



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
***Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231***

*ALLEGATO 4 – PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 01*  
*Adeguamento Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*  
*ai sensi della L. 190 del 6 novembre 2012*

INDICE

1. Obiettivo.....

2. Ambito di applicazione.....

3. Ruoli e Responsabilità.....

4. Descrizione del processo.....

5. Principi di comportamento.....

6. Principi di controllo.....

7. Flussi informativi verso il Responsabile Corruzione e verso l'organismo di vigilanza .....

8. Diffusione e manutenzione del protocollo.....

## **1. Obiettivo.**

Il presente protocollo ha lo scopo di adeguare la Società alle prescrizioni del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione), approvato con delibera n.72 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione, dell'11 settembre 2013, in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012. Finpiemonte Partecipazioni S.p.A., quale ente di diritto privato a controllo pubblico, è soggetta all'applicazione della normativa prevista dalla suddetta legge.

Il presente protocollo ha il fine di evitare la commissione dei reati di:

- Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione di incaricato di un pubblico servizio;
- Istigazione alla corruzione;
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- Traffico di influenze illecite;
- Abuso di ufficio;
- Corruzione tra privati.

## **2. Ambito di applicazione.**

Il presente protocollo integra quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello") e nel sistema procedurale adottato da Finpiemonte Partecipazioni.

## **3. Ruoli e responsabilità**

Presidente

Procuratore Speciale

Funzione Pianificazione – Controllo e Finanza – Affari generali

Funzione Amministrazione e contabilità

Funzione Gestione amministrativa del personale

Funzione Segreteria e Affari Generali

Funzione sviluppo del territorio

Funzione sviluppo logistica ed energia

Internal Audit

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)

Per quanto concerne i ruoli e le responsabilità dei soggetti di cui sopra nei rispettivi ambiti rilevanti ai fini del presente documento, si rimanda integralmente a quanto specificato nei seguenti protocolli prevenzionali allegati e parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, nell'ambito dei quali sono già stati analizzate le aree e le condotte a rischio di commissione di reato:

- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 01 Gestione degli Investimenti;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 04 Approvvigionamento di beni e servizi;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 05 Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 06 Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 07 Gestione dei rapporti con gli azionisti e gli organi sociali e di controllo;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 08 Gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 09 Selezione, assunzione e gestione del personale;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 10 Salute e sicurezza sul lavoro;

#### **4. Descrizione del processo**

Il RPC ha diritto di accedere a tutti gli atti, dati ed informazioni della Società (in formato cartaceo o informatico) in qualsiasi luogo fisico o virtuale detenuti, al fine di effettuare il monitoraggio circa il rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Inoltre, il RPC ha il compito di monitorare per ciascuna attività il rispetto dei termini di legge o di regolamento per la corretta conclusione di ogni funzione aziendale.

Tale attività presuppone un monitoraggio periodico dei procedimenti in corso, dei presumibili tempi per la loro realizzazione onde verificare eventuali anomalie e, comunque, il rispetto dei principi contenuti Piano di Prevenzione della Corruzione.

#### **5. Principi di comportamento**

I Destinatari sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

I Destinatari, nello svolgimento delle funzioni loro attribuite, devono rispettare i principi di comportamento specificati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti protocolli, ai quali si rimanda integralmente:

- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 01 Gestione degli Investimenti;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 04 Approvvigionamento di beni e servizi;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 05 Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 06 Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 07 Gestione dei rapporti con gli azionisti e gli organi sociali e di controllo;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 08 Gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 09 Selezione, assunzione e gestione del personale;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 10 Salute e sicurezza sul lavoro;

## 6. Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli investimenti devono osservare.

Per quanto concerne l'individuazione dei *livelli autorizzativi*, della *separazione delle funzioni*, dei *controlli specifici*, nonché della *tracciabilità del processo decisionale e archiviazione*, si rimanda integralmente a quanto dettagliatamente specificato nei seguenti protocolli, allegati al Modello Organizzativo, Gestione e Controllo:

- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 01 Gestione degli Investimenti;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 04 Approvvigionamento di beni e servizi;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 05 Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 06 Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 07 Gestione dei rapporti con gli azionisti e gli organi sociali e di controllo;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 08 Gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 09 Selezione, assunzione e gestione del personale;
- ALLEGATO 3 - PROTOCOLLO DI DECISIONE N. 10 Salute e sicurezza sul lavoro;

## 7. Flussi informativi verso il Responsabile Prevenzione della Corruzione e verso l'Organismo di Vigilanza

Il RPC, durante il controllo delle funzioni aziendali coinvolte nel processo, è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità, dando atto del processo autorizzativo seguito e proponendo soluzioni per la tempestiva eliminazione delle anomalie.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

### **8. Manutenzione e diffusione del presente protocollo.**

Il protocollo deve essere archiviato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne cura l'aggiornamento anche su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/01 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adequatezza e la coerenza rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

Si specifica che i seguenti ambiti sono regolati da appositi Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione ai quali si rimanda:

- Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi di Finpiemonte Partecipazioni S.p.A., approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 gennaio 2010;
- Regolamento per la disciplina delle operazioni con parti correlate, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 luglio 2011;
- Documento per la nomina degli organi sociali nelle società partecipate da Finpiemonte Partecipazioni S.p.A., approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 gennaio 2010 e aggiornato in data 20 novembre 2013;
- Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali a soggetti esterni, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12 aprile 2012;
- Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006 e per l'aggiudicazione di appalti aventi ad oggetto i servizi di cui all'allegato IIB D.Lgs. 163/2006, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12 aprile 2012;
- Regolamento di gruppo Finpiemonte Partecipazioni S.p.A., approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 luglio 2011;
- Regolamento per il reclutamento del personale.