

PROCEDURA OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

INTRODUZIONE

Il Codice Etico del Gruppo Itelyum afferma il proposito di condurre l'attività di impresa secondo criteri di stretta legalità ispirati ai più profondi valori etici, anche a tutela della reputazione aziendale.

Uno degli aspetti rilevanti in materia di moralità della condotta imprenditoriale è costituito dalla consuetudine di corrispondere ai propri interlocutori, ovvero ricevere da essi, omaggi (o doni o regalie che dir si voglia) ovvero la diffusa pratica di sponsorizzare enti o eventi.

In proposito, nel Codice Etico vengono enunciati principi e regole di condotta caratterizzati da specificità e proceduralizzazione.

In particolare:

- con riguardo agli omaggi:
 - l'art. 2.2 prescrive che:
 - *“Il personale non sollecita né accetta, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità.”*
 - *“Nel caso in cui il dipendente riceva omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, deve informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento”;*
 - l'art. 2.10.2 prescrive che:
 - *“è vietato effettuare o ricevere regalie, fatta eccezione per gli omaggi d'uso comune e di modesto valore”;*
 - *“Il divieto comprende regalie materiali o monetarie, viaggi, servizi, premi, sconti ed ogni benefit che abbiano una valenza economica”;*
 - *“Ogni regalo destinato a partner commerciali o ad autorità pubbliche deve essere documentato dal relativo Responsabile che ne informa l'Amministratore”;*
 - *“Tali regali sono scelti in modo da evitare ogni possibile fraintendimento o incomprensione, assicurando che il ricevente non si senta in alcun modo obbligato ad avviare una relazione commerciale con le società del Gruppo per il solo fatto di aver accettato l'omaggio”;*

ITELYUM

Via Tavernelle 19
26854 Pieve Fissiraga (LO), Italy
T +39 0371 25 031
F +39 0371 98 030
info@itelyum.com
www.itelyum.com

- *“Nelle relazioni con esponenti di aziende ed enti pubblici vanno osservate particolari cautele, al fine di evitare ogni possibile conseguenza o fraintendimento a favore della società”;*
 - *“Gli amministratori ed i dipendenti del Gruppo che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione al proprio superiore e all’Organismo di Vigilanza, che valuta l’appropriatezza e definisce le conseguenti azioni”;*
- con riguardo alle sponsorizzazioni:
- l’art. 2.10.3 prescrive che:
 - *“Le società del Gruppo Itelyum possono aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni senza fini di lucro, da enti e associazioni con regolari statuti e atti costitutivi, enti e associazioni di valore sociale, culturale o benefico e che, in ogni caso, coinvolgano un numero notevole di cittadini”;*
 - *“Le attività di sponsorizzazione possono riguardare temi sociali, ambientali, sportivi e culturali”;*
 - *“Le donazioni e le sponsorizzazioni devono essere approvate dall’Amministratore Delegato o da Responsabile appositamente delegato”.*

ITELYUM
 Via Tavemelle 19
 26854 Pieve Fissiraga (LO), Italy
 T +39 0371 25 031
 F +39 0371 98 030
 info@itelyum.com
 www.itelyum.com

Anche i Modelli organizzativi delle società appartenenti al Gruppo Itelyum, adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/01, contengono regole di condotta finalizzate a disciplinare le prassi relative agli omaggi ed alle sponsorizzazioni.

In particolare, nella parte speciale di tali modelli relativa ai reati contro la pubblica amministrazione, tra i *“Principi generali di comportamento”* di cui all’art. 4 comma 2, sono previste le seguenti norme precettive nei riguardi di amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni delle società del Gruppo Itelyum:

- divieto di *“elargire denaro e regali al di fuori delle consuete prassi aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale);*
- divieto di *“qualsiasi forma di regalo a Funzionari Pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l’elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’azienda”;*
- possibilità di omaggi che *“si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l’immagine della Società”;*

- previsione per cui *“L’offerta di regali, eccetto quelli di modico valore, deve essere adeguatamente documentata per iscritto in modo da permettere le verifiche da parte dell’Organismo di Vigilanza”*.

La Procedura Omaggi e Sponsorizzazione che segue è stata elaborata al fine di rendere ulteriormente specifiche e proceduralizzate le norme già previste in materia dal Codice Etico e dal Modello.

Essa si iscrive nel più ampio contesto normativo in materia di contrasto alla corruzione costituito da:

- legge italiana:
 - Codice Penale;
 - Codice Civile;
 - D. lgs. n. 231/2001;
- convenzioni internazionali:
 - Convenzione dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
 - Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
 - US Foreign Corrupt Practices Act;
 - UK Bribery Act.

ITELYUM
Via Tavernelle 19
26854 Pieve FISSIRAGA (LO), Italy
T +39 0371 25 031
F +39 0371 98 030
info@itelyum.com
www.itelyum.com

Di tale procedura dovrà essere assicurata una approfondita conoscenza da parte dei soggetti interessati alla sua applicazione mediante consegna documentata della stessa e appropriate sessioni formative, alle quali seguirà la sottoscrizione da parte dei predetti di uno specifico impegno al suo pieno rispetto.

PROCEDURA

Sono Destinatari della Procedura gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori esterni – quali, ad esempio, procacciatori, agenti, mediatori – delle società del Gruppo Itelyum.

I Destinatari dichiarano di conoscere e comunque si obbligano ad osservare le sopra riportate norme del Codice Etico di Gruppo ed i *“Principi generali di comportamento”* enunciati nei Modelli organizzativi ai sensi del d. lgs. n. 231/01 adottati dalle società del Gruppo.

Conseguentemente, nell’ambito dei principi e dei criteri di cui alle predette norme, i Destinatari si impegnano ad osservare le seguenti norme procedurali:

- in caso di ricevimento di omaggi o proposte di omaggi, intendendosi per “omaggi” ogni forma di beneficio, che si tratti di oggetti di valore, di prestazioni professionali, di soggiorni, di biglietti per eventi, ecc., informano tempestivamente, e comunque entro 3 giorni lavorativi, per iscritto e nel dettaglio il proprio superiore gerarchico al fine di informare e ricevere istruzioni vincolanti al riguardo;

- in caso di ritenuta opportunità di effettuare omaggi al di fuori delle consuete prassi e periodicità, rivolgono per iscritto una motivata e dettagliata proposta al proprio superiore gerarchico al fine di informare e ricevere istruzioni vincolanti al riguardo utilizzando il modulo riportato in Allegato 1 alla presente;
- in caso di ritenuta opportunità di concedere contributi o effettuare sponsorizzazioni, l'interessato o il suo diretto superiore gerarchico trasmette la proposta descritta mediante l'Allegato 1 all'Amministratore Delegato al fine di consentire la relativa valutazione: al solo Amministratore Delegato spetta la decisione finale come anche le istruzioni vincolanti in merito all'utilizzo del marchio Itelyum;
- qualsiasi criticità che si manifesti nei rapporti con soggetti terzi in materia di omaggi e sponsorizzazioni deve essere riportata al proprio responsabile gerarchico che ne valuterà portata e significatività e, sulla base di tale valutazione, ne informerà l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza;
- tutte le attività svolte nell'ambito del ricevimento o dazione di omaggi, nonché di concessione di finanziamenti o di effettuazione di sponsorizzazioni, devono essere documentate e rintracciabili, in modo da permettere le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- le norme di principio e di procedura che precedono sono cogenti anche in relazione alle attività condotte all'estero e debbono essere rappresentate come obbligatorie ad eventuali mediatori, italiani o stranieri.

Per ogni dubbio relativo alla corretta applicazione delle norme della presente Procedura i Destinatari possono rivolgersi ai propri superiori gerarchici, all'Ufficio Legale, all'Ethic Officer ed all'Organismo di Vigilanza.


ITELYUM
Via Tavernelle 19
26054 Pieve Fissiraga (LO), Italy
T +39 0371 25 031
F +39 0371 98 030
Info@itelyum.com
www.itelyum.com



Compliance Manager



Head of Legal & Compliance



CEO

ALLEGATO 1
MODULO – PROPOSTA OMAGGI/SPONSORIZZAZIONI

RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE/CONTRIBUTO	n° ___ del ___/___/___
DESTINATARIO	Nome e Cognome: _____ Ruolo: _____
SOCIETÀ ITELYUM DI APPARTENENZA DEL DESTINATARIO <i>(ragione sociale e partita iva)</i>	
RICHIEDENTE	Nome e Cognome: _____ Ruolo: _____
ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE (ragione sociale e partita iva)	
TITOLO DELL'INIZIATIVA/EVENTO DA SPONSORIZZARE	

	<p>DESCRIZIONE INIZIATIVA/EVENTO E FINALITÀ <i>(descrivere l'iniziativa, le ricadute in termini sociali e/o benefici di altro genere, l'utilizzo previsto del marchio e dell'immagine di Iteyum, la collocazione temporale, l'impatto mediatico, ecc.)</i></p>
	<p>IMPORTO RICHIESTO/PROPOSTO E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE <i>(coordinate bancarie, intestatario CC, termini di pagamento, regime IVA, ecc.)</i></p>
	<p>ARGOMENTAZIONI A SOSTEGNO DELLA SPONSORIZZAZIONE/CONTRIBUTO</p>
	<p>FIRMA DEL PROPONENTE</p>
	<p>FIRMA DEL RESPONSABILE GERARCHICO DEL PROPONENTE (se diverso dal primo)</p>
	<p>VALUTAZIONE E CONSIDERAZIONI DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO <i>(motivare la decisione sia di concedere che di negare il contributo ed eventuali considerazioni particolari o istruzioni vincolanti sull'utilizzo del marchio)</i></p>
	<p>DATA E FIRMA PER APPROVAZIONE DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO</p>