



**Gestione di sponsorizzazioni,  
donazioni, omaggi e altre  
liberalità**

25/02/2020

Ed. 1 – Rev. 0

**Redazione e Verifica**

**25 febbraio 2020**

**Approvazione**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

## Sommario

<b>1</b>	<b>Scopo e campo di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Riferimenti.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Principi .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Responsabilità .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Budget.....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Donazioni, liberalità e sponsorizzazioni. ....</b>	<b>5</b>
7.1	Definizione dei soggetti beneficiari di donazioni ed erogazioni liberali. ....	5
7.2	Predisposizione della richiesta di donazioni e liberalità .....	5
7.3	Approvazione della richiesta.....	5
<b>8</b>	<b>Omaggi.....</b>	<b>6</b>
8.1	Ricevimento omaggi .....	6
8.2	Elargizione omaggi .....	6
9.	Ospitalità .....	6
10.	Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza.....	7
11.	Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza.....	7

## **1 Scopo e campo di applicazione**

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui tutto il personale di TEB Spa deve attenersi nella gestione di sponsorizzazioni, liberalità, donazioni e omaggi erogati a favori di terzi su iniziativa di TEB Spa oppure a seguito di loro richiesta, nel rispetto della normativa applicabile.

La procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati ex D.lgs. n. 231/2001, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal decreto medesimo.

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti nelle seguenti attività:

- identificazione del beneficiario dell'erogazione;
- predisposizione ed approvazione della richiesta di erogazione;
- gestione delle pratiche amministrative connesse.

## **2 Riferimenti**

- D.Lgs. 231/01
- Codice Etico
- Regolamento per l'affidamento di lavori e forniture vers. 10.10.2011

## **3 Definizioni**

Si definiscono:

- Donazione/liberalità: cessione verso terzi, a titolo gratuito, di beni o somme di denaro erogati da TEB Spa senza ottenere alcuna controprestazione (es. con finalità di finanziamento di iniziative socialmente utili);
- Sponsorizzazione: "strumento di comunicazione", ovvero, attività per mezzo della quale TEB spa eroga un finanziamento, o un supporto di altro genere, al fine di associare positivamente la sua immagine ad una iniziativa che rifletta l'immagine della Società;
- Omaggio: bene il cui valore non è superiore a € 150,00 in analogia con quanto stabilito dal Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 19.06.2013

## **4 Principi**

Tutto il personale di TEB Spa è tenuto ad osservare quanto previsto nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico di Comportamento e nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo, ex D.lgs. 231/2001, adottati dalla Società.

La Società fa riferimento, inoltre, alle leggi e alle norme vigenti.

In generale TEB Spa prevede che il dipendente, collaboratore e amministratore:

- non chieda o solleciti, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità;
- non accetti, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi promozionali offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- restituisca immediatamente i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti.

Il personale di TEB Spa, a qualsiasi titolo coinvolto nell'erogazione di donazioni, atti di liberalità e/o gestione di sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:

- donazioni e liberalità non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti; gli omaggi, invece possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in

- occasione di festività (ad es. Natale) o eventi (es. commemorazioni istituzionali, Fiere, ecc) e comunque nel rispetto delle finalità istituzionali della società;
- non è consentito promettere od offrire denaro, benefici, promesse di favori o altre utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad. Es. consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
  - non sono consentiti contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi;
  - l'attivazione di ciascuna erogazione è subordinata alla garanzia di congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
  - le erogazioni devono essere mosse da spirito liberale, o per scopi caritatevoli;
  - le sponsorizzazioni devono essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società o per scopi istituzionali (promozione l'immagine della Società in occasione di eventi istituzionali);
  - ai dipendenti della Società è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi a nome della Società;
  - donazioni, liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità devono essere gestiti nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile;
  - è responsabilità della Società approvare e conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
  - l'ospitalità deve essere di importo ragionevole, offerta in connessione con le attività aziendali, o in esecuzione di un contratto, rispondente alle normative di legge applicabili, appropriata secondo le circostanze. L'ospitalità non può essere fornita in cambio di favori o benefici alla Società o per influenzare in maniera impropria qualsiasi decisione;
  - la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici, di qualsiasi entità, allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di routine da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o Enti privati incaricati di pubblico servizio, ovvero da parte di altri soggetti interlocutori.

TEB Spa condanna i comportamenti difforni dai principi indicati nel presente Documento e provvederà a sanzionare, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla Legge, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex D.lgs. 231/2001, e dal Codice Etico di TEB Spa.

## **5 Responsabilità**

La responsabilità dello svolgimento della procedura compete al Consiglio di Amministrazione.

## **6 Budget**

Il Consiglio di Amministrazione condivide l'entità dello stanziamento complessivo, per l'erogazione di donazioni, omaggi e liberalità, nonché la pianificazione di eventuali sponsorizzazioni.

## **7 Donazioni, liberalità e sponsorizzazioni.**

Tutte le richieste di donazioni e atti di liberalità, o le proposte di sponsorizzazioni pervenute al personale della Società, devono essere sottoscritte dal soggetto terzo richiedente/proponente e devono contenere informazioni esaurienti circa la natura dell’iniziativa e l’esborso richiesto.

TEB Spa prevede per le erogazioni o sponsorizzazioni adeguati livelli autorizzativi definiti nella normativa interna.

Le sponsorizzazioni devono essere necessariamente destinate alla promozione dell’immagine di TEB Spa.

A fronte dell’erogazione delle somme deve essere riscontrata una specifica attività del beneficiario della sponsorizzazione, ovvero se si tratta di spese sostenute da TEB Spa in qualità di sponsor, devono avere l’obiettivo di promuovere la Società stessa.

### **7.1 Definizione dei soggetti beneficiari di donazioni ed erogazioni liberali.**

I soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni a titolo di donazione sono: le amministrazioni locali, enti, associazioni e fondazioni che operano nei settori religiosi, assistenziali, culturali, sportivi dilettantistici, di promozione sociale e formazione extrascolastica, assistenza sanitaria e socio-sanitaria, beneficenza, istruzione, formazione, tutela promozione e valorizzazione dei beni di interesse artistico e storico vincolati, tutela e valorizzazione dell’ambiente, promozione della cultura e dell’arte, tutela dei diritti civili, ricerca scientifica, cooperazione allo sviluppo e solidarietà internazionale.

### **7.2 Predisposizione della richiesta di donazioni e liberalità**

Le liberalità e donazioni possono avere origine da:

- formale richiesta da parte di enti, associazioni e fondazioni;
- persone fisiche in stato di indigenza;
- Assessorati ai Servizi Sociali dei Comuni.

La persona preposta raccoglie e classifica le richieste di erogazione di sponsorizzazioni, donazioni e liberalità, che saranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione per l’eventuale approvazione.

Tutte le richieste pervenute devono recare la firma del richiedente e devono contenere informazioni esaurienti circa la natura e le finalità dell’erogazione.

Una volta acquisite le necessarie informazioni, si provvede ad un’ulteriore verifica della sussistenza dei seguenti requisiti generali:

- credibilità/serietà/integrità morali del beneficiario;
- descrizione dell’oggetto e degli scopi della erogazione;
- dichiarazione in merito alla destinazione d’uso del bene/contributo e dell’effettiva necessità dell’erogazione allo svolgimento delle attività proprie del beneficiario;
- per le persone fisiche, verifica dell’effettivo stato di bisogno, attraverso la collaborazione con i Servizi Sociali comunali;
- coerenza con il Codice etico (ad es. con riferimento ai conflitti di interesse).

### **7.3 Approvazione della richiesta**

A seguito delle attività di cui sopra, il referente trasmette per la valutazione al Consiglio di Amministrazione la richiesta di approvazione.

In caso di autorizzazione alla richiesta di erogazione il referente provvederà, tramite gli uffici amministrativi, a comunicare l’accettazione della richiesta.

In caso di mancata autorizzazione, il referente provvederà ad archiviare la richiesta.

## **8 Omaggi**

### **8.1 Ricevimento omaggi**

Il personale di TEB Spa è autorizzato a ricevere regalie il cui valore non è superiore a € 150,00 in analogia con quanto stabilito dal Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 19.06.2013, nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, compresi omaggi promozionali ai fini marketing.

Nessun dipendente potrà accettare denaro da qualsiasi fonte e per qualsiasi motivazione.

### **8.2 Elargizione omaggi**

TEB Spa prevede, nell'espletamento delle proprie strategie, di comunicazione e di cerimoniale, l'elargizione di beni a titolo di omaggio in occasioni particolari (ad es. eventi commemorativi, festività natalizie, attività commerciali, ecc).

La policy di TEB Spa prevede due tipologie di omaggistica per cui sono definiti i valori massimi di riferimento (vd. art. 8.1):

- omaggi natalizi;
- omaggi collegati a particolari eventi (es. fiere, eventi commemorativi): in ogni caso il valore dell'omaggio non deve essere tale da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle due parti o da poter essere interpretato come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Possono verificarsi solo limitate situazioni non inquadrabili nelle categorie di cui sopra, in cui vengono concessi omaggi "ad personam", previa informativa al Consiglio di Amministrazione e comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Prima di procedere all'elargizione di qualsiasi regalo o omaggio, TEB Spa prende visione e conoscenza delle regole delle società con cui si interfaccia.

In casi particolari (ad es. pensionamenti ed in base alle politiche aziendali), TEB Spa può offrire beni ai propri dipendenti nel limite della normale prassi.

TEB Spa consente l'acquisto di omaggi esclusivamente secondo le modalità previste nella procedura.

## **9. Ospitalità**

I comportamenti di cortesia ed ospitalità, che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni, devono essere coerenti con i principi espressi nella presente procedura; TEB Spa non ammette, in ogni caso, erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali prassi di cortesia.

TEB Spa prevede che, per quanto riguarda:

- Vitto:  
gli importi dei pasti offerti devono essere coerenti con adeguati limiti di spesa.

TEB Spa monitora la frequenza della ospitalità, dal momento che la ripetizione può dare l'impressione di un comportamento non corretto.

- Viaggi e alloggio:  
nel caso in cui vengano pagate spese di viaggio e alloggio a terzi in occasione di attività aziendali, deve essere preventivamente inviata un'informativa per dare loro la possibilità di declinare l'invito.
- Ospitalità e familiari:  
è obbligatoria l'autorizzazione scritta, inviata per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, in caso di ospitalità di viaggio ed alloggio offerto al coniuge e/o ai figli di:
  - Pubblici Ufficiali o impiegati di Pubbliche Amministrazioni;
  - Dipendenti, amministratori e consulenti o fornitori, anche potenziali, della società.

In caso di situazioni non chiaramente catalogabili tra le tipologie individuate nel presente documento, occorre un parere interpretativo all'Organismo di Vigilanza.  
TEB Spa condanna i comportamenti difforni dai principi del presente Documento.

#### **10. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'effettività del Modello, vale a dire verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- sull'adeguatezza del Modello, ovverosia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di commissione degli illeciti di cui al D.lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di mutamenti sia nella realtà organizzativa che del quadro normativo vigente.

A tal fine verranno trasmessi all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatosi nel periodo di riferimento.

In particolare, è previsto che siano prontamente messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i Report di segnalazione il cui dettaglio è riepilogato nel documento "Piano dei Flussi" verso l'ODV.

Tali report di segnalazione devono essere sottoscritti e trasmessi anche qualora non vi sia nulla da segnalare.

#### **11. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del vertice aziendale e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse prescrizioni legislative.