SOGIN

Relazione del Dirigente Preposto al Consiglio di Amministrazione

Progetto di Bilancio di esercizio 2015

Bilancio consolidato 2015

13.06.2016

1. Introduzione 3
2. Ambiente di controllo 4
3. Attività svolte 5
3.1 Procedure amministrativo – contabili 5
3.2 Vigilanza sul rispetto delle procedure contabili 6
4. Predisposizione e raccolta delle attestazioni interne 8
5. Attività di coordinamento 8
6. Informativa 9
7. Dirigente preposto 9
8. Piano di azione ed attività in corso 9
9. Conclusioni 10

1. Introduzione

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 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

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge 262/2005, 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.

Nel periodo considerato, sono state approvate e diffuse in azienda le seguenti revisioni delle procedure:

Codice elaborato	*Denominazione*
GE GG 0060 - rev. 02	Gestione immobilizzazioni
GE GG 0061 - rev. 01	Gestione fatturazione attiva
GE GG 0062 - rev. 02	Chiusure periodiche e finali contabilità generale (Co.Ge.)
GE GG 0064 - rev. 02	Predisposizione del fascicolo di bilancio di esercizio e consolidato
GE GG 0065 - rev. 03	Gestione stipendi, salari ed altre remunerazioni del personale
GE GG 00066 - rev. 02	Gestione disponibilità liquide – cassa e conti corrente
GE GG 0067 - rev. 02	Gestione fideiussioni
GE GG 0068 - rev. 02	Gestione fatturazione passiva
GE GG 00475- rev. 00	Gestione dichiarazioni ed adempimenti fiscali

Nel corso del 2015, il Dirigente Preposto ha supportano Nucleco nell'aggiornamento delle seguenti procedure amministrativo contabili: *PRO AC 02 - Chiusure Periodiche e Finali Contabilità Generale, PRO AC 03 - Predisposizione del reporting Package, PRO AC 04 - Gestione della contabilità fornitori - fatturazione passiva, PRO AC 06 - Gestione dei flussi finanziari, PRO AC 10 - Gestione dei cespiti*

aziendali, PRO AC 14 Gestione della fatturazione attiva e *PRO AC 15 Gestione degli adempimenti fiscali.*

Infine, a seguito delle conclusioni emerse dallo specifico audit sulla gestione operativa ed amministrativa 2014 dei contratti in convenzione Consip richiesto dal DP all'Internal Audit, il DP stesso ha effettuato un ulteriore audit sulla gestione operativa ed amministrativa nel primo semestre 2015, confermando anche per il periodo considerato la necessità di intervenire con il fornitore per il recupero di servizi/attività da svolgere.

Come richiesto dal Consiglio di Amministrazione, il Dirigente Preposto ha effettuato la verifica dei costi a consuntivo relativi allo stato di avanzamento dei task di sito al 30 giugno 2015, al 30 settembre 2015 ed al 31 dicembre 2015: tutte le verifiche effettuate presso i siti, sono state formalizzate in appositi report; le verifiche di fine anno sono state effettuate con il Presidente del Collegio Sindacale.

Infine, a dicembre 2015, il DP ha sottoposto il nuovo Regolamento del Dirigente Preposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione: il Regolamento, approvato e diffuso in azienda, è stato aggiornato secondo l'evoluzione del ruolo prevista anche da benchmark nazionali e linee guida di settore.

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"*). L'Area ha effettuato, quindi, le attività di testing sull'applicazione delle procedure amministrativo – contabili Sogin, che risultano applicate.

Di seguito la tabella di sintesi dei test effettuati.

Processi in Ambito	n° Controlli	n° controlli con test in corso	n° controlli testati	n° controlli testati con esito positivo	n° controlli testati con esito negativo	n° controlli compensativi testati con esito positivo	% di completamento
1. Chiusure Periodiche e Finali Contabilità Generale	20	-	20	20	-	-	100%
2. Gestione delle Immobilizzazioni	10	-	10	10	-	-	100%
3. Gestione della Fatturazione Passiva	8	-	8	7	-	1	100%
4. Gestione della Fatturazione Attiva	6	-	6	6	-	-	100%
5. Gestione Stipendi, Salari e altre Remunerazioni	16	-	16	16	-	-	100%
6. Gestione dei Conti Correnti – Incassi e Pagamenti	6	-	6	6	-	-	100%
7. Gestione disponibilità liquide - Cassa e Conti correnti	20	-	20	20	-	-	100%
8. Gestione Fondi Spese	6	-	6	6	-	-	100%
9. Gestione Fideiussioni	5	-	5	5	-	-	100%
10. Predisposizione del fascicolo di bilancio d'esercizio e consolidato	11	-	11	11	-	-	100%
11. Separazione contabile	2	-	2	2	-	-	100%
12. Gestione degli Adempimenti Fiscali	16	-	16	16	-	-	100%
TOTALE	126	-	126	125	-	1	100%

Sono stati effettuati, altresì, le attività di verifica sull'applicazione delle procedure amministrativo – contabili della controllata Nucleco rilevanti per la formazione del Bilancio consolidato: le procedure sono applicate ed i test sono stati superati con esito positivo. Di seguito la tabella di sintesi dei test effettuati.

Società in scope/Processi in Ambito	n° Controlli chiave	n° controlli con test in corso	N° controlli testati	N° controlli testati con esito positivo	N° controlli testati con esito negativo	N° controlli compensativi testati con esito positivo	N° controlli da implementare	% di completamento
Nucleco								
1) Chiusure Periodiche e Finali Contabilità Generale	21	-	21	20	-	1	-	100%
2) Predisposizione del Reporting Package	3	-	3	3	-	-	-	100%
3) Gestione Contabilità Fornitori - Fatturazione Passiva	8	-	8	7	-	1	-	100%
4) Gestione della Fatturazione Attiva	9	-	9	6	-	3	-	100%
5) Gestione dei Flussi Finanziari	21	-	21	17	-	4	-	100%
6) Gestione dei Cespiti Aziendali	7	-	7	7	-	-	-	100%
7) Gestione degli Adempimenti Fiscali	6	-	6	6	-	-	-	100%
TOTALE	75		75	66	-	9		100%

4. Predisposizione e raccolta delle attestazioni interne

Al fine di rafforzare il livello di affidabilità dell'informativa finanziaria e tenuto conto che l'attestazione resa dal DP si basa su un complesso processo valutativo che prevede la raccolta di attestazioni interne "a catena", con riferimento al bilancio d'esercizio 2015 ed al bilancio consolidato, è stato attuato il sistema delle attestazioni interne.

I Direttori hanno quindi attestato che l'attribuzione dei costi esterni della propria struttura è stato effettuato in conformità alla vigente delibera dell'AEEGSI.

5. Attività di coordinamento

Il Dirigente Preposto, dall'informativa ottenuta dai rapporti di audit predisposti dall'Unità "Internal Audit" (di seguito IA) nel periodo 2015, non è venuto a conoscenza di notizie di particolare rilievo che non siano già state considerate nella registrazione in contabilità.

Nel periodo considerato, si sono conclusi gli audit chiesti dal DP su *Affidamenti diretti a consulenti esterni, Contratti di appalto stipulati ex Convenzioni CONSIP, Processi di affidamento contratti di appalto qualora presenti imprese coinvolte nelle indagini dell'AGO, Attività tecniche, economiche e finanziarie svolte dall'Ufficio di Mosca inerenti il Progetto Global Partnership, Gestione operativa ed amministrativa dei contratti di fornitura dei dispositivi di protezione individuale negli anni 2011-2012-2013 e nel primo semestre 2014* . Il DP ha chiesto altresì l'avvio di un audit *sull'Affidamento e la gestione del contratto di appalto dei lavori del Deposito D2* (cfr. Allegato 1).

Inoltre l'IA ha effettuato, tra gli altri, anche i seguenti audit relativi al perimetro sotto la responsabilità del DP: *Contenziosi pendenti in materia di I.V.A, Gestione del personale, Gestione del ciclo attivo, Gestione delle polizze assicurative*

***

In conclusione il lavoro svolto, unitamente alle attività effettuate e descritte nel presente capitolo, tenuto conto dei vincoli temporali connessi alle analisi svolte, ha consentito di esprimere un giudizio ragionevolmente consapevole ai fini della attestazione del Dirigente Preposto, evidenziando le necessarie aree di miglioramento.

6. Informativa

L'informativa del Dirigente Preposto al Consiglio di Amministrazione, al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza è stata sistematica e ha riguardato, di volta in volta, i consuntivi di costo, l'applicazione dei principi contabili e l'applicazione delle procedure amministrativo contabili.

7. 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.

8. Piano di azione ed attività in corso

Nei prossimi mesi il DP effettuerà la verifica dei costi a consuntivo relativi allo stato di avanzamento dei task di sito, relativamente ai seguenti "comparti" previsti

dall'Autorità per l'Energia Elettrica il Gas ed il Sistema Idrico: investimenti e commisurati, combustibile, commisurabile, obbligatorio ed efficientabile.

È in fase avanzata, inoltre, la revisione della procedura che disciplina la gestione della fatturazione passiva per allinearla al contenuto della Comunicazione Interna n. 73252 del 27 novembre 2015 relativa alla gestione delle Entrate Merci.

Nell'ottica di garantire la piena corrispondenza tra ruoli organizzativi e profili sul sistema contabile, è stato avviato a cura ICT coadiuvato dall'Area "Supporto al Dirigente Preposto", un'attività di revisione della profilazione delle utenze del personale abilitato.

Inoltre, come richiesto dal Collegio Sindacale, è in corso di avvio un progetto specifico per la descrizione dei flussi informativi ed i rischi ad essi connessi per l'elaborazione dei prospetti dei costi a consuntivo, articolati per settore contabile e per la classificazione costi prevista dalla delibera AEEGSI vigente. Infine, a seguito di quanto emerso dagli audit sulla gestione operativa ed amministrativa 2014 e primo semestre 2015 dei contratti stipulati in convenzione Consip, il DP ha avviato apposito iter per un supporto specialistico esterno al fine di effettuare le stesse tipologie di verifiche per l'esercizio 2012 e 2013.

9. 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[1];
- 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[2].

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 al relativo paragrafo della presente relazione, ritengo ragionevole concludere che:

- le procedure/istruzioni amministrativo-contabili per la formazione del Bilancio di esercizio nel corso dell'esercizio 2015, 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.

---

[1] Tale principio è espressamente definito dal Framework dei Principi Contabili Internazionali dello IASB al par. 30 e dall'*International Standard on Auditing* (ISA320) *"Audit Materiality"* espressamente richiamato dalle *"Linee Guida di Confindustria per lo svolgimento delle attività del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art.154-bis TUF"*.

[2] Come evidenziato nelle Linee Guida Confindustria, l'efficacia di un sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria risente infatti dei limiti insiti in tutti i sistemi di controllo, consistenti nel fatto che i giudizi esercitati nel prendere una decisione potrebbero rivelarsi errati, che nell'istituire i controlli le persone responsabili devono considerare i relativi costi e benefici e che potrebbero verificarsi disfunzioni di vario tipo a causa di semplici errori o sviste; inoltre i controlli possono essere elusi attraverso la collusione di due o più persone; peraltro, è sempre possibile che il Management possa aggirare il sistema di controllo interno.

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 e Bilancio consolidato al 31 dicembre 2015.

Tale attestazione sarà rilasciata sulla proposta di progetto di Bilancio d'esercizio e 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