

- Gestione Omaggistica

Artfidi Lombardia vieta espressamente l'effettuazione di omaggistica di ogni genere, inclusa quella che consiste in regali d'uso, ancorchè di modico valore e rientranti nei limiti delle normali relazioni di cortesia nei confronti del personale della pubblica amministrazione o appartenente a società da queste partecipate o nei confronti di loro familiari, in ossequio anche alle disposizioni del Codice anticorruzione.

Gli omaggi nei confronti di soggetti diversi da quelli individuati in precedenza possono essere effettuati esclusivamente in occasioni di festività civili o religiose e possono essere decisi esclusivamente dall'Organo di vertice.

Gli omaggi devono essere:

- a) ictu oculi qualificabili come atti di mera cortesia
- b) di modico valore
- c) qualificabili come gadget aziendali.

Una scheda di evidenza contenente la tipologia di omaggio, il costo, il destinatario, l'eventuale referente aziendale che provvede direttamente alla consegna, la data di consegna nonché i motivi dell'omaggio è firmata dall'Organo di vertice.

Nella scheda occorre anche attestare che nessuno dei destinatari è dipendente della pubblica amministrazione o di società partecipate dalla stessa o sia un familiare o persona da questi indicata per ricevere formalmente l'omaggio.

Le richieste provenienti dai responsabili di funzione devono essere scritte e devono indicare:

- il destinatario;
- le motivazioni della richiesta di omaggio;

- quale rapporto intercorre tra il destinatario dell'Omaggio e Artfidi Lombardia ai fini dell'applicazione del Codice anticorruzione.

Nella richiesta occorre anche attestare che nessuno dei destinatari è dipendente dalla pubblica amministrazione o di società partecipate dalla stessa o sia un familiare o persona da questi indicata per ricevere formalmente l'omaggio.

La richiesta è firmata dal Responsabile della Funzione richiedente.

L'Ordine di acquisto è trasmesso al referente Ufficio Acquisti per l'effettuazione dell'ordine previa verifica della completezza della documentazione indicata nel presente protocollo. In caso di mancanze dovrà informare l'OdV e non procedere all'ordine fino all'integrazione della documentazione.

Il referente Acquisti archivia in appositi fascicoli tutta la documentazione.

Salvo quanto disposto nei punti precedenti, è possibile, in talune circostanze, accettare regalie o altre utilità, purché questi siano di "modico valore" .

Il ricevere regalie o le altre utilità di "modico valore", di cui al punto precedente, deve costituire comunque un fatto episodico giustificato esclusivamente da circostanze d'uso e costume (festività, ricorrenze, etc.). Le regalie o le utilità di "modico valore" così ricevuti dovranno in ogni caso essere immediatamente dichiarati al proprio responsabile.

Ai fini del presente protocollo per regalie o altre utilità di "modico valore" si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100. In ogni caso i regali e le altre utilità, di "modico valore", ricevute nelle circostanze indicate al punto precedente, non devono in nessun modo essere sollecitate e non devono rappresentare, per quantità e qualità, una forma di profitto o di retribuzione alternativa.

Le regalie e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente protocollo devono essere immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenute.

## **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

Deve essere comunicato all'ODV nelle modalità e nei tempi stabiliti:

- eventuale situazione di conflitto d'interesse
- elenco delle regalie o altre utilità elargite e/o ricevute;
- report degli audit svolti in materia contenete eventuali anomalie/criticità riscontrate;

## **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cure dei Responsabili interessati

## **Sistema sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO LODV</b>			
<b>ATTIVITA' DA SEGNALARE</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>PERSONALE CHE DEVE SVOLGERE LA SEGNALAZIONE</b>
Inizio processo di Omaggistica	Immediata	Scheda di evidenza nonché trasmissione eventuale richiesta proveniente dal Responsabile di una Funzione	Organo di vertice
Trasmissione scheda di evidenza	Immediata	Scheda di evidenza	Organo di vertice
Ogni criticità rilevante ai fini del Modello 231/01, del Codice etico e del Codice anticorruzione	Immediata	Scheda di segnalazione	Tutto il personale coinvolto nella procedura