



***REGOLAMENTO DI GESTIONE DONAZIONI, OMAGGI,  
SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITA'***

## **1. SCOPO**

Il presente regolamento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative cui il personale della Silea spa deve attenersi nella gestione del processo di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e atti di liberalità, erogati su iniziativa della Società a favore di terzi oppure a seguito di richiesta di enti terzi, al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento e delle prescrizioni del Modello D.lgs. 231 integrato con Piano Triennale Prevenzione della Corruzione.

Le uniche tipologie di erogazioni ammesse sono quelle che riguardano:

- donazioni e atti di liberalità, intesi come cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dalla Società e/o di somme di danaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione con la finalità, ad esempio, di contribuire al finanziamento di iniziative a valenza ambientale;
- sponsorizzazioni, intese come strumento di comunicazione per mezzo del quale uno sponsor fornisce contrattualmente un finanziamento o un supporto di altro genere, al fine di associare positivamente la sua immagine, la sua identità, i suoi marchi, i suoi prodotti o servizi ad un evento, un'attività, un'organizzazione o una persona da lui sponsorizzata;
- omaggi ricorrenti, intesi come cessione verso terzi a titolo gratuito di beni diversi dai prodotti/servizi offerti dalla Società.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

Il presente documento si applica alla Società Silea spa, con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di gestione donazioni, omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità.

Resta inteso che le disposizioni si applicano anche ai soggetti terzi (persone fisiche e giuridiche) che intervengono a vario titolo nel processo in oggetto.

## **3. GESTIONE DEL BUDGET ANNUALE DONAZIONI, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITA'**

La Società definisce un budget annuale delle risorse da destinare ad omaggi, sponsorizzazioni, altre liberalità. Il budget approvato dal Consiglio di Amministrazione è quindi inviato all'Ufficio Relazioni Esterne per la gestione dello stesso.

Il Controllo di Gestione, nell'ambito delle sue funzioni, garantisce il monitoraggio della spesa complessiva e predisponde l'aggiornamento del budget per il Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali anomalie riscontrate da parte dell'Ufficio Relazioni Esterne o dal Controllo di Gestione devono essere segnalate, attraverso breve relazione, al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Prevenzione della Corruzione.

## **4. DONAZIONI, ALTRE LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI**

### **4.1. PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE**

Il processo di erogazione di una donazione o di un atto di liberalità o di una sponsorizzazione può avere origine da:

- una formale richiesta da parte di un soggetto esterno (ente pubblico, associazione, privato, organizzazioni ecc.);
- una proposta all'Ufficio Relazioni Esterne da parte del Direttore Generale, del Presidente del CdA o di un amministratore della società.

A seguito della ricezione di una formale richiesta di erogazione da parte di un soggetto esterno o del Direttore Generale/amministratore della società, il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne:

A. compila il modulo "Richiesta di erogazione" con le seguenti informazioni:

- soggetto proponente e data di invio della richiesta;
- soggetto beneficiario, specificando:
  - ✓ dati anagrafici (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.);
  - ✓ attività svolta;
  - ✓ area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione;
  - ✓ indicazione se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
- elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario;
- causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- valore economico dell'erogazione e congruità rispetto alla destinazione dichiarata;

B. verifica quindi:

- la sussistenza di requisiti dell'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel Codice Etico;
- la rispondenza della richiesta alle politiche di comunicazione aziendale;
- la capienza del budget approvato.

Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne, a seguito delle verifiche effettuate invia all'Ufficio Segreteria il citato modulo compilato e altra documentazione che ritiene utile ai fini dell'approvazione in Consiglio di Amministrazione.

### **4.2 .VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE**

Il Direttore Generale ne propone l'accoglimento o il diniego al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione finale.

In caso di approvazione il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne predispone la comunicazione, firmata dal Presidente del CdA, per il soggetto richiedente che deve riportare tutti gli elementi principali dell'iniziativa e la richiesta dell'IBAN (mediante il modulo della tracciabilità dei flussi).

In caso di diniego il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne invia una comunicazione al richiedente, firmata dal Presidente del CdA, con l'indicazione della motivazione.

Copia della comunicazione è quindi inviata, in caso di erogazione, all'Ufficio Contabilità, mentre all'Ufficio Acquisti, in caso di donazione di un bene e al Responsabile Trasparenza per la pubblicazione sul sito societario.

#### **4.3 EROGAZIONE DELL'INIZIATIVA**

In caso di elargizione di denaro, l'Ufficio Contabilità emette il bonifico sulla base delle informazioni ricevute dall'Ufficio Relazioni Esterne, inviando poi all'Ufficio stesso una copia dell'avvenuta donazione.

In caso di erogazione di beni che devono essere acquistati, l'Ufficio Acquisti provvede alla selezione del fornitore e all'acquisto del bene, nel rispetto della normativa vigente. Fornisce copia della documentazione di acquisto al Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne, che garantisce la consegna del bene come concordato.

Il soggetto beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del bene, quale evidenza di quanto erogato dalla Società, che deve inviare al Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne, che provvede all'inoltro di una copia all'Ufficio Contabilità per il suo archivio.

La pratica contenente la documentazione completa dell'iniziativa, dalla richiesta alla quietanza, è archiviata presso l'Ufficio Relazioni Esterne; deve essere regolarmente archiviata anche la documentazione delle richieste che non sono state approvate.

#### **5. GESTIONE DEGLI OMAGGI**

Nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione, la Società può provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti ed altri partner commerciali in occasione di festività, eventi o altre iniziative della Società.

Le tipologie di beni omaggiabili a scopo promozionale sono identificate dal Responsabile Relazioni Esterne/Segreteria, autorizzate dal Direttore Generale.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di modico importo, non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello D.lgs. 231 integrato con Piano Triennale Prevenzione della Corruzione.

Ciascun Responsabile che intenda richiedere l'erogazione di omaggi è tenuto a scegliere tra le tipologie di beni approvate dal Responsabile Ufficio Relazioni Esterne/Segreteria e ad indicare il quantitativo richiesto. Tali informazioni sono contenute nel modulo "Richiesta di erogazione", che è successivamente inviato alla Direzione Generale per l'approvazione, tramite la firma del modulo stesso.

L'Ufficio Segreteria mantiene un elenco degli omaggi erogati e dei relativi destinatari.

MODULO "RICHIESTA DI EROGAZIONE

Soggetto proponente:
Data richiesta:
Soggetto beneficiario:
Dati anagrafici:
Attività svolta:
Area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione:
Soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati)
Elenco di altre iniziative attivate per il beneficiario
Causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione:
Valore economico dell'erogazione:
Pre-assegnazione in sede di budget:
Congruità rispetto alla destinazione dichiarata:
Eventuale presenza di conflitto di interessi:
<b>VERIFICA:</b>
Sussistenza di requisiti dell'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel codice etico:
Rispondenza della richiesta alle politiche aziendali:
Capienza del budget approvato:
Il Responsabile Relazioni Esterne

**Delibera Consiglio di Amministrazione:**