



## **PROGETTO DI BILANCIO D'ESERCIZIO 2014**

*ai sensi dell'art. 7.1 del Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari*

08.06.2015

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

## **1. Premessa**

Sulla base dello statuto e degli atti della Società, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di cui all'articolo 154-*bis* del Dlgs 58/1998 e s.m.i. (di seguito anche Dirigente preposto o DP) è obbligato a:

- predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del Bilancio di esercizio e del Bilancio consolidato;
- attestare, congiuntamente all'Amministratore delegato, con apposita relazione sul Bilancio di esercizio e sul Bilancio consolidato, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure, nonché la corrispondenza del Bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la sua idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e dell'impresa inclusa nel consolidamento;
- attestare, con gli Organi amministrativi delegati, come previsto dal decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 195, che la Relazione sulla gestione comprende l'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'azienda inclusa nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposte le società del Gruppo.

Di seguito si riepilogano le principali attività svolte con riguardo al sistema di controllo interno amministrativo e contabile che hanno fatto riferimento alle metodologie e ai criteri di analisi del contesto normativo, alle leading practices nazionali ed internazionali nonché alle linee guida di vari organi (Andaf, Confindustria).

## **2. Ambiente di controllo**

I principali elementi che identificano e caratterizzano l'ambiente di controllo sono:

- i valori etici espressi nel Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive modifiche, sull'osservanza del quale vigila l'Organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- l'adozione e diffusione del Codice etico che definisce i principi cardine del Modello organizzativo, attraverso un sistema di regole di comportamento finalizzate a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- l'attenzione, prestata dal management, ai controlli interni volti a mitigare i rischi che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La struttura organizzativa, nel suo complesso, contribuisce a rendere efficace l'ambiente di controllo anche mediante un sistema di responsabilità e di deleghe costituito, tra l'altro, da: organigramma e funzionigramma aziendali, ordini di servizio e disposizioni/comunicazioni organizzative nonché sistema di poteri e deleghe. L'ambiente di controllo prevede, inoltre, un sistema di controllo interno con controlli di primo, secondo e terzo livello.

Eventuali problematiche di natura amministrativa – contabile sono riportate e discusse dal Dirigente Preposto con la Società di revisione legale dei conti e con il Collegio sindacale in occasione degli incontri periodici. Gli stessi vengono interessati per eventuali modifiche ai trattamenti contabili della gestione amministrativa.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, l'assegnazione dei compiti avviene, in generale, in coerenza con il principio della segregazione delle responsabilità. I flussi contabili sono supportati da sistemi informatici che regolano, tra l'altro, la raccolta, la rilevazione e la registrazione delle operazioni aziendali ai fini dell'elaborazione, predisposizione e controllo dell'informativa aziendale.

### **3. Attività svolte**

#### **3.1 Procedure amministrativo – contabili**

Il DP ha provveduto a dotare Sogin di un corpo di procedure amministrative e contabili volte a regolamentare le attività dei processi relativi ai flussi contabili, propedeutici alla predisposizione del Bilancio di esercizio, del Bilancio consolidato e della Relazione sulla gestione.

Nel secondo semestre 2014 e nel 2015, sono state effettuate le attività di verifica sulle procedure amministrativo – contabili, revisionate dal “Gruppo di Lavoro policy e procedure,” costituito con apposita Comunicazione Organizzativa n. 39. e s.m.i. dal Dirigente Preposto a seguito delle valutazioni effettuate sulle risultanze della Due Diligence interna richiesta dal nuovo Vertice.

### 3.2 Vigilanza sul rispetto delle procedure contabili

Nella Divisione Corporate è presente l'Area “Supporto al Dirigente Preposto” ed è stata creata per ottemperare al comma 4 dell'art. 154-bis del decreto legislativo 58/1998 (“Al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari devono essere conferiti adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti attribuiti ai sensi del presente articolo”).

Nel secondo semestre 2014 e nel 2015, l'Area ha effettuato le attività di verifica sull'applicazione delle procedure amministrativo – contabili, a seguito delle quali è emersa la sostanziale applicazione delle stesse e l'opportunità di procedere ad un riallineamento, già in corso, delle procedure rispetto all'evoluzione delle *best practices* ed all'operatività riscontrata.

## **4. Attività di coordinamento**

Il Dirigente Preposto, dall'informativa ottenuta dai rapporti di audit predisposti dall'Unità “Internal Audit” ed elencati di seguito, non è venuto a conoscenza di notizie di particolare rilievo che non siano già state considerate nella predisposizione della bozza del Bilancio d'esercizio:

N.	Titolo audit	Data di emissione
1	NOTA PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA SULLA DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA ALLA GUARDIA DI FINANZA L'8 MAGGIO 2014 RIGUARDANTE L'ITER DELLE GARE DI APPALTO PER L'IMPIANTO CEMEX DI SALUGGIA	Verbale OdV n.75 del 9/5/2014 e n. 79 del 15/7/2014
2	GE.IA.104 - RAPPORTO DI AUDIT SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E SULLA PREVENZIONE DEGLI ILLECITI AMBIENTALI PRESSO IL SITO DI LATINA	31/7/2014 prot. n. 36577
3	GE.IA.105 - RAPPORTO DI FOLLOW-UP SULLA GESTIONE PAGAMENTI TRAMITE BANCHE RELATIVI AD APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1/8/2014 prot. n. 36870
4	GE.IA.106 RAPPORTO DI VERIFICA INTERNA SUI CONTRATTI DI ACQUISTO STIPULATI IN CONVENZIONE CONSIP	7/10/2014 prot. n. 46960
5	GE.IA.107 - RAPPORTO DI VERIFICA INTERNA - ATTUAZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA GARA DI APPALTO RELATIVA ALLA REALIZZAZIONE DEL DEPOSITO D2 PRESSO L'IMPIANTO EUREX DI SALUGGIA	7/10/2014 prot. n. 47107
6	GE.IA.108 - RAPPORTO DI FOLLOW UP SULLA MODALITA' DI AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI DI INGEGNERIA VERIFICA ATTUAZIONE MISURE CORRETTIVE N. 3	10/2/2015 prot. n. 8506
7	GE.IA.109 - RAPPORTO DI FOLLOW UP SULLA MODALITA' DI GESTIONE DELL'INVENTARIO FISICO DEI RIFIUTI DESTINATI AL DEPOSITO NAZIONALE	24/2/2015 prot. n. 11434
8	GE.IA.110 - RAPPORTO DI VERIFICA INTERNA SULLA GESTIONE DEL CICLO ATTIVO	19/5/2015 prot. n. 30994

Nel periodo di riferimento, il Dirigente Preposto è stato ascoltato dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza in merito all'effettiva applicazione dei presidi di controllo riscontrati in materia di informativa finanziaria.

Come previsto dalle normative di riferimento e dalle linee guida di settore recepiti nel Regolamento del Dirigente Preposto della Società, saranno rilasciate ulteriori attestazioni interne dai Responsabili di Struttura dopo l'approvazione del Progetto di bilancio.

## 5. Informativa

L'informativa del Dirigente preposto al Collegio sindacale e all'Organismo di vigilanza è stata sistematica e ha riguardato, di volta in volta, l'applicazione delle procedure amministrativo contabili.



## 6. Dirigente preposto

Il Direttore della Divisione Corporate è il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nominato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 6 dicembre 2013 e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 21-*bis* dello Statuto sociale.

## 7. Piano di azione ed attività in corso

A seguito delle attività di verifica effettuate sull'applicazione delle procedure amministrativo contabili, è emersa la necessità di procedere ad un riallineamento, già in corso, delle stesse procedure Sogin e Nucleco e del successivo aggiornamento sul sistema contabile: le procedure, quindi, stanno per essere progressivamente diffuse in azienda

È in corso di svolgimento uno specifico audit, richiesto dal DP all'Internal Audit, sulla Gestione operativa ed amministrativa 2014 dei contratti in Convenzioni Consip.

## 8. Conclusioni

Tenuto conto che:

- l'espressione del giudizio di veridicità e correttezza del Bilancio si basa sul concetto di significatività, secondo cui una omissione o errore in una voce di Bilancio assume rilevanza se, considerando la dimensione quantitativa della posta e le circostanze della sua omissione o imprecisione, può alterare o influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori del Bilancio;
- un sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria, anche se ben concepito e funzionante, può fornire solo una ragionevole sicurezza circa la veridicità del Bilancio.

Considerato il monitoraggio di linea e indipendente svolto dalle strutture e dagli organi aziendali competenti ed i risultati delle attività e analisi svolte con riferimento:

- alle procedure amministrativo-contabili;

- al cambiamento prospettico di stima contabile effettuato sui cespiti al fine di fornire una migliore rappresentazione dei fatti e delle operazioni effettuate dalla Società (per i dettagli si rimanda alla Nota Integrativa);

Ritengo ragionevole concludere che:

- le procedure/istruzioni amministrativo-contabili per la formazione del Bilancio di esercizio nel corso dell'esercizio 2014, sono sostanzialmente adeguate in relazione alle caratteristiche dell'impresa ed effettivamente applicate;
- che il Bilancio di esercizio corrisponde alle risultanze dei libri e alle scritture contabili;
- che la Relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione nonché del risultato della società unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui essa è esposta.

L'attestazione che renderò secondo l'art. 21-*bis* dello Statuto sociale evidenzierà il giudizio sopra riportato con riferimento al progetto di Bilancio di esercizio al 31 dicembre 2014.

Tale attestazione sarà rilasciata sulla proposta di progetto di Bilancio d'esercizio allegato alla presente relazione; eventuali modifiche apportate dal Consiglio di amministrazione nella stesura definitiva di tali documenti o fatti nuovi che possono avere un impatto su di esso, dovranno pertanto essere considerati ai fini del rilascio dell'attestazione.

Il Dirigente preposto

Luca Cittadini





## **BILANCIO CONSOLIDATO 2014**

*ai sensi dell'art. 7.1 del Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari*

08.06.2015

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.



## 1. Premessa

Sulla base dello statuto e degli atti della Società, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di cui all'articolo 154-*bis* del Dlgs 58/1998 e smi (di seguito anche Dirigente preposto o DP) è obbligato a:

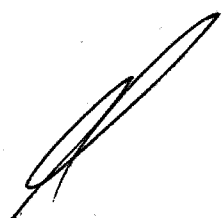
- predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del Bilancio di esercizio e del Bilancio consolidato;
- attestare, congiuntamente all'Amministratore delegato, con apposita relazione sul Bilancio di esercizio e sul Bilancio consolidato, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure, nonché la corrispondenza del Bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la sua idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e dell'impresa inclusa nel consolidamento;
- attestare, con gli Organi amministrativi delegati, come previsto dal decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 195, che la Relazione al bilancio comprende l'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione delle aziende incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposte le società del Gruppo.

Di seguito si riepilogano le principali attività svolte con riguardo al sistema di controllo interno amministrativo e contabile che hanno fatto riferimento alle metodologie e ai criteri di analisi del contesto normativo, alle *leading practices* nazionali ed internazionali nonché alle linee guida (Andaf, Confindustria).

## 2. Ambiente di controllo

I principali elementi che identificano e caratterizzano l'ambiente di controllo sono:

- i valori etici espressi nel Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive modifiche, sull'osservanza del quale vigila l'Organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;



- l'adozione e diffusione del Codice etico che definisce i principi cardine del Modello organizzativo, attraverso un sistema di regole di comportamento finalizzate a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- l'attenzione, prestata dal management, ai controlli interni volti a mitigare i rischi che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La struttura organizzativa, nel suo complesso, contribuisce a rendere efficace l'ambiente di controllo anche mediante un sistema di responsabilità e di deleghe costituito, tra l'altro, da: organigramma e funzionigramma aziendali, ordini di servizio e disposizioni/comunicazioni organizzative nonché sistema di poteri e deleghe. L'ambiente di controllo prevede, inoltre, un sistema di controllo interno con controlli di primo, secondo e terzo livello.

Eventuali problematiche di natura amministrativa – contabile sono riportate e discusse dal Dirigente Preposto con la Società di revisione legale dei conti e con il Collegio sindacale in occasione degli incontri periodici. Gli stessi vengono interessati per eventuali modifiche ai trattamenti contabili della gestione amministrativa.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, l'assegnazione dei compiti avviene, in generale, in coerenza con il principio della segregazione delle responsabilità. I flussi contabili sono supportati da sistemi informatici che regolano, tra l'altro, la raccolta, la rilevazione e la registrazione delle operazioni aziendali ai fini dell'elaborazione, predisposizione e controllo dell'informativa aziendale.

### **3. Attività svolte**

#### 3.1 Procedure amministrativo – contabili

Il DP ha provveduto a dotare Sogin di un corpo di procedure amministrative e contabili volte a regolamentare le attività dei processi relativi ai flussi contabili, propedeutici alla predisposizione del Bilancio di esercizio, del Bilancio consolidato e della Relazione sulla gestione.

Nel secondo semestre 2014 e nel 2015, sono state effettuate le attività di verifica sulle procedure amministrativo – contabili, revisionate dal "Gruppo di Lavoro policy e procedure," costituito con apposita Comunicazione Organizzativa n. 39.

e s.m.i. dal Dirigente Preposto a seguito delle valutazioni effettuate sulle risultanze della Due Diligence interna richiesta dal nuovo Vertice.

### 3.2 Vigilanza sul rispetto delle procedure contabili

Nella Divisione Corporate è presente l'Area "Supporto al Dirigente Preposto" ed è stata creata per ottemperare al comma 4 dell'art. 154-bis del decreto legislativo 58/1998 ("Al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari devono essere conferiti adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti attribuiti ai sensi del presente articolo").

Nel secondo semestre 2014 e nel 2015, l'Area ha effettuato le attività di verifica sull'applicazione delle procedure amministrativo – contabili, a seguito delle quali è emersa la sostanziale applicazione delle stesse e l'opportunità di procedere ad un riallineamento, già in corso, delle procedure rispetto all'evoluzione delle *best practices* e dell'operatività.

### 3.3 Vigilanza sull'adeguatezza dell'informativa relativa alla società controllata Nucleco

Non si hanno notizie di violazioni del Modello 262 adottato da Nucleco, ai sensi della Legge 262/05 ed inoltre sono state effettuate le verifiche relative all'applicazione delle procedure fatturazione passiva e fatturazione attiva.

Sono state, altresì, effettuate le attività di verifica sull'applicazione delle procedure amministrativo contabili Nucleco, a seguito delle quali è emersa la sostanziale applicazione delle stesse e l'opportunità di effettuare un allineamento, già in corso, delle procedure di riferimento rispetto all'evoluzione delle *best practices* e dell'operatività.

## **4. Attività di coordinamento**

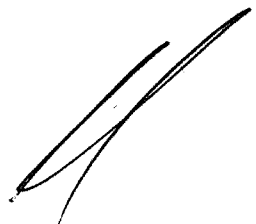
Il Dirigente Preposto, dall'informativa ottenuta dai rapporti di audit predisposti dall'Unità "Internal Audit" ed elencati di seguito, non è venuto a conoscenza di notizie di particolare rilievo che non siano già state considerate nella predisposizione della bozza del Bilancio societario:



N.	Titolo audit	Data di emissione
1	NOTA PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA SULLA DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA ALLA GUARDIA DI FINANZA L'8 MAGGIO 2014 RIGUARDANTE L'ITER DELLE GARE DI APPALTO PER L'IMPIANTO CEMEX DI SALUGGIA	Verbale OdV n.75 del 9/5/2014 e n. 79 del 15/7/2014
2	GE.IA.104 - RAPPORTO DI AUDIT SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E SULLA PREVENZIONE DEGLI ILLECITI AMBIENTALI PRESSO IL SITO DI LATINA	31/7/2014 prot. n. 36577
3	GE.IA.105 - RAPPORTO DI FOLLOW-UP SULLA GESTIONE PAGAMENTI TRAMITE BANCHE RELATIVI AD APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1/8/2014 prot. n. 36870
4	GE.IA.106 RAPPORTO DI VERIFICA INTERNA SUI CONTRATTI DI ACQUISTO STIPULATI IN CONVENZIONE CONSIP	7/10/2014 prot. n. 46960
5	GE.IA.107 - RAPPORTO DI VERIFICA INTERNA - ATTUAZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA GARA DI APPALTO RELATIVA ALLA REALIZZAZIONE DEL DEPOSITO D2 PRESSO L'IMPIANTO EUREX DI SALUGGIA	7/10/2014 prot. n. 47107
6	GE.IA.108 - RAPPORTO DI FOLLOW UP SULLA MODALITA' DI AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI DI INGEGNERIA - VERIFICA ATTUAZIONE MISURE CORRETTIVE N. 3	10/2/2015 prot. n. 8506
7	GE.IA.109 - RAPPORTO DI FOLLOW UP SULLA MODALITA' DI GESTIONE DELL'INVENTARIO FISICO DEI RIFIUTI DESTINATI AL DEPOSITO NAZIONALE	24/2/2015 prot. n. 11434
8	GE.IA.110 - RAPPORTO DI VERIFICA INTERNA SULLA GESTIONE DEL CICLO ATTIVO	19/5/2015 prot. n. 30994

Inoltre nel periodo di riferimento, il Dirigente Preposto è stato ascoltato dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza in merito all'effettiva applicazione dei presidi di controllo riscontrati in materia di informativa finanziaria.

Il Responsabile Amministrazione e Controllo Nucleo ha rilasciato apposita lettera di attestazione a valere sul bilancio 2014 Nucleo relativa al rispetto delle procedura amministrativo contabili per la redazione dello bilancio stesso. Inoltre, come previsto dalle normative di riferimento e dalle linee guida di settore recepiti nel Regolamento del Dirigente Preposto della Società, saranno rilasciate ulteriori attestazioni interne dai Responsabili di Struttura dopo l'approvazione del Progetto di bilancio.



## **5. Informativa**

L'informativa del Dirigente preposto al Collegio sindacale e all'Organismo di vigilanza è stata sistematica e ha riguardato, di volta in volta, l'applicazione delle procedure amministrativo contabili nella rilevazione dei fatti aziendali.

## **6. Dirigente preposto**

Il Direttore della Divisione Corporate è il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nominato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 6 dicembre 2013 e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 21-bis dello Statuto sociale.

## **7. Piano di azione ed attività in corso**

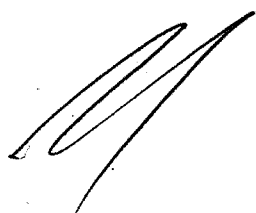
A seguito delle attività di verifica effettuate sull'applicazione delle procedure amministrativo contabili, è emersa la necessità di procedere ad un riallineamento, già in corso, delle stesse procedure Sogin e Nucleco e del successivo aggiornamento sul sistema contabile: le procedure, quindi, stanno per essere progressivamente diffuse in azienda.

È in corso di svolgimento uno specifico audit, richiesto dal DP all'Internal Audit, sulla Gestione operativa ed amministrativa 2014 dei contratti in Convenzioni Consip.

## **8. Conclusioni**

Tenuto conto che:

- l'espressione del giudizio di veridicità e correttezza del Bilancio si basa sul concetto di significatività, secondo cui una omissione o errore in una voce di Bilancio assume rilevanza se, considerando la dimensione quantitativa della posta e le circostanze della sua omissione o imprecisione, può alterare o influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori del Bilancio;
- un sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria, anche se ben concepito e funzionante, può fornire solo una ragionevole sicurezza circa la veridicità del Bilancio.



Considerato il monitoraggio di linea e indipendente svolto dalle strutture e dagli organi aziendali competenti, l'attestazione resa dalla società controllata Nucleco circa l'adeguatezza del sistema di controllo interno e della correttezza e accuratezza dei dati forniti ed i risultati delle attività e analisi svolte con riferimento:

- alle procedure amministrativo-contabili;
- al cambiamento prospettico di stima contabile effettuato sui cespiti al fine di fornire una migliore rappresentazione dei fatti e delle operazioni effettuate dalla Società (per i dettagli si rimanda alla Nota Integrativa);

Ritengo ragionevole concludere che:

- le procedure/istruzioni amministrativo-contabili per la formazione del Bilancio consolidato nel corso dell'esercizio 2014, sono sostanzialmente adeguate in relazione alle caratteristiche dell'impresa/Gruppo ed effettivamente applicate;
- che il Bilancio consolidato corrisponde alle risultanze dei libri e alle scritture contabili;
- che la Relazione al bilancio comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione nonché del risultato della società unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui essa è esposta.

L'attestazione che renderò secondo l'art. 21-*bis* dello Statuto sociale evidenzierà il giudizio sopra riportato con riferimento al Bilancio consolidato al 31 dicembre 2014.

Tale attestazione sarà rilasciata sul Bilancio consolidato allegato alla presente relazione; eventuali modifiche apportate dal Consiglio di amministrazione nella stesura definitiva di tali documenti o fatti nuovi che possono avere un impatto su di esso, dovranno pertanto essere considerati ai fini del rilascio dell'attestazione.

Il Dirigente preposto

Luca Cittadini

