

GESTIONE CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI, INIZIATIVE NON PROFIT E PROGETTI SOCIALI

Sono esposti a seguire i criteri e le modalità da seguire in IAS S.p.A. per la gestione dei rapporti con terze parti ai fini dell'individuazione, dell'autorizzazione e della gestione delle iniziative relative all'erogazione di contributi, sponsorizzazioni, iniziative non profit e progetti sociali (di seguito anche denominate per brevità "iniziative").

1. Principi di carattere generale

Al fine di mitigare il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un pubblico ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o di un privato, tutte le iniziative inerenti l'erogazione di contributi, sponsorizzazioni, iniziative non profit e progetti sociali devono essere effettuate da IAS Spa nel rispetto della presente procedura.

Qualsiasi iniziativa intrapresa da IAS Spa deve sempre rispettare i seguenti principi:

- a) le iniziative devono essere effettuate solo in favore di beneficiari ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità;
- b) il beneficiario dell'iniziativa deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- c) deve essere effettuata un'adeguata verifica circa eventuali conflitti di interessi tra i soggetti di IAS Spa che negoziano, definiscono e gestiscono l'iniziativa e il beneficiario dell'iniziativa stessa;
- d) deve essere adeguatamente tracciato l'iter di approvazione delle iniziative; in particolare deve essere mantenuta traccia delle informazioni documentate - propedeutiche all'approvazione - contenenti un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una due diligence sul beneficiario (ove necessario) e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- e) in linea con le prescrizioni legislative, con il Modello e con il Codice Etico, gli eventuali pagamenti in favore del beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dello stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese del beneficiario;
- f) le iniziative devono essere registrate in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;

- g) l'esborso delle somme di denaro da destinare all'iniziativa deve essere precedente all'esecuzione dell'iniziativa stessa e deve esserne opportunamente rendicontato l'effettivo utilizzo per gli scopi previsti dall'iniziativa;
- h) nei casi in cui le iniziative siano negoziate e definite con rappresentanti delle comunità locali, la consultazione deve essere improntata alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e deve avvenire esclusivamente attraverso le loro istituzioni o i loro leader locali che legittimamente le rappresentano;
- i) la documentazione in originale relativa all'approvazione dell'iniziativa e ai controlli di conformità previsti deve essere conservata per almeno 10 anni.

2. Gestione di contributi, sponsorizzazioni, iniziative non profit e progetti sociali

2.1 Elaborazione e approvazione delle proposte di budget

Sulla base dello storico degli anni precedenti, nonché sulla base delle eventuali richieste già pervenute - IAS elabora le previsioni di spesa per le iniziative preventivate per l'anno successivo a quello in corso (budget), indicando la tipologia/natura della spesa prevista e, ove possibile, il dettaglio delle iniziative già definite. La proposta di budget è sottoposto a verifica e approvazione ad adeguato livello gerarchico.

2.2 Formalizzazione delle singole iniziative

Le singole proposte inerenti le iniziative sono formalizzate all'interno di una relazione scritta contenente un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità della singola iniziativa, gli esiti dell'eventuale due diligence sul beneficiario (ove necessario) e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili. La nota descrittiva, in particolare, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- titolo e descrizione dell'iniziativa;
- promotore, beneficiario e motivazioni;
- costo;
- luogo e data.

IAS deve preventivamente accertare che il potenziale beneficiario:

- sia ben noto, affidabile e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e correttezza;
- non sia in conflitto di interessi con uno qualsiasi dei soggetti aziendali a vario titolo coinvolti nell'iniziativa;
- qualora si tratti di ente, non sia recentemente costituito e sia in possesso di tutte le certificazioni e i requisiti necessari per operare nel rispetto delle leggi applicabili.

La verifica di cui all'ultimo punto del precedente elenco non è necessaria qualora il potenziale beneficiario sia un ente o un'istituzione di rinomata fama ed importanza (es. teatri regionali, musei, comitati organizzatori di eventi di interesse regionale/provinciale, ect.), sempre che il corrispettivo della sponsorizzazione venga versato esclusivamente e direttamente a quell'ente o istituzione.

Le verifiche effettuate sui potenziali beneficiari, opportunamente tracciate, devono essere comprensive degli accertamenti circa la legittimità del contributo in base alle leggi applicabili.

2.3 Autorizzazione delle iniziative previste a budget

Le proposte elaborate sono, di volta in volta, sottoposte a verifica e approvazione ad adeguato livello gerarchico, previa verifica della copertura di budget. Contestualmente all'approvazione dell'iniziativa, la direzione individua il soggetto onerato di effettuare il monitoraggio dell'iniziativa (GdI), verificando operativamente l'effettiva e conforme esecuzione della stessa.

2.4 Autorizzazioni extra-budget

Nel caso di iniziative per i quali non vi sia la copertura di budget (extra-budget). La proposta è sottoposta a verifica e approvazione ad adeguato livello gerarchico.

2.5 Erogazione delle iniziative

IAS cura la comunicazione per iscritto al Beneficiario della decisione di contribuire all'iniziativa.

Ai fini della formalizzazione del rapporto, il Beneficiario deve presentare in forma scritta le seguenti dichiarazioni:

- l'ammontare ricevuto dal Beneficiario costituisce esclusivamente il corrispettivo per la realizzazione dell'iniziativa;
- l'eventuale contributo non può superare il 50% del costo complessivo dell'iniziativa finanziata;
- il Beneficiario garantisce che l'ammontare complessivo dei contributi ricevuti per la medesima iniziativa, ivi inclusi gli eventuali altri contributi di soggetti terzi, non sia in nessun caso superiore al costo complessivo dell'iniziativa stessa;
- le somme ricevute non possono in nessun caso essere trasmesse dal Beneficiario a un Pubblico Ufficiale a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della società;
- al momento della richiesta e durante la sua esecuzione, né il Beneficiario, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono Pubblici Ufficiali ovvero si trovano in una situazione di conflitto di interesse;

- Il Beneficiario si impegna a rispettare le leggi applicabili (ivi incluso il D. Lgs. 231/01 e la L. 190/12), i principi e le disposizioni di cui al MOG, al Codice Etico e alla presente Procedura di IAS spa;
- Il Beneficiario si impegna a registrare l'ammontare ricevuto in modo corretto e trasparente, nei propri rendiconti interni (nel caso in cui si tratti di soggetti non tenuti alla redazione di bilanci) e/o nei propri libri e registri.

Infine, deve essere pattuito in forma scritta quanto segue:

- il diritto della società di risolvere la relazione, interrompere i pagamenti inerenti all'iniziativa e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte del Beneficiario degli obblighi, delle dichiarazioni e delle garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione e/o della presente Procedura;
- il diritto della società di svolgere controlli sul Beneficiario nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che lo stesso possa aver violato le disposizioni della presente Procedura.

Il GdI, individuato come responsabile del monitoraggio dell'iniziativa, verifica operativamente l'effettiva esecuzione dell'iniziativa stessa (ivi inclusa la rendicontazione delle spese eventualmente sostenute e dei dati di consuntivo) e provvede all'archiviazione di tutte le informazioni documentate a supporto della effettiva realizzazione.

IAS in particolare garantisce che:

- i pagamenti al Beneficiario siano effettuati esclusivamente sul conto corrente bancario registrato a nome del Beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal Beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese del Beneficiario;
- non siano registrati pagamenti se non sono stati indicati tutti i dati necessari;
- non siano effettuati pagamenti per importi superiori ai valori indicati nella comunicazione scritta inviata da IAS Spa al Beneficiario o in altra documentazione di riferimento (es: contratto, fattura);
- i contributi siano registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società.