

# **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

**Codice Pr.01**

Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Approvato dal CdA di LA VILLA SPA in data 30/03/2016

Versione 2 del 30/03/2016

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

### **Sommario**

1. Destinatari del Protocollo.....	3
2. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001) .....	3
2.1. Ipotesi di corruzione e concussione.....	5
2.2. Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni.....	7
2.3. Le ipotesi di truffa.....	7
2.4. Processi sensibili di LA VILLA nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
3. Principi di riferimento generali.....	8
3.1. Il sistema organizzativo in generale .....	9
3.2. Il sistema di deleghe e procure .....	10
3.3. Principi generali di comportamento.....	10
4. Stipula di contratti/convenzioni con la PA .....	13
5. Segnalazione criticità .....	13
6. Tracciabilità .....	13
7. Verbalizzazione .....	13
8. Compiti di Vigilanza dell'OdV.....	14
9. Flussi informativi verso l'OdV.....	14
10. Conservazione della documentazione.....	14

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

### **1. Destinatari del Protocollo.**

Il presente Protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, adottato dal CdA di LA VILLA S.P.A., si estende a tutte le Società del Gruppo e deve dunque essere recepito formalmente all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo delle singole Società del Gruppo.

In ragione di ciò, ogni riferimento nel presente documento a LA VILLA S.P.A, o LA VILLA, o Azienda/Società, deve intendersi estesa a tutte le Società del Gruppo La Villa.

Il presente documento concerne i comportamenti posti in essere dall'Alta Direzione aziendale (Presidente CdA, AD, Consiglieri di amministrazione, Dirigente Preposto, Investor Relator) Responsabili di funzione, Quadri e dipendenti di LA VILLA, nonché dai suoi consulenti, liberi professionisti e partner, coinvolti nei processi sensibili.

L'obiettivo del Protocollo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, mantengano, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, condotte conformi a quanto prescritto dal D. Lgs. n. 231/2001, al fine di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati.

In particolare, il presente protocollo ha lo scopo di:

- fornire le regole di comportamento e le procedure che tutto il personale di LA VILLA sopra indicato, nonché i suoi consulenti, liberi professionisti e partner, sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

### **2. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001)**

Il presente Protocollo riguarda i reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra LA VILLA e la Pubblica Amministrazione (da intendersi come atti commessi in danno allo Stato, ad altri Enti Pubblici e alla Comunità Europea, attuati da soggetti privati o da pubblici ufficiali o da soggetti incaricati di un pubblico servizio).

I reati sopra richiamati possono essere commessi in alcune aree aziendali e a quasi tutti i livelli organizzativi.

La qualifica di pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio va riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che:

- possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autorizzativi o certificativi;
- sono incaricati di un pubblico servizio anche se agiscono nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione in mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

Al fine di comprendere esattamente il significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla legge, appare utile fornire un quadro esplicativo dell'elaborazione giurisprudenziale in relazione alle qualifiche soggettive degli operatori socio-sanitari.

In particolare sono da considerarsi come **pubblici ufficiali**:

- il medico di base, il medico di struttura (nelle RSA ove presente) ed il medico specialista convenzionato con la ASL (rispetto alla compilazione della cartella clinica, di ricette, impegnative di cura, ricoveri e attestazioni di malattia, di valutazione di ingresso dell'ospite nella RSA attraverso convenzione con ASL, etc.);
- l'assistente sociale di un Ente Pubblico.

Sono considerati **incaricati di pubblico servizio**:

- l'infermiere;
- l'operatore che svolge funzioni paramediche;
- l'operatore sociosanitario;
- il farmacista.

In linea generale sono inoltre da considerarsi come **pubblici ufficiali** (a titolo indicativo e non esaustivo):

- i funzionari di Enti ed altre Pubbliche Amministrazioni nello svolgimento dei propri incarichi (ad es. Regione, Comune, ASL, ARPA, Ispettorato del lavoro, INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- i soggetti politici come parlamentari, consiglieri regionali, provinciali o comunali, dirigenti ministeriali;
- i rappresentanti delle forze dell'ordine;
- i militari;
- i Vigili del Fuoco;
- i giudici;
- i notai;
- i sindaci quali ufficiali del governo;
- i curatori fallimentari;
- gli ufficiali giudiziari e gli ufficiali di riscossione;
- etc.

Di seguito vengono descritte, in sintesi, le singole fattispecie di reato previste nel D. Lgs. n. 231/2001 agli artt. 24 e 25.

In particolare i reati che rilevano ai fini delle sanzioni previste nel suddetto decreto sono riconducibili ad ipotesi di corruzione e concussione, ipotesi di malversazione e d'indebita percezione di erogazioni ed ipotesi di truffa.

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

### **2.1. Ipotesi di corruzione e concussione**

#### ***Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)***

Tale ipotesi di reato, modificata con la L. 190/2012, si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

L'attività del pubblico ufficiale si estrinseca in un atto dovuto (ad esempio: evasione rapida di una pratica di propria competenza). Non sono considerati rientranti nella fattispecie gli omaggi di cortesia solo se assumono caratteri di valorizzazione contenuta in modesta entità; va però rilevato che la Cassazione Penale, con sentenza n. 12192 del 06.09.90, ha sancito che la lesione al prestigio e all'interesse della Pubblica Amministrazione prescinde dalla proporzionalità o dall'equilibrio fra l'atto d'ufficio e la somma o l'utilità corrisposta.

Tale ipotesi di reato di "corruzione" (che configura una violazione del principio di correttezza ed imparzialità cui deve comunque conformarsi l'attività della Pubblica Amministrazione) si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

#### ***Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)***

Il reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corresponsione di denaro o altra utilità, compia un atto non dovuto anche se apparentemente e formalmente regolare e quindi contrario ai principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione. Detto atto non dovuto può ricondursi ad atto illegittimo o illecito o ad atto posto in essere contrariamente all'osservanza dei doveri che competono al pubblico ufficiale. La condotta del Pubblico Ufficiale che determina il reato sarà appunto quella di agevolare l'Ente corruttore pur in assenza di idonei e formali requisiti richiesti, ad es.: garantire l'aggiudicazione di una gara in assenza dei requisiti richiesti dal Bando; consentire la stipulazione di una convenzione con la P.A. a determinate condizioni di favore pur non ricorrendone i presupposti, etc.

#### ***Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli. Ai fini della configurabilità dell'ipotesi criminosa è sufficiente la semplice promessa di denaro seguita dal rifiuto del pubblico ufficiale.

#### ***Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)***

Il reato (che costituisce una fattispecie autonoma) assume la sua connotazione nel caso in cui la società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso (processo civile, penale o amministrativo), corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

#### ***Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)***

La norma prevede che "salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi da o promette denaro o altra utilità, è punito con la reclusione fino a tre anni.

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

L'art. 319-quater c.p., inserito in chiusura delle ipotesi di corruzione passiva, è stato introdotto dalla l. 6 novembre 2012 n. 190 che, prima facie, sembra aver dedicato una autonoma disposizione ad una delle due ipotesi delittuose in precedenza disciplinate dall'art. 317 c.p.

Quanto ai soggetti attivi del reato, la nuova figura fa riferimento sia al pubblico ufficiale che l'incaricato di pubblico servizio; al comma secondo, prevede inoltre la punibilità anche di chi dà o promette denaro o altra utilità, riproducendo, in via autonoma per tale fattispecie, l'estensione della punibilità del corruttore, prevista in modo onnicomprensivo dall'art. 321 c.p. per i reati di corruzione.

Prima della legge n. 190/2012, la concussione, in entrambe le forme, era riferibile sia al pubblico ufficiale che all'incaricato di pubblico servizio e non prevedeva per nessuna di esse la punibilità del soggetto privato perché considerato vittima della condotta illecita del pubblico ufficiale.

In realtà, la concussione, così come prevista nel testo ante riforma, necessitava di una riformulazione che fosse idonea a recepire le raccomandazioni di carattere internazionale, provenienti in particolare dal rapporto sulla fase 3 dell'applicazione della Convenzione anticorruzione Ocse in Italia.

In particolare, è stato richiesto al legislatore italiano di operare in modo da evitare che l'applicazione della fattispecie della concussione potesse funzionare quale strumento di possibile esonero da responsabilità per la corruzione internazionale.

La ratio dell'introduzione del nuovo art. 319-quater c.p. sta proprio nell'esigenza, più volte manifestata in sede internazionale, di evitare il più possibile gli spazi di impunità del privato che effettui dazioni o promesse indebite di denaro o altra utilità ai pubblici funzionari, adeguandosi a prassi di corruzione diffusa in determinati settori.

Simili fattispecie, spesso qualificate dalla giurisprudenza in termini di "concussione ambientale" – nelle quali manca una precisa attività costringitiva o induttiva del pubblico funzionario, il privato determinandosi comunque alla dazione o alla promessa di denaro o altra utilità nella convinzione che, altrimenti, non otterrebbe ciò che gli è dovuto – dovrebbero d'ora in poi essere definitivamente sottratte all'area applicativa della concussione di cui al novellato art. 317 c.p. (non essendo certamente ravvisabile nelle stesse alcuna costrizione a danno del privato) ed essere al più sussunte nella nuova previsione di cui all'art. 319-quater c.p.: con conseguente punibilità dello stesso privato, sia pure in termini ridotti rispetto a quanto accade nei casi di corruzione.

Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità trova riscontro nella mappatura delle attività sensibili, e non si può escludere la sua configurabilità in seno a LA VILLA S.P.A. , in quanto, come sopra specificato, la norma punisce anche il soggetto privato corrotto dal Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico servizio. A tale riguardo valgono per tale rischio-reato gli stessi presidi e misure di controllo individuate per il reato di corruzione.

### ***Concussione (art. 317 c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o l'incaricato di Pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Questo reato, peraltro, è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal D. Lgs. n. 231/2001; in particolare, tale forma di reato potrebbe ipotizzarsi, sempre ai fini del citato decreto, qualora un soggetto aziendale, concorra nel reato del pubblico ufficiale che, approfittando di tale qualificazione, richieda a soggetti terzi prestazioni non dovute (ovviamente nella considerazione che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la società).

## **2.2. Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni**

Il codice penale prevede agli artt. 316 bis e seguenti i reati di malversazione a danno dello Stato e di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

### ***Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato italiano, di altri Enti Pubblici o dell'Unione Europea destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività, non si proceda all'utilizzo o alla destinazione delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, le attribuzioni di denaro, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Rileva che i predetti finanziamenti, sovvenzioni o contributi siano qualificati come "attribuzioni di denaro a fondo perduto o caratterizzate da una onerosità ridotta rispetto a quella derivante dalla applicazione delle ordinarie condizioni di mercato".

Tenuto conto che il momento in cui viene considerato consumato il reato trova coincidenza con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

### ***Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)***

Tale ipotesi di reato ha luogo qualora, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea.

In questa fattispecie, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, in quanto il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va ancora sottolineato che tale ipotesi di reato assume natura residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, poiché si configura solamente nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

## **2.3. Le ipotesi di truffa**

### ***Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare per sé o per altri un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e conseguentemente arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Il comportamento attraverso il quale si realizza il reato di truffa, consiste in qualsivoglia attività che possa trarre in errore l'ente che deve effettuare l'atto di disposizione patrimoniale.

A titolo esemplificativo tale reato può realizzarsi qualora, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non corrispondenti al vero (come, ad esempio, utilizzando documentazione

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

artefatta che rappresenti anche la realtà in modo distorto), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Rileva, altresì, il reato di truffa qualora si tacciano informazioni che, se conosciute dalla Società, quest'ultima avrebbe sicuramente posto parere negativo alla sua volontà negoziale.

### ***Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire in modo indebito erogazioni pubbliche. L'elemento qualificante del reato è costituito dall'oggetto materiale della frode in quanto "per erogazione pubblica" va intesa "ogni attribuzione economica agevolata erogata da parte dello Stato, di Enti Pubblici o dell'Unione Europea".

Tale fattispecie può realizzarsi qualora si pongano in essere artifici o raggiri idonei ad indurre in errore il soggetto erogante, come, a titolo esemplificativo, nel caso di trasmissione di dati non corrispondenti al vero oppure predisponendo una documentazione falsa, sempre con l'intento di ottenere l'erogazione di finanziamenti, contributi, mutui agevolati per impieghi specifici o altre erogazioni concesse dallo Stato o da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea.

### ***Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto, così arrecando un danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti deliberati superiore a quello ottenuto legittimamente.

Detto reato si differenzia dal reato di truffa, in quanto l'attività fraudolenta riguarda il sistema informatico e non la persona e può concorrere con il reato di "accesso abusivo a un sistema informatico o telematico" previsto dall'art. 615-ter c.p.

## **2.4. Processi sensibili di LA VILLA nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I reati illustrati nel capitolo precedente riguardano i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione.

Le attività di LA VILLA ritenute esposte maggiormente a rischio, ovvero i "processi – cosiddetti – sensibili", possono essere individuate nelle seguenti:

- la gestione dei rapporti con autorità di vigilanza, autorità sanitarie e enti pubblici, anche in caso di ispezioni, e ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze o certificati da parte di questi;
- l'acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, assicurazioni, garanzie o finanziamenti agevolati provenienti dallo Stato, dalla Comunità europea o altri enti pubblici;
- la negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con la ASL/Regione;
- la gestione dei rapporti con gli enti competenti (Regione, ASL) per l'espletamento degli adempimenti necessari all'ottenimento e quelli susseguenti all'accreditamento con il SSN/SSR (compreso l'invio di dati, comunicazioni, rendiconti a mezzo cartaceo o informatico);
- la gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, delle pratiche legali, del recupero crediti e del contenzioso, dei rapporti con le istituzioni pubbliche, i consulenti e gli studi professionali;
- la gestione delle spese di rappresentanza (processo strumentale);

- la gestione del personale (processo strumentale);
- la gestione delle spese dell'omaggistica e di beneficenza (processo strumentale);
- la gestione degli acquisti di beni (mobili e immobili), farmaci e servizi (processo strumentale);
- il rilascio di certificazioni, dichiarazioni, prescrizioni mediche, accertamenti sanitari, etc.

### **3. Principi di riferimento generali**

#### **3.1. Il sistema organizzativo in generale**

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, funzionigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, protocolli operativi, etc.) improntati a principi generali di:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati).

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto al quale è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definiti in modo chiaro mediante apposite comunicazioni (ordini di servizio, circolari, etc.) rese disponibili a tutti i dipendenti;
- sono definite apposite policy e procedure operative che regolano, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, ed i processi di gestione dei rapporti istituzionali oppure occasionali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- sono segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività relative alla gestione ed al controllo dei processi di stipula delle convenzioni, attestazione dei requisiti di accreditamento;
- sono differenziate e distribuite tra differenti funzioni i processi di selezione dei fornitori di approvvigionamento di beni e servizi (anche approvvigionamento farmaci c/o le farmacie ospedaliere), di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese, anche quelle di rappresentanza e relative agli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- sono previsti con precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono, inoltre, essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, nonché, in generale, la normativa applicabile.

### **3.2. Il sistema di deleghe e procure**

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, consentendo la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per **delega** quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per **procura** il negozio giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno devono essere titolari della relativa procura;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- l'Alta Direzione (presidente e CdA ed AD) deve identificare e fornire di adeguata delega i soggetti interni autorizzati ad intrattenere, nell'ambito delle proprie funzioni, rapporti con membri della Pubblica Amministrazione (ad es. dirigenti, funzionari e dipendenti della Regione e di altri enti territoriali, delle ASL, funzionari e dipendenti di organi ispettivi e di enti di controllo, etc.);
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

### **3.3. Principi generali di comportamento**

Gli organi sociali e l'Alta Direzione di LA VILLA, nonché i lavoratori dipendenti, i Quadri, i consulenti e i liberi professionisti sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D.Lgs 231/01);
- violare le regole contenute nelle procedure, nei protocolli aziendali ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente parte speciale;
- violare i principi previsti nel Codice Etico.

Più in particolare, **è fatto divieto di:**

- usare la propria posizione al fine di ottenere un beneficio o un privilegio per la Società;
- richiedere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni non veritiere e/o di documenti falsi e/o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, ottenuti mediante la presentazione di dichiarazioni non veritiere e/o di documenti falsi e/o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- adottare qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
- adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al destinatario;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- offrire doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ad eccezione di regali d'uso di modico valore <sup>1</sup> e comunque di valore percepito trascurabile, effettuati nel corso delle festività o ricorrenze particolari;

---

<sup>1</sup> Per valore modico si intende regalo/omaggio di valore uguale o inferiore a € 50,00 IVA compresa.

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

- in nessun caso può comunque essere offerto nel corso del medesimo anno più di un dono o altra utilità ad un medesimo soggetto, a meno di specifica e documentata autorizzazione scritta da parte dell'alta Direzione (Presidente CdA o AD);
- accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore<sup>2)</sup> da pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, con i quali si intrattengano o possono intrattenersi rapporti di lavoro presso LA VILLA SPA. Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui sopra, è necessario darne immediata comunicazione all'Amministratore Delegato o al responsabile dell'area organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società e provvedere direttamente o tramite la Direzione del Personale alla restituzione degli stessi al donante.  
L'offerta o la ricezione di doni, beni o altre utilità di modico valore comunque, deve essere tale da non compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione di LA VILLA e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. L'offerta di doni, beni o altre utilità deve essere effettuata in modo da garantire una sua chiara documentabilità e rintracciabilità.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto di LA VILLA, in ragione della posizione ricoperta nella Società, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

È fatto altresì divieto di:

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e dei liberi professionisti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

---

<sup>2</sup> V. nota precedente.

## **Protocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

### **4. Stipula di contratti/convenzioni con la PA**

L'assunzione d'impegni verso la PA e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti o alle deleghe autorizzate formalmente, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutta la documentazione, concernente le trattative e i contatti con la Pubblica Amministrazione, deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione, per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

### **5. Segnalazione criticità.**

Nel caso in cui nel corso della gestione delle attività descritte nel presente Protocollo emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto preposto (Alta Direzione, Direttori, Responsabili di Area, di Struttura) ne deve dare immediata informazione all'OdV, attraverso apposita segnalazione, secondo le modalità descritte nella procedura di gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

### **6. Tracciabilità.**

Le Funzioni aziendali alla gestione dei rapporti con la P.A. devono documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti, anche attraverso l'indicazione dei soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.

### **7. Verbalizzazione.**

A cura delle funzioni aziendali designate alla gestione dei rapporti con la P.A., deve essere predisposto un verbale relativo allo svolgimento delle ispezioni/verifiche/accertamenti svolte, con allegati i verbali emessi dalla P.A.

Nei caso in cui nel corso delle ispezioni/verifiche, o nell'ambito dei rapporti con la P.A., siano emerse criticità, copia del verbale redatto deve essere inviato senza indugio alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

## **8. Compiti di Vigilanza dell'OdV.**

È compito dell'OdV:

- emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire, nell'ambito delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01;
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
- consultarsi periodicamente o quando necessario con responsabili aziendali delegati ai rapporti con la P.A.
- verificare la regolarità dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate dal Protocollo.

## **9. Flussi informativi verso l'OdV.**

Il Responsabile delegato (Alta Direzione, Direttori, Responsabili di Area, di Struttura), ovvero persona da questi designata, deve effettuare segnalazioni tempestive all'Organismo di Vigilanza, in relazione ad esiti di ispezioni/verifiche/accertamenti/provvedimenti amministrativi emessi dalla Pubblica Amministrazione, dai quali si rilevino violazioni o criticità che possano configurare una responsabilità in capo alla società per reati di cui al D.Lgs 231/01.

Inoltre i medesimi responsabili, su richiesta dell'OdV, devono inviare resoconti ed informazioni circa i rapporti instaurati con membri della Pubblica Amministrazione, nonché segnalare immediatamente ogni situazione di criticità che possa prefigurare un rischio di reato ai sensi del al D.Lgs 231/01.

Tali flussi informativi hanno come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

L'allegato D al Modello di organizzazione, gestione e controllo-parte generale, "Gestione dei flussi informativi verso l'OdV", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire all'OdV da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.

## **10. Conservazione della documentazione.**

Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale etc.) deve essere archiviata, a cura del Responsabile delegato, in una cartella contrassegnata con l'indicazione della tipologia del rapporto e con la relativa data di inizio, conservata presso la struttura aziendale interessata.