

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) della ECO.LAN. S.p.A. -

## 2.3. Gestione degli omaggi, contributi ed erogazioni liberali e sponsorizzazioni.

### Omaggi

#### *Funzioni / Aree aziendali interessate*

- Direttore Generale
- Ufficio Direzione ed Affari Generali
- Area Corporate

1. Per omaggio si intende un dono, non a carattere pecuniario e di modico valore, offerto ad una persona fisica come espressione di stima e cortesia.

2. Non sono considerati omaggi tutte le donazioni con spirito di liberalità, preventivamente condivise con il Consiglio di Amministrazione e regolarmente contabilizzate.

3. Gli omaggi distribuiti non possono essere utilizzati per influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

4. In ogni caso, devono essere formalmente indicati i beneficiari dell'omaggio e la relativa documentazione, attestante anche l'avvenuta consegna del dono, deve essere registrata e archiviata a cura del Responsabile Area Corporate e deve essere resa disponibile all'Organismo di Vigilanza onde consentirne il controllo e la verifica.

\*\*\*

1. Non è consentito offrire denaro, beni in natura o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a loro parenti, sia italiani che stranieri, nonché a soggetti stranieri che per le leggi italiane siano da considerare pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, salvo che si tratti doni o utilità d'uso di modico valore.

2. Non è consentito offrire denaro, beni in natura o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altra società o ente ovvero a chi è sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei predetti soggetti, salvo che si tratti doni o utilità d'uso di modico valore.

3. Per modico valore si intende un importo massimo pari ad € 100,00 per ogni singolo omaggio. Tali omaggi possono essere conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza e di tracciabilità di ogni singola operazione e devono prevedere la specifica autorizzazione del Direttore Generale, che può altresì accordare eventuali deroghe ai limiti e regole stabilite.

4. In ogni caso tali omaggi non devono in alcun modo poter essere considerati come volti ad acquisire vantaggi in modo improprio ovvero a sollecitare il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà gravanti sui destinatari.

5. Non è consentito il ricorso a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità, sottendano le finalità di cui al punto 4.

6. I dipendenti e tutti i soggetti che operano per perseguire gli interessi di ECO.LAN. S.p.a. non devono accettare doni o prestazioni di qualsiasi natura da soggetti con i quali intrattengono rapporti connessi con la propria attività lavorativa, se questi eccedono i limiti previsti dalle consuetudini o se sono in ogni caso contrari alla normativa attualmente in vigore. A tal fine ciascun dipendente o collaboratore si impegna a non accettare o restituire gli omaggi ricevuti.

7. Di ogni omaggio che esuli come valore dalle procedure e dai criteri ordinari effettuato a soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti “privati” deve essere data tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

---

### Contributi e erogazioni liberali

#### *Funzioni / Aree aziendali interessate*

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente / Amministratore Delegato/Direttore Generale
- Ufficio Direzione ed Affari Generali
- Area Corporate

1. Per contributo e erogazione liberale si intende un contributo in danaro elargito senza obblighi di controprestazione o riconoscimenti di natura economica, effettuate spontaneamente in favore di associazioni di volontariato, Onlus, istituti scolastici e universitari, associazioni non profit, enti di ricerca e altri soggetti attivi in ambito sociale.

Possono essere assegnati contributi ed erogazioni liberali agli enti di seguito indicati:

- ✓ organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- ✓ università, istituti scolastici e enti che svolgono attività di ricerca;
- ✓ organizzazioni non governative (ONG);
- ✓ associazioni di promozione sociale;
- ✓ istituzioni religiose;
- ✓ enti dediti alla promozione dei territori dei Comuni soci;
- ✓ enti che svolgono attività nel settore culturale e dello spettacolo;
- ✓ enti dediti alla tutela dell’ambiente ovvero di beni di interesse artistico, storico e paesaggistico;
- ✓ associazioni sportive dilettantistiche;
- ✓ Comuni soci.

2. Il contributo e l’erogazione liberale possono essere assegnati esclusivamente in relazione allo svolgimento di iniziative di particolare valore sociale, ovvero legate alla promozione dei territori dei Comuni soci ed al perseguimento di obiettivi quali lo

sviluppo della cultura e della ricerca scientifica e tecnica, la tutela del paesaggio e del patrimonio storico-artistico, la tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni. Rilevano inoltre tutte quelle iniziative volte al perseguimento degli Obiettivi dello Sviluppo Sostenibile di cui all'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU.

3. La competenza a provvedere in ordine all'assegnazione di contributi ed erogazioni liberali di importo non superiore ad € 500,00 spetta al Presidente/Amministratore Delegato/Direttore Generale; per contributi ed erogazioni liberali di importo compreso tra € 500,00 ed € 10.000,00 la competenza a provvedere in ordine all'assegnazione spetta al Consiglio di Amministrazione. In ogni caso non possono essere assegnati ad un unico ente contributi ed erogazioni liberali di importo superiore ad € 10.000,00, salvo delibera motivata del Consiglio di Amministrazione che tenga conto delle finalità sottese al presente protocollo.

4. Ciascun ente può beneficiare di un unico contributo o di un'unica erogazione liberale nel corso dell'anno solare.

5. L'importo complessivo di contributi ed erogazioni liberali assegnati dalla Società nel corso dell'anno solare non può superare la soglia di € 50.000,00, salvo delibera motivata del Consiglio di Amministrazione che tenga conto delle finalità sottese al presente protocollo.

6. Ogni richiesta di assegnazione di contributo e/o di erogazione liberale deve essere preventivamente valutata dall'Ufficio Direzione ed Affari Generali il quale deve accertare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi ed il rispetto dei parametri previsti dal presente protocollo, dando evidenza del relativo adempimento; nel caso di esito positivo della predetta verifica preliminare, l'Ufficio Direzione e Affari Generali trasmette la richiesta all'organo competente Presidente/Amministratore Delegato / Direttore Generale ~~Consiglio di Amministrazione~~ per la relativa approvazione; nel caso di esito negativo della predetta verifica preliminare, l'Ufficio Direzione e Affari Generali trasmette le proprie valutazioni al Presidente/Amministratore Delegato/Direttore Generale affinché quest'ultimo adotti le opportune determinazioni in ordine al rigetto dell'istanza ovvero alla sottoposizione della medesima alle valutazioni del Consiglio di Amministrazione.

7. Il Responsabile Area Corporate provvede alla erogazione delle somme oggetto del contributo e/o dell'erogazione liberale dopo aver acquisito evidenza documentale dell'intervenuta approvazione della richiesta da parte dell'organo competente e previa acquisizione della fattura o di altro documento contabile di natura analoga emesso dall'ente beneficiario. Il Responsabile Area Corporate assicura la conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione afferente il contributo e/o l'erogazione liberale, anche in ottemperanza alla normativa fiscale di riferimento.

---

## Sponsorizzazioni

### *Funzioni / Aree aziendali interessate*

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente / Amministratore Delegato/Direttore Generale
- Ufficio Direzione ed Affari Generali
- Area Corporate

*Il seguente Protocollo è finalizzato a regolamentare l'attività relativa alle c.d. sponsorizzazioni, ovvero a quei contratti in forza dei quali ECO.LAN. S.p.A. si obbliga ad una erogazione di denaro ovvero alla fornitura di beni e/o servizi nei confronti di un soggetto il quale, a sua volta, si obbliga a promuovere il marchio della Società.*

1. Per sponsorizzazione si intende un accordo che preveda pubblicità in cambio dell'impegno a finanziare un evento o un'organizzazione. Consiste nell'associare il nome di un'impresa a un particolare evento (sponsee), nell'intento di ottenere un ritorno positivo in termini di notorietà e immagine, beneficiando delle potenzialità comunicazionali dell'evento stesso.

I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un oggettivo interesse, anche valutabile esclusivamente in termini commerciali/istituzionali, per ECO.LAN. S.p.A. In ogni caso è necessario verificare sempre la congruità tra il contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta, in base ai prezzi di mercato.

2. La scelta delle sponsorizzazioni è effettuata evitando ogni possibile conflitto di interessi, in particolare nei confronti di soggetti pubblici che possano, direttamente o indirettamente, favorire le attività della Società; le iniziative comunque non devono mai rappresentare forme indirette di condizionamento verso i terzi ed il processo di erogazione di tali finanziamenti deve avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

3. L'oggetto del contratto deve essere ben determinato e devono essere individuate, in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione. La relativa documentazione deve essere sempre registrata e archiviata.

4. L'effettuazione della prestazione deve essere sempre preceduta dalla stipula del contratto di sponsorizzazione.

5. Non è consentito sponsorizzare iniziative ed eventi in cambio di promesse di vantaggi per la Società.

6. Non è consentito, tramite sponsorizzazioni, offrire denaro, beni in natura o altra utilità, anche indirettamente, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, personale direttivo o personale sottoposto alla direzione o vigilanza dei medesimi di altra società, cooperativa o ente.

\*\*\*

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, stabilisce annualmente un budget previsionale delle sponsorizzazioni di importo non superiore ad € 50.000,00.

2. Tutte le eventuali proposte di sponsorizzazione devono essere sottoposte all'attenzione del Presidente, il quale può, con apposita delega scritta, autorizzare una specifica funzione aziendale a gestire i rapporti con la sponsorizzata.

3. Una volta raggiunta l'intesa commerciale, il Presidente/Amministratore Delegato/Direttore Generale o la funzione all'uopo delegata informano l'Ufficio Direzione ed Affari Generali affinché si adoperi per la stesura degli accordi contrattuali. Nel caso in cui l'importo della sponsorizzazione superi la soglia di € 10.000,00 annuali e/o il budget annuale delle sponsorizzazioni, l'Ufficio Direzione ed Affari Generali provvede a richiedere ad un esperto di marketing autonomo ed indipendente un parere previsionale sulla congruità dell'operazione di sponsorizzazione.

4. Elaborata la bozza contrattuale e, se del caso, ottenuto il parere di congruità, l'Ufficio Direzione ed Affari Generali li trasmette al Presidente, il quale li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Ottenuta l'approvazione, il Presidente/Amministratore Delegato/Direttore Generale provvede alla sottoscrizione del contratto, dandone pronta notizia all'Ufficio Direzione ed Affari Generali ed al Responsabile Area Corporate.

6. L'Ufficio Direzione ed Affari Generali, ricevuta la comunicazione di cui al punto 5, provvede a curare tutti gli adempimenti necessari all'esecuzione della prestazione, nonché alla conservazione di tutta la documentazione attestante l'effettività della prestazione contrattualmente prevista, monitorandone costantemente l'esecuzione e gli effetti. La predetta documentazione deve essere conservata per un periodo pari a 10 esercizi di bilancio, decorrente dal termine della effettuazione della prestazione.

7. Il Responsabile Area Corporate, ricevuta la comunicazione di cui al punto 5, provvede a dare esecuzione ai pagamenti contrattualmente previsti.

8. Il Responsabile Area Corporate provvede alla conservazione di tutta la documentazione.

### **Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

**A)** Il Responsabile Area Corporate, avvalendosi del supporto dell'Ufficio, Direzione ed Affari Generali deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale un report avente ad oggetto gli omaggi effettuati da ECO.LAN. S.p.a., i contributi ed erogazioni liberali assegnati nel corso del periodo di riferimento, nonché i pagamenti eseguiti per le sponsorizzazioni effettuate nel medesimo periodo.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

**B)** L'Ufficio Direzione ed Affari Generali comunica all'Organismo di Vigilanza ogni sponsorizzazione ovvero ogni contributo ed erogazione liberale di importo

superiore ad € 10.000,00 ed entro il 31 gennaio di ogni anno trasmette un report sintetico delle sponsorizzazioni e dei contributi ed erogazioni liberali assegnati nel corso dell'esercizio precedente, che offra evidenza di tutti gli adempimenti posti in essere nel rispetto del presente protocollo.

**C)** Il Responsabile Area *Corporate* comunica all'Organismo di Vigilanza ogni omaggio di importo superiore ad € 100,00.

**D)** Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione delle regole di cui si compone il presente protocollo deve prontamente informare l'Organismo di Vigilanza.