

**(REGOLAMENTO AZIENDALE AI SENSI DELL'ART. 7
DELLA LEGGE 20 MAGGIO 1970 N. 300)
Fa parte integrante del cod. disciplinare**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

**Procedura
Gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni**

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	30/11/2015	Prima emissione

1.0 INTRODUZIONE

La presente policy definisce gli standards minimi per la gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni ed è applicata a tutto coloro che partecipano all'organizzazione imprenditoriale di Garda Uno SpA, e chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con Garda Uno.

E' compito e dovere di tutto il personale di Garda Uno conoscere e rispettare la presente policy. Se necessario, per una consulenza su come comportarsi, il personale Garda Uno potrà contattare l'Ufficio Legale.

Le violazioni della presente policy costituisce violazione di disposizioni regolamentari aziendali e comporteranno azioni disciplinari nei confronti del dipendente (nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicato) che NON avrà rispettato quanto di seguito riportato.

2.0 SCOPO

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Garda Uno S.p.A. (di seguito anche la "Società") deve attenersi nella gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

3.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a:

- tutte le Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nell'erogazione di omaggi e nella gestione delle sponsorizzazioni
- tutto il personale Garda Uno per gli omaggi ricevuti.

Ai fini del presente documento

a) per omaggio si intende:

- i. qualsiasi bene o utilità dato da un dipendente della Società, o da chiunque agisca su indicazione della Società stessa, a terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con Garda Uno, pubbliche amministrazioni);
- ii. qualsiasi bene o utilità ricevuta da personale Garda Uno da terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con Garda Uno, pubbliche amministrazioni).

b) per sponsorizzazione si intende il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società, con l'obiettivo ultimo di accrescere la notorietà ed il prestigio della stessa;

c) per liberalità si intendono le somme donate od elargite a favore di soggetti terzi (organismi, associazioni o privati) per il sostegno di iniziative di carattere umanitario e sociale volte a creare un valore aggiunto per la Società anche in termini etici, civili e morali.

Garda Uno adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

4.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di concessione a terzi di omaggi e/o sponsorizzazioni e/o liberalità prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti/ Direzioni / Funzioni aziendali:

- Responsabili di Settore / di budget: responsabili di:
 - Sottoporre alla Direzione (di seguito richiamato con il termine “Direzione”) le proposte per la concessione a terzi di omaggi e/o iniziative di sponsorizzazione e/o liberalità, nei limiti del budget assegnato e comunque nel rispetto dell’equilibrio complessivo del budget assegnato;
- Direzione: responsabile di:
 - Approvare le proposte (proprie e/o presentate dai responsabili di settore / di budget e/o presentate dall’amministratore Unico / Amministratore Delegato) di omaggi, e/o di sponsorizzazioni e/o liberalità a favore di terzi. Tutte le proposte a favore di terzi devono essere sottoposte all’approvazione ultima dell’Amministratore Unico / Amministratore Delegato.
- Organo Amministrativo (Amministratore Unico / Amministratore Delegato): responsabile di:
 - Approvare le proposte autorizzate dalla Direzione di omaggi e di sponsorizzazioni a favore di terzi;
 - Sottoscrivere i contratti di sponsorizzazione.
- Ufficio Acquisti: responsabile di:
 - Verificare e riscontrare, prima di dar corso all’acquisto di omaggi e/o alla formalizzazione delle sponsorizzazioni, l’avvenuta approvazione della proposta sia da parte della Direzione sia da parte dell’Organo amministrativo. Nel caso in cui NON ci fosse la formale approvazione da parte di uno dei 2 organi (Direzione e Organo Amministrativo) l’ufficio acquisti NON potrà dar corso ad alcun acquisto e/o formalizzazione della proposta.
 - Provvedere, dopo aver verificato e riscontrato le formali approvazioni di cui al punto precedente (mediante apposite delibere trascritte sui relativi libri di verbale):
 - per quanto attiene agli omaggi, all’acquisto degli stessi e alla successiva loro consegna alla Direzione;
 - per quanto attiene alle sponsorizzazioni, alla gestione operativa e al monitoraggio delle stesse;

5.0 POLICY

5.1 Omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni a favore di terzi

Per incentivare la creazione di relazioni commerciali, la Direzione ha facoltà di approvare proposte di concessione a favore di terzi di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni. Tali proposte possono essere formulate dalla Direzione stessa, dall’Amministratore Unico / Amministratore Delegato e/o dai responsabili di settore / di budget. Tutte le proposte approvate dalla Direzione devono essere sottoposte all’approvazione ultima da parte dell’Organo Amministrativo.

Solo ed esclusivamente con la “doppia” autorizzazione (quella della Direzione) e quella dell’Amministratore Delegato / Amministratore Unico) potrà essere dato corso alle proposte a favore di terzi di omaggi e/o iniziative di sponsorizzazione e/o liberalità.

E’ compito del responsabile di settore proponente e della Direzione verificare preventivamente che:

- a) gli omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni oggetto della proposta NON possano creare anche solo la semplice apparenza di un’eccessiva influenza. Tale restrizione si applica alla proposta di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni a clienti, rappresentanti di clienti, anche potenziali, a fornitori o ad altri partners commerciali, pubbliche amministrazioni e a concorrenti nonché agli omaggi e liberalità offerti ai loro ed ai propri familiari e ad altri soggetti con cui siano intercorse relazioni personali.
- b) L’omaggio, liberalità e/o sponsorizzazione oggetto della proposta non deve mettere mai in

difficoltà Garda Uno ne' tantomeno creare nocumento alla reputazione della stessa. Gli omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni offerti per conto di Garda Uno non devono mai includere elementi che il pubblico potrebbe trovare inaccettabili o inappropriati in un contesto commerciale.

- c) I pranzi/cene e gli intrattenimenti di lavoro oggetto della proposta non siano frequenti e siano conformi alle pratiche commerciali accettate, nonché giustificate dallo scopo di creare ulteriori relazioni commerciali. Tali pranzi/cene ed intrattenimenti non dovranno essere stravaganti per natura e non devono superare il valore di 50 euro a persona.

In ogni caso, NON sono mai ammesse le seguenti proposte di concessione a favore di terzi di omaggi e liberalità:

- Omaggi e liberalità di valore superiore ai 100 euro
- Denaro contante, prestiti, azioni o stock options (di qualsiasi valore)
- Ogni omaggio o intrattenimento di lavoro offerto per ricevere in cambio un'offerta analoga (di qualsiasi valore)
- Qualsiasi oggetto che sia illegale o sessualmente esplicito (di qualsiasi valore)
- Qualsiasi oggetto che possa generare l'apparenza di una scorrettezza o di un conflitto di interessi (di qualsiasi valore)
- Qualsiasi oggetto scambiato durante una gara o la negoziazione di un contratto (di qualsiasi valore)

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza o sospetti attività di corruzione, o a cui sia stato richiesto di effettuare un pagamento improprio, ha l'obbligo di comunicarlo all'organismo di vigilanza.

5.2 Omaggi e liberalità offerti da terzi

Non é mai ammissibile da parte del personale Garda Uno richiedere un omaggio, o altra liberalità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: un pranzo o una cena o intrattenimenti di lavoro, ecc.) ad un cliente o a un potenziale cliente, a un fornitore e/o partner commerciali, a personale delle pubbliche amministrazioni o a qualunque altro soggetto che abbia relazioni con Garda Uno.

Per quanto attiene agli omaggi offerti da terzi, tutto il personale di Garda Uno devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) **Omaggi di modico valore (valutati dal ricevente di valore inferiore a 100 euro).** E' il caso di regali natalizi e/o omaggi che indicativamente possono avere un valore (costo d'acquisto) inferiore a 100 Euro: in questi casi ogni dipendente di Garda Uno SpA può accettare l'omaggio offerto, ma al tempo stesso é obbligato a consegnare tempestivamente in Direzione quanto ricevuto. Con cadenza periodica la Direzione provvederà a distribuire all'interno dell'azienda quanto ricevuto a titolo di omaggi di modico valore, secondo equità con regole adottate dalla Direzione stessa. Il denaro contante non può essere mai ricevuto, indipendentemente dall'entità della somma.
- b) **Omaggi superiore al modico valore (valutati dal ricevente di valore superiore a 100 euro).** Non è mai ammissibile da parte del personale Garda Uno accettare un omaggio di valore superiore a 100 Euro.
- c) **Liberalità.** L'azienda ed i dipendenti tutti NON possono per nessun motivo ricevere ed accettare liberalità.

- d) **Pranzi/cene ed intrattenimenti di lavoro.** Non è mai ammissibile da parte del personale Garda Uno accettare pranzi e/o intrattenimenti di lavoro e/o che superino il valore di 50 euro a persona.

In ogni caso, NON é mai ammissibile da parte del personale Garda Uno l'accettazione dei seguenti omaggi e liberalità:

- Omaggi di valore superiore ai 100 euro
- Liberalità (di qualsiasi valore)
- Pranzi, cene ed intrattenimenti di lavoro (di importo singolo superiore a 50 euro)
- Denaro contante, prestiti, azioni o stock options (di qualsiasi valore)
- Ogni omaggio o intrattenimento di lavoro offerto per ricevere in cambio un'offerta analoga (di qualsiasi valore)
- Qualsiasi oggetto che sia illegale o sessualmente esplicito, compresi giochi d'azzardo (di qualsiasi valore)
- Qualsiasi oggetto che possa generare l'apparenza di una scorrettezza o di un conflitto di interessi
- Qualsiasi oggetto scambiato durante una gara o la negoziazione di un contratto (di qualsiasi valore)

6.0 MODALITA' OPERATIVE

6.1 Omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni a favore di terzi

Le modalità operative per la concessione a favore di terzi di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni sono così previste:

- a) il responsabile di settore / budget che intende proporre una richiesta di concessione a favore di terzi di Omaggi, liberalità e/o sponsorizzazione deve inoltrare alla Direzione una specifica richiesta che riporti la descrizione dell'omaggio, il costo unitario, la quantità, il nominativo dei beneficiari, la data dell'erogazione e le motivazioni.
- b) La Direzione esamina la richiesta del proponente di cui al precedente punto a) ed eventualmente la approva. La Direzione può inoltre approvare proprie proposte di concessione a favore di terzi di Omaggi, liberalità e/o sponsorizzazione.
- c) Le proposte approvate dalla Direzione (sia quelle pervenute dai responsabili di settore / budget sia quelle proposte ed approvate autonomamente dalla Direzione stessa) sono sottoposte all'approvazione da parte dell'organo amministrativo (Amministratore Delegato / Amministratore Unico).
- d) In caso di positiva approvazione della proposta di concessione a favore di terzi di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni sia parte della Direzione sia da parte dell'Organo Amministrativo (Amministratore Delegato / Amministratore Unico), l'ufficio acquisti provvede a dar corso all'acquisto di omaggi e/o alla formalizzazione delle sponsorizzazioni, previa verifica e riscontro delle 2 delibere sopra citate (Direzione e Amministratore Unico).
- e) Nel caso in cui la richiesta di concessione a favore di terzi di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni sia proposta dall'Amministratore Delegato / Amministratore Unico, si rende comunque necessaria l'approvazione da parte della Direzione.
- f) A seguire l'ufficio acquisti:

- i. nel caso in cui la proposta sia relativa a concessione a terzi di omaggi e liberalità, provvede alla consegna degli omaggi acquistati in Direzione. La consegna al beneficiario verrà effettuata alla contestuale presenza sia della Direzione sia del proponente responsabile di settore / budget (nel caso in cui il proponente fosse la Direzione, la consegna a terzi verrà effettuata alla contestuale presenza sia della Direzione sia dell'Amministratore Delegato / Amministratore Unico).
- ii. nel caso in cui la proposta sia relativa a concessione a terzi di sponsorizzazioni, provvede alla richiesta all'indirizzo dell'ufficio ragioneria della richiesta di pagamento, previa verifica degli estremi contrattuali.

Fanno eccezione, alle modalità operative di cui ai precedenti punti del presente paragrafo 6.1, i pranzi/cene e gli intrattenimenti di lavoro concesse a terzi. Queste potranno essere direttamente autorizzate dalla Direzione a condizione che queste spese:

- non siano frequenti
- siano conformi alle pratiche commerciali accettate
- siano giustificate dallo scopo di creare ulteriori relazioni commerciali
- non superino il valore di 50 euro a persona.

La Direzione (per il tramite della propria Segreteria) comunicherà di volta in volta all'ufficio acquisti tutte le concessioni a favore di terzi, approvate dalla Direzione, di pranzi/cene e intrattenimenti di lavoro, indicando sempre il nominativo dei beneficiari, la data dell'erogazione, il costo unitario e complessivo.

L'ufficio Acquisti tiene un registro degli tutti gli omaggi erogati (omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, pranzi/cene, intrattenimenti di lavoro) e dei relativi beneficiari, che aggiorna tempestivamente. Tale registro è a disposizione dell'ufficio Internal Auditing per quanto di competenza.

6.2 Omaggi offerti da terzi

Tutti gli omaggi ricevuti e accettati (nel rispetto di quanto previsto al precedente punto 5.2) devono essere immediatamente consegnati dal ricevente, senza eccezione di sorta, in Direzione.

Con cadenza periodica la Direzione provvederà a distribuire all'interno dell'azienda quanto ricevuto a titolo di omaggi, secondo equità con regole adottate dalla Direzione stessa.

7.0 NORME COMPORTAMENTALI

7.1 Omaggi liberalità e sponsorizzazioni da Garda Uno verso terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con Garda Uno, pubbliche amministrazioni)

Il personale di Garda Uno, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività in oggetto, è tenuto ad osservare quanto previsto nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico della Società, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

In particolare è fatto divieto di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere omaggi, beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni della stessa, nei rapporti con Funzionari Pubblici, rappresentanti delle forze politiche e di associazioni

portatrici di interessi;

- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- eludere in qualsiasi forma e modo le prescrizioni sopra riportate ed i principi ispiratori della presente policy;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, omaggi, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi, anche a seguito di illecite pressioni.

Inoltre, si sancisce che:

- Garda Uno può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da Enti Pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge, e che promuovano i principi etici della Società;
- le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società;
- nel selezionare le iniziative da sostenere Garda Uno opererà con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse a livello personale o aziendale.

7.2 Omaggi ricevuti da personale di Garda Uno da terzi parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con Garda Uno, pubbliche amministrazioni)

Il personale di Garda Uno, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività in oggetto, è tenuto ad osservare quanto previsto nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico della Società, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività. In particolare:

- è fatto divieto di eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- eludere in qualsiasi forma e modo le prescrizioni sopra riportate ed i principi ispiratori della presente policy;

8.0 FLUSSI INFORMATIVI

I soggetti e le Funzioni aziendali coinvolti nel processo disciplinato nel presente regolamento sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale, qualsiasi mancato rispetto di quanto previsto nel presente protocollo oltre a qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre, il Responsabile dell'ufficio Acquisti è tenuto ad inviare all'Organismo di Vigilanza e alla funzione di internal auditing, con cadenza semestrale, le seguenti informazioni:

- Copia del registro degli tutti gli omaggi erogati (omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, pranzi/cene, intrattenimenti di lavoro) e dei relativi beneficiari.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione,

gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.