

**Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del Decreto Legislativo
8 giugno 2001, N. 231**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

INDICE

PARTE GENERALE	6
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMA RILEVANTE	7
1.1 Il regime di responsabilità previsto a carico delle persone giuridiche	7
1.2 Sanzioni.....	8
1.3 Delitti tentati	9
1.4 Reati commessi all'estero	9
1.5 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice	10
1.6 Azioni esimenti dalla responsabilità	10
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ANSALDO NUCLEARE S.P.A.	11
2.1 Obiettivi e mission aziendale.....	11
2.2 Modello di Governance.....	12
2.3 Assetto organizzativo.....	12
2.4 Motivazioni di Ansaldo Nucleare S.p.A. nell'adozione del Modello e sue finalità	12
2.5 Il processo di predisposizione ed aggiornamento del Modello	13
2.6 Struttura del Documento.....	14
2.7 Elementi del Modello.....	15
2.8 Modifiche ed integrazioni del Modello	17
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	17
3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	17
3.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	20
3.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari	21
3.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	22
3.4.1 SEGNALAZIONI.....	22
3.4.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA.....	23
3.4.2.1 OBBLIGHI DI INFORMATIVA AD HOC	23
3.4.2.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA PERIODICA	24
3.4.2.3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI INTERNI, SCHEDE DI EVIDENZA E DICHIARAZIONI PERIODICHE	25
3.4.3 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.....	25
4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO	25

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

4.1	Comunicazione/formazione al/del personale	25
4.2	Informativa e sensibilizzazione dei soci in affari	26
5.	SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	26
5.1	Principi generali	26
5.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	27
5.2.1	IMPIEGATI, OPERAI E QUADRI	27
5.2.2	DIRIGENTI.....	27
5.3	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	28
5.4	Misure nei confronti dei soci in affari.....	28
5.5	Procedimento di applicazione delle sanzioni	28
5.5.1	IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DIPENDENTI	29
5.5.2	IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.....	29
5.5.3	IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI SOCI IN AFFARI	30
6.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER I REATI NON TRATTATI NELLE PARTI SPECIALI 30	
	PARTE SPECIALE "A"	32
A.1	PREMESSA	33
A.2	LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO) I DELITTI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI E DI ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 25-TER COMMA 1 LETTERA S-BIS DEL DECRETO)	33
A.3	AREE A RISCHIO	38
A.4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	47
A.5	SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI INTERNI E SCHEDE DI EVIDENZA	55
	PARTE SPECIALE "B"	57
B.1	LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI, DI MARKET ABUSE E DEI RELATIVI ILLECITI AMMINISTRATIVI (ARTT. 25-TER E 25-SEXIES DEL DECRETO, ART. 187-QUINQUIES TUF).....	58
B.2	AREE A RISCHIO	64
B.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	65
	PARTE SPECIALE "C"	73
C.1	LA TIPOLOGIA DEI DELITTI RELATIVI ALLA SALUTE ED ALLA SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)	74
C.2	AREE A RISCHIO	76

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

C.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	79
PARTE SPECIALE "D"	93
D.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI RELATIVI A RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	94
D.2 AREE A RISCHIO	96
D.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE A RISCHIO	97
PARTE SPECIALE "E"	100
E.1 LA TIPOLOGIA DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE	101
E.2 AREE A RISCHIO	109
E.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	109
PARTE SPECIALE "F"	114
F.1 LA TIPOLOGIA DEI DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	115
F.2 AREE A RISCHIO	117
F.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	118
PARTE SPECIALE "G"	120
G.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	121
G.2. AREE A RISCHIO	122
G.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	122
PARTE SPECIALE "H"	125
H.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO) NONCHÉ IL REATO DI "COMBUSTIONE ILLECITA DEI RIFIUTI"	126
H.2 AREE A RISCHIO	132
H.3 IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DI ANSALDO NUCLEARE	133
H.4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	135
PARTE SPECIALE "I"	141
I.1 LA TIPOLOGIA DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	142
I.2. AREE A RISCHIO	143
I.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	144

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

PARTE SPECIALE "L"	146
L.1 IL REATO DI AUTORICICLAGGIO (ART. 648-TER.1).....	147
L.2. AREE A RISCHIO.....	149
L.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	149
PARTE SPECIALE "M"	156
M.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI TRIBUTARI.....	157
M.2 AREE A RISCHIO	160
M.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE A RISCHIO	161
PARTE SPECIALE "N"	165
N.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI DI CONTRABBANDO.....	166
N.2 AREE A RISCHIO	167
N.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE A RISCHIO	167

ALLEGATI

- I. Codice Etico.
- II. Scheda di evidenza e Dichiarazione periodica.
- III. Struttura organizzativa.
- IV. Prospetto delle Procure.
- V. Framework normativo.
- VI. Articoli del sistema sanzionatorio dei contratti stipulati con le Organizzazioni Sindacali per i dipendenti.
- VII. Organigramma della sicurezza ex D.Lgs. 81/08.
- VIII. Documento di Valutazione dei Rischi.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMA RILEVANTE

1.1 Il regime di responsabilità previsto a carico delle persone giuridiche

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Decreto" o "D.Lgs. 231/01") ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità, a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate "Enti"), per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro funzione centrale e struttura operativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità della persona giuridica comporta l'applicazione di sanzioni che si aggiungono a quelle penali per la persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe, per quanto possibile, oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

L'Ente non risponde quando ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'elenco dei reati che danno luogo alla responsabilità dell'Ente è tassativamente previsto dalla legge e solo con legge può essere modificato. Alla data di approvazione del presente documento, è costituito dalle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture);
- art. 24-*bis* (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24-*ter* (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio);
- art. 25-*bis* (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25-*bis*.1 (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25-*ter* (reati societari);
- art. 25-*quater* (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 25-*quater*.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);
- art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25-*sexies* (abusi di mercato);
- art. 25-*septies* (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);
- art. 25-*octies* (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- art. 25-*octies*1 (strumenti di pagamento diversi dai contanti);

- art. 25-*novies* (delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
- art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25-*undecies* (reati ambientali) e art. 256-*bis* D.Lgs. 152/2006 (combustione illecita di rifiuti);
- art. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare);
- art. 25-*terdecies* (razzismo e xenofobia);
- art. 25-*quaterdecies* (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati);
- art. 25-*quinqüesdecies* (reati tributari);
- art. 25-*sexiesdecies* (contrabbando);
- art. 25-*septiesdecies* (delitti contro il patrimonio culturale);
- art. 25-*duodevicies* (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici).

1.2 Sanzioni

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le sanzioni interdittive di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fatto salvo quanto indicato successivamente con riferimento alle sanzioni applicabili per i reati previsti dall'art. 25 del Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
 - da soggetti in posizione apicale; ovvero
 - da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità dell'Ente (art. 23).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, e di importo variabile fra un minimo di euro 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

È sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità di valore equivalente, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

La Legge n. 3 del 2019 ha aumentato significativamente le sanzioni interdittive nei casi di condanna per delitti previsti dall'art. 25 del Decreto, vale a dire delitti di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e istigazione alla corruzione.

Ha poi previsto, con riferimento ai citati delitti, una particolare forma di attenuazione della sanzioni interdittive nel caso in cui, prima della sentenza di primo grado, l'Ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.3 Delitti tentati

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati. Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

1.4 Reati commessi all'estero

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere dei reati commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di

sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale e, per regola, è ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale. Il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti dell'autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

1.6 Azioni esimenti dalla responsabilità

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

Nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i dipendenti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- 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 di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ANSALDO NUCLEARE S.P.A.

2.1 Obiettivi e mission aziendale

Ansaldo Nucleare S.p.A. (di seguito Ansaldo Nucleare, la Società o l'Azienda), Società controllata al 100% da Ansaldo Energia S.p.A (di seguito Ansaldo Energia, Capogruppo o Controllante) è il maggior operatore italiano nel comparto degli impianti nucleari per la generazione di energia elettrica.

Ansaldo Nucleare ha per oggetto sociale l'esecuzione e la fornitura di progetti e relativi servizi all'industria connessa alla produzione di energia elettronucleare in tutto il mondo, nonché la progettazione, la costruzione, il montaggio, l'installazione e messa in marcia, l'assistenza all'esercizio e la revisione, il *decommissioning* e lo smontaggio di impianti industriali, macchinari e/o loro parti.

In particolare, Ansaldo Nucleare:

- gestisce e controlla le attività relative alla realizzazione di impianti nucleari o interventi di qualunque tipo sugli stessi, inclusi la messa in conservazione passiva e il *decommissioning*; in relazione a ciò, Ansaldo Nucleare sviluppa sia le attività promozionali e commerciali, sia le attività gestionali successive, comprensive delle attività di ingegnerizzazione, progettazione e di intervento in sito;
- sviluppa nuove tecnologie relative ai prodotti nucleari; in relazione a ciò, Ansaldo Nucleare detiene il know how tecnico specialistico sulle tecnologie specifiche del nucleare, ne presidia il mantenimento e lo sviluppo finalizzati all'ingegnerizzazione dei nuovi prodotti e al loro utilizzo anche nell'ambito di prodotti non nucleari in cui è rilevante il valore aggiunto di tali tecnologie;
- sviluppa, promuove e commercializza prodotti per la manipolazione, trasporto, stoccaggio del combustibile nucleare e dei rifiuti radioattivi condizionati; in relazione a ciò, Ansaldo Nucleare svolge sia le attività finalizzate a consolidare e sviluppare le tecnologie e i prodotti, sia le necessarie attività commerciali e gestionali.

Tutti i prodotti della Società sono caratterizzati da una tecnologia avanzata, progettata per soddisfare le esigenze più complesse dei clienti in termini di efficienza, affidabilità e impatto ambientale.

Si evidenzia, infine, che Ansaldo Nucleare persegue la propria missione nel rispetto rigoroso dell'obiettivo di creazione di valore per i propri azionisti e puntando a rafforzare le competenze nazionali nei diversi settori di business.

2.2 Modello di Governance

La *corporate governance* di Ansaldo Nucleare, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto;
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea degli Azionisti;
- COLLEGIO SINDACALE, cui spetta il compito di vigilare sulla:
 - osservanza della legge e dell'atto costitutivo, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
 - adeguatezza delle disposizioni impartite alle Società controllate;
- SOCIETÀ DI REVISIONE, iscritta nell'albo tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, all'uopo incaricata dall'Assemblea degli Azionisti allo svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti.

2.3 Assetto organizzativo

La struttura organizzativa di Ansaldo Nucleare è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

La Società opera attraverso un Sistema di Gestione Aziendale che soddisfa i requisiti delle norme internazionali ISO 9001:2015, ISO 19443:2022 e ASME NQA-1 per la Qualità, ISO 14001:2015 per l'Ambiente e ISO 45001:2018 per la sicurezza dei lavoratori, per le Unità operative della Sede e dei Cantieri.

Il Sistema Organizzativo di Ansaldo Nucleare è definito e sistematicamente aggiornato in specifici documenti aziendali, che si assumono come facenti parte del presente documento. La formalizzazione e diffusione di tali documenti viene assicurata attraverso la pubblicazione sull'intranet aziendale, nonché tramite comunicazione per posta elettronica ai dipendenti.

2.4 Motivazioni di Ansaldo Nucleare S.p.A. nell'adozione del Modello e sue finalità

Ansaldo Nucleare, per assicurare che il comportamento di coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, secondo quanto è contenuto nel Codice Etico, che qui viene esplicitamente richiamato, ha ritenuto opportuno procedere in data 25 luglio 2006 all'adozione del Modello in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

La Società ha, quindi, proceduto, rispettivamente nel 2011, nel 2012, nel 2013, nel 2014 (rispettivamente nei mesi di marzo e settembre) nel 2015, nel 2016 (rispettivamente nei mesi di gennaio e marzo), nel 2017, nel 2018 e, infine, nel 2020 (rispettivamente nei mesi di maggio, giugno e dicembre) ad una rivisitazione del Modello, al fine di aggiornarlo

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

rispetto ai reati introdotti successivamente alla sua prima adozione, all'evoluzione della struttura organizzativa e del sistema di controllo interno della Società.

Tali iniziative, unitamente alla riverifica dei principi e delle regole di condotta contenuti nel Codice Etico, sono state assunte nella convinzione che l'adozione di tale Modello, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Ansaldo Nucleare o in collaborazione con la stessa.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "C.d.A.");
- i componenti del Collegio Sindacale;
- i Dirigenti;
- i dipendenti, ancorché distaccati per lo svolgimento dell'attività.

Sono inoltre tenuti al rispetto delle linee di condotta del presente Modello anche tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di qualsiasi natura (di seguito anche "soci in affari").

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- esprimere il rifiuto della corruzione in tutte le sue forme da parte della Società. Al riguardo, Ansaldo Nucleare non distingue tra funzionari pubblici e persone private, né tra corruzione attiva e passiva;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Ansaldo Nucleare nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'Azienda;
- richiedere ai Destinatari il rispetto del Modello e l'impegno a soddisfarne i requisiti;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o, comunque, nell'interesse di Ansaldo Nucleare, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni disciplinari/contrattuali fino alla risoluzione del rapporto;
- ribadire che Ansaldo Nucleare non tollera comportamenti illeciti, ovvero non in linea con il Modello, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita, ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono, comunque, contrari ai principi etici cui Ansaldo Nucleare intende attenersi e, dunque, in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

2.5 Il processo di predisposizione ed aggiornamento del Modello

Ansaldo Nucleare, in considerazione delle esigenze poste dal Decreto, ha avviato un progetto interno, in cui è parte attiva e propositiva l'Organismo di Vigilanza, finalizzato a garantire l'aggiornamento del presente Modello.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Conseguentemente, l'aggiornamento del presente Modello è stato preceduto da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte.

- 1) **Mappatura delle attività a rischio**. Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le aree di attività della Società e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui potessero - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle attività aziendali e dei processi/attività a rischio è stata attuata attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, procure, processi principali, ecc.) e la condivisione con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura aziendale. Il risultato di tale attività è stato rappresentato nel riquadro "Profilo di rischio" del documento denominato "Schede ex D.Lgs. 231/01: profilo di rischio e presidi esistenti", contenente la mappa delle principali attività aziendali ritenute in via astratta a rischio.
- 2) **Analisi dei rischi potenziali**. Con riferimento alla mappatura delle attività, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, e per ciascun reato sono state identificate le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è riepilogato nei riquadri "Profilo di rischio" del documento denominato "Schede ex D.Lgs. 231/01: profilo di rischio e presidi esistenti" (Risk Assessment), in cui è rappresentata, per ogni area a rischio reato, l'analisi dei rischi potenziali, con riguardo ad alcune delle possibili modalità attuative dei reati nello specifico contesto aziendale.
- 3) **"As-is analysis"**. Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio, al fine di esprimere il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso l'esame delle informazioni e della documentazione fornite dalle Unità aziendali. Il risultato di tali attività è contenuto nei riquadri "Presidi esistenti" del documento denominato "Schede ex D.Lgs. 231/01: profilo di rischio e presidi esistenti" (Risk Assessment).
- 4) **Predisposizione ed aggiornamento del Modello**. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione e successivamente all'aggiornamento del Modello.

2.6 Struttura del Documento

Il presente Documento è costituito da una "Parte Generale" e dalle "Parti Speciali A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N".

Nella "Parte Generale", dopo un richiamo ai principi del Decreto, nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte della Società, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto;
- la formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed *extra*-aziendale;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- i principi generali di comportamento per i reati non trattati nelle Parti Speciali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Le Parti Speciali sono distinte per tipologie di reato e ciascuna di esse riporta, oltre ai reati di riferimento, le aree di attività a rischio ed i principi generali di comportamento e le procedure da seguire.

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello adottato da Ansaldo Nucleare i seguenti documenti riportati in allegato:

- Codice Etico (allegato I).
- Scheda di evidenza e Dichiarazione periodica (allegato II).
- Struttura organizzativa (allegato III).
- Prospetto delle procure (allegato IV).
- Framework normativo (allegato V).
- Articoli del sistema sanzionatorio dei contratti stipulati con le Organizzazioni Sindacali per i dipendenti (allegato VI).
- Organigramma della sicurezza ex D.Lgs. 81/08 (allegato VII).
- Documento di Valutazione dei Rischi (allegato VIII).

2.7 Elementi del Modello

Di seguito vengono descritti gli elementi su cui si fonda il Modello di Ansaldo Nucleare.

Sistema Organizzativo. Il Sistema Organizzativo di primo livello della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) è definito attraverso l’emanazione di documenti organizzativi da parte dell’Amministratore Delegato. Per quanto riguarda i livelli successivi al primo, i documenti organizzativi di riferimento sono approvati dal Responsabile di primo livello competente. Documenti organizzativi sono emanati anche per fornire informazioni/disposizioni per fatti organizzativi specifici o di breve durata e definire l’assegnazione di personale ad unità organizzative temporanee. La formalizzazione e la diffusione dei documenti organizzativi viene assicurata dall’Unità Human Resources, la quale provvede periodicamente all’aggiornamento dell’organigramma della Società. Sulla base delle disposizioni organizzative sono definite le missioni e responsabilità di ciascuna Unità Organizzativa. Inoltre, la Società emana e diffonde anche comunicazioni interne/di servizio, le quali hanno ad oggetto aspetti organizzativi ed operativi dell’organizzazione aziendale.

I documenti relativi al sistema organizzativo sono diffusi a tutto il personale aziendale attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale e tramite apposita comunicazione via email a tutto il personale.

La Procedura di Gruppo AE-PR-001 “Ansaldo Energia Group Management System Documents” e la Procedura aziendale ANN-PR-109 “Company Management System Documents” definiscono l’iter di approvazione dei documenti organizzativi (Organisational Announcement, Appointment Notice e Organisational Chart) e delle Direttive (emesse solo da Capogruppo e quindi regolamente nella soloa Procedura di Gruppo), nonché dei documenti di gestione (Manuali, Procedure, Istruzioni e Form sheet).

Sistema Autorizzativo. Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:

- le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
- ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- tutti coloro che agiscono in nome e per conto di Ansaldo Nucleare nei confronti di terzi, ed in particolare della Pubblica Amministrazione, devono essere in possesso di specifica delega e/o formale procura a rappresentare la Società.

In particolare, il sistema prevede l'attribuzione di:

- poteri di rappresentanza permanente, attribuibili tramite procure notarili registrate in relazione all'espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell'organizzazione aziendale;
- poteri relativi a singoli affari, conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto; l'attribuzione di tali poteri avviene con il supporto dell'Unità competente della Capogruppo, nel rispetto delle leggi che definiscono le forme di rappresentanza, in coerenza con le tipologie dei singoli atti da stipulare; per quanto possibile, saranno previsti contenuti/clausole standard nelle procure speciali per categorie di atti predefiniti.

Il procedimento per il conferimento/revoca delle procure permanenti, finalizzato a disciplinare l'identificazione delle Unità Organizzative coinvolte nel processo e l'individuazione dei compiti e responsabilità, si attiva al verificarsi di importanti variazioni dell'assetto organizzativo o dei processi aziendali o di modifiche di fattori esterni quali leggi, normative, ecc. (opportunosamente segnalati dagli Enti competenti).

In questi casi il presidio dell'Unità Human Resources effettua un'analisi per la rilevazione di eventuali esigenze di attribuzione o ampliamento di poteri, della loro limitazione o revoca, sottoponendola all'approvazione dell'Amministratore Delegato.

La Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management di Ansaldo Energia assicura il riscontro degli aspetti legali, concordando eventuali adeguamenti con il presidio dell'Unità Human Resources, predispone il testo della procura e lo sottopone alle valutazioni dell'Amministratore Delegato di Ansaldo Nucleare. La Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management di Ansaldo Energia cura le formalità notarili per il conferimento/revoca della procura, rubrica in ordine progressivo l'atto stipulato e comunica al procuratore l'avvenuto/a conferimento/revoca, le regole e gli eventuali ulteriori limiti nell'esercizio dei poteri stessi, tramite la lettera d'istruzioni. Quindi inoltra copia dell'atto e della lettera di istruzioni all'Unità Human Resources.

Procedure aziendali nelle aree a rischio (o protocolli), intese più in generale come documenti di gestione delle aree a rischio. Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, per quanto possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

Controllo di gestione. Il sistema di controllo di gestione adottato da Ansaldo Nucleare è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società. Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;

- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

Gestione della documentazione. Tutta la documentazione, interna ed esterna, di Ansaldo Nucleare deve essere gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza dei documenti e delle registrazioni.

Flussi finanziari. La gestione di tali flussi è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

2.8 Modifiche ed integrazioni del Modello

In ragione del fatto che il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto), la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Ansaldo Nucleare. Tuttavia, modifiche od integrazioni non sostanziali (comprese quelle relative all'introduzione ed eliminazione di una procedura) da apportare al presente Modello vengono direttamente recepite nello stesso, a cura dell'Organismo di Vigilanza. Tali modifiche verranno, quindi, comunicate al Consiglio di Amministrazione.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto, è un organismo plurisoggettivo, composto da tre membri di cui uno con la qualifica di Presidente dell'Organismo (l'"Organismo" o "O.d.V.").

Tale Organismo potrà avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, della Struttura Internal Auditing della Controllante, di altre Strutture di Ansaldo Energia e/o di Ansaldo Nucleare e/o di consulenti esterni che, di volta in volta, saranno ritenuti utili allo svolgimento delle attività indicate.

L'O.d.V. è dotato di un apposito Regolamento volto a disciplinare, in particolare, le regole di convocazione e funzionamento, i rapporti con le Funzioni aziendali e quelle della Capogruppo ed i soggetti terzi, le modalità e tempistiche di programmazione delle attività, le procedure di segnalazione, nonché il trattamento dei relativi dati.

L'O.d.V. di Ansaldo Nucleare è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" e, pertanto, gli sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza.

In particolare:

- l'**autonomia ed indipendenza** delle quali l'Organismo deve necessariamente disporre, sono assicurate dalla presenza di due membri indipendenti, uno con funzioni di Presidente, privi, dunque, di mansioni operative e di interessi che

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione, nonché dalla circostanza che l'O.d.V. opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance societaria, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente. Inoltre, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'O.d.V.. Inoltre, l'Organismo comunica al Consiglio di Amministrazione il budget occorrente, da impiegare esclusivamente per le spese necessarie all'esercizio delle funzioni che gli sono affidate;

- la **professionalità** è assicurata dalle specifiche competenze in materia dei suoi componenti e dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia delle varie Strutture aziendali/della Capogruppo sia di consulenti esterni. Ad ogni modo i componenti esterni sono individuati tra accademici e professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, finanziarie e di controllo interno e hanno maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto;
- la **continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'Organismo opera per il tramite del proprio componente interno, stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

L'Organismo resta in carica per tre anni; ad eventuali membri esterni può essere rinnovato l'incarico per due sole volte; ciascun componente resta in carico, in ogni caso, fino alla nomina del successore.

L'O.d.V. riferisce direttamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione di Ansaldo Nucleare ed informa della sua attività il Collegio Sindacale.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata, come detto, alla presenza di determinati requisiti soggettivi, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa e di potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'O.d.V.:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli Amministratori, con i membri del Collegio Sindacale o con altri membri dell'O.d.V. di Ansaldo Nucleare;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere da parte del Responsabile della Struttura Internal Auditing della Capogruppo, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con Ansaldo Nucleare, con Società controllate e/o con i rispettivi Amministratori, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie in Ansaldo Nucleare o Società controllanti, controllate o collegate tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società, ovvero, comunque, da comprometterne l'indipendenza;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- essere destinatari di un provvedimento di applicazione di una sanzione per uno dei reati di cui agli articoli 185 e 187-*bis* del TUF;
- essere colpiti, per il Presidente, da cause di ineleggibilità ai sensi degli artt. 2399 lett. c e 2409-*septiesdecies* c.c..

La cessazione dalla carica dei componenti può essere determinata da rinuncia, decadenza o revoca.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale per iscritto.

La decadenza di un componente dell'Organismo è prevista:

- qualora vengano meno i requisiti precedentemente riportati, ovvero
- nel caso di grave infermità che lo renda idoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, ne determini l'assenza per un periodo superiore a sei mesi.

In questi casi, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di decadenza. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelarne il legittimo svolgimento delle funzioni da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale e, nel caso in cui tale revoca riguarda un componente dell'O.d.V., gli altri membri dell'Organismo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di O.d.V., devono intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo per aver commesso illeciti previsti dal Decreto;
- un provvedimento di condanna della Società per uno degli illeciti previsti dal Decreto, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i componenti dell'O.d.V. in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal presente Modello. In particolare, i componenti dell'Organismo devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello - ed astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con le norme sulla privacy.

Qualora la revoca venga esercitata, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio alla sostituzione dei membri revocati.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo (qualora non siano tutti coinvolti),

potrà disporre la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'O.d.V., provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Qualora il componente interessato sia il Presidente, la Presidenza è assunta, *pro-tempore*, dal componente con più anzianità di carica, ovvero, a parità di anzianità di carica, dal componente più anziano di età, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

3.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

La "mission" dell'O.d.V. di Ansaldo Nucleare consiste nella vigilanza sull'effettività del Modello, nell'esame dell'adeguatezza del Modello, nell'analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionamento del Modello e nella cura del necessario aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzione ed adeguamenti.

Più in particolare, è compito dell'O.d.V.:

- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;
- monitorare, sulla base del piano di attività approvato, la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle altre Strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle Strutture aziendali/della Capogruppo competenti ed al Presidente e di verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;
- valutare, sulla base del piano di attività approvato, il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello, attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei Destinatari del Modello con cui si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, nonché tramite controlli specifici, la verifica del corretto svolgimento presso le Strutture aziendali/della Capogruppo ritenute a rischio di reato delle attività sociali, in conformità al Modello adottato, anche coordinando, a tali fini, le competenti Strutture aziendali;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di *follow-up*;
- effettuare, sulla base del piano di attività approvato, una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle Strutture aziendali/ della Capogruppo competenti, l'opportunità di elaborare, d'integrare e modificare procedure operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare un idoneo Modello;
- definire il flusso informativo che consenta all'O.d.V. di essere periodicamente aggiornato dalle Strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti che consenta all'Organismo di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- promuovere, di concerto con l'Unità Human Resources, presso le competenti Strutture aziendali un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società;
- espletare l'attività di verifica e di approfondimento delle segnalazioni ricevute, predisponendo, nel caso in cui la segnalazione sia fondata, una apposita relazione per il soggetto preposto a valutare se comminare sanzioni.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i Responsabili delle Unità Organizzative forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni al Collegio Sindacale ed ai soci in affari.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo può avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle risorse allocate presso la controllante Ansaldo Energia, sulla base di un predefinito rapporto contrattuale con la stessa, come previsto dalle linee guida di Confindustria, e di quelle altre Unità Organizzative di Ansaldo Nucleare che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.

Per quanto concerne in particolare le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'O.d.V. può avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti.

L'Organismo potrà, inoltre, decidere di delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dello stesso, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri o concretamente svolte da altre Unità Organizzative aziendali e della Capogruppo, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.

3.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

In merito all'attività di reporting, l'O.d.V. di Ansaldo Nucleare provvede ad inviare al Consiglio di Amministrazione:

- un'informativa scritta semestrale che avrà ad oggetto:
 - l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
 - le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- le segnalazioni ricevute nel corso del semestre e le azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati;
 - le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
 - lo stato dell'attuazione del Modello in Ansaldo Nucleare, con l'indicazione dei necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi dello stesso ed il loro livello di implementazione;
- il piano delle attività per l'anno successivo ed il budget per lo svolgimento della propria attività.

L'Organismo dovrà riferire tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito ad ogni informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente.

3.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, lett d) del Decreto impone la previsione nel modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

E' possibile contattare l'Organismo di Vigilanza indirizzando la comunicazione a "Organismo di Vigilanza Ansaldo Nucleare S.p.A.", presso Ansaldo Nucleare, Via Nicola Lorenzi, 8 16162 Genova. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., è stata istituita una casella postale dedicata (odvann.dlgs231-01@ann.ansaldoenergia.com). L'accesso a tale casella è consentito esclusivamente all'O.d.V. e alla segreteria dell'O.d.V. e qualsiasi violazione è considerata grave e soggetta a sanzione.

3.4.1 SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'O.d.V. ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza, attinente alla violazione del Modello o ad eventuali altre irregolarità. Segnatamente:

- la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o il compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello e dalle relative procedure;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

Le segnalazioni di condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, e potranno essere effettuate utilizzando gli appositi canali indicati nel paragrafo 3.4. A tal proposito, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, le predette segnalazioni potranno essere effettuate anche mediante l'utilizzo dello strumento informatico casella di posta elettronica, che permette di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute, valutando le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto ogni relativa decisione assunta (a tal riguardo si rimanda anche al paragrafo 5.5).

La Società:

- richiede all'O.d.V. di gestire la segnalazione in modo confidenziale, così da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nella segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- vieta rappresaglie e protegge coloro che fanno segnalazioni in buona fede da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione.

La Società garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate, attraverso idonea comunicazione, secondo le modalità previste nel paragrafo 4.

La Società provvederà, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante anche da parte dell'O.d.V., nonché di riscontrate segnalazioni infondate rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione, tra quelle riportate nel successivo capitolo 5, ritenuta più adeguata alla circostanza.

3.4.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. - altre informazioni con cadenza *ad hoc* o periodica.

3.4.2.1 OBBLIGHI DI INFORMATIVA AD HOC

Di seguito si riportano le informazioni che devono essere trasmesse all'O.d.V. al verificarsi dell'evento:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto; l'invio è a cura della Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management di Ansaldo Energia;
- i processi verbali di constatazione ricevuti dall'Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza; l'invio è a cura della Finance and Business Office di Ansaldo Energia o l'Unità Administration, Planning & Control della Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o da ex-dirigenti e/o ex-dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto; l'invio è a cura della Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management di Ansaldo Energia o dell'Unità Human Resources della Società;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; l'invio è a cura di chi è chiamato a decidere sull'irrogazione o meno della sanzione nel procedimento disciplinare (a tal proposito si rimanda al capitolo 5);
- le valutazioni che hanno condotto alla scelta della Società di Revisione e le dichiarazioni atte a verificare l'insussistenza di cause di incompatibilità tra la

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

medesima Società di Revisione ed Ansaldo Nucleare; l'invio è a cura della Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management della Struttura Finance and Business Office di Ansaldo Energia;

- la comunicazione di qualsiasi altro incarico che si intenda conferire alla stessa Società di Revisione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, che sia aggiuntivo rispetto a quello della revisione legale del bilancio; l'invio è a cura della Struttura Finance and Business Office di Ansaldo Energia;
- report delle operazioni infragruppo che comportino acquisto o cessione di beni o servizi a valori diversi da quelli di mercato, con espressa indicazione delle relative motivazioni; l'invio è a cura della Struttura Finance and Business Office di Ansaldo Energia o della Struttura che ha condotto l'operazione;
- ogni eventuale significativa anomalia in ambito D.Lgs. 231/01 riscontrata nell'attività di verifica svolta dalla Struttura Internal Auditing di Ansaldo Energia; l'invio è a cura della Struttura Internal Auditing di Ansaldo Energia;
- documentazione relativa all'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e alla partecipazione alla medesima da parte del personale; l'invio è a cura dell'Unità Human Resources.
- gli infortuni con prognosi iniziale superiore a 40 giorni da comunicare tempestivamente e gli infortuni con prognosi complessiva superiore ai 40 giorni da comunicare entro una settimana dal superamento del periodo; l'invio è a cura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3.4.2.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA PERIODICA

Di seguito si riportano i flussi informativi che devono essere trasmessi all'Organismo con cadenza periodica:

- articolazione dei poteri e sistema delle deleghe adottato dalla Società (comprese le Branch); l'invio è semestrale a cura della Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management di Ansaldo Energia;
- elenco delle procedure di Ansaldo Nucleare; l'invio è a cura dell'Unità Quality, Health, Safety & Environment and Nuclear Safety;
- report semestrali dei contenziosi:
 - penali, civili e amministrativi in essere di importo superiore a 100 mila euro, a cura della Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management di Ansaldo Energia;
 - giuslavoristici in essere di importo superiore a 100 mila euro, a cura dell'Unità Human Resources;

in questi report andrà indicato, tra l'altro, il legale incaricato di seguire ciascun contenzioso, nonché eventuali accordi transattivi conclusi;

- report semestrale relativo alle assunzioni effettuate, con l'indicazione dell'assenza di conflitti di interesse degli stessi, a cura dell'Unità Human Resources;
- report semestrale relativo alle erogazioni pubbliche ottenute, a cura:
 - Unità Human Resources per i finanziamenti relativi al personale;
 - Struttura Administration, Planning & Control per gli altri finanziamenti;
- report semestrale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a cura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- report semestrale in materia ambientale, a cura dell'Unità Quality, Health, Safety & Environment and Nuclear Safety;
- report semestrale relativo alle sponsorizzazioni effettuate e agli spazi pubblicitari acquisiti, a cura della Struttura Nuclear Markets & Sales;
- report semestrale riguardante le mostre e fiere a cui si è partecipato nel periodo di riferimento, a cura della Struttura Nuclear Markets & Sales;
- report semestrale relativo ai contratti in essere con i promotori commerciali, a cura della Struttura Nuclear Markets & Sales.

3.4.2.3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI INTERNI, SCHEDE DI EVIDENZA E DICHIARAZIONI PERIODICHE

A completamento dei flussi periodici indicati nel paragrafo 3.4.2.2, sono da considerarsi le Schede di Evidenza e le Dichiarazioni Periodiche.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i Responsabili delle Unità Organizzative aziendali direttamente da essi dipendenti e delle Strutture di Ansaldo Energia coinvolte, divengono Responsabili interni delle operazioni a rischio da loro direttamente svolte o attuate nell'ambito dell'Unità Organizzativa a loro facente capo.

Nell'ambito delle attività a rischio, i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione debbono essere portati a conoscenza dell'O.d.V. dai suddetti Responsabili tramite la compilazione di una Scheda di Evidenza, che dovrà essere inviata su base semestrale (allegato II A).

E', inoltre, previsto l'invio semestrale all'O.d.V. di Dichiarazioni (relative a tutti i reati considerati potenzialmente a rischio dalla Società) da parte dei Responsabili interni circa l'esercizio dei poteri attribuiti in linea con le disposizioni organizzative, le procedure operative ed il disposto del Modello e del Codice Etico (allegato II B).

3.4.3 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'O.d.V., presso la Segreteria tecnica dello stesso, in un apposito archivio, il cui accesso è consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza e alla segreteria dell'O.d.V..

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO

4.1 Comunicazione/formazione al/del personale

Ansaldo Nucleare promuove la conoscenza del Modello, delle relative procedure aziendali e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

L'Unità Human Resources, in cooperazione con l'Organismo, gestisce, la comunicazione/formazione al/del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/01 e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

In tale contesto, le azioni comunicative sono relative a:

- inserimento del Modello e del Codice Etico nell'intranet aziendale e nel sito internet della Società;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- distribuzione del Codice Etico a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- informazione sui corsi relativi ai contenuti del D.Lgs. 231/01, del Modello e del Codice Etico;
- comunicazione sul portale intranet dell'avvenuto aggiornamento del Modello e/o del Codice Etico.

Il percorso di formazione prevede seminari formativi ed informativi in aula, su base regolare ed a intervalli pianificati, al personale direttivo e a quello titolare di procure. Per il resto del personale le modalità di formazione prevedono anche l'utilizzo di modalità "e-learning". La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula è attuata attraverso la predisposizione di un verbale della sessione formativa nel quale sono evidenziati i partecipanti e gli argomenti trattati. È responsabilità dell'Unità Human Resources garantire l'archiviazione dei verbali delle sessioni formative.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute variazioni normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'O.d.V. non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

4.2 Informativa e sensibilizzazione dei soci in affari

Ansaldo Nucleare promuove la conoscenza e l'osservanza delle linee di condotta del Modello anche tra i soci in affari della Società.

Ansaldo Nucleare provvede ad inserire nei contratti con terze parti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi negoziali.

5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

5.1 Principi generali

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*;

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello; in particolare la violazione delle procedure è considerata violazione del Modello, per cui deve essere segnalata all'O.d.V. affinché provveda al suo accertamento e quindi a valutarne la gravità, proponendo, se del caso, l'applicazione di sanzioni.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Ansaldo Nucleare in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

L'individuazione delle sanzioni da applicare deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'O.d.V. e dall'Unità Human Resources.

5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

5.2.1 IMPIEGATI, OPERAI E QUADRI

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono assunte in conformità a quanto previsto dal Codice Disciplinare aziendale e nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali norme speciali applicabili.

In particolare, in conformità a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori Metalmeccanici, anche in relazione al principio di applicazione dei provvedimenti disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni previste, ometta di svolgere controlli, ecc.), dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale dell'Azienda;
- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un'insubordinazione rispetto alle prescrizioni imposte dall'Azienda;
- incorre, nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare il pericolo o la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare all'Azienda "grave nocumento morale e/o materiale", nonché da costituire "delitto a termine di legge".

5.2.2 DIRIGENTI

Le sanzioni applicabili ai dirigenti sono assunte in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali.

In particolare:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

5.3 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori o dei Sindaci di Ansaldo Nucleare, nonché del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'O.d.V. ne informerà il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, i quali – a seconda delle rispettive competenze – procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

5.4 Misure nei confronti dei soci in affari

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai soci in affari in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management della Capogruppo, con la collaborazione della Struttura Internal Auditing di Ansaldo Energia, cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali o di partnership di tali specifiche clausole contrattuali.

5.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti Destinatari quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'O.d.V. segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione - ovvero acquisisca, nel corso delle proprie attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello -, l'O.d.V. ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Con riferimento all'attività di approfondimento della segnalazione svolta dall'O.d.V., la Società richiede al personale interessato una fattiva cooperazione nelle indagini.

5.5.1 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DIPENDENTI

Nel caso la segnalazione riguardi dirigenti della Società, l'O.d.V., all'esito degli accertamenti e controlli di sua competenza, trasmette al Responsabile dell'Unità Human Resources una relazione contenente:

- le generalità del soggetto indagato come responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dirigenti e Dipendenti avviene, a cura della Società, tramite l'Unità Human Resources, nel rispetto delle norme e dei poteri vigenti.

5.5.2 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, l'O.d.V. trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto indicato come responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'O.d.V. per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- comunicare che sono a sua disposizione tutti gli atti e i documenti a base della contestazione, l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali, nonché di farsi assistere da persona di sua fiducia. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'O.d.V., vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato anche il procedimento previsto con riguardo ai Dirigenti/Dipendenti.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata una sanzione, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare i provvedimenti conseguenti.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'O.d.V..

5.5.3 IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI SOCI IN AFFARI

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 5.4, l'O.d.V. trasmette al Responsabile della Struttura/della Capogruppo che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza al Presidente, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto che indica come responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea dei Soci di Ansaldo Nucleare, dovrà essere trasmessa anche alla loro attenzione e a quella del Collegio Sindacale.

Il Responsabile della Struttura aziendale della Capogruppo che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con la Struttura Corporate and Legal Affairs and Risk Management di Ansaldo Energia e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal Presidente, nonché dal C.d.A. / Assemblea dei Soci e dal Collegio Sindacale nei casi in cui l'incarico sia stato conferito dal C.d.A. / Assemblea dei Soci, assume le opportune iniziative.

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER I REATI NON TRATTATI NELLE PARTI SPECIALI

Nel presente paragrafo vengono indicate delle norme generali di comportamento relative alle fattispecie di reato previste dal Decreto per le quali non si è ritenuto necessario predisporre una Parte Speciale, pur ritenendo che i relativi rischi appaiano già bene presidiati dalle regole comportamentali indicati nel Codice Etico, da alcune delle regole previste nelle Parti Speciali del presente Modello e nelle procedure aziendali.

Al fine della prevenzione dei rischi di commissione dei reati con finalità di terrorismo e contro la personalità individuale, la Società:

- si dota di strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione di materiale non attinente all'attività sociale;
- fissa richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti;
- dedica particolare attenzione nelle valutazioni di possibili partnership o attività di investimento;
- adempie con diligenza tutti gli accertamenti sui clienti/fornitori:
 - relativi all'accertamento dei soci effettivi della controparte;
 - per quel che riguarda i rapporti con i Clienti, relativi alla verifica del destinatario ultimo della fornitura e all'affidabilità del Cliente sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da fonti affidabili ed indipendenti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Inoltre, allo scopo di prevenire la commissione dei reati contro la personalità individuale attraverso il procacciamento illegale della forza lavoro, tramite il traffico di migranti, la tratta degli schiavi ed il caporalato, Ansaldo Nucleare:

- richiede e verifica che i propri fornitori/appaltatori rispettino gli obblighi di legge in tema di:
 - tutela del lavoro minorile e delle donne;
 - condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza;
 - diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
 - tutela contro le pratiche di sfruttamento del lavoro;
- prevede adeguate sanzioni contrattuali nei confronti dei fornitori/appaltatori che violino le norme di cui al punto precedente.

Infine, in aggiunta ai principi sopra richiamati, allo scopo di prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, la Società:

- nel caso di assunzione di stranieri, richiede e verifica l'esistenza e la validità del permesso di soggiorno;
- nel caso di fornitori/appaltatori, Partner e/o consulenti/prestatori professionali stranieri e/o personale straniero da loro impiegato, si fa rilasciare apposita dichiarazione di regolarità in materia.

PARTI SPECIALI SOLO PER USO INTERNO