

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. 231/01**

PROCEDURA 02

Procedura Omaggi e Sponsorizzazioni

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO

INDICE

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. MODALITA' ESECUTIVE	4
5.1 Tipologia di “Beni omaggio”	4
5.2 Distribuzione “Beni Omaggio”	4
6. ECCEZIONI AMMESSE	4
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	5
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	5
9. SANZIONI	5

1. SCOPO

Definire responsabilità e modalità di effettuazione di qualsiasi forma di sponsorizzazione, omaggio, liberalità o beneficio a favore di chiunque abbia rapporti commerciali e/o imprenditoriali con AUTOTRASPORTI PIGLIACELLI S.P.A.

Il presente protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del MOG adottato da AUTOTRASPORTI PIGLIACELLI S.P.A. e previsto dal decreto medesimo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti gli Uffici/Direzioni della Società.

3. SOGGETTI

CDA	Consiglio Direttivo di Amministrazione
PRE	Presidente del Consiglio di Amministrazione
DL	Datore di Lavoro
RA	Responsabile Acquisti
RAM	Responsabile Amministrativo
RT	Responsabile Tecnico
RC	Responsabile Commerciale
RL	Responsabile Logistico
ROP	Responsabile Organizzazione del Personale
RSI	Responsabile Sistema Integrato
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

4. RESPONSABILITÀ

Il CDA valuta e concede le richieste di liberalità ed agevolazioni, nonché le proposte di sponsorizzazioni, sottoposte e/o pervenute spontaneamente.

Definisce i criteri generali ed i limiti che le singole elargizioni/omaggi devono rispettare per quanto riguarda l'oggetto, l'importo e il soggetto destinatario della stessa;

Mentre il RAM provvede:

- All'istruzione formale della pratica, alla sua archiviazione e ad effettuare i pagamenti relativi mediante bonifico bancario.
- A predisporre la reportistica per ODV.

5. MODALITA' ESECUTIVE

Le richieste di liberalità ed agevolazione o proposte di sponsorizzazione devono pervenire in forma scritta e contenere adeguata motivazione. Eventuali richieste non formalizzate come sopra descritto non potranno essere prese in considerazione.

RAM istruisce la pratica delle richieste formali e le sottopone alla valutazione ed eventuali approvazione del CDA.

Le sponsorizzazioni richiedono specificatamente la sottoscrizione di un contratto scritto che dovrà prevedere almeno:

- L'importo concordato;
- L'oggetto della prestazione;
- Il beneficiario della sponsorizzazione;
- La clausola di rispetto dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società, con clausola di risoluzione e richiesta di risarcimento del danno in caso di mancato rispetto dei comportamenti contenuti nella medesima.

Non è ammesso stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute.

In linea generale non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente 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 alla Società.

a. Tipologia di “Beni omaggio”

I beni omaggio di modico valore sono rappresentati a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, da gadget quali matite, agende, magliette, post-it, ombrelli, cappellini, calendari, totem promozionali, etc., riportanti i riferimenti principali della Società, ovvero omaggi in occasione delle festività quali bottiglie di vino, cesti di alimenti, etc.

b. Distribuzione “Beni Omaggio di modico valore”

Il RA nell'ambito delle attività di promozione dei percorsi formativi è autorizzato a concedere in omaggio i beni di modico valore di cui sopra, acquistati dalla Società nell'ambito del budget annuale dedicato.

I beni omaggio di modico valore sono messi a disposizione fino ad esaurimento degli stessi.

6. ECCEZIONI AMMESSE

Sono ammesse eccezioni alla concessione di beni omaggio al di fuori del catalogo “beni omaggio di modico valore” concordati nell'ambito del budget annuale di spesa, previa approvazione da parte del CDA in via esemplificativa quali omaggi per le Festività Natalizie.

7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata dalla RAM.

8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito di RAM trasmettere all'ODV mediante i canali di comunicazione previsti dal MOG, le seguenti informazioni:

- prontamente ogni sponsorizzazione concessa dal CDA, con indicazione dell'Associazione beneficiaria, dell'importo erogato;
- annualmente trasmissione di riepilogo degli omaggi concessi ed eccedenti il valore soglia di € 150,00 con indicazione della funzione richiedente, del tipo di omaggio, quantitativo, valore e soggetto beneficiario.

9. SANZIONI

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nel presente protocollo ovvero delle procedure complementari emanate in materia, comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dalla Società all'interno del proprio MOG.