

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari Legali, Societari e Relazioni esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 1 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

|   |
|---|
| <p><b>PROCEDURA n. 07</b></p> <p><b>PROMA07</b></p> <p><b>OMAGGISTICA, SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPONSORIZZAZIONI</b></p> |
|---|

| Vrs. | Data      | Emesso da   | Visto da    | Verificato da          | Approvato da |
|------|-----------|-------------|-------------|------------------------|--------------|
| 1.0  | 4/03/2011 | S. Giordano |             |                        |              |
| 1.0  | 4/03/2011 |             | P. Paladino |                        |              |
| 1.0  | 4/03/2011 |             |             | Organismo di Vigilanza |              |
|      |           |             |             |                        |              |

|  |
|--|
| <b>Emesso da</b>                                     |
| [Firma Affari legali, societari e relazioni esterne] |

|                      |
|----------------------|
| <b>Verificato da</b> |
| [Firma Nominativo]   |

|                     |
|---------------------|
| <b>Approvato da</b> |
| [Firma Presidente]  |

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 2 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| 1. SCOPO _____  | 3  |
| 2. AMBITO DI APPLICAZIONE _____                                       | 3  |
| 3. RICHIAMO AI PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO ____ | 4  |
| 4. SISTEMA INFORMATICO E MODULISTICA _____                            | 6  |
| 5. FASI DELLA PROCEDURA OPERATIVA _____                               | 6  |
| 6. FUNZIONI COINVOLTE NELLA PROCEDURA _____                           | 6  |
| 7. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA _____                        | 7  |
| 8. TRACCIABILITA' E ARCHIVIAZIONE _____                               | 9  |
| 9. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA _____                      | 10 |

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 3 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

## 1. SCOPO

La presente procedura “Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni” ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali oltreché le modalità operative cui attenersi allorquando, nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione la Società stabilisce, in occasione di festività, eventi od altre iniziative, di erogare beni a titolo di omaggio e/o liberalità ovvero di concedere sponsorizzazioni a favore di clienti, fornitori, consulenti ed altri partner.

La procedura prevede comportamenti da realizzare nel rispetto della vigente disciplina legislativa di settore, del Codice Etico nonché dei principi generali di controllo interno stabiliti col Modello Organizzativo adottato da Sispi ai sensi del D. Lgs 231/91 s.m.i..

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica (quale ambito soggettivo) alla Funzione aziendale responsabile oltreché, in generale, a tutti gli altri soggetti coinvolti a vario titolo per gestire (ambito oggettivo):

- l'erogazioni ed atti di liberalità (donazioni in denaro ovvero contributi per borse di studio etc. etc.);
- gli omaggi (cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dalla Società ovvero di somme di denaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione );
- le sponsorizzazioni ( elargizione di denaro a fronte di una promozione del marchio o dei prodotti aziendali);

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 4 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

- le spese di rappresentanza ( cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva dell'azienda e dell'attività);

predisposti dalla Società a favore di terzi a seguito di loro richiesta o per iniziativa della Società stessa.

### **3. RICHIAMO AI PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO**

Le funzioni aziendali preposte alla presente procedura ed il personale a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione di quanto oggetto dell'elenco di cui all'articolo precedente sono tenuti al rispetto dei principi generali di controllo interno stabiliti col Modello organizzativo sopra richiamato con particolare riferimento a quelli di seguito richiamati:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- suddivisione in fasi ben definite del processo;
- individuazione per ogni fase un responsabile;
- descrizione dell'attività svolta dal responsabile in ogni fase.

Il personale a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione della presente procedura, è inoltre tenuto, con riferimento alle norme comportamentali enunciate nel Codice Etico aziendale, al rispetto dei principi di seguito richiamati:

- non è ammesso promettere ovvero offrire denaro, benefici, promesse di favori od altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione,

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 5 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

- anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (agente, consulente) a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- l'attivazione di ciascuna iniziativa (omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
  - le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della Società;
  - è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi, ad eccezione di coloro che rappresentano la Società stessa e quindi del Presidente, nei limiti a lui conferiti, ed al Consiglio di Amministrazione;
  - le relazioni che si traducano in omaggi, atti di cortesia ed ospitalità sono consentiti nei limiti in cui, per entità, valore e circostanze, non pregiudichino l'integrità e la trasparenza dei rapporti, escludendo qualsiasi interpretazione della condotta aziendale come finalizzato ad acquisire vantaggi in maniera impropria.
- I beni ammessi a titolo di omaggio, di rappresentanza o di sponsorizzazione devono essere di importo non rilevante e, comunque, commisurati ai rapporti in essere con i beneficiari ed alla normale prassi commerciale ed in funzione delle politiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 6 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

#### 4. SISTEMA INFORMATICO E MODULISTICA

Per lo svolgimento del processo relativo ad omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni non sono previste particolari procedure informatizzate né modulistica ad hoc.

Pertanto, per le eventuali necessarie acquisizioni di beni e/o servizi e/o per la concessione delle liberalità delle sponsorizzazioni e degli omaggi va utilizzata la modulistica propria del processo di acquisti vigente in Azienda.

#### 5. FASI DELLA PROCEDURA OPERATIVA

| <b>TIPO ATTIVITA'</b> |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| <b>FASE</b>           | <b>DESCRIZIONE</b>       |
| 1                     | Pianificazione annuale   |
| 2                     | Proposta/e               |
| 3                     | Valutazione              |
| 4                     | Autorizzazione           |
| 5                     | Realizzazione/esecuzione |

#### 6. FUNZIONI COINVOLTE NELLA PROCEDURA

| <b>FASE</b> | <b>ATTIVITA'</b>   | <b>FUNZIONE</b>                     |
|-------------|--|-------------------------------------|
| 1           | Approvare/proporre la politica inerente le liberalità, gli omaggi e le sponsorizzazioni ed approvare i limiti annuali di spesa | <i>Consiglio di Amministrazione</i> |

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 7 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 2     | Proporre iniziative e istruire le attività della presente procedura secondo le politiche adottate dal Consiglio di Amministrazione | <i>Funzione relazione esterne</i>           |
| 3 - 4 | Deliberare le singole operazioni   | <i>Consiglio di Amministrazione</i>         |
| 4     | Predisporre e far convalidare i mandati di pagamento in funzione dei limiti stabiliti  | <i>Funzione Amministrazione e Controllo</i> |
| 4     | Autorizzare il Responsabile Contabilità al pagamento delle singole operazioni, nei limiti di spesa deliberati                      | <i>Presidente</i>                           |
| 5     | Richiedere la quietanza di pagamento<br>Archiviare la quietanza di pagamento   | <i>Funzione Amministrazione e Controllo</i> |

## 7. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA

Per alcune delle attività oggetto di questa procedura l'azienda può prevedere un budget di spesa annua, formato secondo un progetto predisposto dalla funzione preposta ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ovvero direttamente su iniziativa del Consiglio d'Amministrazione.

Da chiunque parta l'iniziativa è necessario che, i proponenti, una volta acquisite le necessarie informazioni, provvedano alla verifica preliminare della sussistenza dei seguenti requisiti generali:

- credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario;
- effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario;
- validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
- congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
- coerenza con le politiche di erogazione in essere;

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 8 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

- assenza di contratti in fase di trattativa, in essere o futuri, con l'Ente beneficiario;
- documentabilità dell'iniziativa.

In caso di erogazioni di denaro il Responsabile Amministrazione e Controllo, prima dell'esecuzione del versamento dovrà verificare la correttezza formale della richiesta, delle eventuali autorizzazioni necessarie, e della corrispondenza della titolarità del conto corrente di riferimento.

In ogni caso, il soggetto beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del contributo quale evidenza di quanto erogato dalla Società; tale documentazione deve essere archiviata a cura del Responsabile Amministrazione e Controllo.

## 8. TRACCIABILITA' E ARCHIVIAZIONE

La modulistica utilizzata a supporto del processo e i documenti prodotti nello svolgimento della presente procedura, sono depositati e disponibili presso la funzione responsabile delle diverse fasi del processo sopra descritto. Di seguito i possibili reati e sistemi di controllo:

| <b>REATI</b>  | <b>SISTEMA DI CONTROLLO</b>  | <b>SOGGETTI ATTIVI DELLA CONDOTTA</b>   |
|---|--|---|
| <b>Corruzione</b><br>La gestione anomala dell'omaggistica potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato | Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della <b>separazione di ruolo fra richiedente e acquirente</b> dell'omaggio e della <b>definizione di specifiche soglie di valore</b> per gli omaggi destinati a | Consiglio di Amministrazione<br>Dirigenti delle unità organizzative coinvolte |



|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07 |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |         |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 9 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0     |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |         |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <p>verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali (ad es., vendite alla Pubblica Amministrazione, ottenimento di licenze, ecc.).</p> <p>Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto.</p> | <p>pubblici dipendenti e amministratori.</p> <p>Gli elementi specifici di controllo sono</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione dei soggetti aziendali titolati a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilasciare omaggi (richiedente)</li> <li>• provvedere alla fornitura (acquirente)</li> </ul> </li> <li>- Esistenza, per ciascuna tipologia di bene/servizio, di specifici range economici (e relativo importo massimo spendibile)</li> <li>- Predisposizione preventiva di un "catalogo" delle tipologie di beni/servizi che possono essere concessi come omaggio (agende, calendari, oggetti sociali, abbonamenti, ecc.)</li> <li>- Registrazione, presso il soggetto aziendale richiedente, degli omaggi consegnati a pubblici dipendenti e amministratori;</li> <li>- Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto e consegna).</li> </ul> <p>Devono essere, inoltre, previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione delle deroghe (particolarmente per il superamento del valore economico massimo).</p> | <p>Responsabile funzione</p> |
|--|---|------------------------------|

|                          |  |                     |          |
|--------------------------|--|---------------------|----------|
|                          |  | <b>Procedura N°</b> | PROMA07  |
|                          |  | <b>Approvata</b>    |          |
| <b>Ente responsabile</b> | <b>Funzione Affari legali, Societari e Relazioni Esterne</b>   | <b>Pagina</b>       | 10 di 10 |
|                          |  | <b>Versione</b>     | 1.0      |
| <b>Titolo</b>            | <b>Omaggistica, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> |                     |          |

## **9. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Periodicamente, e, comunque, almeno ogni 6 mesi, devono essere compilati report informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza affinché allo stesso sia consentita un'attività di monitoraggio circa il semestre trascorso, fatto salvo il caso in cui si rilevino delle anomalie nell'esecuzione della procedura sopra descritta. In quest'ultimo caso il Responsabile della procedura deve tempestivamente informare circa l'accaduto l'Organismo di Vigilanza, mediante e-mail al seguente indirizzo [odv@sispi.it](mailto:odv@sispi.it).

Se richiesta, la documentazione deve essere messa a disposizione del Presidente del CdA, del Collegio Sindacale, del Revisore contabile e, ovviamente, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

In particolare, è previsto che vengano prontamente messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza gli eventuali elenchi degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori (con evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzativa).