

CODICE  
**ETICO**



## **CODICE ETICO**

(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex  
D. lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 e ss.mm.ii, integrato con  
L. n°190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii)

*Approvazione riservata al  
Consiglio d'Amministrazione di Sogin SpA*

Prima approvazione: 26 gennaio 2005  
Ultima approvazione: 19 luglio 2017

# INDICE

## Premessa

- ▶ Missione della società 6
- ▶ Visione etica 7
- ▶ Finalità e destinatari 8
- ▶ Aspettative, responsabilità e impegni 9

## Elementi costitutivi del Codice Etico

- ▶ Principi 12-14
  - Salute, sicurezza, ambiente e qualità
  - Legalità, onestà e integrità
  - Efficacia, efficienza e cooperazione
  - Dignità della persona, sviluppo professionale e pari opportunità
  - Trasparenza dei processi decisionali, delle policy e delle procedure aziendali
  - Informazione, comunicazione e coinvolgimento
- ▶ Regole di comportamento 15-25

## Modalità di attuazione e controllo

- ▶ Integrazione nei processi aziendali, vigilanza, verifica di conformità e iniziative di supporto 28
- ▶ Processo di consultazione continua aperto a tutti i soggetti interessati 29



**PREMESSA**

# MISSIONE DELLA SOCIETÀ

Sogin è la Società interamente partecipata dallo Stato, responsabile delle attività di decommissioning delle centrali e degli impianti nucleari italiani, della chiusura del ciclo del combustibile e della gestione dei rifiuti radioattivi.

Sogin ha, inoltre, il compito di localizzare, realizzare e gestire il Parco Tecnologico e il Deposito Nazionale, un'infrastruttura ambientale di superficie, dove mettere in sicurezza tutti i rifiuti radioattivi italiani.

Sogin svolge le funzioni dell'Operatore nazionale del Servizio Integrato dei rifiuti radioattivi e valorizza gli assets, materiali e immateriali, le esperienze e le capacità professionali, in Italia e all'estero, nei settori di competenza.



# VISIONE ETICA

La visione etica di Sogin è fortemente ancorata alla natura pubblica della Società e all'alta valenza tecnologica, economica, sociale e ambientale delle sue attività sviluppate per garantire la sicurezza dei cittadini, a partire dai lavoratori e dalle popolazioni locali, salvaguardare l'ambiente e tutelare le generazioni future.

Tali caratteristiche trovano una piattaforma comune nei concetti di:

- sostenibilità, intesa come effettivo riconoscimento della dimensione etica e socio-ambientale connaturata al suo essere che si affianca e si integra ai profili economico-finanziari, tipici di un'azienda industriale, oltretutto come condizione di equilibrio generale del sistema di cui fa parte nel quale realizzare la missione istituzionale;
- eccellenza, intesa come gestione coerente con la propria missione istituzionale, i propri valori e i propri obiettivi, efficace, efficiente, attenta e trasparente di fronte alle legittime istanze politiche, economiche, sociali e ambientali espresse dai diversi stakeholder, istituzionali e non.

È su questo impianto base che si colloca la visione etica di Sogin quale premessa del progressivo sviluppo di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che fonda le proprie radici su una cultura strategico-gestionale basata sui principi di:

- Principio 1: Salute, sicurezza, ambiente e qualità
- Principio 2. Legalità, onestà e integrità
- Principio 3: Efficacia, efficienza e cooperazione
- Principio 4: Dignità della persona, sviluppo professionale e pari opportunità
- Principio 5: Trasparenza dei processi decisionali, delle policy e delle procedure aziendali
- Principio 6: Informazione, comunicazione e coinvolgimento

“

**Un impegno per il Paese per garantire la sicurezza dei cittadini, salvaguardare l'ambiente, tutelare le generazioni future e contribuire a una società più sostenibile: proteggiamo il presente, garantiamo il futuro.**

# FINALITÀ E DESTINATARI

Il presente documento è il principale atto di indirizzo mediante il quale Sogin stabilisce le disposizioni volte a orientare e disciplinare i comportamenti organizzativi e individuali che, tutti coloro, che ne condividono la missione o che hanno un legittimo interesse nel suo perseguimento, devono adottare nel proprio agire, in relazione:

- ai rapporti con la Società, anche di natura extra contrattuale, siano essi istituzioni, organizzazioni, gruppi o singoli individui, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- alle iniziative poste in essere, direttamente o indirettamente, anche all'estero, per Sogin, siano essi amministratori, sindaci, revisori, dipendenti, collaboratori, consulenti, appaltatori, fornitori o partner.

Per Sogin, sviluppare una reputazione basata sulla vicinanza degli interessi reciproci e sostenere una leadership in ambienti complessi è un elemento strategico per:

- sostanziare i processi decisionali, le politiche gestionali e le procedure aziendali;
- sviluppare rapporti basati sulla fiducia e generare un clima di consenso, indispensabile per l'avanzamento delle attività e per realizzare la propria mission.

Per questo, ad essi, la Società si rivolge richiamandoli, in considerazione del ruolo, delle responsabilità e delle funzioni di ciascuno e nel rispetto dei reciproci legittimi interessi, all'osservanza e alla corretta attuazione di quanto qui prescritto.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sogin e si

compone delle seguenti parti:

- la visione etica che stabilisce la ragion d'essere della Società e le conseguenze che intende generare attraverso la sua azione, fornendo la motivazione di fondo per la partecipazione e la piena collaborazione degli stakeholder alla realizzazione della missione istituzionale;
- le aspettative, le responsabilità e gli impegni reciproci fra Sogin, ovvero, fra chi la rappresenta e i suoi stakeholder;
- i principi etici generali che la Società riconosce come propri e che ritiene condizione essenziale per instaurare rapporti, sia di natura contrattuale che extracontrattuale, con tutti i suoi interlocutori;
- le regole di comportamento da adottare per l'attuazione dei principi stabiliti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico della Società.

In particolare, responsabilità, impegni, aspettative e regole di comportamento sono definite in relazione a due categorie di soggetti:

- gli apicali, ovvero, coloro che, a norma del D. lgs. n° 231/2001, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo;
- i destinatari, che, oltre agli apicali, includono gli stakeholder, ossia tutti i soggetti che hanno interesse a sviluppare e mantenere un rapporto di natura istituzionale, contrattuale o extracontrattuale con la Società, siano essi istituzioni, organizzazioni, gruppi o singoli individui.

# ASPETTATIVE, RESPONSABILITÀ E IMPEGNI

Sogin si impegna a sviluppare le migliori condizioni per una piena cooperazione con tutti i suoi stakeholder, in funzione del ruolo e delle caratteristiche di ciascuno, ferme rimanendo le responsabilità della Società in merito alle iniziative e ai risultati conseguiti per realizzare la sua missione istituzionale.

## **Aspettative della Società**

La Società si aspetta che tutti coloro che vogliono instaurare una qualsiasi relazione con Sogin assumano concretamente comportamenti allineati a quanto prescritto, in considerazione del ruolo, delle responsabilità e delle funzioni di ciascuno. Qualsiasi comportamento in contrasto, o anche solo disallineato, a quanto prescritto costituisce una fonte di preoccupazione per la Società a fronte della quale, in relazione a ogni singolo caso, valuta l'opportunità di intervenire per rafforzare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) e provvede a sanzionare il comportamento applicando quanto previsto nel capitolo "Sistema disciplinare" della Parte generale del MOGC o, nel caso di rapporti extra contrattuali, evita la prosecuzione della relazione.

## **Responsabilità dei soggetti apicali**

I soggetti apicali (ai sensi del D. lgs. n° 231/2001) hanno la responsabilità di dare attuazione alle disposizioni fondamentali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico, approvate dal Consiglio d'Amministrazione, recependoli nei regolamenti, negli atti di organizzazione gestione e controllo e nel sistema procedurale, coerentemente con quanto previsto nel

capitolo "Struttura gerarchica" della Parte Generale del MOGC, assumendo decisioni e comportamenti coerenti con quanto deliberato e promuovendone la corretta attuazione da parte di tutti i destinatari.

## **Impegno dei soggetti apicali**

Per sostanziare le responsabilità della Società e le aspettative che ripone nei confronti dei suoi stakeholder, i soggetti apicali si impegnano a porre in essere le misure organizzative e gestionali necessarie a garantire il perseguimento della missione, l'allineamento dei comportamenti e la soddisfazione dei legittimi interessi di tutti coloro che vogliono instaurare una relazione con Sogin.

## **Responsabilità, aspettative e impegni dei dipendenti e degli altri stakeholder**

Responsabilità, aspettative e impegni dei dipendenti e degli altri stakeholder sono complementari a quelli della Società e dei suoi rappresentanti (soggetti apicali) da esercitare e attuare nel rispetto delle proprie prerogative. In particolare, i dipendenti sono chiamati a partecipare attivamente allo sviluppo e all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in funzione del proprio ruolo organizzativo oltretutto ad assumere comportamenti coerenti con le regole della Società e le direttive degli apicali.



**ELEMENTI  
COSTITUTIVI DEL  
CODICE ETICO**

---

# PRINCIPI



## PRINCIPIO 1: Salute, sicurezza, ambiente e qualità

La salute, la sicurezza (in ogni suo aspetto: informatico, convenzionale, radiologico, nucleare e di protezione delle persone, delle infrastrutture, degli impianti e degli apparati fisici e informatici), la salvaguardia dell'ambiente e la garanzia della qualità sono priorità per Sogin e assumono un ruolo centrale nello sviluppo della Società e delle sue attività.

Salute, sicurezza, ambiente e qualità sono responsabilità organizzative e personali che devono essere effettivamente applicate nelle scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive, da perseguire in un'ottica di costante miglioramento.

In nessun caso l'adozione delle misure di prevenzione e la loro osservanza può essere subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro, al rispetto dei tempi (efficacia) e alla contrazione dei costi (efficienza).

Salute, sicurezza, ambiente e qualità sono non solo rispetto delle norme e dei più elevati standard ma cultura condivisa a tutti i livelli aziendali e da tutti quei soggetti che accedono e operano nelle sue strutture o che, comunque, partecipano a iniziative promosse dalla Società in Italia e all'estero.



## PRINCIPIO 2: Legalità, onestà e integrità

Legalità, onestà e integrità sono priorità per Sogin nella formazione di ogni decisione e nell'attuazione di ogni iniziativa.

Legalità, onestà e integrità sono responsabilità organizzative e personali che devono essere effettivamente applicate nelle scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive di tutti i giorni.

Nessun interesse può giustificare una condotta illegale o non onesta.

Legalità, onestà e integrità non sono solo rispetto delle norme e dei più elevati standard etici ma elementi fondanti della creazione di valore di medio lungo periodo e di rapporti stabili e duraturi con tutti i nostri stakeholder che prevengono e agevolano l'individuazione di soluzioni anche di fronte alle maggiori criticità.



### PRINCIPIO 3: Efficacia, efficienza e cooperazione

Efficacia, efficienza e cooperazione sono priorità che Sogin deve perseguire per realizzare la sua missione.

Efficacia, efficienza e cooperazione con tutti i soggetti che partecipano in maniera organica e strutturata alla realizzazione della missione di Sogin, siano essi istituzioni, autorità di controllo, dipendenti, collaboratori, fornitori o partner sono responsabilità organizzative e personali da perseguire effettivamente sia nelle scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive che nei comportamenti quotidiani.

L'efficacia, intesa come capacità organizzativa e gestionale di realizzare gli obiettivi pianificati e/o programmati, e l'efficienza, intesa come realizzazione degli obiettivi al minor costo possibile, devono essere effettivamente perseguite anche per assicurare la corretta gestione dell'impresa ed evitare fenomeni di mala gestio (ex L. 190/2012).



### PRINCIPIO 4: Dignità della persona, sviluppo professionale e pari opportunità

Dignità della persona, sviluppo professionale e pari opportunità sono priorità per Sogin per garantire il mantenimento delle competenze tecniche e gestionali necessarie a realizzare la sua missione.

La realizzazione di programmi complessi a medio-lungo termine richiede l'implementazione di iniziative di sviluppo delle competenze tecniche e gestionali volte a mantenere un'adeguata capacità organizzativa a tutti i livelli. Tali iniziative, che riguardano la pianificazione delle risorse, la ricerca, la selezione, l'assunzione, la formazione e lo sviluppo professionale, le carriere e i piani di successione nonché il trasferimento della conoscenza e delle capacità, devono essere effettivamente attuate assicurando la dignità e le pari opportunità delle persone, l'assenza di ostacoli allo sviluppo professionale di ciascuno per ragioni connesse al genere, religione, politica e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o stato civile, e la piena realizzazione del potenziale di ciascuno.

Anche i rapporti interpersonali fra tutti i dipendenti e fra questi e i terzi devono essere improntati al reciproco rispetto, della persona e della sua professionalità, evitando comportamenti che possano comprometterne l'integrità fisica e psicologica e ogni genere di discriminazione alla creazione di condizioni in cui ciascuno possa esprimere pienamente il proprio potenziale.



## **PRINCIPIO 5: Trasparenza dei processi decisionali, delle policy e delle procedure aziendali**

La trasparenza dei processi decisionali, delle policy e delle procedure aziendali è una priorità per Sogin in quanto elemento qualificante nella formazione di ogni decisione e nell'attuazione di ogni iniziativa.

La trasparenza dei processi decisionali, delle policy e delle procedure aziendali è una responsabilità organizzativa e personale che deve essere effettivamente applicata nell'elaborare e nell'attuare le scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive.

La trasparenza dei processi decisionali riguarda l'assetto della governance aziendale stabilito dalla Legge e dallo Statuto che trova compimento nella disciplina definita dalla Società in attuazione della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico e, in particolare, in tutte le regole volte a favorire l'assunzione di decisioni complesse e a qualificare non solo il tipo di relazione esistente tra gli organi di governo e gli altri soggetti apicali, ma anche del tipo di relazione con tutti i suoi stakeholder.

La trasparenza delle policy e delle procedure aziendali riguarda le modalità di comunicazione delle decisioni, la completezza e la chiarezza delle informazioni rilasciate in funzione dell'oggetto da comunicare e delle caratteristiche, del ruolo e delle funzioni del destinatario.



## **PRINCIPIO 6: Informazione, comunicazione e coinvolgimento**

L'informazione, assieme alla comunicazione e al coinvolgimento sono priorità strategiche per Sogin nei rapporti con tutti gli stakeholder, siano essi soggetti che partecipano in maniera organica e strutturata alla realizzazione della missione della Società, siano essi soggetti che, pur non entrando a farvi parte in maniera organica e strutturata, sono ritenuti essenziali per garantirne il successo o che, comunque, hanno un legittimo interesse nei suoi sviluppi.

Informazione, comunicazione e coinvolgimento sono responsabilità organizzative e gestionali volte a cogliere le continue evoluzioni dell'ambiente di riferimento e le caratteristiche degli stakeholder con cui la Società si rapporta.

Tali responsabilità hanno un rilievo strategico non solo per l'adozione degli approcci relazionali, ma anche per il continuo miglioramento dei processi aziendali diretti a sostenere e realizzare la missione di Sogin, in quanto semplificano la comprensione e la gestione dei rischi generati da criticità riconducibili ai contesti di riferimento o da eventuali disallineamenti fra interessi reciproci, riconoscendo e attuando gli orientamenti strategico organizzativi diffusi dalle migliori esperienze internazionali.

# REGOLE DI COMPORAMENTO

Sogin adotta regole per attuare i principi etici nei comportamenti organizzativi e richiede che tutti coloro che vogliono mantenere o sviluppare un rapporto con la Società si comportino conformemente a esse.

## PRINCIPIO **1**

### Salute, sicurezza, ambiente e qualità

#### *Regole per i SOGGETTI APICALI*

I soggetti apicali, ciascuno in funzione dell'incarico conferito, definiscono la disciplina aziendale di attuazione del principio stabilendo, fra l'altro, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale del MOGC e assumono tutti gli atti gestionali necessari a implementare le iniziative di pianificazione, programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che tecnico operative, di competenza, diretti a:

- preservare i presidi tecnologici e organizzativi, le infrastrutture fisiche e informatiche volte a garantire la sicurezza dei lavoratori, delle popolazioni locali, dei cittadini e dell'ambiente;
- garantire adeguati livelli di sicurezza, salvaguardia ambientale e qualità in tutti gli ambiti tecnologici e organizzativi: informatici, convenzionali, radiologici e nucleari, nel rispetto delle leggi vigenti in materia e coerentemente con le migliori pratiche internazionali;
- valutare in ogni ambito tecnologico e organizzativo i rischi relativi alla sicurezza, convenzionale, radiologica e informatica, progettare, definire e implementare i controlli posti a presidio e la relativa disciplina aziendale;
- adottare un sistema di gestione integrato della sicurezza, dell'ambiente e della qualità e recepire le eventuali segnalazioni volte al miglioramento continuo;
- assicurare che tutti i livelli organizzativi dispongano delle informazioni in materia di sicurezza, ambiente e qualità necessarie a prendere le decisioni di propria competenza, anche mediante l'utilizzo di un sistema di reporting che assicuri il monitoraggio delle azioni e il controllo delle prestazioni nelle varie attività aziendali;
- mantenere le certificazioni BS OHSAS 18001 (richiesta dal D. lgs. n° 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro), ISO 9001 (a garanzia della qualità), ISO 14001 ed EMAS (a garanzia dei sistemi di gestione ambientale);

- vigilare sul rispetto delle regole preposte e accertarsi che tutti gli operatori, siano essi dipendenti, collaboratori e/o fornitori, posseggano adeguati livelli di professionalità e strumenti idonei a svolgere le proprie funzioni in condizioni di sicurezza;
- agevolare l'esecuzione delle attività di audit volte a verificare l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni che sovrintende o che regola i processi aziendali a presidio degli aspetti di sicurezza, ambiente e qualità;
- rivolgere a tutti i soggetti che operano presso le sedi e le strutture della Società iniziative di informazione, comunicazione e formazione continua per consolidare la cultura della sicurezza, in ogni suo aspetto, informatico, convenzionale, radiologico e nucleare, della tutela dell'ambiente e della qualità e la specializzazione tecnico operativa delle specifiche professionalità;
- portare le norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente alla conoscenza di tutti i soggetti che accedono nelle sedi e nelle strutture della Società per garantire l'adozione di comportamenti adeguati durante la loro permanenza presso le strutture della Società;
- favorire la raccolta e lo scambio di informazioni rilevanti per la sicurezza informatica, convenzionale, radiologica e nucleare, la salvaguardia dell'ambiente e la qualità, sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno, a livello nazionale e internazionale, ai fini della prevenzione e del riciclo dell'esperienza operativa.

#### ***Regole per i DESTINATARI***

Tutti coloro che accedono e operano presso le sedi e i siti Sogin o che comunque partecipano a iniziative promosse dalla Società, sia in Italia che all'estero, hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di salute, sicurezza (informatica, convenzionale, radiologica e nucleare), ambiente e qualità;
- assumere comportamenti adeguati, in funzione del proprio ruolo e dello specifico contesto, a tutelare la propria sicurezza e quella degli altri, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, e a salvaguardare l'ambiente;
- custodire con diligenza i beni messi a disposizione dall'Azienda per l'esercizio delle proprie funzioni, evitandone utilizzi impropri e adottando comportamenti responsabili e in linea con le norme interne all'organizzazione;
- salvaguardare la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici aziendali, adottando comportamenti responsabili e in linea con le norme interne all'organizzazione che ne regolano l'utilizzo, e proteggere le informazioni sensibili di cui sono entrati in possesso nello svolgimento delle proprie funzioni;
- osservare le norme in materia di segreto di ufficio e utilizzare, con riservatezza, le informazioni sensibili di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;

- segnalare ai soggetti apicali, in funzione delle loro attribuzioni, eventuali lacune e possibili ambiti di miglioramento;
- garantire l'impegno e la piena partecipazione alle iniziative di informazione e formazione promosse dalla Società e di scambio della conoscenza, sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno, a livello nazionale e internazionale.

## PRINCIPIO **2**

### Legalità, onestà e integrità

#### **Regole per i SOGGETTI APICALI**

I soggetti apicali, ciascuno in funzione dell'incarico conferito, definiscono la disciplina aziendale di attuazione del principio stabilendo, fra l'altro, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale del MOGC e assumono tutti gli atti gestionali necessari a implementare le iniziative di pianificazione, programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che tecnico operative, di competenza, diretti a:

- assicurare il rispetto delle leggi, delle normative di riferimento e della regolamentazione aziendale in ogni sua attività;
- attuare, nei modi e nei tempi previsti e in funzione delle proprie deleghe, i piani di prevenzione della corruzione definiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvati dal Consiglio d'Amministrazione, assicurandone i relativi adempimenti in materia di trasparenza, incompatibilità, decadenza e inconferibilità ex D. lgs. n° 33/2013 e D. lgs. n° 39/2013;
- assicurare le azioni di competenza per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società;
- definire e attuare il sistema di prevenzione e contrasto degli illeciti ex D. lgs. n°231/2001 e L. n° 190/2012 integrando, in misura proporzionale al grado di rischio riferito alle fattispecie specifiche alle aree di propria competenza: le politiche, le procedure, le linee guida, le istruzioni operative e gli altri atti e documenti di organizzazione gestione e controllo, individuati nel capitolo "Struttura gerarchica" della Parte Generale del MOGC, in modo chiaro e comprensibile per tutti i soggetti, interni ed esterni, a cui sono destinate;
- garantire il rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, mediante l'applicazione e il costante aggiornamento delle politiche e delle relative procedure;
- improntare le relazioni negoziali e contrattuali su rapporti di estrema chiarezza evitando di indurre all'accettazione di un accordo sfavorevole o approfittando delle condizioni di ignoranza o debolezza della controparte o inducendolo a ritenere di

- poter ambire a futuri accordi più favorevoli, condizionati dall'accettazione immediata di quello sottoposto al momento;
- includere nei rapporti contrattuali clausole poste a garanzia del rispetto di quanto stabilito dal MOGC e dal Codice etico e prevedere, nel caso di appaltatori, fornitori e partner, la possibilità di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare la sussistenza di particolari requisiti presso le loro sedi e le loro unità produttive;
  - astenersi dal condizionare le decisioni di natura pubblica mediante l'erogazione di contributi, l'adesione ad associazioni o l'assunzione di iniziative di sponsorizzazione rivolte, anche indirettamente, a soggetti istituzionali e/o politici o comunque non in linea con gli obiettivi aziendali e con le prescrizioni interne all'organizzazione che le disciplinano;
  - agevolare l'esecuzione delle attività di audit volte a verificare l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni, l'adozione di decisioni e l'assunzione di comportamenti conformi alla legge e alle prescrizioni del MOGC;
  - rendersi promotori con i propri comportamenti della legalità, onestà e integrità quale tratto distintivo aziendale nel prendere decisioni, nell'agire quotidiano e nel promuovere e partecipare personalmente alle iniziative di informazione e comunicazione.

#### ***Regole per i DESTINATARI***

Tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di natura contrattuale o che comunque vogliono sviluppare un rapporto con la Società, hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di legalità, onestà e integrità;
- assumere comportamenti diligenti e rispettosi della legge, degli usi e dei costumi e di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico della Società ed evitare ogni forma di induzione ad agire contro la legge o a quanto stabilito dal MOGC;
- segnalare opportunamente, ossia in conformità a quanto indicato nella Parte Generale del MOGC, comportamenti che, ancorché non penalmente rilevanti, appaiano comunque contrari alle prescrizioni previste dal MOGC e dal Codice Etico e fornire notizie su comportamenti, di cui siano venuti a conoscenza, che integrino gli estremi di un reato, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria in capo ai soggetti incaricati di pubblico servizio;
- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, degli usi e dei costumi evitando di esercitare pressioni, sia promettendo vantaggi che prospettando svantaggi, di abusare della posizione o dei poteri di cui si è titolare e di approfittare di eventuali lacune contrattuali o eventi imprevisti per rinegoziare il rapporto al solo scopo di

- sfruttare l'altrui posizione di dipendenza o debolezza;
- agire con indipendenza e imparzialità di giudizio, astenendosi da situazioni di conflitto di interessi che possano creare vantaggi o utilità personali, a se stessi, a propri parenti o affini, al coniuge o conviventi, oppure a persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale. Nel caso in cui ci si trovi in situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse è fatto obbligo di fornire preventiva comunicazione al soggetto internamente incaricato a valutare lo specifico caso in conformità alle norme interne all'organizzazione che disciplinano la materia;
- contenere l'elargizione e l'accettazione di regali o altre utilità nei limiti di quelli effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini commerciali, comunque, di modico valore, non superiore a un valore complessivo di euro 150, evitare l'elargizione e rifiutare regali o altre utilità anche di modico valore in occasione di specifiche circostanze e, in ogni caso, assumere comportamenti in linea con le norme interne all'organizzazione che disciplinano la materia;
- agire nel rispetto della riservatezza delle informazioni evitando di utilizzarle per scopi privati e prestando la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria, fermo restando il dovere di osservanza del segreto d'ufficio.

## PRINCIPIO **3**

### Efficacia, efficienza e cooperazione

#### *Regole per i SOGGETTI APICALI*

I soggetti apicali, ciascuno in funzione dell'incarico conferito, definiscono la disciplina aziendale di attuazione del principio stabilendo, fra l'altro, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale del MOGC e assumono tutti gli atti gestionali necessari a implementare le iniziative di pianificazione, programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che tecnico operative, di competenza, diretti a:

- garantire la massima disponibilità e cooperazione nei rapporti con le istituzioni, le autorità e gli altri enti che partecipano in maniera organica e strutturata allo sviluppo delle attività di Sogin, nonché con i partner industriali, i fornitori, i dipendenti e i collaboratori, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni non riservate e dei dati necessari per lo svolgimento delle loro funzioni, presentando in modo chiaro e oggettivo le proprie posizioni e proponendo le migliori soluzioni per far fronte alle eventuali criticità di sistema che possono, anche solo potenzialmente, avere effetti sull'efficacia e l'efficienza dei programmi e delle relative attività tenuto conto degli aspetti di qualità, sicurezza e ambiente;
- orientare l'azione societaria all'economicità secondo una logica di contenimento dei costi e di appropriatezza nell'allocazione delle risorse, ricercando un equilibrio

- di sintesi tra considerazioni di natura economico-industriale e quelle di sicurezza, ambiente e qualità;
- ottimizzare ed efficientare i processi aziendali, in considerazione delle ragioni di sicurezza, ambiente e qualità, curando altresì che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità istituzionali;
- tutelare il valore delle risorse umane allo scopo di mantenere le competenze organizzative necessarie a realizzare la missione.

### ***Regole per i DESTINATARI***

Tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di natura istituzionale o contrattuale, in forza del quale partecipano, in maniera organica e strutturata, allo sviluppo delle attività di Sogin e alla realizzazione della sua missione hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società per garantire efficacia, efficienza e cooperazione;
- collaborare con la Società adottando comportamenti propositivi e formulando posizioni chiare, volte a individuare le migliori soluzioni per risolvere le eventuali criticità di sistema che possono, anche solo potenzialmente, avere effetti in termini di efficacia ed efficienza sui processi volti alla realizzazione della missione;
- garantire efficacia ed efficienza nella realizzazione delle proprie funzioni, tenuto conto delle ragioni di sicurezza, ambiente e qualità;
- assicurare la continuità dei processi, fornendo le informazioni utili a tal fine a coloro che subentrano nelle medesime attività ed evitando di assumere comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- agire con riservatezza, fermo restando l'osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, astenendosi dal divulgare notizie riservate connesse allo svolgimento delle proprie attività e funzioni o comunque acquisite in ragione del rapporto con la Società e che, per forma o contenuti, possano nuocere all'immagine o alla reputazione della stessa e compromettere l'efficacia e l'efficienza della sua azione, e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche di ogni genere, senza una preventiva autorizzazione aziendale.



**PRINCIPIO** **4****Dignità della  
persona, sviluppo  
professionale e pari  
opportunità*****Regole per i SOGGETTI APICALI***

I soggetti apicali, ciascuno in funzione dell'incarico conferito, definiscono la disciplina aziendale di attuazione del principio stabilendo, fra l'altro, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale del MOGC e assumono tutti gli atti gestionali necessari a implementare le iniziative di pianificazione, programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che tecnico operative, di competenza, diretti a:

- assicurare che ogni decisione, in particolare nell'ambito dei processi di selezione e gestione del personale, dei fornitori, degli appaltatori e dei partner, non sia condizionata da trattamenti di favore in genere, da situazioni di conflitto d'interesse personale, anche quando coinvolgano parenti, affini, conviventi o persone con le quali si hanno rapporti di frequentazione abituale o da discriminazioni di genere, di età o comunque legate all'identità della persona, garantendo le medesime opportunità di lavoro, sviluppo e realizzazione professionale;
- assumere comportamenti imparziali nei confronti di tutti gli interlocutori ed esercitare l'autorità con equità e correttezza, evitando ogni abuso che possa compromettere la dignità e l'integrità psico-fisica della persona, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa in materia di privacy e salvaguardando il valore dei collaboratori nelle scelte di organizzazione del lavoro;
- favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra tutti gli interlocutori, siano essi dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori o partner, assicurandosi che ciascuno venga trattato con dignità e rispetto, evitando e contrastando l'assunzione di atteggiamenti, comportamenti e provvedimenti che possano, anche solo potenzialmente, compromettere l'integrità fisica e psico-fisica, la libertà, la dignità e la reputazione degli altri;
- assegnare a dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori o partner le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, valorizzare il tempo dedicato al lavoro richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con quanto previsto dai relativi contratti, agevolare la circolazione delle informazioni, la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale coerentemente con le attitudini individuali, garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e un corrispettivo in linea con il profilo professionale, le attività da svolgere e i risultati raggiunti e adottare ogni altra iniziativa diretta a fornire mezzi e condizioni idonee per esprimere al meglio il proprio potenziale.

***Regole per i DESTINATARI***

Tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di natura contrattuale o che

- comunque vogliono sviluppare un rapporto con la stessa, hanno la responsabilità di:
- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di dignità della persona, privacy, sviluppo professionale e pari opportunità;
  - assumere atteggiamenti e comportamenti cordiali e rispettosi della dignità e dell'integrità di ciascuno, evitando ogni forma di discriminazione;
  - garantire il proprio impegno nello svolgimento delle attività cui si è preposti e curare il costante aggiornamento professionale, anche attraverso la partecipazione ai corsi di formazione proposti dalla Società, compatibilmente con gli impegni lavorativi, e utilizzando a tale scopo i mezzi, anche informatici, messi a disposizione;
  - richiedere modifiche del rapporto contrattuale, con ragionevolezza ed evitando pressioni, solo quando ne ricorrano le condizioni e avendo coscienza del proprio operato.

## PRINCIPIO **5**

### Trasparenza dei processi decisionali, delle policy e delle procedure aziendali

#### *Regole per i SOGGETTI APICALI*

I soggetti apicali, ciascuno in funzione dell'incarico conferito, definiscono la disciplina aziendale di attuazione del principio stabilendo, fra l'altro, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale del MOGC e assumono tutti gli atti gestionali necessari a implementare le iniziative di pianificazione, programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che tecnico operative, di competenza, diretti a:

- assicurare che i flussi informativi siano adeguati a sostenere i processi decisionali, in funzione della complessità delle scelte da assumere e che tutti i soggetti, organizzativamente competenti, siano essi dipendenti, collaboratori, appaltatori, fornitori e/o partner, siano opportunamente coinvolti in funzione del ruolo e delle proprie attribuzioni;
- informare e comunicare con chiarezza e trasparenza gli indirizzi strategici, le policy e le procedure aziendali, in particolare, quando riferite alla selezione e gestione del personale, degli appaltatori o dei fornitori, nonché ogni altra decisione aziendale a tutti i soggetti, di volta in volta, direttamente interessati, in tempi e modi appropriati;
- garantire un adeguato livello di separazione delle responsabilità decisionali e la tracciabilità dei relativi processi e delle successive fasi di attuazione attraverso un adeguato supporto documentale.

#### *Regole per i DESTINATARI*

Tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di natura contrattuale o che comunque vogliono sviluppare un rapporto con essa hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di trasparenza dei processi decisionali, delle policy e delle procedure aziendali;
- partecipare alla formazione delle decisioni aziendali, a cui si è chiamati a intervenire in funzione delle proprie attribuzioni e del proprio ruolo, fornendo tutte le informazioni utili di cui si dispone e proponendo soluzioni volte a risolvere le criticità evidenziate e/o a cogliere le opportunità rilevate e concorrere all'attuazione della decisione;
- mantenere la riservatezza sulle informazioni e sulle decisioni prese, fintanto che queste non siano ufficialmente comunicate ai diretti interessati;
- agire coerentemente con quanto previsto nelle policy e nelle procedure, dando attuazione agli aspetti in esse definiti relativi alle proprie funzioni e attività e rispondendo ai requisiti ivi richiesti, in particolare, nei casi di partecipazione alle procedure di selezione e gestione del personale, degli appaltatori e dei fornitori;
- adottare comportamenti volti a garantire la tracciabilità del proprio contributo al processo decisionale, all'attuazione e alla partecipazione alle procedure di selezione e gestione del personale, degli appaltatori e dei fornitori.

---

## PRINCIPIO **6**

### Informazione, comunicazione e coinvolgimento

#### *Regole per i SOGGETTI APICALI*

I soggetti apicali, ciascuno in funzione dell'incarico conferito, definiscono la disciplina aziendale di attuazione del principio stabilendo, fra l'altro, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale del MOGC e assumono tutti gli atti gestionali necessari ad implementare le iniziative di pianificazione, programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che tecnico operative, di competenza, diretti a:

- fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, rispettando le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti che le attività della Società possono avere sullo sviluppo economico - sociale, sull'ambiente e sul benessere generale delle popolazioni locali e della collettività;
- promuovere iniziative di comunicazione dirette a valorizzare i tratti caratteristici della missione societaria, i suoi valori e, in generale, l'immagine della Società e a sostenerne una reputazione basata sull'affidabilità e l'integrità, anche diffondendo risultati e performance conseguiti nell'ambito delle sue responsabilità industriali, ambientali e socio economiche;

- sviluppare processi di coinvolgimento mediante i quali comprendere a fondo gli ambienti di riferimento in cui l'Azienda opera, garantendo che le osservazioni e i suggerimenti avanzati dagli stakeholder coinvolti siano adeguatamente considerati nell'ambito dei processi decisionali aziendali, al fine di fornire loro riscontri di merito, anche mediante l'adeguamento delle strategie, delle policy e delle procedure aziendali, oltretutto di ogni altra iniziativa oggetto dei loro legittimi interessi;
- garantire la partecipazione a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la pubblicazione di articoli, anche di carattere tecnico o scientifico, coerente con le strategie aziendali d'immagine e di reputazione.

#### ***Regole per i DESTINATARI***

Tutti coloro che vogliono costruire, mantenere o sviluppare un rapporto con la Società, hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di informazione, comunicazione e coinvolgimento;
- utilizzare le informazioni sulla Società o sulle sue attività, anche quando pubbliche e diffuse da terzi, rispettando le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale e astenendosi da un uso finalizzato esclusivamente a compromettere l'immagine e la reputazione aziendale;
- partecipare alle iniziative di comunicazione poste in essere dalla Società assumendo comportamenti adeguati al contesto e evitando di approfittare dell'occasione al solo scopo di far emergere disagi personali o interessi particolari;
- rendersi disponibili al coinvolgimento, in relazione all'impegno da assumersi, per partecipare alle iniziative poste in essere dalla Società e assumere comportamenti proattivi diretti a evidenziare con trasparenza i propri legittimi interessi e a proporre soluzioni legalmente, economicamente e strategicamente compatibili con la missione aziendale;
- promuovere gli interessi aziendali e valorizzare un'immagine e una reputazione societaria basata su know-how e competenze.



# **MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**



# INTEGRAZIONE NEI PROCESSI AZIENDALI, VIGILANZA E VERIFICA DI CONFORMITÀ E INIZIATIVE DI SUPPORTO

---

Le modalità di attuazione e controllo di quanto prescritto dal Codice Etico della Società comprendono:

- l'integrazione dei principi e delle regole di comportamento nei processi decisionali e nei documenti, gerarchicamente organizzati, previsti dalla Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- la vigilanza e la verifica della conformità delle decisioni e dei comportamenti ai principi e alle regole di comportamento enunciati;
- lo sviluppo di iniziative di informazione, formazione e comunicazione volte a supportare l'attuazione dei valori aziendali, dei principi e delle regole di comportamento enunciati.

Sono, pertanto, parte integrante delle modalità di attuazione e controllo del Codice etico: il sistema di segnalazione e il sistema sanzionatorio previsti dalla Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

# PROCESSO DI CONSULTAZIONE CONTINUA APERTO A TUTTI I SOGGETTI INTERESSATI

---

Infine, è parte integrante delle modalità di attuazione e controllo del Codice Etico il processo di consultazione continua aperto a tutti i soggetti interessati che desiderano avanzare proposte di modifica e/o integrazione all'Organismo di Vigilanza, il quale, almeno una volta all'anno, fatto salvo particolari condizioni di urgenza, segnala al Consiglio d'Amministrazione, quelle ritenute adeguate ad apportare i miglioramenti desiderati, per valutarne l'opportunità di approvarle.



### **Sogin S.p.A. – Società Gestione Impianti Nucleari**

Sede legale: Via Marsala, 51/c - 00185 Roma

Registro Imprese di Roma - C.F. e partita I.V.A.05779721009

Iscritta al numero R.E.A.922437

Società con Unico socio

Capitale sociale euro 15.100.000 i.v.

### **Contatti**

Tel.: +39.06.830401

Email: [info@sogin.it](mailto:info@sogin.it)



SEGUICI SU

[sogin.it](http://sogin.it)

[nucleco.it](http://nucleco.it)

[deposizionazionale.it](http://deposizionazionale.it)





**PROTEGGIAMO IL PRESENTE  
GARANTIAMO IL FUTURO**