

**PARTE SPECIALE - B -**  
**REATI SOCIETARI**

**INDICE**

1.	LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI .....	2
2.	FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE B .....	2
3.	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	2
4.	PRINCIPI DI PREVENZIONE GENERALI .....	3
5.	PROTOCOLLI SPECIFICI CI CONTROLLO .....	4
5.1	Gestione della contabilità e predisposizione e approvazione del bilancio .....	4
5.2	Gestione della finanza e tesoreria .....	7
5.3	Gestione degli asset aziendali .....	7
5.4	Gestione degli affari societari .....	7
5.5	Gestione dei rapporti con le parti correlate .....	8

## 1. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari, contemplati all'art. 25 - *ter* del D.Lgs. n. 231/2001 ad eccezione dei reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati che, per affinità di aree a rischio e sistema di controllo sono stati considerati nella Parte Speciale A.

Per il dettaglio delle fattispecie di reato presupposto del d.lgs. 231/2001 oggetto della presente Parte Speciale si rinvia all'Appendice A.

## 2. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE B

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello (Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti, Partner, etc.), come meglio definiti nel paragrafo 2.9 della Parte Generale, coinvolti nelle "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto n. 231/2001). Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto.

Verranno quindi indicati:

- a. le attività e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
- b. i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le specifiche modalità ai fini della corretta applicazione del Modello (principi di prevenzione generali e protocolli specifici di controllo).

## 3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle aree di attività che implicano rapporti con pubblici ufficiali, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi e finanziamenti agevolati o titolari di poteri autorizzativi e concessori, sono state individuate le seguenti attività operative che, per peculiarità e svolgimento delle stesse, possono comportare la commissione di reati oggetto della presente Parte Speciale.

In particolare sono state individuate come aree a rischio:

1. Gestione della contabilità e predisposizione e approvazione del bilancio;
2. Gestione della finanza e tesoreria;
3. Gestione degli asset aziendali;
4. Gestione degli affari societari;
5. Gestione dei rapporti con le parti correlate.

#### 4. PRINCIPI DI PREVENZIONE GENERALI

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre, in generale, osservare i seguenti principi di prevenzione generali:

- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, con lo scopo di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale, nonché con gli altri organi di controllo, ottemperando tempestivamente a ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi e ostruzionistici ovvero impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra
- è fatto obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate ovvero alla corretta ed informata formazione della volontà degli organi sociali.

E' inoltre fatto espresso divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere, con qualsiasi modalità, a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza o di altri Organi di controllo.

## 5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO

Ai fini dell'attuazione dei principi di prevenzione generali descritti nel precedente paragrafo, nonché dei protocolli generali di controllo contenuti nel Modello - Parte Generale paragrafo 2.6 - e nel Codice Etico, con riferimento alle singole attività sensibili rilevate, dovranno essere osservati anche i principi elencati nei successivi paragrafi.

### 5.1 Gestione della contabilità e predisposizione e approvazione del bilancio

Per l'attività di gestione della contabilità si osservano i seguenti principi:

- monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- definizione dei i profili utente per l'accesso al sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- definizione delle modalità e dei criteri per la registrazione e la validazione delle scritture contabili;
- esecuzione di verifiche circa la completa e corretta registrazione delle scritture contabili nel sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- elaborazione formale delle ipotesi di stime e valutazioni o delle informazioni propedeutiche all'effettuazione delle stime delle poste in bilancio;
- verifica della completezza e correttezza delle informazioni propedeutiche all'effettuazione delle stime delle poste in bilancio; archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione della contabilità.

Per l'attività di Predisposizione del bilancio di esercizio si osservano i seguenti principi:

- determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione/Area deve fornire, dei criteri per l'elaborazione dei dati e della tempistica per la loro consegna alla Funzione/Area responsabile della redazione del bilancio (indicando compiti e responsabilità di ciascuna funzione coinvolta nel processo di formazione del bilancio e il sistema di controllo che garantisce la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi);
- trasmissione di dati ed informazioni alla Funzione/Area responsabile attraverso un sistema, anche informatico, che consente di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- assicurare la tracciabilità, la veridicità e la completezza delle informazioni fornite, ai fini della redazione del bilancio civilistico, dai Responsabili competenti;
- tempestiva messa a disposizione della bozza del bilancio a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione con un congruo anticipo rispetto alla riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso;

- individuazione delle Funzioni/Aree organizzative coinvolte nelle diverse fasi di predisposizione del Bilancio, nonché le modalità, i tempi e i Responsabili di Nucleco coinvolti nella programmazione delle attività di chiusura;
- predisposizione di un programma di formazione di base rivolto alle Funzioni/Aree organizzative coinvolte nella produzione di informazioni necessarie alla redazione del bilancio di Nucleco e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio.
- prevedere, dopo l'approvazione del progetto di bilancio in Consiglio di Amministrazione, una riunione tra la società di revisione, il Collegio Sindacale e l'OdV che abbia per oggetto il riesame del regolare svolgimento del processo di redazione del bilancio.

Per l'attività di Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale si osservano i seguenti principi:

- individuazione dei responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dagli organi sociali e dalla società di revisione, nell'ambito delle Funzioni coinvolte nel processo/attività sensibile;
- attribuzione formale ai responsabili delle strutture organizzative competenti in materia di finanza e/o bilancio delle responsabilità relative alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione nell'ambito delle verifiche di competenza ai fini della certificazione del Bilancio;
- previsione di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in prospetti e/o in documenti e/o atti già comunicati a detti soggetti;
- obbligo di indire specifiche riunioni di condivisione dei dati e/o delle informazioni trasmesse, al fine di garantire la conformità dei medesimi da parte dei soggetti che esercitano detto controllo, e l'obbligo di verbalizzazione delle relative statuizioni;
- previsione di specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nel processo con tracciabilità documentale dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;

- regolamentazione delle fasi di valutazione e selezione della società di revisione contabile definendo formalmente e approvando i criteri di ricerca e selezione della Società di Revisione;
- prevedere che gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte del medesimo network della società di revisione, di intesa con l'Amministratore Delegato;
- fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dalla società di revisione e, con particolare riferimento al bilancio consolidato, anche alla Società di revisione della controllante ed alla funzione Responsabile del Bilancio di Sogin.

## **5.2 Gestione della finanza e tesoreria**

In relazione ai protocolli di controllo specifici per l'attività in oggetto si rimanda a quanto riportato nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Corruzione tra privati e Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria), con riferimento alla medesima "area a rischio".

## **5.3 Gestione degli asset aziendali**

In relazione ai protocolli di controllo specifici per l'attività on oggetto si rimanda a quanto riportato nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Corruzione tra privati e Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria), con riferimento alla medesima "area a rischio".

## **5.4 Gestione degli affari societari**

Per l'attività di Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea, Consiglio di Amministrazione) si osservano i seguenti principi:

- trasmissione ai Soci ed al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni

dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;

- definizione formale delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati.
- Formalizzazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi sociali in appositi verbali.

Per le attività di Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale e Gestione delle operazioni straordinarie si osservano i seguenti principi:

- definizione delle modalità attraverso le quali formalizzare i contributi delle diverse Funzioni/Aree coinvolte nel processo e la regolamentazione della gestione delle operazioni;
- previsione di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati;
- previsione di specifici flussi informativi tra le Funzioni/Aree coinvolte nel processo con tracciabilità documentale dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza.

### **5.5 Gestione dei rapporti con le parti correlate**

In relazione ai protocolli di controllo specifici per l'attività in oggetto si rimanda a quanto riportato nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Corruzione tra privati e Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) con riferimento alla medesima "area a rischio".