
	PROCEDURA 231	P_231_04
	<b>PROCEDURA PER DONAZIONI SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICIENZA SPONSORIZZAZIONI E SIMILI</b>	Pagina 1 di 5
		Rev. 00 del 01/06/2022

## INDICE

1. SCOPO .....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3. PRINCIPI DEFINITI DAL CODICE ETICO .....	2
4. MODALITA' OPERATIVE.....	3
4.1. SPESE PROMOZIONALI.....	3
4.2. SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	4
4.3. SPONSORIZZAZIONI .....	4
4.4. LIBERALITA' E DONAZIONI.....	5

	<b>PROCEDURA 231</b>  <b>PROCEDURA PER DONAZIONI SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICIENZA SPONSORIZZAZIONI E SIMILI</b>	P_231_04
		Pagina 2 di 5
		Rev. 00 del 01/06/2022

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è disciplinare le modalità di gestione da parte della società relative a donazioni, spese di rappresentanza, beneficenza, sponsorizzazioni e simili.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura si applica a tutto il personale della società.

## 3. PRINCIPI DEFINITI DAL CODICE ETICO

Nessuna persona (dipendente od amministratore) di Jesolo Patrimonio S.r.l. può ricevere denaro oppure vantaggi economici o altre tipologie di benefici da parte di soggetti esterni allo scopo di affidare incarichi o forniture o lavori per l'Azienda stessa.


Non è ammessa l'accettazione di alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" relativamente a beni consumabili o d'uso di modico valore, cumulativamente inferiore a € 150,00 (per ciascun soggetto) nell'arco dell'anno solare.

In particolare è vietata l'accettazione di qualsiasi forma di regalo a personale dipendente o amministratori o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di fornire trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo le dazioni illecite fatte direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche le dazioni illecite fatte a persone che agiscono per conto di tali enti.

	PROCEDURA 231	P_231_04
	<b>PROCEDURA PER DONAZIONI SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICIENZA SPONSORIZZAZIONI E SIMILI</b>	Pagina 3 di 5
		Rev. 00 del 01/06/2022

I regali e vantaggi offerti – anche se non accettati – che eccedano il valore modico devono essere segnalati, per consentire una adeguata valutazione, al superiore gerarchico (Direttore) ovvero all’Organismo di Vigilanza.

Qualora una persona dell’Azienda, invece, riceva, da parte di un soggetto esterno, offerte esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente il superiore gerarchico (Direttore) ovvero l’Organismo di Vigilanza al fine dell’adozione di opportune verifiche ed iniziative.

Nell’ambito delle attività considerate maggiormente a rischio, il dipendente e/o il collaboratore di Jesolo Patrimonio deve tenere un comportamento chiaro e rigoroso, astenendosi da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e/o degli altri interlocutori interni ed esterni.

## **4. MODALITA’ OPERATIVE**

### **4.1. SPESE PROMOZIONALI**


Il processo di gestione dell’omaggistica è sostanzialmente configurabile come un processo di acquisto e vendita e si articola, pertanto, nelle seguenti fasi:

- pianificazione e comunicazione del fabbisogno;
- individuazione del fornitore e conseguente acquisizione;
- gestione dell’erogazione dei beni/servizi.

DG, sentito RUA, sottopone all’approvazione di AU le eventuali richieste di spese promozionali e per omaggi, definendo la relativa policy in accordo alle disposizioni previste dal Codice Etico della Società.

DG, in collaborazione con RUA, definisce una lista delle persone incaricate di acquisire e rilasciare omaggi, stabilendo importo unitario massimo spendibile per l’acquisto di ciascun omaggio e le tipologie di beni e servizi che possono essere concessi come omaggi (agende, calendari, oggetti, abbonamenti, buoni, ecc.) in accordo alle disposizioni previste dal Codice Etico della Società.

Con l’ausilio di RUA, DG redige un elenco delle unità (clienti, fornitori, forza vendita, lavoratori dipendenti, altri soggetti estranei all’impresa) a cui rilasciare omaggi. Sono esclusi dall’elenco i dipendenti della pubblica amministrazione, salvo che la spesa sia cumulativamente inferiore a € 150,00 (per ciascun soggetto) nell’arco dell’anno solare, ovvero al limite eventualmente fissato da norme di legge.

	PROCEDURA 231	P_231_04
	<b>PROCEDURA PER DONAZIONI SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICIENZA SPONSORIZZAZIONI E SIMILI</b>	Pagina 4 di 5
		Rev. 00 del 01/06/2022

L'acquisto degli omaggi è soggetto alla procedura aziendale prevista per l'acquisto di beni e servizi. La gestione fisica degli omaggi è a cura della/e persona/e incaricate, che annoteranno nel registro degli omaggi lo "scarico" degli omaggi acquistati e il relativo beneficiario.

## 4.2. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il processo di gestione spese di rappresentanza è sostanzialmente configurabile come un processo di acquisto e si articola, pertanto, nelle seguenti fasi:

- sostenimento della spesa;
- autorizzazione al rimborso;
- rimborso.

DG, sentito RUA, sottopone all'approvazione di AU, le eventuali richieste di spese di rappresentanza, definendo la relativa policy in accordo alle disposizioni previste dal Codice Etico della Società.

DG, in collaborazione con RUA, definisce l'elenco delle persone abilitate a sostenere spese per la cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire immagine positiva dell'azienda. Con l'ausilio di RUA, DG definisce l'elenco delle categorie di spese effettuabili e l'importo unitario massimo di ciascuna. Sono escluse dall'elenco le spese di rappresentanza a favore di dipendenti della pubblica amministrazione, salvo che la spesa sia cumulativamente inferiore a € 150,00 (per ciascun soggetto) nell'arco dell'anno solare, ovvero al limite eventualmente fissato da norme di legge.

Le spese di rappresentanza sono soggette alla procedura aziendale prevista per l'acquisto di beni e servizi.


Le spese di rappresentanza sostenute sono annotate in apposito registro, indicando l'importo e il relativo beneficiario.

## 4.3. SPONSORIZZAZIONI

Il processo concerne il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine o dei servizi della Società ed è sostanzialmente configurabile come un processo di acquisto.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;
- negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio beneplacito, contabilizzazione e pagamento fatture.

	PROCEDURA 231	P_231_04
	<b>PROCEDURA PER DONAZIONI SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICIENZA SPONSORIZZAZIONI E SIMILI</b>	Pagina 5 di 5
		Rev. 00 del 01/06/2022

DG, sentito RUA, sottopone all'approvazione di AU le eventuali richieste di spese di sponsorizzazione, definendo la relativa policy e i possibili utenti delle sponsorizzazioni proposte in accordo alle disposizioni previste dal Codice dei contratti pubblici.

L'esecuzione del programma di sponsorizzazione è monitorata e adeguatamente formalizzata attraverso l'utilizzo di idonei strumenti contrattuali e la eventuale valutazione preventiva di un esperto legale. Eventuali variazioni e integrazioni rispetto al programma approvato da AU sono sottoposte all'autorizzazione e/o alla ratifica dello stesso. RUA certifica la puntuale esecuzione della sponsorizzazione. I pagamenti dei corrispettivi convenuti sono eseguiti conformemente alle procedure di gestione del ciclo finanziario.

#### **4.4. LIBERALITA' E DONAZIONI**

Il processo riguarda l'effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi (persone fisiche, organismi ed enti non profit), l'assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo, quali interventi concreti per creare un valore aggiunto ai soci e agli stakeholder anche in termini etici, civili e morali, è sostanzialmente configurabile come un processo di acquisto.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle possibili iniziative per promozione interna o su richieste esterne;
- Selezione e scelta delle iniziative tramite istruzione delle relative pratiche;
- Conferimento del contributo o gestione dell'iniziativa di carattere umanitario;
- Reportistica sull'attività svolta.

DG, sentito RUA, sottopone all'approvazione di AU le eventuali richieste di spese per liberalità e donazioni, definendo la relativa policy e le caratteristiche delle persone fisiche, organismi ed enti non profit beneficiari.

La stipula dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni sono soggette ai livelli autorizzativi esistenti, tenuto conto delle procedure previste. I pagamenti degli importi destinati sono eseguiti conformemente alle procedure di gestione del ciclo finanziario.