

INDICE

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

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 regola 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	ISTITUZIONE DEL REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI 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>GESTIONE DELLE DONAZIONI</p> <p>Le donazioni a prescindere 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	<p><u>M8.7.1 REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI</u></p> <p><u>M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ</u></p>
3	<p>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Le sponsorizzazioni aziendali a prescindere 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	<p><u>M8.7.1 REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI</u></p> <p><u>M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Associare (abbinare) per un certo periodo di tempo, il nome dello sponsor al proprio, dietro pagamento di un corrispettivo in denaro o in natura - Inviare a COM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conferma scritta circa l'effettiva realizzazione delle attività o sul relativo stato di avanzamento, sulla base di quanto stabilito contrattualmente 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. <p>Tale documentazione viene archiviata, in formato cartaceo o elettronico, ad opera di COM. L'azienda mappa le operazioni attraverso il registro istituito.</p>			
4	<p>GESTIONE DEGLI OMAGGI</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><u>M8.7.1 REGISTRO DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI REGALI E OMAGGI</u></p> <p><u>M8.7.2 GESTIONE REGALI E OMAGGI</u></p> <p><u>M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ</u></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>GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA</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	<p><u>M8.2.2 DUE DILIGENCE PER TRANSAZIONI, PROGETTI E ATTIVITÀ</u></p>

	<p>pertinenza, in originale e numerati, inseriti in una busta. I giustificativi di spesa devono avere tutti i requisiti di legge per essere fiscalmente deducibili.</p> <p>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.</p>			
--	--	--	--	--

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. Registrazione e Archiviazione	Luogo Archiviazione	Resp. Eliminazione	Tempo di archiviazione	Protezione	Destinazione 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

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