



PROCEDURA GESTIONE OMAGGI E SPESE DI RAPPRSENTANZA ai sensi del D.Lgs. 231/2001

	PO5	IO55	Codice Sistema di Gestione Integrato
Data emissione	Ed.	Rev.	Descrizione
Ottobre 2012	1		Prima emissione
Settembre 2016	1	1	Revisione per voltura accreditamento del 02.12.2016
Ottobre 2024	1	2	Revisione

Redatta da:	Responsabile amministrativo	Loredana Confortini
Validata da:	Sede legale	Dott. Alvaro Lilli
Approvata da:	Rappresentante legale	Suor Joaquina Carnicero Ordonez

Codogno, 28.10.2024	La Legale Rappresentante
Data di approvazione ed adozione	Firma  



INDICE

1. SCOPO	3
2. RESPONSABILITÀ	3
3. MODALITA' OPERATIVE	3
3.1. ITER AUTORIZZATIVO	3
3.2. RICEZIONE OMAGGI	4
4. SISTEMA DISCIPLINARE	4
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	4



1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione degli omaggi aziendali, al fine di prevedere l'attribuzione di responsabilità nell'ambito del processo stesso, i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del d.lgs. 231/2001. Allo stesso modo è obiettivo della presente procedura regolare la gestione delle spese di rappresentanza sostenute dall'ente nello svolgimento della propria attività.

2. RESPONSABILITÀ

I soggetti responsabili sono:

- La **Direzione generale** per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori ed il **Responsabile amministrativo locale**, sentito il parere della Direzione generale, per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori.
- I **responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di gestione degli omaggi** hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della procedura e di segnalare eventuali necessità di aggiornamento alla Direzione generale per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori ed al Responsabile amministrativo locale per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori.
- La **Direzione generale, il Responsabile dell'ufficio di economato** che gestisce l'attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della documentazione relativa agli omaggi elargiti.

3. MODALITA' OPERATIVE

L'ente definisce annualmente la propria politica in materia di omaggi, pianificando in sede di Budget la relativa spesa.

Possono formare oggetto di omaggi:

- a) Beni/servizi prodotti o commercializzati dallo stesso ente;
- b) Beni/servizi appositamente acquistati dall'ente per essere erogati come omaggi.

E' in ogni caso vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Protocollo;
- offrire o ricevere ogni forma di liberalità volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- offrire qualsiasi forma di regalo a soggetti afferenti la Pubblica Amministrazione, italiani, comunitaria o straniera (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenti una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per l'Ente

3.1. ITER AUTORIZZATIVO

Il Responsabile della Direzione interessata ad erogare l'omaggio deve farne richiesta scritta alla Direzione generale per quanto attiene agli omaggi destinati a clienti e fornitori e per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, indicando:



- Nominativo del ricevente;
- Descrizione dell'omaggio;
- Valore dell'omaggio;
- Ragione per cui si intende erogare l'omaggio.

La Direzione generale ricevuta la richiesta, deve preliminarmente:

- a) verificare che l'omaggio sia conforme alla policy aziendale in materia;
- b) verificare che la spesa sia coerente con il Budget approvato.

Effettuate tali verifiche, la Direzione generale autorizza l'erogazione dell'omaggio.

3.2. RICEZIONE OMAGGI

Nel caso in cui i destinatari della procedura dovessero ricevere da fornitori, clienti o collaboratori omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale ed in contrasto con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno senza indugio informare dell'accaduto il loro Responsabile di funzione.

Quest'ultimo provvederà ad informare della circostanza l'Organismo di Vigilanza ed, eventualmente, a restituire al mittente quanto ricevuto, informandolo in merito alle norme di condotta che l'ente segue in materia di omaggistica ed inviando allo stesso, per conoscenza e laddove non già in suo possesso, il Codice Etico.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta di conseguenza l'applicazione del sistema disciplinare adottato dall'ente così come riportato nel Modello.

5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Periodicamente, il Responsabile amministrativo provvede a stilare un rapporto relativo agli omaggi elargiti da inviare all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Nominativo del ricevente;
- Ragione dell'omaggio;
- Descrizione dell'omaggio;
- Valore dell'omaggio.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza la Direzione e i Servizi Amministrativi (per quanto di competenza) devono comunicare l'elenco delle **spese di rappresentanza** sostenute a favore di pubblici dipendenti e amministratori (con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzata).

