

REGALIE, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E MARKETING

1. SCOPO

Scopo del protocollo è disciplinare l'erogazione di regalie, donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e fenomeni corruttivi;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura nel rispetto ai seguenti principi:
 - i. separazione delle funzioni;
 - ii. individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - iii. ogni operazione deve essere giustificata, verificabile, documentata, coerente e congrua;
 - iv. legalità, imparzialità e buon andamento della P.A., in relazione ai servizi pubblici resi dalla Società.

2. AMBITO

Il presente protocollo si applica in tutti i casi di:

- 1) Donazioni o liberalità: si intendono le elargizioni liberali nei confronti di soggetti terzi al fine di promuovere specifiche iniziative o attività di carattere sociale, umanitarie, o culturali.
- 2) Sponsorizzazioni: si intendono i corrispettivi a favore di terzi per l'esposizione dei loghi, marchi, ditte, o similari della società ed, in generale, per la promozione di questa o della attività di questa svolte in occasione di specifici eventi.
- 3) Attività di Marketing: attività di promozione della Società o dei servizi forniti dalla Società, quali le campagne pubblicitarie o pubblicazioni, non legate a specifici eventi.
- 4) Spese di rappresentanza: sono erogazioni a titolo gratuito di servizi (es. pasti o convegni o eventi similari) effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in relazione all'oggetto sociale e in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore
- 5) Regalie: sono erogazioni a titolo gratuito di beni, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in relazione all'oggetto sociale e in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore, ed in quanto tali recanti marchi, loghi o altri segni distintivi di Bipca o di particolari iniziative di questo.

Si rivolge agli Amministratori ed a tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura.

3. RESPONSABILITÀ

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività rientranti nell'ambito di applicazione del protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e/o al R.P.C.T, in relazione alle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesima (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

È responsabilità dell'A.D. curare la conservazione del protocollo.

Allo scopo di assicurare un adeguato grado di conoscenza del protocollo, è compito dell'A.D. organizzare periodicamente apposite attività formative obbligatorie. Il programma di attività è comunicato all'O.d.V. e al R.P.C.T.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

4. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento delle attività nell'ambito del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi.

Coloro che operano per conto della Società sono tenuti ad agire nel rispetto della concorrenza leale e dei diritti di terzi.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

Le attività oggetto del presente protocollo sono vietate, quando, in modo diretto o indiretto:

- a) sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani, dell'UE o di altro Stato;
- b) sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza e/o la fedeltà di amministratori, dirigenti o, comunque, di appartenenti ad organi, di altre imprese o società, ovvero di soggetti a loro sottoposti;
- c) sono finalizzate ad influenzare indebitamente una procedura o gli esiti di una gara pubblica;
- d) sono rivolte a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento delle loro attività, partecipino o debbano partecipare ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento normativo;
- e) sono a favore di partiti, di movimento politici, di sindacati, di liste o di comitati elettorali;
- f) sono rivolte nei confronti di soggetti che perseguano finalità eversive o terroristiche, ovvero siano dediti ad attività criminali, o siano comunque inseriti in black list governative.

L'Amministrazione tiene aggiornato l'elenco dei soggetti destinatari delle attività inerenti all'ambito del protocollo, con indicazione dei beni e/o delle somme erogate.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnati.

Sono ammesse esclusivamente regalie di modico valore, nelle occasioni d'uso. Si applica quanto previsto dal codice di condotta.

5. PRINCIPI DI CONDOTTA

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società sono tenuti ad evitare ogni situazione di conflitto d'interessi e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni

nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società. Si applica quanto previsto dal codice di condotta della Società.

Laddove i beneficiari di donazioni o sponsorizzazioni siano organizzazioni di qualsiasi tipo, dei quali il direttore generale o un amministratore della Società siano componenti di organi decisionali, ovvero membri, la decisione di sponsorizzare o donare è assunta sempre dal Consiglio di Amministrazione.

L'A.D. è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni aziendali per i casi di conflitti d'interesse da parte dei dipendenti e di coloro che operano per conto della Società ed informa immediatamente l'O.d.V. ed il R.P.C.T. delle situazioni di conflitto riscontrate e dei provvedimenti assunti.

Sono vietati trattamenti di dati personali in violazione delle disposizioni a loro tutela e, in particolare, in assenza di previa autorizzazione al trattamento specifico ed oltre i limiti di quanto strettamente necessario al compimento delle operazioni per le quali l'autorizzazione era stata concessa.

Le attività nell'ambito del presente protocollo devono essere compiute nel rispetto dei diritti di terzi, in particolare dei diritti di privativa (proprietà industriale o d'autore), di riservatezza, all'onore ed al decoro.

La Società, più specificamente, cura che sia verificata la legittimazione dell'uso di software, dati personali, informazioni riservate, dati personale marchi o altri segni distintivi usati nelle attività nell'ambito della presente procedura, anche facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte.

Gli agenti, i venditori, gli operatori del marketing ed i pubblicitari che agiscono per conto della Società sono tenuti a fornire alla clientela rappresentazioni dei beni e servizi offerti corrispondenti alla realtà di quanto fornito. I beni ed i servizi commercializzati devono effettivamente corrispondere a quanto promesso ed essere rispondenti alle caratteristiche richieste dalla legge, dai contratti e dalla buona arte.

La Società sponsorizza progetti, iniziative, convegni, ecc. e svolge attività di marketing in modo coerente con le proprie finalità ed i programmi di sviluppo aziendali.

Le donazioni e le sponsorizzazioni sono motivate e concesse a seguito nei limiti del budget annuale complessivo approvato dal Consiglio di Amministrazione e dei campi di intervento da questo individuati su proposta dell'A.D., coerentemente con l'oggetto della società (es. promozione e valorizzazione territorio; scambio culturale e internalizzazione delle imprese; salute, ricerca medica, ecc.; formazione specifica negli ambiti di vocazione del parco).

Quanto alla concessione delle singole donazioni e sponsorizzazioni:

- nel limite complessivo annuale per beneficiario di Euro 1.000 sono decise dall'Amministratore Delegato;
- per rimpporti superiori, la decisione è assunta dal C.d.A.

Donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza sono sempre effettuate solo nei confronti di soggetti identificati e previa verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste dal M.O.G. e di quelle di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della coerenza con i principi etici fatti propri dalla società e con gli obiettivi di quest'ultima.

Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti di soggetti, enti, associazioni, ecc. le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con la società.

Le spese di rappresentanza sono ammesse se coerenti con specifici obiettivi industriali della Società. Esse devono sempre essere accompagnate dai giustificativi fiscali e dall'indicazione dei terzi beneficiari. Esse sono ammesse entro il limite massimo di spesa media per ogni beneficiario di Euro 150.

L'A.D. presenta i programmi di promozione dell'azienda al C.d.A. Con i programmi sono individuate le ragioni, le finalità e le tipologie di attività di promozione, nonché i budget di spesa, in coerenza con il piano industriale e di sviluppo della società e con la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Gli acquisti inerenti alle regalie devono essere previsti nell'ambito dei budget dei programmi o delle attività di promozione presentati al C.d.A.

Possono essere effettuate solo regalie di valore modico, per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui ai principi generali e al codice di condotta.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete, non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Sono generalmente considerate di modico valore le regalie di importo non superiore a Euro 150,00 per bene e per beneficiario.

L'ufficio acquisti evidenzia in apposito elenco gli acquisti di beni destinati a costituire regalie e l'amministrazione ne registra in contabilità la spesa in apposito conto. La documentazione amministrativa e contabile relativa a tali operazioni reca un codice identificativo univoco atto ad identificarla. In occasione dei rendiconti periodici sulla situazione delle società al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Sindaci e ai revisori o al più tardi in occasione delle approvazioni è data evidenza della spesa con tale voce, specificando il valore unitario di tali beni.

Gli acquisti anomali sono segnalati all'O.d.V.

Tutti i documenti concernenti le donazioni, le regalie, le sponsorizzazioni e le altre attività di marketing sono raccolti in appositi dossier curati dall'Amministrazione, affinché sia assicurata la tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire, anche a posteriori, la ricostruzione delle operazioni, delle responsabilità e delle motivazioni degli interventi effettuati.

Si applicano le previsioni del protocollo Contabilità. L'A.D. e l'Amministrazione avranno cura di raccogliere e conservare la documentazione comprovante le prestazioni richieste.

Per le voci di spese oggetto di questo protocollo si applicano le normative e le migliori prassi contabili e fiscali vigenti, con particolare attenzione alla conservazione della relativa documentazione probatoria che deve riportare le motivazioni della spesa, consentirne la tracciabilità finanziaria e l'esatta identificazione delle parti effettive e dello specifico soggetto beneficiario.

Sarà cura dell'A.D. e dell'Amministrazione raccogliere e conservare le prove delle prestazioni rese e ricevute e compiere le verifiche del caso.

L'A.D. informano con periodicità trimestrale delle donazioni e delle sponsorizzazioni concesse, dei beneficiari, e delle motivazioni, nonché dell'andamento delle attività di marketing.

Eventuali partner sono scelti se offrano ragionevoli garanzie di affidabilità nella legalità e correttezza della condotta, alla luce delle esperienze pregresse e delle informazioni disponibili.

I rapporti con soggetti sponsorizzati, fornitori e partner sono regolati con appositi contratti scritti dove devono essere chiaramente e specificamente individuati l'oggetto e i contenuti delle prestazioni reciproche, nonché le evidenze delle prestazioni rese da produrre.

VII. ITER OPERATIVO

Spese di rappresentanza

Per la loro gestione si segue quanto previsto per i rimborsi o l'uso delle carte di credito.

Donazioni e sponsorizzazioni

- 1- le richieste sono trasmesse all'A.D. e all'Amministrazione e da queste annotate;
- 2- L'Amministrazione identifica con esattezza il richiedente e verifica il rispetto di quanto previsto da questo protocollo, riferendone all'A.D.;
- 3- la donazione è autorizzata per iscritto e motivata da chi ne ha il potere a seconda del valore;
- 4- l'Amministrazione eroga il contributo, registrando l'operazione in contabilità ed annotando la donazione nell'elenco apposito;
- 5- L'elenco delle donazioni è comunicato ogni sei mesi all'O.d.V.