

## Gestione sponsorizzazioni, omaggi e liberalità

REV.	DATA	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE MODIFICHE		
0	28/10/2015	Emissione		
<b>ELABORAZIONE</b>		<b>VERIFICA TECNICA</b>	<b>VERIFICA S.G.I.</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
<b>Paolo Bonetti</b> Qualità e sicurezza		<b>Francesco Frisani</b> RUO PCI	<b>Paolo Bonetti</b> Qualità e sicurezza	<b>Mario Carlo Borgotti</b> Direttore Generale

## Indice generale

<b>1</b>	<b>OBIETTIVO 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>
3.1	Terminologia .....	3
3.2	Abbreviazioni .....	4
<b>4</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b> .....	<b>4</b>
4.1	Gestione erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni .....	4
4.2	Gestione degli omaggi .....	4
<a href="#">4.3</a>	Rapporti con soggetti istituzionali .....	4
4.4	Flussi verso l'ODV .....	5
<b>5</b>	<b>REGISTRAZIONI E ALLEGATI</b> .....	<b>5</b>

## 1 OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo della procedura è di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali a cui il personale di RetiPiù deve attenersi nella gestione dei processi di:

- ✓ omaggi, donazioni e sponsorizzazioni;
- ✓ attività di promozione, pubblicità e altri atti di liberalità.

Il presente documento si applica nei confronti di tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nei processi sopra menzionati.

## 2 RIFERIMENTI

Manuale del SGI

Norma ISO 9001

Norma ISO 14001

Norma OHSAS 18001

Norma ISO 50001

D.Lgs. 196/2003

D.Lgs. 231/2001

L.133/2008 Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria

D.Lgs. 165/2001 Testo unico sul Pubblico Impiego

Codice Etico

Codice di comportamento, adottato ai sensi della Delibera AEEG 11/O7 e s.m.i.

Ordine di Servizio protocollo RetiPiù nr 159 del 09/03/2010

## 3 DEFINIZIONI

### 3.1 Terminologia

#### **Donazioni e atti di liberalità**

Cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dalle Società e/o di somme di denaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione, con la finalità, ad esempio, di contribuire al finanziamento d'iniziativa socialmente utili.

#### **Sponsorizzazioni**

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**

Cessione verso terzi a titolo gratuito di beni diversi dai prodotti/servizi offerti dalle Società.

### **3.2 Abbreviazioni**

**DG** Direttore Generale

**RUO** Responsabile Unità Operativa

**CF** Comunicazione e Formazione

**COGE** Contabilità Generale

## **4 MODALITA' OPERATIVE**

### **4.1 Gestione erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni**

Le sponsorizzazioni, donazioni o erogazioni liberali possono avere origine da una formale richiesta da parte di un soggetto esterno (ente, associazione, privato, ecc.). Il soggetto esterno che fa richiesta di un'erogazione deve presentare formale richiesta al RUO CF, che raccoglie le informazioni necessarie, per sottoporre la richiesta ad approvazione del DG. L'approvazione delle richieste è di pertinenza del DG.

L'esito della valutazione viene comunicato dal RUO CF; in caso di approvazione la richiesta è trasmessa all'ufficio COGE, diversamente, il RUO CF comunica l'esito negativo al richiedente.

### **4.2 Gestione degli omaggi**

RetiPiù può erogare beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti e altri partner in occasione di festività. Le tipologie di beni omaggiabili, a scopo promozionale (ad esempio riportanti il logo aziendale), sono definite e autorizzate dal DG.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere d'importo non rilevante, di valore simbolico e rientranti nei normali rapporti istituzionali di cortesia.

Ciascun RUO che intenda richiedere l'erogazione di omaggi è tenuto a fare richiesta al RUO CF per l'approvazione. Quest'ultimo mantiene un elenco degli omaggi erogati e dei relativi destinatari. Tutta la documentazione riguardante le richieste è archiviata a cura dal RUO CF.

### **4.3 Rapporti con soggetti istituzionali**

Per ciò che concerne i rapporti con soggetti istituzionali, funzionari di enti pubblici (comuni, Enti,...), è vietato collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano generare reati di concussione o corruzione, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato o di un Ente pubblico.

Valgono inoltre i principi indicati dal Codice Etico di RetiPiù e quelli contenuti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato, in particolare, i rapporti con la PA devono seguire i principi della massima trasparenza e nel pieno rispetto del proprio ruolo istituzionale. E' vietato pertanto creare aspettative a funzionari pubblici in merito a favori di natura personale.

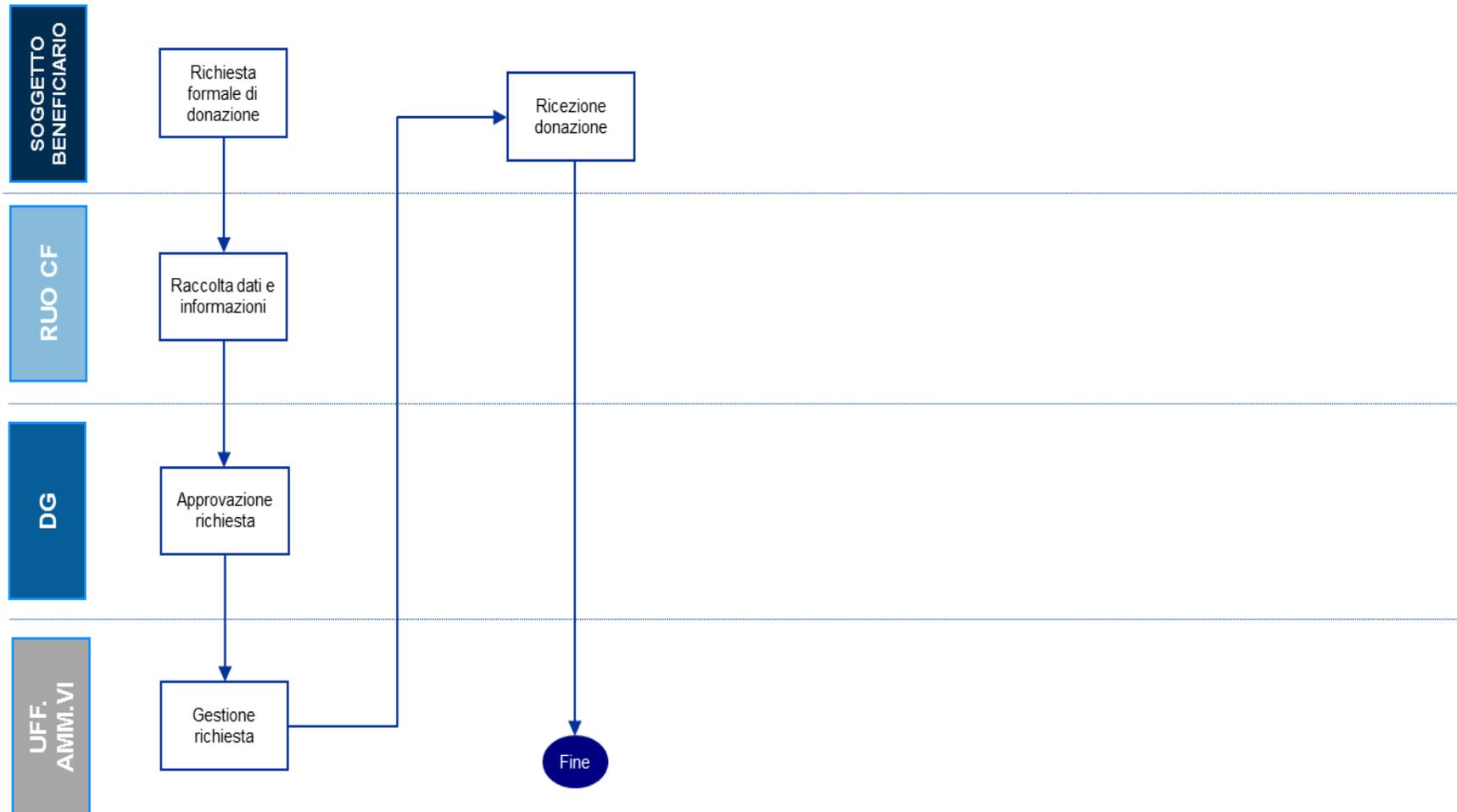
#### **4.4 Flussi verso l'ODV**

Fatto salvo che, chiunque dovesse riscontrare comportamenti in difformità ai contenuti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, i flussi informativi previsti per consentire una sistematica attività di monitoraggio, riguardano i comportamenti anomali, o contrari ai principi di trasparenza da parte di funzionari pubblici.

## **5 REGISTRAZIONI E ALLEGATI**

n.a.

# Gestione erogazioni



# Gestione omaggi

