PROTOCOLLO OPERATIVO N. 5

GESTIONE DEGLI OMAGGI E DI ALTRE LIBERALITA'.

1. Obiettivo e ambito di applicazione.

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di condotta e di controllo a cui tutto il personale di Segrate Servizi, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di gestione degli omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e di altre liberalità (di seguito anche "erogazioni"), deve attenersi.

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti nelle seguenti attività:

- identificazione del beneficiario dell'erogazione;
- predisposizione ed approvazione della richiesta di erogazione;
- gestione delle pratiche connesse.

Il presente documento, in particolare è volto a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, segregazione delle funzioni, verificabilità e tracciabilità delle operazioni.

2. Riferimenti.

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e allegato Codice Etico.

3. Funzioni aziendali coinvolte.

Il processo di gestione in esame prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Amministratore Unico;
- Direttore della Società;
- Direttore Farmacia;
- Coordinatore/Direttore del singolo servizio.

4. Principi generali di condotta.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare il presente protocollo, i regolamenti interni aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Modello adottati dalla Società.

Il personale della Società deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della società nel sociale e sul territorio di competenza;
- le attività di sponsorizzazione, in funzione di strumento di comunicazione ed immagine, devono essere in linea con i valori istituzionali, gli obiettivi e le finalità di Segrate Servizi;
- l'attivazione di ciascuna sponsorizzazione, donazione, omaggio ecc. è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;

In particolare, è fatto divieto:

- promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a soggetti terzi quali, ad esempio, clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni con la finalità, anche implicita, di conseguire trattamenti di favore per sé o per la Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare liberalità che possano creare conflitti di interesse;
- ai dipendenti e collaboratori della Società di accettare qualsiasi forma di regalo o beneficio, al di fuori di quanto previsto nel presente documento.

5. Modalità operative.

5.1 Budget.

Annualmente in sede di predisposizione del budget, l'Amministratore unico approva, identifica e formalizza l'entità di stanziamento complessivo per l'erogazione di donazioni, omaggi e spese di rappresentanza, nonché la pianificazione di eventuali sponsorizzazioni.

5.2 Erogazione di omaggi, campioni gratuiti e liberalità.
Nell'ambito delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione, la Società può distribuire omaggi ai clienti, fornitori consulenti ed altri partner commerciali in occasione di festività, eventi e altre iniziative della Società stessa.
In ogni caso, i beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di importo non rilevante, non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia e comunque commisurati ai rapporti in essere con i beneficiari.

5.3 Ricevimento omaggi.
Gli omaggi ai dipendenti e agli esponenti aziendali di Segrate Servizi non possono essere accettati se non di modico valore effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini (per un ammontare massimo di € 150,00).
Chiunque, fuori dai casi come sopra consentiti, riceva regali, doni, denaro o altre utilità di qualsiasi genere dovrà rifiutarle e segnalare immediatamente il fatto al proprio superiore gerarchico aziendale per consentire di valutare l'adozione delle opportune iniziative.

5.4 Sponsorizzazioni e donazioni.
I soggetti potenzialmente idonei a ricevere tali erogazioni possono essere:
- persone giuridiche che perseguono esclusivamente finalità di utilità sociale o di ricerca scientifica e culturale;
- istituti universitari e scolastici;
- fondazioni o associazioni legalmente riconosciute che svolgono, senza scopo di lucro, attività di studio e di ricerca;
- Enti del Terzo Settoreche perseguono attività sociali;
- comuni/enti locali in occasione di fiere e/o eventi.

Tali erogazioni possono avere origine da:
- formale richiesta da parte di uno dei soggetti sopra elencati;
- ente affidante ovvero Comune di Segrate;
- proposta interna.

La richiesta deve essere fatta per iscritto e viene analizzata dalla direzione amministrativa, sia con riferimento alla coerenza dell'iniziativa rispetto ai valori e principi della Società, sia con riferimento alla disponibilità di budget.
In particolare, il Coordinatore della Società provvede alla verifica di quanto segue:
- credibilità/serietà/integrità morale del soggetto richiedente;
- sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto delegato;
- dell'oggetto e scopi dell'erogazione;
- dichiarazioni in merito alla destinazione d'uso del bene/contributo;
- assenza di conflitti di interesse.

In caso di valutazione positiva, la proposta di liberalità è sottoposta all'Amministratore Unico.

6. Archiviazione.
Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività regolate nel presente protocollo è conservata a cura di ciascun settore per quanto di competenza e messa a disposizione su richiesta dell'Amministratore Unico della Società o del Sindaco Unico/OdV.
Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.
Qualora il valore di una operazione superi 1.000 Euro l'operazione va pubblicata sul sito internet della Società Segrate Servizi nell'apposita sezione in "Società Trasparente"

7. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.
L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.
A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle funzioni aziendali, 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.
Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività regolate nel presente protocollo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione procedurale.
In ogni caso, il Direttore della Società sottoscrive e trasmette trimestralmente all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- elenco delle donazioni, omaggi e altre liberalità se erogate.