



# I.BLU

Industries by Idealservice

## protocollo P02 spese di pubblicità e promozione e spese di rappresentanza

<i>Data revisione</i>	<i>Oggetto revisione</i>	<i>Predisposto da</i>	<i>Verificato da</i>	<i>Approvato da</i>
30.05.2019	Prima emissione	RQSA Michele Del Gobbo	AU Fabrizio E. Fontana	AD Fabrizio E. Fontana
26.09.2019	Modifica governance societaria	RQSA Michele Del Gobbo	AD Paolo Gosparini	AD Paolo Gosparini

## 1. SCOPO

---

Lo scopo del presente documento è quello di indicare ai dipendenti e collaboratori interni ed esterni di I.Blu le modalità operative che devono essere adottate in riferimento alla gestione delle spese di pubblicità e promozione e delle spese di rappresentanza nello svolgimento delle attività lavorative, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dagli articoli 24, 25 del D.LGS. 231/01.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

---

Il **Protocollo P02 Spese di pubblicità e promozione e spese di rappresentanza** è parte integrante del sistema di prevenzione rischi aziendale e, quindi, del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, al quale è allegato.

Pertanto, anche il presente Protocollo P02 ha valore precettivo e deve, dunque, essere osservato da tutti i dipendenti, agenti e collaboratori interni ed esterni alla Società.

L'adozione del Protocollo P02 avviene previo integrale richiamo:

- del Codice Etico;
- della Parte Generale del Modello e, in particolare, dei Principi generali di comportamento;
- della Parte Speciale del Modello – PGR Piano di gestione dei rischi 231.

## 3. SPESE DI PUBBLICITÀ E PROMOZIONE E SPESE DI RAPPRESENTANZA

---

Sono da considerarsi **spese di pubblicità e promozione** quelle che hanno come scopo quello di far conoscere, alla generalità dei clienti e degli utenti, l'offerta dei servizi e dei prodotti della Società al fine di stimolare le vendite e la percezione positiva della Società da parte di utenti;

Tali spese possono avere un corrispettivo o una specifica controprestazione oppure essere a titolo gratuito. Appartengono alla prima fattispecie le sponsorizzazioni, alla seconda le donazioni.

1. **Sponsorizzazioni:** contributo in beni, servizi, denaro o ogni altra utilità proveniente da I.Blu allo scopo di promuovere sul mercato il suo nome, marchio o attività, la cui controprestazione è costituita dalla pubblicità del marchio/prodotto.
2. **Donazioni:** bene mobile o denaro conferito a titolo gratuito a terzi per spirito di liberalità;

Sono da considerarsi **spese di rappresentanza** quelle il cui scopo non è quello di stimolare direttamente le vendite, bensì quello di promuovere l'immagine della Società e sono contraddistinte dal requisito della gratuità; in pratica la spesa può essere considerata di rappresentanza se manca un corrispettivo da parte del destinatario della prestazione.

Ai fini del presente Protocollo si intende per:

**spesa di rappresentanza:** costo sostenuto per erogazione a titolo gratuito di beni e servizi, effettuata con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con le pratiche commerciali di settore.

Rientrano in questa categoria:

**Vitto e alloggio:** spese sostenute per pranzi, cene e pernottamenti erogati a titolo gratuito a terzi al fine di promuovere o mantenere i rapporti relazionali e l'immagine di I.Blu. La spesa massima consentita è di € 250,00 per persona al giorno.

**Viaggi:** spese sostenute per trasferimenti effettuati da terzi, al di fuori di rapporti contrattuali eventualmente esistenti, in occasione di manifestazioni / eventi organizzati direttamente o promossi da I.Blu; rientrano ad esempio in questa categoria le spese sostenute per terzi invitati a partecipare a convegni e fiere.

**Omaggi:** bene mobile o servizi di contenuto conferito a titolo gratuito a terzi in occasione ad esempio delle festività al fine di promuovere o mantenere i rapporti relazionali e l'immagine di I.Blu. Sono compresi in questa categoria anche i gadget. Il valore massimo degli omaggi erogabili a terzi in ambito pubblico e privato è fissato in € 150,00 in applicazione limite di legge indicato per i funzionari pubblici.

Le spese di pubblicità, le sponsorizzazioni, le donazioni e le spese di rappresentanza possono creare benevolenza nell'ambito delle relazioni commerciali e professionali tra la Società e i terzi (clienti, pubblici ufficiali, fornitori etc.), pertanto deve esserne garantita la corretta gestione con l'applicazione del presente protocollo anche in riferimento ai limiti di spesa in esso indicati.

#### **4. RESPONSABILITÀ**

Il presente Protocollo P02 Spese di pubblicità e promozione e spese di rappresentanza è stato esaminato e approvato dal Consiglio di Amministrazione e la sua adozione e attuazione è obbligatoria per la Società.

Le figure interessate da questo protocollo sono tutte le funzioni che a qualsiasi titolo gestiscano direttamente o indirettamente attività che coinvolgono soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, clienti privati e fornitori.

Di seguito si riportano le funzioni maggiormente coinvolte in tali attività. L'elenco è solo indicativo e non esaustivo.

- Gli amministratori;
- I Tecnici commerciali e i componenti delle aree tecniche;
- I componenti dell'area amministrazione e delle funzioni amministrativo – commerciali;
- I componenti delle funzioni Organizzazione e sviluppo risorse umane;
- I Responsabili di Area / Settore e i Responsabili di Centro Produttivo;
- I componenti dell'area personale;
- Il Responsabile del sistema integrato Qualità Sicurezza Ambiente;
- I Procuratori Speciali;
- Il Referente Ambientale, i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **Richiedente**

I soggetti sopra indicati (dipendente, collaboratore) sono coloro che individuano la necessità di effettuare un'operazione qualificabile come Spese di pubblicità e promozione e Spese di rappresentanza.

**Ufficio Amministrativo**

Funzione alla quale è affidato il compito di gestire tutti gli aspetti amministrativo-contabili relativi alle spese sopraindicate e che risponde al Responsabile amministrazione e controllo di gestione.

**5. GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI****Responsabilità**

Fermo restando quanto indicato in altre procedure del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex 231/01 di I.Blu, nell'ambito del processo di gestione delle sponsorizzazioni e delle donazioni le responsabilità sono ripartite come segue:

- ogni dipendente e collaboratore di I.Blu può proporre di stipulare un contratto di sponsorizzazione o una donazione;
- la proposta di sponsorizzazione o di donazione può pervenire anche da soggetti terzi, ivi compreso il beneficiario;
- la proposta di sponsorizzazione o di donazione deve essere inoltrata al Responsabile amministrazione e controllo gestione che verifica che sussistano le caratteristiche previste ai seguenti paragrafi;
- l'Ufficio Acquisti predispone il contratto di sponsorizzazione o l'atto di donazione;
- il Consiglio di Amministrazione verifica il contratto di sponsorizzazione o l'atto di donazione e lo sottoscrive;
- l'Ufficio amministrativo provvede a dar corso al pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione o al versamento della donazione e gestisce l'attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della relativa documentazione.

**Iter operativo**

I.Blu definisce annualmente la propria politica in materia di sponsorizzazioni e donazioni, pianificando nel budget la relativa spesa.

Possono formare oggetto di sponsorizzazioni:

- a) eventi sportivi
- b) eventi culturali
- c) eventi ricreativi
- d) eventi formativi

Possono formare oggetto di donazioni:

- a) Società cooperative sociali ONLUS
- b) Associazioni ONLUS
- c) Organizzazioni non governative
- d) Associazioni sportive
- e) Scuole
- f) Enti pubblici
- g) Fondazioni

Il Richiedente presenta istanza scritta di sponsorizzazione o donazione al Responsabile amministrazione e controllo gestione, mediante compilazione del modello Richiesta spese di pubblicità e promozione e spese di rappresentanza (RSP), allegato al presente protocollo, indicando:

- Nominativo del ricevente.
- Descrizione dell'iniziativa.
- Valore della sponsorizzazione o della donazione.
- Ragione per cui si intende effettuare la sponsorizzazione o la donazione.

Il Responsabile amministrazione e controllo gestione, ricevuta la richiesta, deve preliminarmente:

- verificare che l'iniziativa da sponsorizzare o la donazione sia conforme alla policy aziendale;
- verificare che la spesa sia coerente con il budget approvato;

Nel caso in cui la valutazione della richiesta abbia dato esito favorevole sottopone la stessa all'Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo autorizza o meno la sponsorizzazione o la donazione secondo una valutazione di opportunità e se la stessa rientra nel Budget di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora la spesa per la sponsorizzazione non sia stata prevista nel budget, la richiesta di autorizzazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di contributi a sostegno delle campagne elettorali le richieste debitamente documentate devono essere inoltrate al Consiglio di Amministrazione, approvate e gestite come previsto dalla normativa vigente in materia.

Le suddette attività devono essere documentate in forma scritta; la documentazione relativa a ogni richiesta di sponsorizzazione o donazione e a ogni contratto di sponsorizzazione stipulato o atto di donazione attuati devono essere conservati per dieci anni.

## **6. GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA (VITTO – ALLOGGIO- VIAGGI)**

### **Responsabilità**

Fermo restando quanto indicato in altre procedure del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex 231/01 di I.Blu, nell'ambito del processo di gestione delle spese di rappresentanza le responsabilità sono ripartite come segue:

- Le funzioni di seguito indicate possono proporre l'effettuazione di una spesa assumendo, così, la veste di Richiedenti rimborso: Presidente (PRE), Amministratore Delegato (AD), Tecnici commerciali (TC), Responsabili di settore (RES), Responsabili di Area (REA), Responsabili di centro produttivo (RCP) e Responsabili di staff e i collaboratori di I.Blu;  
Gli RCP possono autorizzare l'effettuazione di spese di rappresentanza anche funzioni da loro dipendenti gerarchicamente.
- il Responsabile amministrazione e controllo gestione verifica che sussistano le caratteristiche previste al seguente paragrafo, autorizza la spesa avendo cura di verificare che la stessa rientri nel budget annuale e controlla che avvenga secondo le modalità ivi descritte;

- HR verifica la regolarità della documentazione e la corrispondenza con la richiesta di rimborso (RST) e lo inoltra all'ufficio paghe che effettua il rimborso in busta paga.
- L'Ufficio amministrativo gestisce l'attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della relativa documentazione a corredo dell'operazione.

**Iter operativo**

I.Blu definisce annualmente la propria politica in materia di Spese di Rappresentanza, pianificando nel budget la relativa spesa.

Possono formare oggetto di Spese di Rappresentanza:

- a) le spese per pranzi, cene, pernottamenti e viaggi come definiti nel presente protocollo;
- b) le spese per feste, ricevimenti e altri eventi di intrattenimento organizzati in occasione di ricorrenze aziendali o di festività nazionali o religiose;
- c) le spese per feste, ricevimenti e altri eventi di intrattenimento organizzati in occasione dell'inaugurazione di nuove sedi, uffici o stabilimenti della Società;
- d) le spese per feste, ricevimenti e altri eventi di intrattenimento organizzati in occasione di mostre, fiere, ed eventi simili in cui sono esposti i beni e i servizi prodotti dalla Società;
- e) ogni altra spesa per beni e servizi distribuiti o erogati gratuitamente, ivi inclusi i contributi erogati gratuitamente per convegni, seminari e manifestazioni simili il cui sostenimento risponda ai criteri di inerenza definiti dalla legge fiscale.

**Caso "a."** - Il Richiedente presenta istanza scritta di rimborso al diretto responsabile, mediante compilazione del modello Rimborso spese e trasferite forfettarie (RST) allegato alla PR IBLU 03 "Gestione delle risorse umane", indicando:

- Nominativo dei beneficiari al quale si riferisce la spesa;
- Descrizione dell'operazione;
- Valore dell'operazione;
- Ragione per la quale si è effettuata l'operazione.

Il diretto responsabile verifica l'adeguatezza della motivazione e autorizza il rimborso; al termine inoltra la richiesta corredata delle pezze giustificative alla funzione Risorse umane (HR).

HR verifica la regolarità della documentazione e la corrispondenza con la richiesta di rimborso (RST) e in caso di esito positivo del controllo lo inoltra all'Ufficio paghe per la restituzione in busta paga.

Il richiedente rimborso se opera in staff alla Direzione – Presidenza invia l'RST unitamente alle pezze giustificative direttamente all'Ufficio Paghe che li verifica e li fa firmare per approvazione dall'Amministratore Unico.

**Casi da “b.” a “e”** - Il Richiedente presenta istanza scritta di autorizzazione alle spese al Responsabile amministrazione e controllo gestione, mediante compilazione del modello Richiesta spese di pubblicità e promozione e spese di rappresentanza (RSP) allegato al presente protocollo indicando:

- Nominativo dei beneficiari o dell'operazione alla quale si riferisce la spesa;
- Descrizione dell'operazione;
- Valore dell'operazione;
- Ragione per la quale si intende effettuare l'operazione.

Il Responsabile amministrazione e controllo gestione, ricevuta la richiesta, deve preliminarmente:

- verificare che l'operazione sia conforme alla policy aziendale;
- verificare che la spesa sia coerente con il budget approvato.

Effettuate tali verifiche, il Responsabile amministrazione e controllo gestione autorizza la spesa.

Qualora, invece, la spesa stessa non sia stata prevista nel budget, la richiesta deve essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

## **7. GESTIONE DEGLI OMAGGI**

### **Responsabilità**

Fermo restando quanto indicato in altre procedure del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex 231/01 di I.Blu, nell'ambito del processo di gestione dei regali in occasione prevalentemente delle Feste Natalizie le responsabilità sono ripartite come segue:

- La Direzione sulla base del budget annuale approvato stabilisce le categorie di omaggi con i relativi importi e definisce i criteri di assegnazione;
- La funzione Servizi generali e protocollo (Segreteria generale) riceve dalla Direzione l'indicazione del budget di spesa complessivo, le categorie di spesa e i criteri di assegnazione, seleziona i fornitori e stila l'elenco delle tipologie di omaggio; inoltra alle funzioni incaricate il file contenente tali informazioni, al fine della redazione degli elenchi.
- Il Responsabile amministrazione e controllo gestione stila, per conto della Presidenza, l'elenco dei soggetti a cui inviare l'omaggio assegnando a ciascuno la categoria di omaggio relativa in applicazione dei criteri stabiliti dalla Direzione;
- I Tecnici commerciali stilano gli elenchi dei Clienti a cui inviare l'omaggio assegnando a ciascuno la categoria di omaggio relativa in applicazione dei criteri stabiliti dalla Direzione e le modalità di consegna;
- Gli elenchi devono essere inoltrati al Responsabile amministrazione e controllo gestione che verifica che sussistano le caratteristiche previste ai seguenti paragrafi;
- La funzione Servizi generali e protocollo (Segreteria generale) emette l'ordine di acquisto degli omaggi e organizza le consegne degli stessi ai destinatari;
- l'Ufficio amministrativo provvede a dar corso al pagamento del corrispettivo e gestisce l'attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della relativa documentazione a corredo dell'operazione.



**Iter operativo**

I.Blu definisce annualmente la propria politica in materia di omaggi, pianificando nel budget la relativa spesa.

Possono formare oggetto di omaggio solo beni appositamente acquistati dalla Società per essere erogati come regali.

Oltre agli omaggi erogati in occasione delle festività natalizie per i quali i dati vengono raccolti tramite compilazione della tabella inviata dai Servizi generali e protocollo, possono essere erogati anche omaggi spot, per la richiesta dei quali deve essere compilato il modello Richiesta spese di pubblicità e promozione e spese di rappresentanza (RSP), allegato al presente protocollo.

Il Richiedente presenta al Responsabile amministrazione e controllo gestione la richiesta per il singolo omaggio spot / tabella contenente l'elenco scritto dei soggetti a cui erogare l'omaggio indicando:

- Nominativo del ricevente;
- Descrizione dell'omaggio scelto;
- Valore dell'omaggio;
- modalità di consegna
- motivazione

Il Responsabile amministrazione e controllo gestione, ricevuta la richiesta, deve preliminarmente:

- verificare che siano conformi alla policy aziendale;
- verificare che la spesa sia coerente con il budget approvato.

Effettuate tali verifiche, il Responsabile amministrazione e controllo gestione autorizza l'erogazione degli omaggi.

Qualora la spesa per l'omaggio non sia stata prevista nel budget, la richiesta di autorizzazione deve essere autorizzata dall'Amministratore Unico.

È vietato:

- distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione e Gestione e controllo e dalla presente procedura;
- offrire o ricevere ogni forma di liberalità volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- offrire qualsiasi forma di omaggio, che non rispetti i limiti della normativa vigente, a soggetti afferenti la Pubblica Amministrazione o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per la Società.
- offrire qualsiasi forma di omaggio, che non rispetti i limiti definiti nel presente protocollo P02, a soggetti Privati o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per la Società.

**Sono considerati inaccettabili i pagamenti di seguito indicati:**

- fornitura di merci o servizi erogati da I.Blu per uso personale;
- omaggi o eventi d'intrattenimento destinati a parti coinvolte in un'offerta o in una gara d'appalto;



- offerte di somme di denaro o liquidità equivalente (come certificati in regalo, prestiti, titoli, stock option);
- qualsiasi regalo o evento d'intrattenimento che possa essere ritenuto eccessivo o sproporzionato, che potrebbe influenzare, o che sembra possa influenzare, il destinatario.

È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell'ambito della procedura, segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione alla procedura stessa di cui siano venuti a conoscenza.

## **8. CONSUNTIVAZIONE**

---

Al fine di poter gestire in maniera adeguata le singole componenti di spesa descritte nei precedenti paragrafi e di tenerne costantemente monitorato l'andamento, l'Azienda adotta le seguenti modalità operative:

- 1) predisposizione di un idoneo piano dei conti, nel quale vengono distinte le varie tipologie di costo, anche al fine di verificarne il corretto trattamento ai fini fiscali;
- 2) verifica dell'idoneità della documentazione sottostante ogni operazione, con particolare riferimento alla fattura fiscale o documento equipollente;
- 3) verifica dell'indicazione, sui documenti di cui al precedente punto, dell'indicazione del nome dei destinatari delle spese e la categoria alla quale appartengono (es. clienti, agenti, dipendenti, ecc.);
- 4) predisposizione e conservazione di idonea documentazione che attesti lo svolgimento di attività promozionali, nonché predisposizione di evidenze attestanti l'esposizione dei beni propri della Società durante l'evento.

## **9. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE**

---

In caso di tentata concussione da parte di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, il soggetto interessato deve:

- a) non dare seguito alla richiesta;
- b) fornire tempestivamente informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o nell'ambito di rapporti patrimoniali interni, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione delle norme comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I dipendenti di I.Blu non saranno licenziati, demansionati, sospesi, minacciati, vessati o discriminati in alcun modo nel trattamento lavorativo, per aver svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto del presente Protocollo P02 Spese di pubblicità e promozione e spese di rappresentanza.

## **10. MONITORAGGIO**

---

L'Organismo di Vigilanza di I.Blu esamina e valuta in maniera indipendente il sistema di controllo interno e le misure adottate per garantire la corretta gestione delle spese per promozioni, sponsorizzazioni, donazioni, regali e spese di rappresentanza al fine di verificare che sia rispettato quanto previsto dal presente Protocollo P02 Spese di pubblicità e promozione e spese di rappresentanza, sulla base del proprio programma annuale.

L'Organismo di Vigilanza può suggerire miglioramenti del Presente Protocollo sulla base delle "best practice" emergenti o nel caso in cui siano individuate criticità.

In violazione del presente Protocollo P02, il Consiglio di Amministrazione valuta eventuali revisioni o miglioramenti al fine di impedire il ripetersi della violazione.