



# Fondazione Opere Pie Riunite di Codogno Onlus

## *Procedura Gestione Omaggi, Spese di Rappresentanza e Sponsorizzazioni*

### INDICE

1. SCOPO .....	1
2. RESPONSABILITÀ.....	2
3. MODALITA' OPERATIVE.....	2
3.1. ITER AUTORIZZATIVO.....	3
3.2. RICEZIONE OMAGGI.....	3
4. SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	3
5. SPONSORIZZAZIONI.....	3
6. SISTEMA DISCIPLINARE.....	4
7 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 e sponsorizzazioni sostenute dall'ente nello svolgimento della propria attività.

## 2. RESPONSABILITÀ

I soggetti responsabili sono:

:

- **Il Direttore** sia per gli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori, sia per gli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori (*Si veda al riguardo il paragrafo 5.9 del Codice Etico*).
- **Il Presidente** (e, in sua assenza, **il Vice Presidente**) per il caso indicato nell'ultimo periodo del paragrafo 3.1 della presente procedura.
- **I responsabili dei Servizi coinvolti 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 **all'istruttore amministrativo addetto al Servizio Ragioneria Economato**.
- **l'istruttore amministrativo addetto al Servizio Ragioneria 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, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni, pianificando in sede di budget la relativa spesa.

Possono formare oggetto di omaggi i beni/servizi appositamente acquistati dall'ente per essere erogati a tale scopo.

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, o appartenenti a stati della Comunità Europea o di altri paesi (anche in quelli in cui l'elargizione di doni rappresenti una prassi diffusa), o a loro familiari, quando l'atto compiuto è idoneo ad influenzare l'indipendenza di giudizio o a indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per l'Ente, come tali diversi da atti di cortesia quali omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati.

Regolamentazione analoga, opportunamente adattata, vale per le spese di rappresentanza e le sponsorizzazioni.



### 3.1. ITER AUTORIZZATIVO

Il Responsabile del Servizio interessato ad erogare (richiedente) l'omaggio deve farne richiesta scritta al Direttore, indicando:

- Nominativo del ricevente;
- descrizione dell'omaggio;
- valore dell'omaggio;
- ragione per cui si intende erogare l'omaggio.

Il Direttore, 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, il Direttore autorizza (autorizzante) l'erogazione dell'omaggio e quindi l'istruttore amministrativo addetto al Servizio Ragioneria Economato provvede ad acquisire (acquirente) la fornitura del bene oggetto di omaggio.

Qualora la spesa per l'omaggio non sia stata prevista nel budget, la richiesta di autorizzazione dovrà essere firmata per autorizzazione dal Presidente o, in sua vece, dal Vice Presidente.

### 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 servizio.

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 omagistica ed inviando allo stesso, per conoscenza e laddove non già in suo possesso, il Codice Etico.

## 4. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese di rappresentanza riguardano la cessione gratuita di beni o di servizi - ad es. pranzi, oggettistica, pubblicazioni - di limitato valore atte a fornire un'immagine positiva dell'ente; esse possono essere autorizzate singolarmente dal Presidente (o in sua vece dal Vice Presidente) o dal Direttore entro il limite massimo di €. 600,00; l'istruttore amministrativo addetto al Servizio Ragioneria Economato provvede ad effettuare l'uscita di denaro o direttamente tramite il servizio di piccola cassa o per via telematica attraverso il sistema di home banking. Il successivo controllo avviene nel primo caso mediante la sottoscrizione del rendiconto delle spese di piccola cassa da parte del Presidente e del Direttore, nel secondo caso mediante la sottoscrizione congiunta dell'ordine di pagamento cartaceo della medesima spesa da parte del Presidente, del Vice Presidente e del Direttore. Tutta la documentazione relativa al procedimento è quindi registrata e conservata per la necessaria tracciabilità dall'istruttore amministrativo addetto al Servizio Ragioneria Economato nel relativo ufficio.

## 5. SPONSORIZZAZIONI

Con i contratti di sponsorizzazione l'ente pubblicizza, mediante un progetto di sponsorizzazione realizzato insieme ad un fornitore/soggetto partner, la propria attività o la propria immagine, versando al fornitore un corrispettivo per tale forma di promozione commerciale. I contratti di sponsorizzazione ed i relativi progetti debbono essere voluti ed approvati da un organo collegiale come il CdA, in base a modelli di contratto compliance 231, con incarico specifico al Direttore di curarne l'attuazione e di rendicontarne l'andamento in



itinere e successivamente alla conclusione, evidenziando i risultati prodotti al CdA, mediante report completi della relativa documentazione contabile fornita dall'Istruttore amministrativo addetto al Servizio Ragioneria Economato. Tutta la documentazione relativa al procedimento è quindi registrata e conservata per la necessaria tracciabilità dall'istruttore amministrativo addetto al Servizio Ragioneria Economato nel proprio ufficio.

## 6. 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.

## 7. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso siano stati elargiti omaggi o sostenute spese di rappresentanza a favore di pubblici dipendenti e amministratori, il Direttore provvede trimestralmente a stilare un rapporto da inviare all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- per quanto attiene gli omaggi

- Nominativo del ricevente;
- ragione dell'omaggio;
- descrizione dell'omaggio;
- valore dell'omaggio.

- per quanto riguarda le spese di rappresentanza, l'elenco delle stesse con indicazione dei pubblici dipendenti e amministratori beneficiari e con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzativa.

- per quanto attiene le sponsorizzazioni il report dei progetti di sponsorizzazione realizzati ed eventuali situazioni anomale ad essi afferenti.