

## CALORE VERDE s.r.l.

### REGALIE, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E MARKETING

#### 1. SCOPO

Scopo del presente 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 dei 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 alle pubbliche funzioni svolte dalla Società.

#### 2. AMBITO

Il presente protocollo si applica in tutti i casi di:

- 1) Regalie o Liberalità: s'intendono la cessione di denaro, beni o servizi a titolo gratuito, in occasione di festività o meno, slegata da attività di promozione commerciale.
- 2) Donazioni: si intendono le elargizioni liberali nei confronti di soggetti terzi al fine di promuovere specifiche iniziative o attività di carattere sociale, umanitarie, o culturali.
- 3) Sponsorizzazioni: si intendono i corrispettivi a favore di terzi per l'esposizione dei marchi della società ed, in generale, per la promozione di questa in occasione di specifici eventi. Sono da tenersi distinte dalle campagne pubblicitarie e dalle altre attività di promozione.
- 4) Spese di rappresentanza: si intendono spese per la cessione gratuita di beni o servizi a favore di terzi con lo scopo di promuovere l'immagine della società.
- 5) Attività di Marketing: attività di promozione dei servizi forniti dalla Società, quali le campagne pubblicitarie o convenzioni con altre imprese a favore di soci o clienti.

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

#### III. RESPONSABILITÀ

~~E' responsabilità di tutti i destinatari coinvolti nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal d. lgs. 231/2001.~~

~~I destinatari sono altresì tenuti ad informare il RPC delle violazioni che possano comportare un rischio di fenomeni corruttivi.~~

~~E' responsabilità dell'A.U. curare la conservazione del protocollo.~~

~~Allo scopo di accertare un adeguato grado di conoscenza del presente protocollo, è compito dell'A.U., eventualmente sentito l'O.d.V. o il RPC, per quanto di rispettiva competenza, organizzare periodicamente~~

~~appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.~~

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

### 3. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottati dalla Società. Si applicano le disposizioni normative ed interne in materia di trasparenza ex d. lgs. 33/2013.

Le concessioni di regalie, di donazioni o di contributi per sponsorizzazioni, ovvero le campagne e le iniziative di marketing o pubblicità devono essere deliberate dall'A.U. ed adeguatamente motivate, sulla base di regole generali e criteri oggettivi, ed in relazione all'utilità delle medesime in funzione dell'oggetto e delle finalità della Società.

Regole e criteri di erogazione sono oggetto di previa pubblicazione sul sito a mente delle disposizioni in materia di trasparenza. La concessione di benefici è improntata ai principi di legalità, trasparenza, imparzialità, buon andamento della P.A. Le concessioni di benefici sono oggetto di pubblicazione, a mente delle disposizioni interne e delle norme in vigore sulla trasparenza amministrativa.

L'A.U. definisce i piani e le strategie di marketing e le regole generali per il conferimento di Sponsorizzazioni, Liberalità e Donazioni, e le sottopone al vaglio dei Soci.

Tutte le decisioni assunte sono annotate nel Registro delle decisioni dell'amministratore, con la precisa indicazione dei beneficiari, degli importi/beni/servizi erogati, delle motivazioni che le sorreggono.

L'A.U. dà espressa ed adeguata motivazione di ogni decisione assunta sulle attività oggetto del presente protocollo. Delle decisioni sono informati i Soci almeno ogni sei mesi, con tutte le informazioni ed i documenti necessari ad una compiuta valutazione delle decisioni assunte. Si applica quanto previsto dal protocollo "Amministratore Unico".

L'A.U. cura le pubblicazioni di legge sul sito istituzionale.

Le decisioni e gli impegni assunti devono essere coerenti con il programma degli approvvigionamenti, con il budget, il piano industriale, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Le deliberazioni assunte sono comunicate all'O.d.V. e al R.P.C.

La Società vincola al rispetto delle disposizioni normativa e delle previsioni del Modello i soggetti per operano per conto di essa nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo. Essa, inoltre, vigila affinché tali obblighi siano rispettati ed applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione.

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 improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti utilizzati nell'ambito del sistema amministrativo e contabile della Società.

La documentazione delle operazioni ed il sistema di controllo interno (contabile ed amministrativo) della Società:

- a) devono garantire la piena tracciabilità e trasparenza sulle fonti delle risorse aziendali e l'identificazione delle controparti; devono consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità e natura delle prestazioni effettuate dalla loro origine sino alla regolarità del relativo incasso e conseguente corretto e documentato incremento

delle risorse aziendali;

- b) devono consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e il conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali;
- c) devono assicurare la piena ed agevole tracciabilità delle operazioni ed effettuazione dei controlli di merito e formali, di inerenza, congruenza e legittimità, ed altresì l'agevole e corretta attribuzione alle controparti effettivamente interessate ai rapporti sottostanti ed imputazione contabile.

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 altre 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.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dalla Società.

E' fatto altresì divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione alle attività inerenti al loro ufficio, ovvero per il compimento di attività contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, clienti o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità, omaggi, ad amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

La Società ed i soggetti che agiscono per suo conto operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute.

Le operazioni ed attività comprese nell'ambito 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 fedeltà dell'operato di gerenti o, comunque, appartenenti ad organi, di imprese o società terze;
- c) implicino come beneficiari (di beni, denaro o altre utilità) 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;
- d) implicino come beneficiari (di beni, denaro o altre utilità) soggetti che perseguano finalità eversive o terroristiche, ovvero siano dediti ad attività criminali, o siano comunque inseriti in black list governative.

L'elenco dei soggetti beneficiari è comunicato all'O.d.V. e al R.P.C. con indicazione dei beni/servizi/importi erogati e del loro importo, prima che l'operazione sia compiuta.

In ogni caso, le operazioni oggetto del presente protocollo possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici e previa verifica circa il rispetto delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previste, al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dalla società, e se coerenti con il servizio pubblico svolto dalla società. Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti partiti, liste elettorali, candidati, amministratori pubblici o di enti, associazioni, ecc... le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con la società.

Eventuali tariffe agevolate, sconti, ecc... devono essere approvati dall'A.U: e motivati; essi sono concessi sulla base di regole previamente deliberate, oggettive e rese pubbliche sul sito dell'ente.

La Società utilizza detti strumenti nel rispetto delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre aziende, rifiutando qualsiasi tipo di comunicazione ingannevole da chiunque posta in essere.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

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. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

## V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Le attività nell'ambito della presente procedura 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 la 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 opera nel rispetto della leale concorrenza e dei diritti di privativa di terzi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti, know how e diritti d'autore.

La Società ricorre alle sponsorizzazioni e concede donazioni o liberalità, in modo coerente con le proprie finalità ed i programmi di sviluppo commerciale in essere e sulla base di programmi stabiliti periodicamente dall'A.U., previa autorizzazione dei Soci. Analoghi criteri sono seguiti con riferimento alla gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza.

Tariffe agevolate e sconti possono essere concessi solo in applicazione di regole generali e sulla base di criteri oggettivi e pubblici, con delibera motivata dell'A.U.

Per tutte le attività di approvvigionamento (ivi comprese quelle dei servizi di marketing) si applica la relativa procedura.

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 dello specifico soggetto beneficiario e dare agevole, trasparente e veritiera dimostrazione dell'effettiva esecuzione, della congruità e dell'inerenza delle operazioni.

Le spese di rappresentanza sono consentite solo se inerenti a specifici scopi, coerenti con l'oggetto sociale. Esse devono essere puntualmente documentate.

Le Liberalità e le Donazioni sono consentite solo se inerenti a specifici scopi, coerenti con le finalità istituzionali dell'ente. Esse devono essere puntualmente documentate. La singola regalia non potrà avere valore superiore a Euro 200,00 e l'importo massimo di cui un soggetto può beneficiare nel corso di dodici mesi non può essere superiore a Euro 400,00.

Si applicano i protocolli "Approvvigionamenti", "Contabilità, archivi e bilanci", "Ciclo Attivo".

## ITER OPERATIVO

### *Regalie e Donazioni*

1. L'A:U. predispone un elenco degli interventi, con precisa identificazione del tipo di intervento, dell'importo e dei soggetti beneficiari, delle motivazioni che lo sorreggono.
2. L'elenco è comunicato ai Soci, all'O.d.V e al RPC. Il piano di interventi indica anche il limite massimo di spesa annuale consentito per voce e per beneficiari.
3. Gli interventi avranno corso solo una volta raccolte le eventuali osservazioni dei Soci, dell'O.d.V. e del RPC.
4. Per quanto riguarda le iniziative riguardanti le sponsorizzazioni, la formalizzazione dei rapporti con soggetti esterni (compresi consulenti, intermediari o altri) deve avvenire mediante l'utilizzo di idonei contratti con ogni controparte, con la prescrizione del rispetto dei principi del modello organizzativo della Società.
5. Tutti i documenti concernenti le donazioni e le regalie 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.

6. L'Amministrazione ogni anno provvede a redigere un prospetto consuntivo per ciascuno delle voci oggetto della presente procedura, con indicazione dei singoli destinatari, degli importi beneficiati e di quanto previsto dal piano degli interventi. Il prospetto riporta i dati consuntivi progressivi, confrontati con quelli dell'anno precedente e con il budget annuale. Le anomalie sono evidenziate.
7. Il prospetto è presentato ai Soci, all'O.d.V. e al RPC

#### *Attività di Marketing*

Fermi i principi sopra indicati, si applica la procedura Approvvigionamenti.

Sarà cura dell'A.U., coadiuvato dall'Amministrazione e delle altre funzioni interessate, compiere le verifiche del caso e raccogliere in apposito dossier le prove delle prestazioni rese e richieste.

#### ~~VII. RINVI~~

~~Codice Etico, Protocolli del Modello, misure in materia di anticorruzione e trasparenza.~~

#### ~~VIII. SANZIONI~~

~~La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.~~

#### ~~IX. NORME DI RIFERIMENTO~~

~~DPR 633/72; DPR 600/73; Codice Civile; D. Lgs. 231/2001; Codice Etico; D. Lgs. 50/2003  
Codice Penale, L. 433/1941 e loro successive modificazioni ed integrazioni.~~