nuclear S.r.l.

Else Nuclear S.r.l. (nel seguito anche Else Nuclear o Società) è una società italiana nel mercato dei sistemi per rilevazione di radiazioni attraverso strumenti ed applicazioni finalizzate al monitoraggio radiologico ambientale, alla radioprotezione, alla gestione rifiuti nucleari e allo smantellamento di impianti nucleari, alla medicina nucleare nonché allo sviluppo e ricerca fisica.

Nel contesto di questo mercato estremamente competitivo, l'offerta di Else Nuclear non si limita a prodotti standard, bensì comprende anche dispositivi e sistemi personalizzati progettati su misura per specifici requisiti dei clienti.

Il dipartimento di Ricerca e Sviluppo di Else Nuclear collabora attivamente con università, enti internazionali e laboratori di ricerca per studiare nuove opportunità nel rilevamento di radiazioni e per sviluppare soluzioni innovative, con l'obiettivo di ampliare l'offerta di prodotti sia in termini qualitativi che quantitativi.

I prodotti della Società sono installati e operativi in più di 20 stati nel mondo. I clienti comprendono: laboratori di ricerca pubblici e privati, acceleratori di particelle, università, enti ambientali, centrali nucleari, industrie e ospedali.

Else Nuclear è membro votante del gruppo European Radiation Dosimetry Group (EURADOS) ed è associata ad A.P.I. (Associazione Piccole e Medie Industrie).

L'adeguamento alle previsioni del Decreto

Else Nuclear S.r.l. ha provveduto, in applicazione della normativa appena introdotta, alla formalizzazione del suo Modello organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione, previa l'esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

Con l'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, nel febbraio 2024, si è iniziata un'attività di sviluppo e di progressiva introduzione di nuove procedure aziendali e di un nuovo sistema dei controlli.

Una nuova *Governance* di Else Nuclear si è resa necessaria non solo per rendere più efficienti e competitivi i processi aziendali bensì anche al fine di fornire la Società di un modello organizzativo moderno e conforme alle più recenti linee guida e *best practice* internazionali.

Le componenti del Modello.

Il Modello di Else Nuclear è costituito dalla presente Parte Generale e dalla Parte Speciale.

La Parte Generale, è composta da una descrizione della *ratio* e dei principi del Decreto (ivi compresa la previsione dei necessari momenti formativi del personale di Else Nuclear), nonché dal Codice Etico.

La Parte Speciale è, allo stato attuale, a sua volta suddivisa in n. 8 Parti Speciali (da "A" a "H"), dedicate ai Principi di comportamento finalizzata a mitigare i reati presupposto attualmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In particolare:

- Parte Speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione;

- Parte Speciale B - Reati societari;
- Parte Speciale C - Reati relativi alla sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale D - Reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- Parte Speciale E - Reati ambientali;
- Parte Speciale F - Reati di ricettazione e riciclaggio;
- Parte Speciale G - Reati transnazionali;
- Parte Speciale H - Reati tributari.

I reati non disciplinati specificamente nelle Parti Speciali sono stati ritenuti, a seguito dell'intensa attività di mappatura dei rischi effettuata dal consulente legale di Else Nuclear e tenuto conto della operatività aziendale, astrattamente a basso rischio.

Alle Parte Generale e Speciale si aggiunge il Sistema disciplinare e le Linee Guida per le segnalazioni anche anonime (Whistleblowing).

Nell'ambito delle Parti Speciali sono stati indicati:

- ii) le aree ritenute "a rischio reato" e le attività "sensibili";
- iii) i principi generali di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
- iv) i principi specifici di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
- v) i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Il modello di governance ed il sistema organizzativo

Il modello di *governance* di Else Nuclear S.r.l. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di Else Nuclear, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa nel contesto del mercato italiano ed internazionale.

Il modello di governance

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, Else Nuclear S.r.l. ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- **Assemblea dei Soci:**

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

- **Consiglio di Amministrazione:**

L'Amministrazione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri.

L'organo amministrativo può nominare e revocare procuratori *ad negotia* per determinati atti o categorie di atti.

- **Controllo Legale dei Conti**

Il controllo contabile è affidato a un revisore legale.

L'assetto organizzativo

Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti

Al fine di rendere immediatamente chiari il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Else Nuclear S.r.l. ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma generale).

Tale documento è oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

I cambiamenti sono inoltre oggetto di adeguate comunicazioni organizzative.

Le funzioni aziendali

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo ("*segregation of duties*"), dall'altro, la massima efficienza possibile.

In particolare, la struttura organizzativa aziendale è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Inoltre tutti i prestatori d'opera e i fornitori di beni e servizi che operano come esterni rispetto all'Impresa, devono rispettare la normativa vigente (D.Lgs. 81/08) e dotarsi, qualora previsto dalla normativa, di un POS (Piano Operativo di Sicurezza).

Il sistema delle deleghe e delle procure

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, l'organo amministrativo di Else Nuclear S.r.l. è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Il sistema di deleghe e procure prevede una:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di

ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;

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

Si intende per “delega” qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Gli istituti della “delega” e della “procura” riflettono, ovviamente, i contenuti propri delle disposizioni di legge che specificamente li disciplinano.

Tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno sono titolari della relativa procura.

Ciascuna procura e delega definisce in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti, nonché il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Procedure manuali ed informatiche

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Else Nuclear S.r.l. si è impegnata a mettere a punto un complesso di procedure, sia manuali che informatiche volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire, nello svolgimento dell'attività e nei limiti costituiti dalla dimensione aziendale, il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata e

costantemente monitorata verifica dei compiti mediante la separazione delle funzioni;

- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia tracciata, verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Else Nuclear adotta una politica di progressiva informatizzazione dei processi, intesa a rendere sempre più efficiente lo svolgimento delle attività aziendali nonché i relativi e conseguenti controlli.

Il controllo di gestione e i flussi finanziari

Il processo di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') di Else Nuclear S.r.l., prevede attualmente meccanismi di gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e la tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando all'obiettivo di definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse a disposizione ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate.

Inoltre la gestione finanziaria si avvale di informazioni previsionali oltre che di un idoneo controllo procedurale che prevede strumenti consolidati quali le frequenti riconciliazioni e quadrature, la separazione dei compiti e la contrapposizione delle funzioni acquisti e operative rispetto a quella finanziaria.

Il controllo di gestione si avvale, nella operatività quotidiana, di sistemi di *budgeting* e *forecast*.

Particolare attenzione è dedicata ai flussi finanziari non rientranti nei processi tipici aziendali in relazione ai quali sono garantiti i principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale.

Sistema di whistleblowing

Al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, Else Nuclear S.r.l. ha implementato un sistema di *whistleblowing*, oggi adeguato alle modifiche normative intervenute nel 2023 (D.Lgs. n. 24/23), recanti "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01, comma 2-bis, Else Nuclear S.r.l.:

- a) ha istituito canali di segnalazione dedicati che consentano ai soggetti di cui all'art. 5, comma primo lett. a) e b) del D.Lgs. 231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Decreto o violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nella gestione della segnalazione;

- c) garantisce la riservatezza dell'identità del segnalato nella gestione della segnalazione per tutto il procedimento;
- d) vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- e) ha previsto nel sistema disciplinare sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Si rimanda per i dettagli ad un documento separato, denominato “*Linea guida per le segnalazioni anche anonime (Whistleblowing)*”.

Politica qualità, ambiente, salute e sicurezza

Else Nuclear S.r.l. dispone di certificazioni che identificano gli standard in tema di gestione ambientale.

La Società considera la tutela ambientale un valore imprescindibile su cui si deve fondare il proprio operato. Per tale ragione ha articolato e diffuso una specifica Politica Ambientale che si fonda sui seguenti principi fondamentali:

- rispettare le normative in materia di Sicurezza, Salute ed Ambiente;
- adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione per ridurre i rischi per l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori e della comunità circostante;
- controllare il processo di realizzazione dei prodotti, impiegando le risorse in modo che la loro pianificazione ed esecuzione si mantenga nel campo di conformità e con il minor impatto ambientale e adottando tutte le misure di prevenzione e protezione per ridurre i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- esaminare la possibilità di ridurre l'utilizzo di agenti chimici pericolosi sostituendoli, ove possibile, con altri meno pericolosi;
- prevenire l'inquinamento e ridurre il consumo di risorse naturali (energia e materiali);
- valutare preventivamente il rischio per l'ambiente e le persone, minimizzando ogni impatto negativo, dovuto a introduzione di nuovi processi, modificazioni, sviluppi o cessazione di attività nello stabilimento, utilizzando le procedure previste dal Sistema di Gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente, e la SSL;
- effettuare monitoraggi ambientali per valutare la presenza di agenti radioattivi, chimici e/o biologici negli ambienti di lavoro e per valutare le emissioni (in aria, acqua, suolo);
- ridurre i rifiuti prodotti e raccogliarli in modo differenziato per facilitare il loro riciclo e recupero;
- seguire attentamente gli sviluppi scientifici e tecnologici al fine di applicare in tema di sicurezza, salute ed ambiente le migliori tecniche e tecnologie di protezione disponibili;
- garantire l'informazione e la formazione e l'addestramento di tutto il personale sulle problematiche di sicurezza, salute e protezione dell'ambiente;

- elaborare, diffondere e verificare l'applicazione di procedure di sicurezza e protezione ambientale sia per il normale esercizio, sia per situazioni di emergenza ed anomale, individuando idonei indicatori di prestazioni;
- coinvolgere tutti i lavoratori, anche tramite i loro rappresentanti, nella gestione della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- rendere disponibili, nel modo più appropriato, i risultati delle azioni intraprese;
- promuovere la cooperazione e la comunicazione con le autorità pubbliche e le comunità locali;
- informare e valutare i propri fornitori/appaltatori affinché operino con uguale attenzione alla sicurezza, alla salute ed all'ambiente;
- fornire le risorse umane, le competenze specialistiche e tecnologiche, nonché le risorse finanziarie indispensabili per attuare e controllare il Sistema di Gestione Ambiente, Salute e Sicurezza.

L'Organismo di Vigilanza

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza di Else Nuclear S.r.l., il Consiglio di Amministrazione ha approvato il documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" che costituisce parte integrante del Modello stesso, nel cui ambito sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'O.d.V., anche in considerazione delle specifiche professionalità;
- le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'O.d.V. e dei singoli componenti;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'O.d.V. e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'O.d.V.;
- le risorse assegnate all'O.d.V.;
- i flussi informativi:
 - a) dall'O.d.V. nei confronti degli organi e delle risorse aziendali;
 - b) nei confronti dell'O.d.V.;
- il coordinamento con le direzioni aziendali;
- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'O.d.V..

Nel rinviare, per una più puntuale rappresentazione, al suddetto documento, si ritiene opportuno, in questa sede, soffermarsi solo brevemente su alcuni dei profili sopra indicati.

La nomina e composizione dell'O.d.V. ed i suoi requisiti

L'O.d.V. di Else Nuclear S.r.l., di nomina del C.d.A., è un organo monocratico di comprovata esperienza in materie attinenti ai compiti assegnati.

Il professionista, dotato di *curricula* di alto livello e di una approfondita conoscenza dei sistemi di controllo, garantisce lo svolgimento dei compiti dell'O.d.V. All'O.d.V. è attribuito un compenso per l'incarico assegnato.

La nomina dell'O.d.V., i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione a tutti i dipendenti.

Anche in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'O.d.V. di Else Nuclear S.r.l. si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito, è previsto che l'O.d.V. sia privo di compiti operativi;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;
- continuità di azione: per garantire una efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'O.d.V. è provvista di un adeguato *budget* e di adeguate risorse;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge.

I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del Decreto, all'O.d.V. di Else Nuclear S.r.l. è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'O.d.V. i seguenti compiti:

- a) verifica e vigilanza sul Modello e sul suo aggiornamento;
- b) informazione e formazione sul Modello;
- c) gestione dei flussi informativi da e verso l'O.d.V..

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'O.d.V. sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'O.d.V., anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, di:

- ✓ effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- ✓ accedere liberamente presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- ✓ disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- ✓ avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;

- ✓ disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dall'organo amministrativo.

In ogni caso, l'O.d.V. ha accesso presso tutte le funzioni della Società e, dunque, presso tutto il personale della stessa – senza necessità di alcuna preventiva autorizzazione – al fine di ottenere, ricevere e raccogliere ogni informazione o dati utili per lo svolgimento della propria attività.

Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. potrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività.

I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'O.d.V., ad evento o secondo una cadenza temporale da stabilirsi congiuntamente, le seguenti informazioni:

- 10.1.1) eventuali direttive o ordini ricevuti dal superiore gerarchico e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- 10.1.2) eventuali richieste o offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 10.1.3) eventuali anomalie di spesa emerse dalle richieste di acquisizione nelle fasi di predisposizione dell'ordine o di autorizzazione al pagamento;
- 10.1.4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 10.1.5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 10.1.6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 10.1.7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 10.1.8) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla

salute ed alla sicurezza sul lavoro;

- 10.1.9) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle specifiche procedure emanate in materia dalla Società e parte integrante del Sistema di Gestione Ambiente, Salute e Sicurezza;
- 10.1.10) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
- 10.1.11) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società;
- 10.1.12) le notizie relative a significativi cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- 10.1.13) gli aggiornamenti significativi del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 10.1.14) i verbali dell'organo amministrativo e dell'assemblea dei soci qualora trattino tematiche di rilevanza ai fini della vigilanza in materia "231/01";
- 10.1.15) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 10.1.16) eventuali criticità con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato; nonché eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata, con ciò intendendosi sia con riguardo alla procedura di aggiudicazione sia con riferimento alla successiva esecuzione;
- 10.1.17) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché le statistiche relative agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza; gli eventuali aggiornamenti del DVR; la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
- 10.1.18) le comunicazioni, da parte del Revisore contabile, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- 10.1.19) eventuali criticità riguardanti il rinnovo/ottenimento di autorizzazioni ambientali in scadenza e copia delle autorizzazioni rinnovate relative ad aree di rischi ambientali;
- 10.1.20) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo.

Sono inoltre previsti flussi informativi all'O.d.V. relativi al monitoraggio delle attività di presidio previste dalla società nel proprio sistema di controllo interno. Tali flussi vengono riportati nelle diverse procedure aziendali e riepilogati nelle Parti Speciali del Modello.

In ogni caso, devono essere portate all'attenzione dell'O.d.V. le informazioni contenute nelle comunicazioni sociali o in qualunque modo acquisite, anche provenienti dagli Organi collegiali, relative alle comunicazioni, anche potenziali, dei reati previsti dal Decreto o a comportamenti in violazione delle previsioni del Modello.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'O.d.V. da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della società, anche potenziali, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica.

L'Organismo di Vigilanza, altresì, assicura la massima riservatezza in ordine a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato.

Quanto all'attività di *reporting* dell'O.d.V. agli organi societari, l'O.d.V. invia una propria relazione, almeno semestralmente, al C.d.A. sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- ✓ l'attività, in genere, svolta dall'O.d.V.;
- ✓ eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- ✓ le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dall'organo amministrativo;
- ✓ l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- ✓ la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- ✓ l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- ✓ in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Sarà cura dell'O.d.V. nonché della società di Revisione concordare le migliori attività per scambiarsi reciprocamente e tempestivamente i flussi informativi ritenuti utili per il miglior espletamento delle attività di controllo di rispettiva competenza.

Il Codice Etico

Elaborazione ed approvazione del Codice Etico

Else Nuclear S.r.l. cura con particolare attenzione la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità".

La Società ha provveduto ad adottare il proprio Codice Etico, il quale si conforma, tra l'altro, ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria.

Il Codice Etico costituisce il principale riferimento per fornire l'indirizzo etico di tutte le attività della Società, ai fini del Decreto.

Finalità, struttura e destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico di Else Nuclear S.r.l. indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore positivo e a cui devono conformarsi, senza alcuna eccezione, tutti i Destinatari.

Tali sono i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali "Personale"), gli amministratori e i sindaci (di seguito, per brevità, rispettivamente indicati quali "Organo amministrativo" e "Sindaci"), i revisori, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Else Nuclear S.r.l. (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali "Terzi Destinatari").

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza a fare osservare, i principi contenuti nel Modello e del Codice Etico che ne è parte integrante.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a rapporti internazionali.

Il Codice Etico compone della presente Parte Generale del Modello 231.

Il controllo del rispetto del Codice Etico spetta a chiunque e, in particolare, all'Organo Amministrativo il quale è tenuto ad informare l'O.d.V. sulle condotte con riflessi in materia 231.

Il sistema disciplinare.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

Else Nuclear S.r.l. ha quindi adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche "Sistema Disciplinare") precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Else Nuclear S.r.l..

L'articolazione, l'organizzazione ed il funzionamento del sistema disciplinare è trattato in un documento allegato alla presente Parte Generale.

Comunicazione e formazione sul Modello

La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nelle Procedure ad esso connesse.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori, i Sindaci) ed al personale della Società mediante pubblicazione di copia integrale nel server aziendale, nonché mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'Ufficio Risorse Umane.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello è resa disponibile una copia dello stesso in visione presso la Società.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché delle Procedure ad esso connesse da parte di Terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

L'O.d.V. promuove e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, RSPP, ASPP, APS, API, RLS, medico competente).

La formazione e l'addestramento sul Modello

In aggiunta alle attività connesse alla informazione dei Destinatari, l'O.d.V. promuove e monitora l'implementazione della Formazione e dell'addestramento sul Modello da parte della Società delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e delle Procedure ad esso connesse al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte integrante, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite e obbligatorie attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.). L'O.d.V. collabora nella predisposizione di specifici Piani che l'Organo Amministrativo approva e fa implementare presso la Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti con maggiori responsabilità, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione ed addestramento periodico dei Destinatari del Modello - con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione - in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.).

In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento siano differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

L'aggiornamento del modello

L'Organo amministrativo è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti e gli adeguamenti del Modello, del Codice Etico o delle procedure ad esso connesse, sono resi noti mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e pubblicate nel server aziendale, nonché attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

L'O.d.V. ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento e adeguamento del Modello e delle Procedure ad esso connesse, eventualmente suggerendo le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

In ogni caso, il Modello viene rivisitato almeno annualmente e di tale attività deve esserne dato atto in sede di C.d.A. al quale dovrà essere invitato anche l'O.d.V..