

**INDICE**

1.	SCOPO .....	2
2.	APPLICABILITÀ E RESPONSABILITÀ .....	2
2.1	APPLICABILITÀ.....	2
2.2	FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ .....	2
3.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	2
4.	DISTRIBUZIONE .....	6
5.	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO .....	6
6.	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE REGISTRAZIONI .....	6

 <b>SESA</b> <small>SOCIETÀ ESTENSE SERVIZI AMBIENTALI</small>	<b>Sistema Gestione Anti-Corruzione</b> <b>PROCEDURA PR 8.7</b> <b>OMAGGI, OSPITALITA, DONAZIONI E SIMILI</b> <b>BENEFITS</b>
--	--

## 1. SCOPO

Assicurare che regali, ospitalità, donazioni e gli altri benefici che possano essere ricevuti dai terzi (es. soci in affari, dipendenti PA, etc.) non abbiano lo scopo di commettere atti corruttivi tra il beneficiario né il donatore.

## 2. APPLICABILITÀ E RESPONSABILITÀ

### 2.1 APPLICABILITÀ

La presente procedura illustra e regolamenta le attività riguardanti:

- Donazioni o iniziative aventi carattere di liberalità a favore di beneficiari terzi;
- Sponsorizzazioni o altre iniziative di carattere promozionale aventi come finalità quella di promuovere positivamente l'organizzazione;
- Regali, omaggi e benefici simili o altre utilità ricevuti da fornitori e offerti ai clienti;
- Spese di rappresentanza, di ospitalità o intrattenimento.

### 2.2 FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ

DIREZIONE GENERALE (DGE)

RESPONSABILE DELLA COMPLIANCE ANTI-CORRUZIONE (RCAC)

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE (AMM)

RESPONSABILE ACQUISTI (ACQ)

RESPONSABILE COMMERCIALE (COM)

## 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ'

VdR	Descrizione Attività	Responsabile	Periodicità	Modulo
1	<b>ISTITUZIONE DEL REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI</b>  Viene istituito e tenuto aggiornato un registro a garanzia della tracciabilità di Donazioni, sponsorizzazioni, regali e	RCAC	Aggiornamento ad ogni evento	<u>M8.7.1 REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI</u>

	omaggi.			
2	<p><b>GESTIONE DELLE DONAZIONI</b></p> <p>Le donazioni a precindere dalla provenienza (richieste o promosse dal vertice aziendale) vengono trasmesse alla Funzione di Conformità che provvede ad eseguire la due diligence attraverso idonea modulistica. In caso di esito positivo RCAC darà conferma positiva a DGE per procedere con l'avvertenza di verificare che i fondi erogati vengano impiegati secondo i fini definiti da parte dell'ente ricevente.</p> <p>L'azienda mappa le operazioni attraverso il registro istituito.</p>	RCAC con DGE, AMM	Due Diligence preventiva	<u><b>M8.7.1 REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI</b></u>  <u><b>M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ</b></u>
3	<p><b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b></p> <p>Le sponsorizzazioni aziendali a precindere dalla provenienza (richieste o promosse dal vertice aziendale) vengono trasmesse alla Funzione di Conformità che provvede ad eseguire la due diligence attraverso idonea modulistica. In caso di esito positivo RCAC darà conferma positiva a DGE per procedere con la stipula dei contratti di sponsorizzazione.</p> <p>Per i contratti di sponsorizzazione si prevede il seguente iter specifico:</p> <p>1)La stipula da parte di AMM, sentito l'Ufficio Legale per la definizione dei termini contrattuali;</p> <p>2)La sottoscrizione da parte di DGE e del soggetto beneficiario;</p> <p>3)L'impegno, da parte del beneficiario di:</p>	RCAC con DGE, COM	All'evenienza	<u><b>M8.7.1 REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI</b></u>  <u><b>M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ</b></u>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Associare (abbinare) per un certo periodo di tempo, il nome dello sponsor al proprio, dietro pagamento di un corrispettivo in denaro o in natura</li> <li>- Inviare a COM:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conferma scritta circa l'effettiva realizzazione delle attività o sul relativo stato di avanzamento, sulla base di quanto stabilito contrattualmente</li> <li>2. Materiale fotografico e/o promozionale a evidenza dell'attività svolta, al fine di documentare l'allineamento tra la sponsorizzazione e le motivazioni e le finalità definite nel contratto.</li> </ol>           Tale documentazione viene archiviata, in formato cartaceo o elettronico, ad opera di COM. L'azienda mappa le operazioni attraverso il registro istituito.         </li> </ul>			
4	<p><b>GESTIONE DEGLI OMAGGI</b></p> <p>In particolari occasioni (es. festività di Natale) DGE può autorizzare l'acquisto di omaggi o strenne natalizie di modico valore da indirizzare a dipendenti, Clienti o soggetti terzi.</p> <p>E' prassi, inoltre, di alcuni fornitori omaggiare i propri interlocutori aziendali con omaggi.</p> <p>I beni ammessi a titolo di omaggio devono, in ogni caso, essere commisurati ai rapporti in essere con i destinatari degli stessi e nell'ambito delle normali</p>	RCAC con DGE, AMM	All'evenienza	<p><b><u>M8.7.1 REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI</u></b></p> <p><b><u>M8.7.2 GESTIONE REGALI E OMAGGI</u></b></p> <p><b><u>M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ</u></b></p>

	<p>pratiche commerciali e non avere carattere di sproporzionalità.</p> <p>A tal fine l'azienda mappa le operazioni attraverso il registro istituito.</p> <p>Per ogni regalia ricevuta o trasmessa all'esterno, il beneficiario o chi trasmette il regalo all'esterno compila il modulo M8.7.2 alla Funzione di Compliance che autorizza o meno la transazione.</p> <p>Tutti i dipendenti dell'azienda devono attenersi alle proscrizioni della politica anticorruzione in materia di regali e omaggi.</p>			
5	<p><b>GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA</b></p> <p>Le spese di rappresentanza sostenute a favore di soggetti terzi devono essere autorizzate da parte di DGE.</p> <p>L'azienda ha definito i massimali previsiti per Pernottamenti e Vitto.</p> <p>E' necessario sempre farsi rilasciare regolare fattura fiscale con le seguenti specifiche: dovrà essere indicato il nominativo delle persone presenti e la ragione Sociale della società/istituzione/associazione di appartenenza di ciascun ospite.</p> <p>Il lavoratore mensilmente, deve compilare una Nota Spese relativa alle trasferte effettuate con singola rendicontazione di ogni movimentazione.</p> <p>A ogni Nota Spese dovranno essere allegati i giustificativi di</p>	RCAC con DGE, AMM	Ogni fine mese	<b>M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ</b>

	pertinenza, in originale e numerati, inseriti in una busta. I giustificativi di spesa devono avere tutti i requisiti di legge per essere fiscalmente deducibili. La nota spese viene consegnata ad AMM che, se in linea con la policy, provvede ad autorizzare. Diversamente passa a DGE che in caso di rischio corruzione superiore al basso inchiesta RCAC per eventuali approfondimenti attraverso il M8.2.2.			
--	--	--	--	--

#### 4. DISTRIBUZIONE

DGE RCAC AMM ACQ

#### 5. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

**M8.7.1 REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI**

**M8.7.2 GESTIONE REGALI E OMAGGI**

**M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ**

#### 6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE REGISTRAZIONI

**TABELLA DI CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

Descrizione Registrazione	Origine	Id.	RCA C	Resp. Approvazione	Resp Registr az ed Archiv az	Luogo Archivia z	Resp. Elimin azione	Te mpo di arch ivia z.	Protezi one	Destinazio ne Finale
Registro Donazioni,	INT	Mod. 8.7.1	X	DGE	RCAC	Ufficio RCAC	RCAC	10 anni	/	Supp. Attività

sponsorizzazioni, regali e omaggi										vertice organizz - Riesame
Gestione Regali e Omaggi	INT	Mod. 8.7.2	X	DGE	RCAC	Ufficio RCAC	RCAC	10 anni	/	Supp. Attività vertice organizz - Riesame

<b>Responsabile di Processo</b>	DGE RCAC AMM ACQ
<b>Indicatore di Processo</b>	Numero Due Diligence effettuate / Numero Due Diligence da eseguirsi