ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(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 S.p.A.

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

INDICE

1 Premessa

	•	1.1 Finalita	6
	•	1.2 Destinatari	7
	>	1.3 Obiettivo del documento	8
	>	1.4 Responsabilità amministrativa e D. lgs. n° 231/2001	9
	>	1.5 Altra normativa rilevante	12
	>	1.6 Profilo Societario	18
	>	1.7 Composizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	20
_	Eleme	enti costitutivi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	
_			
_	►teme	2.1 Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	24
_		2.1 Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo2.2 Struttura gerarchica	24 28
2		2.1 Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	
_		2.1 Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo2.2 Struttura gerarchica	28
_		2.1 Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo2.2 Struttura gerarchica2.3 Organismo di Vigilanza	28 36



PREMESSA

FINALITÀ

Il presente documento è il principale atto di indirizzo mediante il quale il Consiglio d'Amministrazione stabilisce i principi e gli strumenti diretti a sviluppare il complesso delle norme che definiscono l'assetto e regolano l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) di Sogin S.p.A..

DESTINATARI

Questo documento si rivolge, innanzitutto, ai soggetti apicali che, a partire dal Consiglio d'Amministrazione, coerentemente con il D. lgs. n° 231/2001, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che, pertanto, hanno la responsabilità, ciascuno in funzione delle proprie attribuzioni, di stabilire il complesso delle norme che definiscono il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sogin.

Si rivolge, inoltre, a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, a tutti gli altri dipendenti, apicali e non apicali, ai collaboratori e a tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, anche all'estero, per Sogin S.p.A., che devono conformarsi a quanto disposto dal complesso delle norme stabilite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Ad essi la Società si rivolge richiamandoli, in considerazione del ruolo e delle funzioni di ciascuno, alla scrupolosa osservanza e alla corretta attuazione di quanto prescritto.

Tutti i destinatari, ove interessati, potranno indirizzare le richieste di informazioni sul MOGC di Sogin S.p.A. a:

Organismo di Vigilanza

Sogin S.p.A. Via Marsala 51/c 00185 Roma

oppure,

all'indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza@sogin.it

OBIETTIVO

Obiettivo di questo documento è stabilire l'assetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che la Società adotta per prevenire e contrastare la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. lgs n° 231/2001 e i fenomeni corruttivi ex L. n° 190/2012, nonché per evitare i fenomeni di *mala gestio* e garantire la corretta gestione della Società.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definito e attuato conformemente alle previsioni del Codice Civile, dello Statuto e delle norme che regolano le società a controllo pubblico e il settore in cui opera Sogin ed avendo a riferimento le indicazioni fornite dai principali organismi nazionali e internazionali in materia di governance.

La formale adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, risponde anche alle previsioni del'art. 1, comma 2-bis della L. n° 190/2012, introdotto dall'art. 41 comma 1, lettera b), del D. lgs. n° 97/2016.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è integrato dalle disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E D. LGS. N° 231/2001

La responsabilità amministrativa è un'autonoma forma di responsabilità imputabile alle persone giuridiche, che va ad aggiungersi a quella penale del soggetto, persona fisica, autore materiale del reato, non soltanto nel caso in cui l'illecito abbia determinato un vantaggio patrimoniale per la Società, ma anche quando, pur in assenza di tale risultato, trovi ragione nell'interesse, anche non esclusivo, della Società.

La responsabilità amministrativa è imputabile alle persone giuridiche per i soli reati, consumati o tentati, anche all'estero, espressamente previsti nel D. lgs. n° 231/2001 che, per ciascun illecito, stabilisce le sanzioni, sia di natura pecunaria che interdittiva, comminabili dal Giudice nei confronti della Società.

Il D. lgs. n° 231/2001 prevede, inoltre, specifici requisiti cui il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve rispondere affinché la Società possa dimostrare di poter essere esonerata dalla responsabilità amministrativa.

IL D. LGS. N° 231/2001

LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il D. lgs. n° 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la c.d. "responsabilità amministrativa" delle persone giuridiche per la commissione di quei reati, consumati o tentati, anche all'estero¹, espressamente previsti nel Decreto da parte di soggetti che abbiano agito nell'interesse o a vantaggio, anche non esclusivo, della Società.

Il Decreto prevede, quindi, una nuova e autonoma forma di responsabilità a carico delle persone giuridiche, che va ad aggiungersi alla responsabilità del soggetto, persona fisica² autore del reato, non soltanto nel caso in cui l'illecito abbia determinato un vantaggio patrimoniale per l'ente, ma anche quando, pur in assenza di tale risultato, trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Non è, invece, configurabile una responsabilità a carico dell'ente, nel caso in cui l'autore del reato o dell'illecito amministrativo abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

L'ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il reato commesso da soggetti apicali

Qualora l'autore dell'illecito rientri tra le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, è stabilita una presunzione di responsabilità in considerazione del fatto che tale persona

fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'ente. In tal caso la Società non risponde se prova che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

2. Il reato commesso da soggetti subordinati

Qualora l'autore dell'illecito rientri tra le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, la Società è responsabile solo se risulta che la sua commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e/o vigilanza.

In ogni caso, è esclusa qualsivoglia responsabilità a carico della Società se, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

¹ Art. 4, D. lgs. n° 231/2001 riconduce la responsabilità dell'ente anche in relazione a reati commessi all'estero (nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del Codice penale), laddove abbia la sede principale nel territorio dello Stato italiano e purché non proceda direttamente lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato; 2 Art. 8, comma 1, D. lgs. n° 231/2001: "la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile", oltreché nel caso in cui "il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia";

REQUISITI DEL MOGC

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sia nella fase di adozione che di attuazione da parte dell'organo dirigente, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

LE SANZIONI

Per effetto di tale regime di responsabilità, la Società diviene il destinatario di:

- sanzioni pecuniarie, che si applicano ogni qual volta venga accertata la responsabilità amministrativa della Società;
- sanzioni interdittive³, che si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, in relazione ai soli illeciti

per i quali sono espressamente previste dal Decreto, qualora l'ente abbia tratto un profitto di rilevante entità e l'illecito sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, quando la commissione dell'illecito sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative, oppure, in caso di reiterazione degli illeciti;

- confisca del prezzo o del profitto del reato, che è sempre disposta con la sentenza di condanna, fatto salvo la quota parte restituibile al danneggiato e i diritti acquisiti dai terzi in buona fede e, qualora non eseguibile, può avere a oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta, per estratto o per intero, quando è applicata una sanzione interdittiva, mediante pubblicazione in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

³ Art. 17 del D. lgs. n° 231/2001 prevede che "le sanzioni interdittive non si applicano, o sono revocate, qualora la Società, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia: a) risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso); b) eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati; c) messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato. Inoltre, l'Art. 13, comma 3 D. lgs. n° 231/2001 prevede che le sanzioni interdittive non si applicano se; a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesso proprio o di terzi e la Società non ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità"

ALTRA NORMATIVA RILEVANTE

Dalla data della sua pubblicazione a oggi, il D. lgs. n° 231/2001 è stato oggetto di successive modifiche e/o integrazioni che ne hanno ampliato il campo di applicazione.

Fra queste, tenuto conto delle caratteristiche della Società, assumono particolare rilievo:

- la L. nº 123/2007 e il D. lgs. nº 81/2008 sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- la L. nº 116/2009 e D. lgs. nº 121/2011 sulla tutela dell'ambiente;
- la L. n° 190/2012 sulla prevenzione della corruzione.



LEGGE N° 123/2007 E D. LGS. N. 81/2008 SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

L'art. 9, comma 1 della legge n. 123/2007, poi sostituito dall'art. 300 del D. lgs. n° 81 del 2008, ha esteso il campo di applicazione del D. lgs. n° 231/2001 ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro introducendo l'articolo 25 septies.

Conseguentemente, il MOGC della Società deve considerare anche queste nuove fattispecie di reati.

Come richiamato dall'articolo 30, comma 5 del D. lgs. 81/2008, l'adozione di un MOGC adeguato allo standard BS OHSAS 18001 o alle linee guida UNI-INAIL costituisce una presunzione di conformità degli obblighi giuridici relativi:

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

LEGGE N. 116/2009 E D. LGS. N. 121/2011 SULLA TUTELA DELL'AMBIENTE

L'art. 4, della legge n. 116/2009, poi sostituito dall'art. 2 del D. lgs. n°121 del 2011, ha esteso il campo di applicazione del D. lgs. n° 231/2001 ad alcune fattispecie di reati ambientali introducendo l'articolo 25 undecies.

Diversamente da quanto accade per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il D. lgs. n°121/2011 non presenta un analogo riferimento ai sistemi

di gestione ambientale secondo lo standard ISO 14001 e/o al regolamento EMAS. Tuttavia, per la forte affinità metodologica che sottende agli standard in materia di salute e sicurezza e a quelli in materia di gestione ambientale, la norma ISO 14001 o il regolamento EMAS possono rappresentare un modello di riferimento per la prevenzione delle fattispecie di reati indicati nel D. lgs. n°121/11.

LEGGE N° 190/2012 SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con l'entrata in vigore della legge n. 190 del 2012, le società sono tenute a predisporre un piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) che individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e indica obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Come poi confermato anche dalle revisioni introdotte dal D. lgs. n° 97/2016 nella L. n°190/2012, le misure organizzative del PTPC integrano il MOGC, pertanto, l'eventuale violazione delle regole stabilite internamente alla Società, fra cui quelle dirette a prevenire i reati ex D. lgs. n° 231/2001 e le prescrizioni del Codice Etico, costituiscono anche una violazione delle misure di prevenzione della corruzione e viceversa.

Inoltre, conformemente al novellato testo della L. n°190/2012, il MOGC deve prevedere che il Consiglio d'Amministrazione definisca: "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione".

L'introduzione del modello di prevenzione della corruzione delineato dalla L. n°190/2012, pur presentando analogie di fondo con il modello definito dal D. lgs. n° 231/2001, in quanto finalizzato a prevenire la commissione di reati, nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti, qualora le misure adottate siano adeguate, presenta due elementi di novità nel MOGC delle società, in relazione:

- e. alla tipologia dei reati da prevenire, laddove il D. lgs. n° 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla legge n°190/2012 che è volta a prevenire reati commessi in danno della Società;
- f. ai fatti di corruzione, laddove il D. lgs. n° 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione,

nonché alla corruzione tra privati, mentre la legge n°190/2012 fa riferimento ad un concetto molto più ampio di corruzione, in cui rileva non solo l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice penale, ma anche tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione dell'amministrazione (*mala gestio*).

L'art. 1, comma 77, della legge n° 190 del 2012 (alla lettera a) modifica la rubrica dell'art. 25 del D. lgs. 231/2001 relativo alla concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e il comma 3 dello stesso articolo e (alla lettera b) aggiunge la lettera s-bis del comma 1 dell'art. 25-ter sui reati societari.





PROFILO SOCIETARIO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sogin è definito e attuato in considerazione della natura della Società e dell'alta valenza tecnologica, economica e socio ambientale delle sue attività.

Sogin è la Società per Azioni, interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, responsabile del mantenimento in sicurezza e del decommissioning delle installazioni nucleari italiane, della gestione dei rifiuti radioattivi prodotti dalle centrali e dagli impianti in dismissione sul territorio nazionale, della chiusura del ciclo del combustibile nucleare e della localizzazione, della realizzazione e della gestione del Parco Tecnologico e del Deposito Nazionale: l'infrastruttura dove smaltire, a titolo definitivo, i rifiuti radioattivi a bassa e media attività derivanti da attività industriali, di ricerca e medico sanitarie e dalla pregressa gestione delle installazioni nucleari. Sogin opera in base agli orientamenti strategico-operativi del Ministero dello Sviluppo Economico.

Idrico definisce il Sistema Regolatorio per la copertura economica delle attività istituzionali, finanziate attraverso la componente A2 della tariffa elettrica. Sogin svolge, in regime di separazione contabile, le funzioni dell'Operatore nazionale del Servizio Integrato dei rifiuti radioattivi nonché, ai fini di una migliore valorizzazione e utilizzazione delle strutture e delle competenze sviluppate, anche tramite la partecipazione ad associazioni temporanee di impresa, svolge attività di ricerca, consulenza, assistenza e servizio in tutti i settori attinenti all'oggetto sociale e, in particolare, in campo energetico, nucleare e di protezione dell'ambiente, anche all'estero e, al fine di contribuire alla riduzione degli oneri generali afferenti al sistema elettrico, nonché alla sicurezza del sistema elettrico nazionale, valorizza i siti e le infrastrutture esistenti.

LA NATURA DELLA SOCIETÀ

SO.G.I.N. - Società Gestioni Impianti Nucleari, in quanto Società per Azioni, è un soggetto dotato di personalità giuridica di natura privata, tuttavia - in ragione dei compiti istituzionali attribuitigli, della titolarità di diritti speciali ed esclusivi nei settori ex esclusi (energia elettrica, attualmente "settori speciali"), della partecipazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze quale azionista unico - è soggetta, riguardo ad alcune attività, a disposizioni normative di matrice pubblicistica, che costituiscono deroga alla disciplina privatistica propria delle società di diritto comune.

Sulla base delle disposizioni del D. lgs. 19 agosto 2016, n° 175, Sogin è una Società per Azioni qualificabile come "società a partecipazione pubblica" e, in particolare, come "società a controllo pubblico", non sottoposta a controllo analogo o controllo analogo congiunto e, pertanto, non può essere qualificata società strumentale o in house (art.2, comma 1, lettera o) del D. lgs. n° 175/2016). Sogin è inserita nell'elenco delle società espressamente escluse dall'applicazione dell'art. 4 del D. lgs. n° 175/2016 (art. 26, comma 2 del D. lgs. n° 175/2016).

Pur non rientrando fra le società comprese nel conto economico consolidato dello Stato, è soggetta al controllo della Corte del Conti.

Oltre a quanto previsto dal D. lgs. nº 175/2016, rimane tenuta all'osservanza delle disposizioni normative di natura pubblicistica ad essa applicabili nelle quali assume ulteriori specifiche qualificazioni giuridiche, tra cui si segnalano le seguenti:

 D. lgs. 18 aprile 2016, n° 50, che individua la Società quale ente aggiudicatore che, in quanto organismo di diritto pubblico, è tenuta all'applicazione delle procedure di evidenza pubblica dei settori speciali, per gli appalti di lavori, servizi e forniture aventi a

- oggetto le attività istituzionali, nonché le attività ad esse strettamente strumentali, mentre, deve applicare le disposizioni dei "settori ordinari" in merito all'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture afferenti ad attività non strumentali e non direttamente collegate con le attività istituzionali;
- D. lgs. 14 marzo 2013, n° 33 che individua la Società quale "società in controllo pubblico" assoggettandola alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D. lgs. 8 aprile 2013, nº 39 che individua la Società quale "ente di diritto privato in controllo pubblico" assoggettandola alla disciplina riguardante inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Per tutto quanto non derogato D. lgs. n° 175/2016, invece, si applicano le norme sulle società contenute nel Codice civile e le norme generali di diritto privato (art. 1, comma 3 del D. lgs. n° 175/2016).

Le attività istituzionali attribuite alla Società rientrano nella definizione di "servizio pubblico" e, pertanto, i componenti gli organi societari, gli organismi interni e i dipendenti della Società – con esclusione di quelli addetti allo svolgimento di semplici mansioni d'ordine e prestazioni d'opera meramente materiali - sono da qualificarsi quali "incaricati di pubblico servizio" con ogni conseguenza civile, amministrativa e penale, in ordine all'applicazione delle fattispecie giuridiche ipotizzabili in caso di illecito.

Riguardo alle funzioni certificative e a quelle svolte ai fini della sicurezza nazionale, il vertice, i responsabili delle strutture ed i relativi funzionari, operano quali "pubblici ufficiali".

COMPOSIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Oltre a questa "Parte Generale", il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è composto dal "Codice Etico" e dalla "Parte Speciale", nonché da tutte le disposizioni interne adottate dalla Società anche in attuazione delle misure organizzative previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che entrano a far parte dei protocolli di prevenzione e contrasto dei reati ex D. lgs. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi e di mala gestio.

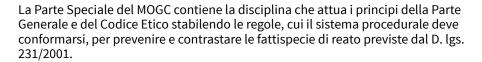




- a. i principi di riferimento cui attenersi nel definire e attuare il MOGC;
- b. la struttura gerarchica, lo scopo, le modalità di approvazione e i soggetti incaricati a formulare le eventuali proposte di modifica dei documenti aziendali mediante i quali la Società definisce ed attua il MOGC;
- c. la composizione, i poteri e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza (OdV), nonché la regolamentazione dei flussi informativi aziendali necessari allo svolgimento del proprio ruolo di garante del funzionamento, dell'efficacia e dell'osservanza del MOGC, oltreché le forme di coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- d. i principi generali del sistema disciplinare da applicare a fronte di violazioni a quanto disposto dal MOGC;
- e. le modalità di informazione, formazione e comunicazione volte a garantire una corretta conoscenza del MOGC.

Il Codice Etico è parte integrante del MOGC e si suddivide in due parti:

- a. 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;
- b. le regole generali che descrivono i comportamenti da adottare nell'attuazione del MOGC, definite a partire dall'individuazione delle responsabilità, degli impegni e delle aspettative reciproche fra Sogin e i suoi stakeholder, e le relative modalità di attuazione.



La Parte Speciale del MOGC contiene, inoltre, i riferimenti alle procedure e agli altri documenti aziendali che entrano a far parte dei protocolli di prevenzione e contrasto ai reati previsti dal D. lgs n° 231/01 e ai fenomeni corruttivi e di mala gestio, con specifico riferimento alle singole aree di attività aziendali, a partire da quelle più esposte al rischio.







ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE. **GESTIONE E** CONTROLLO

PRINCIPI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Nel delineare e stabilire i principi che costituiscono i requisiti essenziali cui la Società deve attenersi nel definire e attuare il MOGC, Sogin fa riferimento a quanto previsto dall'art. 6 del D. lgs. n° 231/2001 e alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. n° 231/2001 emesse da Confindustria.

Principio 1	il MOGC deve stabilire specifiche procedure dirette a disciplinare le modalità di formazione e attuazione delle decisioni in merito ai reati da prevenire
Principio 2	il MOGC deve essere predisposto sulla base delle risultanze dei processi di analisi dei rischi
Principio 3	il MOGC deve adottare specifici protocolli per prevenire, ovvero, ridurre il rischio che vengano commessi i reati previsti dal D. lgs. n° 231/2001 e, in particolare, individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie più idonee ad impedirne la commissione
Principio 4	il MOGC deve introdurre e attuare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni indicate nel modello nonché delle condotte tipizzate
Principio 5	il MOGC deve fissare i criteri di composizione e funzionamento dell'OdV, garantendone l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione, e prevedere obblighi di informazione della Società nei suoi confronti, oltreché le forme di coordinamento con l'RPCT, il Responsabile Internal Audit (RIA), il Dirigente Preposto (DP), il Collegio dei Sindaci e la Società di revisione legale dei conti
Principio 6	il MOGC deve garantire l'adeguato e tempestivo accesso agli atti, ai documenti e alle registrazioni da parte dell'OdV e degli altri soggetti deputati al controllo interno e che le eventuali anomalie riscontrate siano tempestivamente portate a conoscenza dei livelli appropriati dell'azienda e sanate con immediatezza
Principio 7	il MOGC deve essere definito e attuato assicurando: a. l'adeguata separazione delle funzioni, ovvero, dei ruoli e delle responsabilità fra i soggetti che assumono le decisioni, quelli che le attuano, quelli che rilevano contabilmente le operazioni e quelli che svolgono le attività di controllo interno b. l'assenza di situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze c. l'univoca, chiara e formalizzata individuazione delle responsabilità e dei compiti organizzativi, gestionali e di controllo, nonché di adeguamento delle anomalie riscontrate ad ogni livello operativo d. la ricostruzione temporale dei processi decisionali e autorizzativi relativi all'esecuzione delle operazioni e dei controlli, ovvero, la tracciabilità e la corretta archiviazione dei relativi atti e documenti, nonché la registrazione di ogni fatto di gestione, ivi inclusi, gli elementi descrittivi dei fatti e dei provvedimenti sanzionatori comminati ai fini della prevenzione e del contrasto dei reati ex D. lgs n° 231/2001 e L. n° 190/2012 e. la capacità di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i rischi aziendali f. la coerenza e la congruenza delle operazioni aziendali g. l'affidabilità dei sistemi informativi e l'idoneità delle procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo
Principio 8	il MOGC deve prevedere delle modalità di informazione, formazione e comunicazione, volte a garantire una corretta conoscenza del modello adottato, con differente grado di approfondimento in relazione al gruppo di stakeholder di appartenenza e allo specifico ruolo che il destinatario ricopre nell'ambito e/o nei confronti della Società



Ai principi che costituiscono i requisiti essenziali a cui la Società deve attenersi nel definire e attuare il MOGC, si aggiungono quelli posti per sostanziarne l'efficacia esimente e realizzare le condizioni più idonee a prevenire i fenomeni corruttivi ex L. n° 190/2012.

Principio 9	il MOGC deve essere definito e attuato con l'impegno diretto del Consiglio d'Amministrazione nello stabilire le linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi e nell'assicurare che le misure, volte a prevenire e contrastare i reati previsti dal D. lgs. n. 231/2001 e il fenomeno corruttivo ex L. n° 190/2012, siano presenti, adeguate ed effettivamente attuate, anche in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e del contesto di riferimento
Principio 10	il MOGC deve essere definito e attuato con l'impegno diretto di tutti i soggetti apicali, ciascuno in funzione delle proprie deleghe, nell'assicurare che le misure, volte a prevenire e contrastare i reati previsti dal D. lgs. n. 231/2001 e i fenomeni corruttivi ex L. n° 190/2012, siano attuate coerentemente con gli indirizzi del Consiglio d'Amministrazione e nel garantire che le attività di identificazione e valutazione dei rischi e di esecuzione e adeguamento delle misure siano correttamente realizzate
Principio 11	il MOGC deve prevedere che le misure e le iniziative dirette a valorizzare l'integrità e i valori etici siano promosse e concretizzate con l'impegno diretto dei soggetti apicali, a partire dal Vertice aziendale
Principio 12	Il MOGC deve essere organizzato su una struttura gerarchica di documenti, classificati a partire da quelli di grado superiore, e stabilirne lo scopo e le modalità di approvazione, nonché i soggetti incaricati a formulare le eventuali proposte di modifica
Principio 13	 il MOGC deve prevedere che il Sistema di Controllo Interno della Società sia basato su: a. controlli di linea, affidati a tutte le funzioni aziendali e svolti con continuità all'interno dei processi aziendali da chi mette in atto una determinata attività e da chi ne ha le responsabilità di supervisione b. controlli di secondo livello, svolti periodicamente dalle funzioni di risk management, di compliance, di verifica del sistema di gestione integrato della qualità, sicurezza e ambiente, dal controllo di gestione e dal Dirigente Preposto, ciascuno per le proprie competenze c. controlli indipendenti, svolti dalla funzione di Internal Audit che riferisce direttamente al Vertice aziendale in merito al disegno e alla funzionalità complessiva del sistema
Principio 14	il MOGC deve essere definito e attuato adottando misure e iniziative coerenti con l'assetto organizzativo della Società basato sulle Unità Produttive
Principio 15	 il MOGC deve assicurare il corretto funzionamento dei flussi informativi interni a supporto del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e, in particolare, deve garantire che le notizie relative: d. agli atti di gestione posti in essere dal Consiglio d'Amministrazione e dagli Amministratori con delega, siano tempestivamente e formalmente trasmessi all'OdV, all'RPCT e al RIA, nonché ai direttori di primo livello competenti e. ai programmi e all'andamento della gestione delle attività societarie siano tempestivamente e formalmente trasmesse all'OdV, all'RPCT e al RIA, nonché ai direttori di primo livello e che queste siano oggetto di iniziative di comunicazione e correttamente diffuse a tutti gli stakeholder interni ed esterni f. alla Società diffuse sugli organi di stampa e sugli altri media siano tempestivamente e formalmente trasmesse all'OdV, all'RPCT, al RIA, ai direttori di I livello e rese disponibili a tutta la popolazione aziendale
Principio 16	il MOGC deve prevedere misure e iniziative atte a garantire: g. la verifica, in via preventiva, dell'attitudine all'integrità dei soggetti con cui intende instaurare rapporti contrattuali di lavoro, collaborazione, fornitura e/o partnership per assicurare l'effettiva adesione ai valori etici aziendali da mettere in pratica nell'esecuzione delle attività che gli saranno affidate h. la correttezza e la coerenza delle scelte, in ogni fase della gestione del personale e dei fornitori, a partire da quelle di ricerca, selezione, assunzione e/o affidamento di contratti, con i programmi e gli obiettivi aziendali

STRUTTURA GERARCHICA

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è composto da un insieme di principi e regole stabiliti in documenti o atti societari che costituiscono fonti gerarchicamente ordinate.

L'ordine gerarchico delle fonti e dei documenti che definiscono la struttura del MOGC è stabilito dall'elenco, di seguito riportato, che li classifica a partire da quelli di grado superiore:

LIVELLO 1	PRINCIPI
LIVELLO 2	REGOLE
LIVELLO 3	ATTI DI INDIRIZZO E ALTRI ATTI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
LIVELLO 4	ATTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI DEI SOGGETTI DELEGATI
LIVELLO 5	PROCURE
LIVELLO 6	ATTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA E DEGLI ALTRI INCARICATI
LIVELLO 7	SISTEMA PROCEDURALE

Nei paragrafi a seguire, vengono stabiliti lo scopo e le modalità di approvazione, nonché individuati i soggetti incaricati a formulare le eventuali proposte di modifica.

LIVELLO



Principi

I Principi sono le disposizioni fondamentali, a cui la Società deve attenersi nel definire e implementare le prescrizioni del MOGC, stabilite dal Consiglio d'Amministrazione mediante due atti di indirizzo di pari ordine gerarchico:

- "Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", definiti in questo documento alle pagine 24-27, sono le disposizioni di ordine superiore a cui la Società deve attenersi nel disciplinare i meccanismi di funzionamento del MOGC;
- "Principi del Codice etico", sono le disposizioni di ordine superiore a cui la Società deve attenersi nel disciplinare i comportamenti organizzativi e individuali da adottare nell'attuazione del MOGC.

La loro approvazione è riservata al Consiglio d'Amministrazione che può introdurre le modifiche e/o integrazioni che si rendano necessarie sulla base sia di sue iniziative autonome che di indicazioni ricevute dall'azionista nonché di segnalazioni inviate dall'Organismo di Vigilanza e/o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Valutate le ragioni circa l'introduzione delle eventuali modifiche e/o integrazioni alle disposizioni contenute in questi documenti, il Consiglio d'Amministrazione incarica la funzione "Internal Audit" di predisporre la relativa "proposta di aggiornamento".

LIVELLO



REGOLE

Sono le disposizioni stabilite in attuazione dei principi, definiti nella Parte Generale del MOGC e nel Codice Etico, quindi, ad essi subordinate, per disciplinare i meccanismi di funzionamento del MOGC e i comportamenti organizzativi e individuali da adottare. Le regole entrano a far parte della c.d. "Parte Speciale" del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Anche la loro approvazione è riservata al Consiglio d'Amministrazione, che può introdurre le modifiche e/o integrazioni che si rendano necessarie sulla base sia di sue iniziative autonome che di indicazioni ricevute dall'azionista nonché di segnalazioni inviate dall'Organismo di Vigilanza e/o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare, entrano a far parte della "Parte Speciale" del MOGC, le regole dirette a disciplinare le aree più esposte al rischio di commissione dei reati ex D. lgs. n° 231/2001, dei fenomeni corruttivi e di mala gestio, come individuate, sulla base delle risultanze del Risk Assessment e del Risk Management, dal Consiglio d'Amministrazione, ai fini:

• del D. lgs. n° 231/2001, nell'ambito delle "Linee di Indirizzo del Sistema di

Controllo Interno";

 della L. n° 190/2012, nell'ambito della definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, (art. 1, comma 8) nonché mediante approvazione dal PTPC.

Fra queste, a titolo esemplificativo, non esaustivo, quelli relativi a: security, sicurezza convenzionale, sicurezza radiologica, ambiente, gestione del personale, gestione dei fornitori e rapporti con la pubblica amministrazione.

Valutate le ragioni circa l'introduzione delle eventuali modifiche e/o integrazioni alle disposizioni contenute in questi documenti, l'Amministratore delegato sottopone all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione le "proposte di aggiornamento" formulate dai direttori responsabili per materia, in funzione delle relative attribuzioni.

Qualora l'aggiornamento richieda un intervento di portata generale, il Consiglio d'Amministrazione incarica la funzione "Internal Audit" di coordinare l'elaborazione delle "proposte di aggiornamento" predisposte dai direttori responsabili per materia, in funzione delle relative attribuzioni e le approva su proposta dell'Amministratore Delegato.

LIVELLO



ATTI DI INDIRIZZO E ALTRI ATTI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione sono assunte coerentemente con i Principi e le Regole del MOGC e del Codice Etico. Fra queste, rientrano gli atti di:

- "attribuzione delle deleghe" al Presidente e all'Amministratore Delegato, conformemente allo Statuto e alle indicazioni dell'Assemblea dei Soci;
- "nomina" dei componenti degli organi collegiali e degli incarichi previsti dalla legge o dallo Statuto, che godono di una particolare autonomia e indipendenza (fra cui l'Organismo di Vigilanza, l'RPCT, il Dirigente Preposto e il Responsabile Internal Audit);
- "attribuzione dei poteri decisionali e di spesa" ai responsabili delle Unità Produttive, coerentemente con l'assetto organizzativo della Società;
- "indirizzo" sull'organizzazione, sulla gestione e sul sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, deliberati coerentemente con l'assetto dei poteri stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione;
- "definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" ai sensi della L. n° 190/2012, come integrata dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, art. 41, comma 1, lettera g.

In particolare, sono approvate dal Consiglio d'Amministrazione:

- le "Linee di Indirizzo del Sistema di Controllo Interno", che definiscono i ruoli e le responsabilità delle figure chiave e i criteri attuativi per la sua progettazione, realizzazione e gestione, tenuto conto di quanto già previsto dalla normativa e dallo Statuto in materia di controllo interno;
- il "Piano annuale e triennale della funzione Internal Audit" che stabilisce gli obiettivi delle attività di verifica sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del "Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi" (SCI-GR).

Sono, infine, oggetto di approvazione del Consiglio d'Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, tutti gli atti di portata generale che forniscono un orientamento alla pianificazione e alla programmazione delle singole funzioni aziendali, sia gestionali che tecnico operative, in stretto raccordo con la formazione del budget annuale e pluriennale della Società, in particolare:

- "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che
 costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategicogestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione", ai sensi della L.
 n° 190/2012, art.1, comma 8;
- il "Piano Industriale" e le relative revisioni periodiche, quale principale atto di indirizzo gestionale che stabilisce le priorità strategiche e individua le criticità e le soluzioni, sia gestionali che tecnico operative, quali risultato di una visione comune ai più alti livelli aziendali, fissando gli obiettivi che la Società deve realizzare nell'anno e nel triennio successivo per compiere il mandato istituzionale;
- la "Macrostruttura organizzativa", quale principale atto di indirizzo organizzativo, individuando la configurazione generale della Società, i macro processi anche rappresentati in termini di "catena del valore" e gli ambiti operativi delle funzioni aziendali di linea, di staff e della tecnostruttura nonché i loro rapporti inter funzionali, coerentemente con gli obiettivi fissati dal Piano Industriale.

LIVELLO



ATTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI DEI SOGGETTI DELEGATI Tutti gli atti compiuti dai soggetti delegati sono esercitati nei limiti delle attribuzioni conferite dal Consiglio d'Amministrazione, in conformità ai Principi e alle Regole del MOGC e del Codice etico, nonché agli indirizzi di portata generale deliberati dal Consiglio d'Amministrazione.

Rientrano in questa categoria:

• le disposizioni organizzative che, a partire dalla macrostruttura, definiscono gli

- organigrammi delle strutture aziendali;
- gli atti di pianificazione strategico gestionale e di programmazione delle singole funzioni aziendali preposte;
- gli atti diretti a definire le politiche e i programmi attuativi da porre in essere nell'esercizio delle funzioni attribuite (quali, ad esempio, quelli relativi alla gestione del personale, alla gestione del sistema di qualità, di sicurezza e dell'ambiente, alla comunicazione, alla gestione delle relazioni esterne, alla gestione dei contenziosi, alla gestione dei rischi, alla gestione della liquidità, etc.).

Coerentemente con le direttive dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione e del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che introduce le specifiche misure organizzative dirette a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi ai sensi della L. n° 190/2012 e a garantire gli adempimenti ex D. lgs n° 33/2013 e D. lgs. n° 39/2013, è approvato dal Consiglio d'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che lo predispone coerentemente con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ex L. n° 190/2012.

LIVELLO



PROCURE





ATTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA E DEGLI ALTRI INCARICATI Le procure generali sono rilasciate dall'Amministratore Delegato coerentemente con l'assetto generale del MOGC, dell'organizzazione e delle responsabilità attribuite. Le eventuali procure speciali possono essere attribuite tenuto conto delle competenze e dell'adeguato livello di responsabilità connessa all'oggetto della stessa procura. Le procure mantengono la loro piena efficacia fino a revoca e devono essere tempestivamente aggiornate qualora intervengano modifiche nell'assetto generale del MOGC, dell'organizzazione e delle responsabilità attribuite.

Tutti gli atti compiuti dai responsabili di struttura e degli altri incaricati sono esercitati nei limiti delle attribuzioni assegnate dal conferente e sono subordinati ai Principi e ai Regolamenti del MOGC e del Codice Etico, nonché agli indirizzi di portata generale deliberati dal Consiglio d'Amministrazione.

Rientrano in tale categoria:

- le comunicazioni organizzative, che assegnano incarichi di dettaglio nell'ambito delle strutture organizzative delle direzioni;
- le comunicazioni di servizio e/o gli ordini di servizio, che danno notizia circa la
 costituzione di sottosistemi organizzativi (task force, gruppo di lavoro, etc.), l'avvio di
 iniziative di progetto, le nomine, le assunzioni, le cessazioni e i movimenti di dirigenti;

- i comunicati al personale che forniscono notizie su eventuali modifiche e/o integrazioni della normativa di iniziativa legislativa e/o aziendale;
- le circolari che forniscono chiarimenti sull'applicazione di norme di iniziativa legislativa e/o aziendale.

LIVELLO



SISTEMA PROCEDURALE

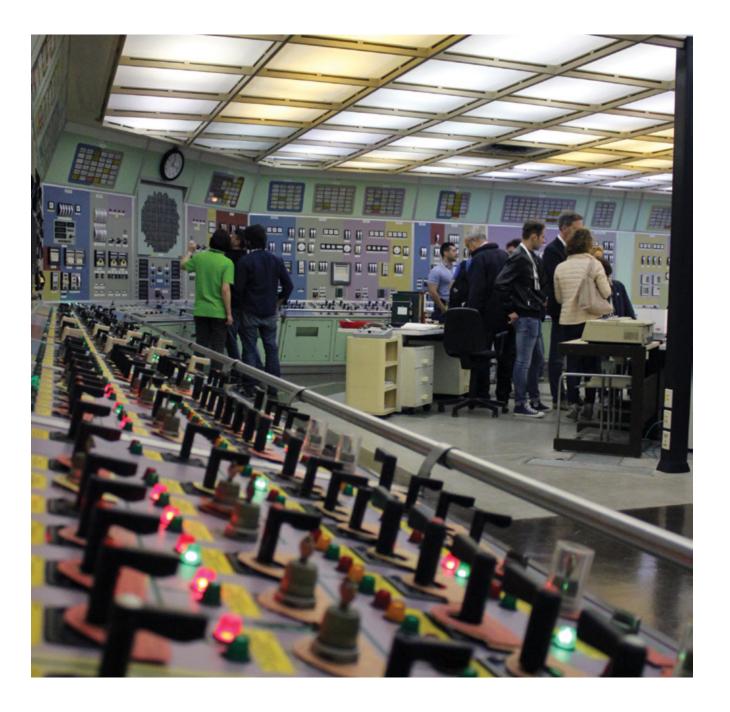
Livello 7:

Il Sistema procedurale è composto da documenti che disciplinano le modalità di esecuzione e controllo di attività tra loro interrelate per portare a compimento i processi aziendali. In particolare, rientrano in questa categoria:

- le Linee guida attuative, che uniformano i criteri di attuazione di determinate attività e/o la predisposizione di specifiche tipologie di documenti aziendali facilitandone la redazione;
- i Regolamenti attuativi, che disciplinano i profili applicativi delle norme contenute nei disposti legislativi connessi alle attività aziendali e/o regolano materie per le quali la legge ha rimesso la disciplina alla regolamentazione attuativa interna;
- le Procedure, sia gestionali che tecnico operative, che stabiliscono le modalità di svolgimento di un processo/attività/operazione, evidenziando input/output, strutture organizzative coinvolte e relative interazioni, nonché le modalità di registrazione dei relativi atti;
- le Istruzioni operative, che dettagliano le modalità di esecuzione e di registrazione degli atti relativi ad una procedura.

I documenti che rientrano in questa categoria sono approvati dal responsabile competente, in funzione delle sue attribuzioni, eventualmente sentiti gli altri responsabili interessati.

Qualora coinvolgano competenze di più funzioni aziendali, tali documenti devono essere approvati dal livello gerarchico al quale tutte le funzioni interessate riportano.



ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sogin, nonché di curarne l'aggiornamento, è affidato a un organismo indipendente e dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza) costituito da tre componenti, di cui uno interno e due esterni, nominati sulla base di requisiti di professionalità e onorabilità al quale la Società deve garantire condizioni idonee per svolgere le proprie funzioni.



Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza

Fermo rimanendo l'assetto dei poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo, previsti dalla legge e dallo Statuto, quindi, le responsabilità del Consiglio d'Amministrazione e dei suoi delegati nella definizione e nell'attuazione del MOGC, i compiti e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza (OdV) si sostanziano nell'informativa periodica e nelle segnalazioni rivolte al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, all'Amministratore Delegato, ai Consiglieri, al Collegio dei Sindaci ed al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, sull'adeguatezza e sull'efficace attuazione del MOCG e sulle eventuali violazioni alle sue prescrizioni.

L'OdV, pertanto, non può disporre di poteri gestionali, amministrativi, organizzativi e disciplinari. In piena autonomia e indipendenza, comunica direttamente con gli organi societari tramite:

- relazione semestrale, scritta e protocollata, nella quale illustra le attività svolte in attuazione dei propri compiti di vigilanza, evidenzia le eventuali criticità rilevate e fornisce indicazioni in merito alle esigenze di aggiornamento e/o adeguamento del MOGC e il rendiconto delle spese eventualmente sostenute;
- lettera, scritta e protocollata, ogni qual volta l'OdV rilevi:
 - esigenze di aggiornamento dovute a innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa o che hanno rilevanza per l'assetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società;
 - carenze organizzative e/o di funzionamento del MOGC, anche a fronte di cambiamenti strutturali dell'assetto societario e dell'ambiente in cui la Società opera;
 - modifiche introdotte su iniziativa autonoma del Consiglio d'Amministrazione e/o suoi delegati che determinano, anche solo di fatto, conseguenze sull'adeguatezza e sull'efficace attuazione del MOGC;
 - violazioni sull'osservanza delle prescrizioni del MOGC.

La documentazione predisposta per le comunicazioni dell'OdV è conservata in doppia copia sia in un archivio fisico che in un archivio informatico dedicato alla fascicolazione degli atti, tenuto nel rispetto del principio di riservatezza dei dati e delle informazioni, nonché delle disposizioni in tema di trattamento di dati personali.

Per svolgere le proprie funzioni di vigilanza, l'OdV dispone dei poteri di:

- accedere, senza limitazioni, a tutte le informazioni aziendali e a tutta la documentazione giudicata rilevante;
- richiedere informazioni, generali o specifiche, agli organi societari, alle strutture aziendali e/o a chiunque operi per conto della Società per ottenere le informazioni ritenute necessarie:
- rivolgersi, in autonomia, a qualunque altro soggetto interno o esterno alla Società nelle forme e nei modi che a suo insindacabile giudizio ritiene più opportuno attuare.

L'Organismo di Vigilanza convoca, almeno una volta l'anno, prima della seduta del Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione del progetto di bilancio, una riunione con il Collegio Sindacale, la Società di revisione legale dei conti, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, per verificare il rispetto delle procedure relative al flusso informativo rivolto alla predisposizione del bilancio di esercizio e consolidato.

Per i diversi profili di competenza, inoltre, l'OdV si coordina con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Responsabile Internal Audit, il Dirigente Preposto, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione e, ove necessario, si avvale della collaborazione della Funzione Internal Audit e/o, in ragione di specifiche esigenze, di consulenti esterni.

Tutte le riunioni dell'OdV sono verbalizzate e le copie dei verbali sono trasmesse al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Presidente del Collegio Sindacale e al Magistrato della Corte dei Conti Delegato e, assieme ai relativi allegati, sono custodite in un apposito libro dei verbali presso la Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti di cui si è avvalso, a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza sulle informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Per svolgere, con obiettività e indipendenza, le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza dispone di poteri di spesa autonomi che esercita nei limiti di un budget annuale o pluriennale che sottopone all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione. In presenza di situazioni eccezionali e urgenti, può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, con l'obbligo di informarne tempestivamente il Consiglio d'Amministrazione.



Composizione dell'Organismo di Vigilanza e durata dell'incarico

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre componenti di cui due esterni e uno interno alla Società scelti sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, indipendenza.

I due componenti esterni sono scelti tra esperti in materie giuridiche, economiche o finanziarie o, comunque, tra soggetti in possesso di competenze specialistiche adeguate alla funzione, derivanti dall'aver svolto, per almeno tre anni, funzioni amministrative o dirigenziali presso enti pubblici, pubbliche amministrazioni o società.

Il componente interno è scelto fra i dirigenti che godono di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e non sono titolari di funzioni esecutive rientranti in aree aziendali sensibili ex D. lgs. n° 231/2001 e L. 190/2012.

L'incarico di Presidente dell'Organismo di Vigilanza è attribuibile solo ad uno dei due componenti esterni.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata stabilita dal Consiglio d'Amministrazione all'atto della nomina e, in assenza di una specifica determinazione, rimane in carica per la durata del Consiglio d'Amministrazione che lo ha nominato e svolge le proprie funzioni, in regime di prorogatio, fino al rinnovo dell'OdV stesso.

Il Consiglio d'Amministrazione delibera, inoltre, il compenso spettante ai componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza, oltre al rimborso delle spese documentate sostenute per lo svolgimento delle loro funzioni.



Requisiti di ineleggibilità

- a. Trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2399 del c.c.;
- b. essere stati condannati con sentenza irrevocabile, anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione:
 - i. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - ii. alla reclusione per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;

- iii. alla reclusione o all'arresto, per qualsiasi tempo, per uno dei reati, dolosi o colposi, previsti dal D. lgs. n. 231/2001;
- iv. alla reclusione, per un tempo non inferiore a due anni, per un qualunque delitto non colposo;
- c. essere stati soggetti all'applicazione su richiesta delle parti di una delle pene indicate alla lettera b), salvo il caso di estinzione del reato;
- d. essere sottoposto a procedimenti penali per uno dei reati indicati alla lettera b) o a misure cautelari di restrizione della libertà personale per i medesimi reati;
- e. essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dalla Autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1975, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- f. aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. n. 231/2001, le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo D. lgs. n. 231/2001, per illeciti commessi durante la loro carica;
- g. aver subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del D. lgs. n. 58/1998.

Temporaneo impedimento

Trovarsi, in via temporanea, nelle condizioni di:

- a. non poter svolgere le proprie funzioni;
- b. svolgere le proprie funzioni senza la necessaria indipendenza ed autonomia di giudizio;
- c. svolgere le proprie funzioni in presenza di un potenziale conflitto di interessi.

In presenza di una causa di temporaneo impedimento, il componente interessato ne dichiara il motivo e si astiene dal partecipare alle sedute dell'Organismo di Vigilanza o alla specifica delibera cui si riferisce l'eventuale conflitto d'interesse, fino a che l'impedimento perduri o sia rimosso.





Cause di revoca

I componenti dell'OdV non possono essere revocati se non per giusta causa, con delibera motivata del Consiglio d'Amministrazione.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca dell'OdV o di un suo componente:

- a. le sopravvenute cause di ineleggibilità;
- b. i casi di impedimento protratti per un periodo superiore a tre mesi;
- c. una sentenza di condanna della Società ai sensi del D. lgs. 231/2001 o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del decreto;
- d. la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificazione;
- e. la grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti;
- f. le eventuali dimissioni o licenziamento o comunque cessazione del rapporto di lavoro del componente interno.



Nomina del Segretario e struttura a supporto dell'OdV

Per garantire il necessario supporto allo svolgimento delle sue funzioni, l'OdV può avvalersi di un struttura specificatamente dedicata disposta dalla Società, coerentemente con l'assetto dei poteri in materia di organizzazione.

Inoltre, l'OdV nomina un Segretario che, di norma, tenuto conto della continuità delle funzioni, coincide con il responsabile della struttura dedicata all'assistenza.



Funzioni del segretario e compiti della struttura di assistenza all'OdV

Il Segretario cura la verbalizzazione delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza, assiste il Presidente nella preparazione delle riunioni, nella predisposizione delle comunicazioni rivolte al Consiglio d'Amministrazione e agli altri organi societari, tiene l'archivio dei verbali e degli atti dell'Organismo di Vigilanza, assicura l'adeguatezza, la completezza e la chiarezza dei flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza, gestisce la corrispondenza e le eventuali istruttorie richieste dall'Organismo di Vigilanza, e garantisce il coordinamento con la struttura aziendale dedicata all'assistenza, qualora la

figura del Segretario sia diversa da quella del relativo responsabile. In quest'ultimo caso, il responsabile della struttura di assistenza fornisce supporto operativo al Segretario dell'Organismo di Vigilanza.

La Società assicura l'adeguatezza organizzativa della struttura dedicata all'assistenza dotandola di personale idoneo all'esercizio dei suoi compiti.

Riunioni e Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si dota di un Regolamento per disciplinare il corretto funzionamento delle sue attività, in particolare, quelle di:

- programmazione e convocazione delle riunioni;
- svolgimento e verbalizzazione delle riunioni;
- validazione delle riunioni e delle deliberazioni;
- ricorso alle collaborazioni esterne;
- gestione della corrispondenza;
- ricezione delle segnalazioni e della corrispondenza riservata;
- analisi delle segnalazioni pervenute;
- conservazione dei documenti e dei verbali.

L'Organismo di Vigilanza approva il proprio Regolamento di funzionamento su proposta del Presidente e lo trasmette al Consiglio d'Amministrazione, informando contestualmente il Collegio Sindacale e il Magistrato della Corte dei Conti delegato.

Il Regolamento dell'OdV disciplina, inoltre, le forme di coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con il Responsabile Internal Audit, qualora non facciano parte dell'OdV.





Flussi informativi delle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza

I responsabili di primo livello segnalano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del Sistema di Controllo Interno e/o nell'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché le eventuali violazioni, o presunte tali, alle prescrizioni del MOGC, mediante lettera scritta e protocollata.

Inoltre, i responsabili di primo livello, sono tenuti a compilare e restituire le schede predisposte e inviate, con periodicità almeno semestrale, dalla struttura dedicata all'assistenza dell'Organismo di Vigilanza che provvede a redigere un rapporto finale sulla base delle informazioni ricevute.

Le schede sono aggiornate e inviate in funzione delle esigenze informative dell'Organismo di Vigilanza.

2.4

SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni all'Azienda, sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto, anche in forma anonima, eventuali anomalie del Sistema di Controllo Interno e/o comportamenti assunti in violazione a quanto prescritto dalla disciplina del MOGC.

Al ricevimento della segnalazione l'Organismo di Vigilanza informa l'RPCT e avvia l'istruttoria per verificare l'attendibilità della segnalazione e per valutare la sussistenza delle condizioni necessarie per trasmettere la documentazione ricevuta alle autorità competenti. In alternativa, la documentazione ricevuta può essere oggetto di segnalazione dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio d'Amministrazione. Qualora non sussistano i presupposti per l'avvio di un'istruttoria o la segnalazione appare palesemente infondata, la segnalazione viene archiviata e comunque conservata agli atti dell'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni devono essere adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari tali da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati e, qualora costituiscano notizia di reato, vengono trasmesse alle autorità competenti.

Qualora non sia componente dell'Organismo di Vigilanza, l'RPTC viene chiamato a partecipare all'istruttoria.

Si richiamano, in ogni caso, le responsabilità riconducibili alla qualifica di "incaricato di pubblico servizio", ai sensi dell'art. 358 del Codice penale, che impone ai componenti degli organi societari, ai dipendenti e a coloro che agiscono in nome e per conto della Società di denunciare direttamente alle autorità competenti eventuali illeciti di cui vengano a conoscenza.

L'OdV si impegna, in ogni caso, a mantenerne riservata l'identità degli autori delle segnalazioni, salvo specifici obblighi di legge. Qualora l'identità degli autori delle segnalazioni sia rivelata si impegna a tutelarli contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro.

Le segnalazioni vanno indirizzate a:

Organismo di Vigilanza c/o SO.G.I.N. S.p.A. Via Marsala, 51/C - 00185 Roma

2.5

SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle norme del MOGC può portare ad azioni disciplinari di natura contrattuale, fermo rimanendo ogni diritto della Società a esperire eventuali azioni risarcitorie per i danni eventualmente cagionati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un'indagine penale laddove il comportamento contestato rientri nel novero dei reati ex D. lgs. n° 231/2001 o ex L. n° 190/2012.

Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni vengono commisurate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e, in relazione ad ogni singolo caso, con riguardo alla:

 rilevanza della violazione: ovvero della specifica prescrizione del MOGC, posta a prevenzione e contrasto di un reato ex D. lgs. n° 231/2001 e/o ex L. n° 190/2012, che è stata violata in relazione alla tipologia della sanzione commisurabile dal giudice (pecuniaria e/o interdittiva) nonché all'entità della sanzione pecuniaria come determinata dal D. lgs. n° 231/2001 a fronte di ciascun reato ivi previsto;

Livelli di rilevanza della violazione del MOGC

RILEVANTE	violazione di una prescrizione del MOGC posta a prevenzione e contrasto di un reato per il quale il D. lgs. n° 231/2001 prevede esclusivamente sanzioni pecuniarie commisurabili in un numero di quote* non superiore a 500
MOLTO RILEVANTE	violazione di una prescrizione del MOGC posta a prevenzione e contrasto di un reato per il quale il D. lgs. n° 231/2001 prevede esclusivamente sanzioni pecuniarie commisurabili in un numero di quote* comprese tra 500 e 1.000
CRITICA	violazione di una prescrizione del MOGC posta a prevenzione e contrasto di un reato per il quale il D. lgs. n° 231/2001 prevede sanzioni pecuniarie e interdittive

^{*}Valore da un minimo di € 258 a massimo € 1.549

2. gravità della violazione: ovvero, al pregiudizio, anche solo potenziale, che il risultato dell'azione o dell'omissione in violazione del MOGC può arrecare alla sua capacità di prevenire i reati ex D. lgs. n° 231/2001 e/o ex L. n° 190/2012;

Gravità della violazione del MOGC

NON GRAVE	violazione di una prescrizione del MOGC che non determina una maggiore esposizione della Società alle responsabilità ex D. lgs. n° 231/2001 e/o ex L. n° 190/2012 rispetto a quelle preesistenti
POTENZIALMENTE GRAVE	violazione di una prescrizione del MOGC che determina un incremento del rischio di esposizione della Società alle responsabilità ex D. lgs. n° 231/2001 e/o ex L. n° 190/2012
GRAVE	violazione di una prescrizione del MOGC che determina un incremento notevole del rischio di esposizione della Società alle responsabilità ex D. lgs. n° 231/2001 e/o ex L. n° 190/2012 o il concreto verificarsi di un reato ex D. lgs. n° 231/2001 e/o ex L. n° 190/2012

- soggettività della condotta: ovvero, se la violazione è commessa con dolo o con colpa, quest'ultima da intendersi quale negligenza, imprudenza o imperizia;
- 4. esistenza di circostanze aggravanti o attenuanti: ovvero, di condizioni connesse alle specifiche situazioni in cui si è verificata l'azione o si è rilevata l'omissione e alle precedenti valutazioni aziendali sui comportamenti e sulle prestazioni del soggetto implicato nonché ad eventuali azioni disciplinari prese dalla Società nei suoi confronti nell'intero arco temporale del rapporto contrattuale.

Nei casi più gravi le azioni disciplinari possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale.

La correlazione tra i criteri generali sopra stabiliti e le sanzioni commisurabili è disciplinata in specifica procedura che, tenuto conto della normativa di riferimento, definisce il procedimento sanzionatorio e la relativa istruttoria interna da svolgere in relazione alle diverse tipologie di destinatari.

Laddove necessario, tale procedura è espressamente richiamata in apposite clausole contrattuali.

La policy aziendale dovrà prevedere che nei casi di:

- concorso di violazioni, ovvero, qualora con un solo atto o omissione siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applichi la sanzione più grave;
- violazioni continuate, ossia, qualora con più atti o omissioni prolungate nel tempo si
 evidenzino comportamenti recidivi, relativi ad una medesima violazione, si applichi la
 sanzione più grave nell'ambito delle tipologie previste per la medesima violazione;
- concorso di persone, ovvero, qualora più persone concorrano a una medesima violazione, si applichi la sanzione prevista a ciascuna di esse;
- induzione, ovvero, qualora la violazione sia materialmente commessa da un soggetto sottoposto a limitazioni nella libertà d'azione o in condizione, anche temporanea, di incapacità di intendere e di volere, risponda della violazione commessa, in luogo del suo autore materiale, colui che, con violenza o minaccia, lo abbia indotto all'infrazione o in errore incolpevole o che si sia avvalso della sua condizione di incapacità.

L'effettiva applicazione di tali criteri, oltre a costituire il deterrente diretto a prevenire la commissione dei reati ex D. lgs. n° 231/2001 e/o ex L. n° 190/2012 e rappresentare l'azione posta in essere dalla Società per contrastarli e reprimerli, garantiscono la capacità del MOGC di evitare l'insorgenza della responsabilità amministrativa in capo alla Società.

Sistema disciplinare per amministratori, sindaci, componenti degli organi di controllo non dipendenti e controparti contrattuali

Le violazioni poste in essere da parte di amministratori, sindaci, componenti degli organi di controllo non dipendenti, collaboratori, consulenti, appaltatori, fornitori e partner a qualsiasi titolo sono sanzionate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, sulla base dei criteri generali stabiliti nel paragrafo precedente e possono determinare la revoca dei relativi incarichi o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

Sistema disciplinare per dipendenti

Le violazioni a quanto prescritto dal MOGC poste in essere da dipendenti integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte di responsabilità disciplinare e possono avere effetti sul processo di valutazione.

Nel caso dei soggetti apicali sono considerate violazioni anche gli atti che, pur rientrando nei propri poteri di rappresentanza e realizzazione delle politiche organizzative, di gestione e di controllo della Società, modificano anche solo di fatto la capacità esimente del MOCG esponendo la Società ad un maggior rischio di imputabilità della responsabilità amministrativa.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità alle disposizioni di legge in tema di lavoro, al contratto collettivo di riferimento e negli accordi sindacali. Conseguentemente, il dipendente responsabile di azioni o di omissioni in contrasto con le prescrizioni del MOGC è soggetto alle sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

Ufficio competente e vigilanza sul sistema disciplinare

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del MOGC sono stabilite dal datore di lavoro competente in relazione alle singole Unità Produttive, sentite le funzioni competenti e il superiore gerarchico del soggetto a cui è ascrivibile la violazione o il gestore del contratto nel caso in cui la violazione sia imputata ad un soggetto terzo. Nei casi più gravi e/o rilevanti e/o nel caso in cui il soggetto artefice della violazione sia identificato in dipendenti che ricoprano ruoli apicali o in un soggetto terzo di rilievo tale da poter compromettere l'andamento delle attività e/o il raggiungimento degli obiettivi generali della Società, le sanzioni sono irrogate dall'Amministratore Delegato e/o del Consiglio d'Amministrazione coerentemente con l'assetto dei poteri.

Le eventuali sanzioni nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del Dirigente Preposto, per violazioni commesse nell'esercizio delle proprie funzioni, sono sempre stabilite dal Consiglio d'Amministrazione, previo parere del Collegio dei Sindaci nel caso di revoca dell'incarico del Dirigente Preposto.

Qualora il rilievo sia imputato a uno o più componenti del Consiglio d'Amministrazione, in un numero comunque inferiore alla maggioranza, il Consiglio d'Amministrazione pone in essere gli atti di propria competenza previsti dalla legge e/o dallo Statuto tenuto conto della rilevanza e della gravità della violazione nonché della soggettività della condotta e informa l'azionista in merito alla decisione presa.

Qualora il rilievo sia imputato alla maggioranza dei Consiglieri di amministrazione, il Collegio dei Sindaci pone in essere gli atti di propria competenza previsti dalla legge e/o dallo Statuto e informa l'Azionista in merito.

Qualora il rilievo sia imputato anche ad uno solo dei Sindaci e/o alla Società di revisione legale dei conti, il CdA provvede ad informare l'Azionista.

L'attuazione del sistema disciplinare è sorvegliata dall'Organismo di Vigilanza che deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione per violazione del MOGC, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza.

2.6

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Tutti i destinatari sono correttamente messi a conoscenza e adeguatamente formati sui meccanismi di funzionamento e sui comportamenti da adottare in attuazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Sogin.

Il Consiglio d'Amministrazione e suoi delegati, in funzione dell'assetto dei poteri e delle deleghe attribuite, garantiscono che tutti i destinatari del MOGC siano correttamente messi a conoscenza e adeguatamente formati in merito:

- all'impianto generale e ai principi fondamentali che ne regolano il funzionamento;
- ai comportamenti organizzativi e individuali da adottare per la sua attuazione;
- alle politiche e alle procedure adottate per la sua attuazione, in considerazione delle funzioni e dei compiti cui i destinatari sono preposti e della natura contrattuale del loro rapporto con la Società.

Inoltre, garantiscono l'attuazione di un sistema di verifica per testarne il livello effettivo di conoscenza e prevedono misure e iniziative dirette a valorizzare l'integrità e i valori etici quale parte integrante dell'identità e della reputazione aziendale da promuovere anche con l'impegno diretto dei soggetti apicali, a partire dal Vertice aziendale.



Sogin S.p.A. - Società Gestione Impianti Nucleari

Sede legale: Via Marsala, 51/c - 00185 Roma Registro Imprese di Roma - C.F. e P.I. 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







SEGUICI SU

sogin.it nucleco.it depositonazionale.it



PROTEGGIAMO IL PRESENTE GARANTIAMO IL FUTURO