
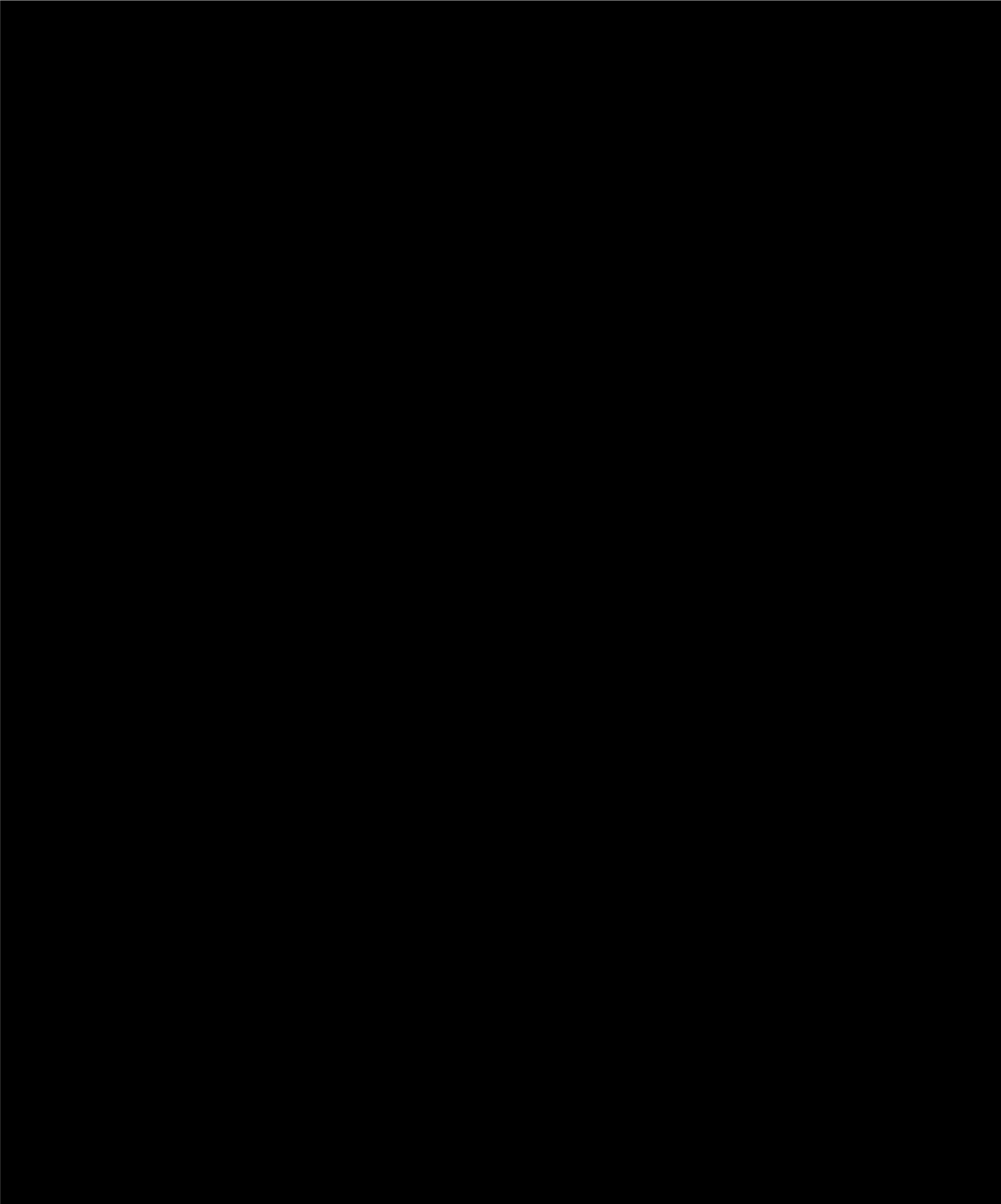
	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	


GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI PASSIVE, PATROCINI NON ONEROSI E LIBERALITÀ

Redazione, validazione, verifiche interne	
Owner	Data
Redatta dal: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Pianificazione e Valorizzazione Funzione Strategica e Asset - ██████████ • Responsabile Comunicazione Funzione - ██████████ 	11.03.2024
Verificata dal Responsabile Capitale Umano e Comunicazione interna - ██████████	13.03.2024
Verificata dal Responsabile Compliance e Risk Management e RPCT - ██████████	13.03.2024
Verificata dal Dirigente Preposto - ██████████	13.03.2024
Approvazione CdA	25.03.2024
Firma digitale AD	████████████████████

Cronologia delle revisioni	
Versione	Data approvazione
1.0	25.03.2024

	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	



	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

1. SCOPO E CONTENUTI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i principi generali di comportamento, le modalità di gestione, i ruoli e le responsabilità relativi alle iniziative di sponsorizzazione passiva, dei patrocini non onerosi e delle liberalità effettuate da EUR S.p.A.

Nell'ambito della presente procedura sono riportati, inoltre, i principi di controllo e di comportamento funzionali alla gestione e contenimento dei rischi connessi al D.Lgs.n.231/2001, alla L.n.190/2012 nonché alla L.n.262/2005.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le Funzioni aziendali competenti nelle attività di gestione delle sponsorizzazioni passive nonché dei patrocini non onerosi e delle liberalità di EUR S.p.A. (di seguito anche "la Società") ed a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nel processo.


3. COMUNICAZIONE

La presente procedura è resa disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna di EUR S.p.A. (intranet aziendale) ed è fatto obbligo a tutti i destinatari di prenderne visione e adeguata conoscenza.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti Esterni

- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n.231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n.300";
- Legge 6 Novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;


	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

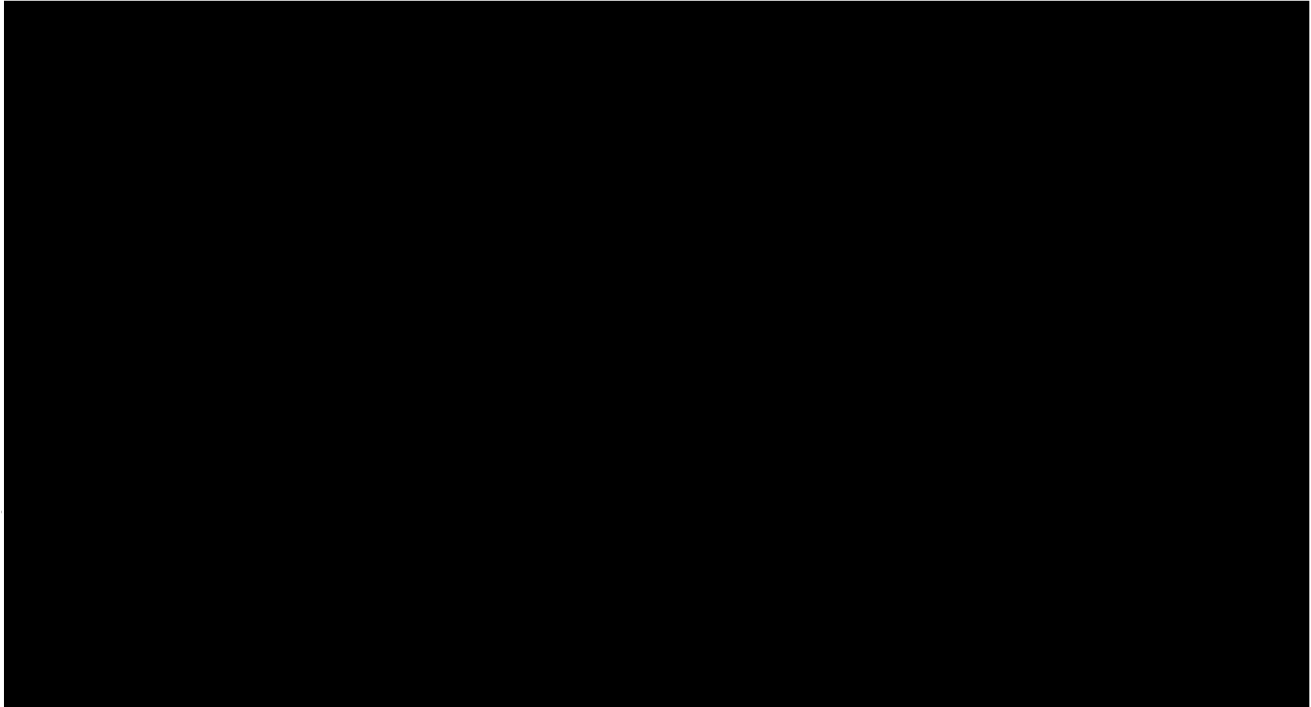
- Legge 28 dicembre 2005, n.262 “Disposizioni per la tutela del Risparmio e la disciplina dei mercati finanziari”.

Riferimenti Interni

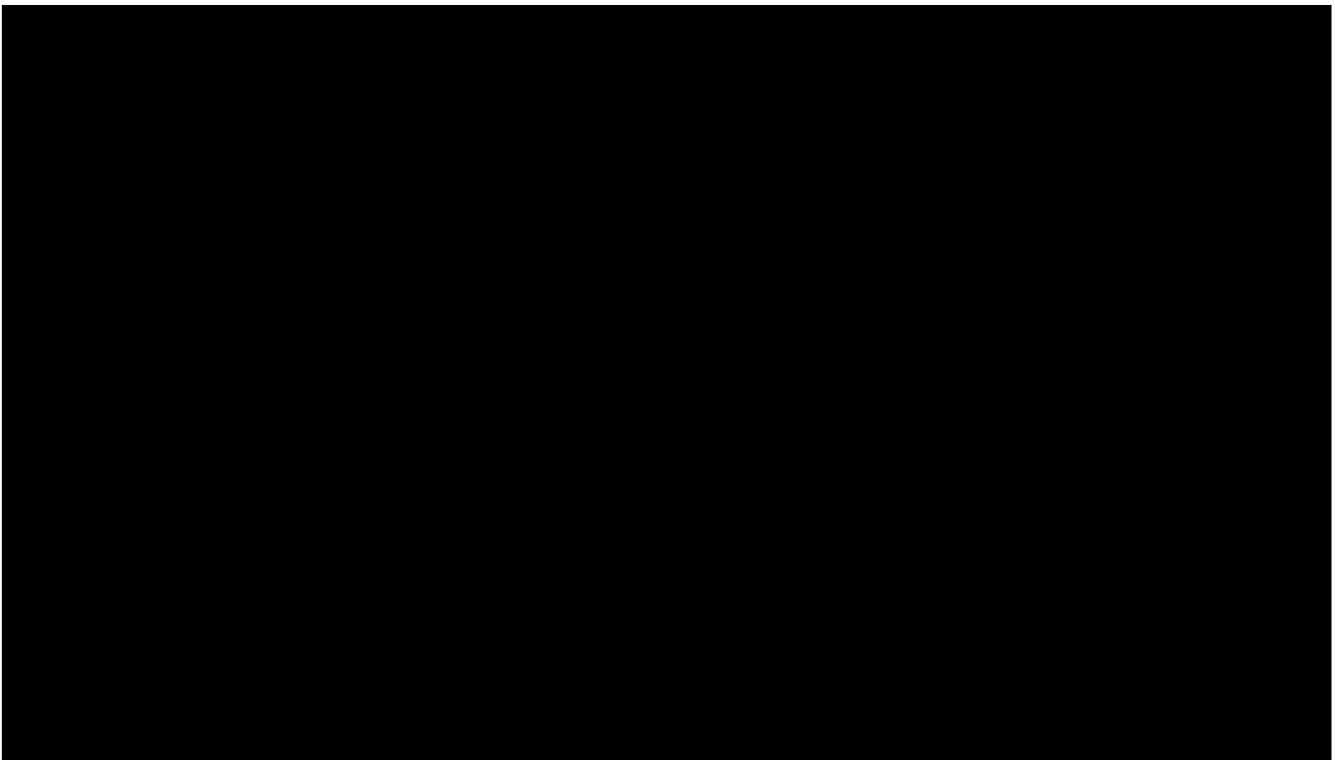
- Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D.Lgs.n.231/2001;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Codice Etico;
- Procedura “Ciclo attivo congressuale”;
- Istruzione operativa “Gestione delle situazioni di conflitto di interessi”.


5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

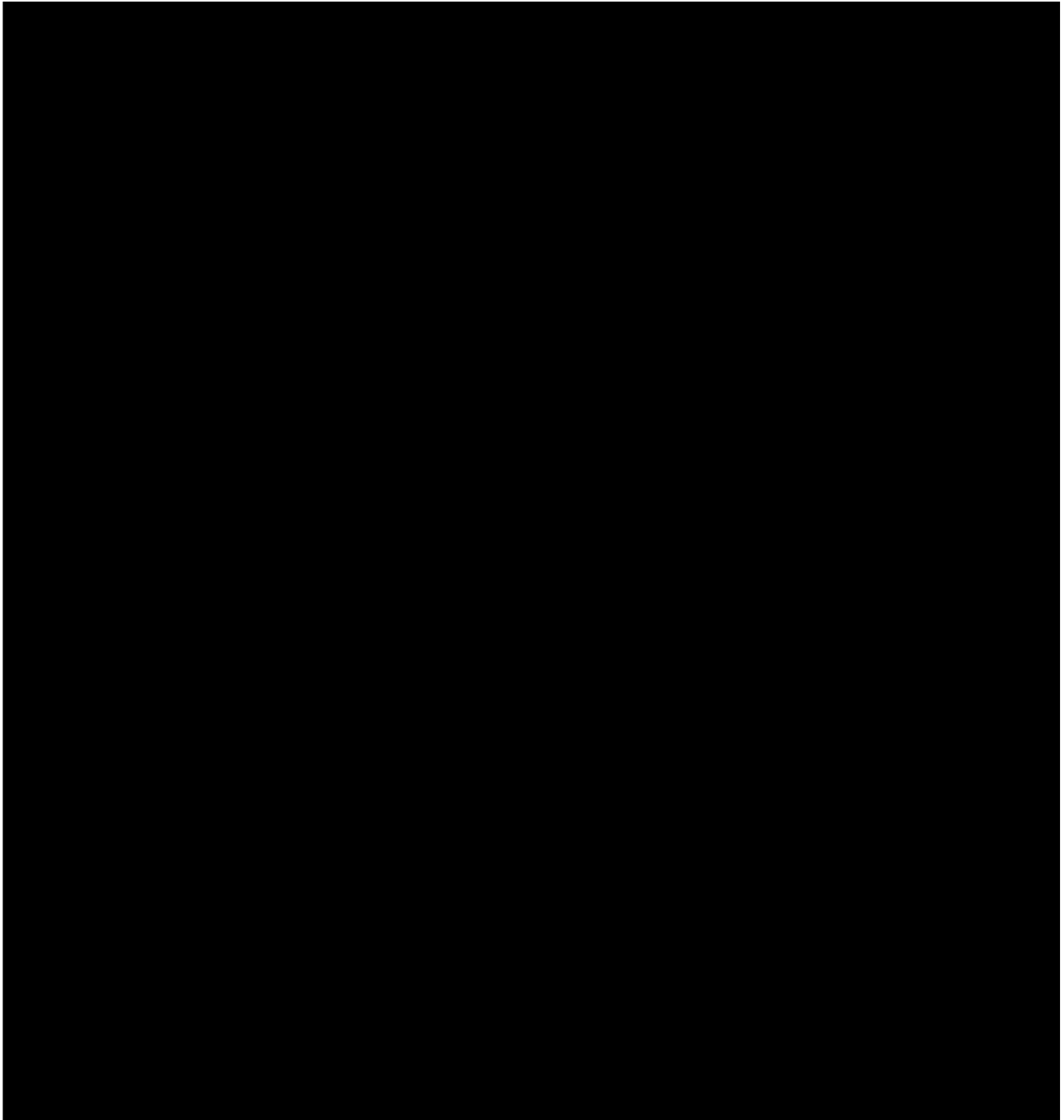
	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	



6. RUOLI E RESPONSABILITÀ




	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	




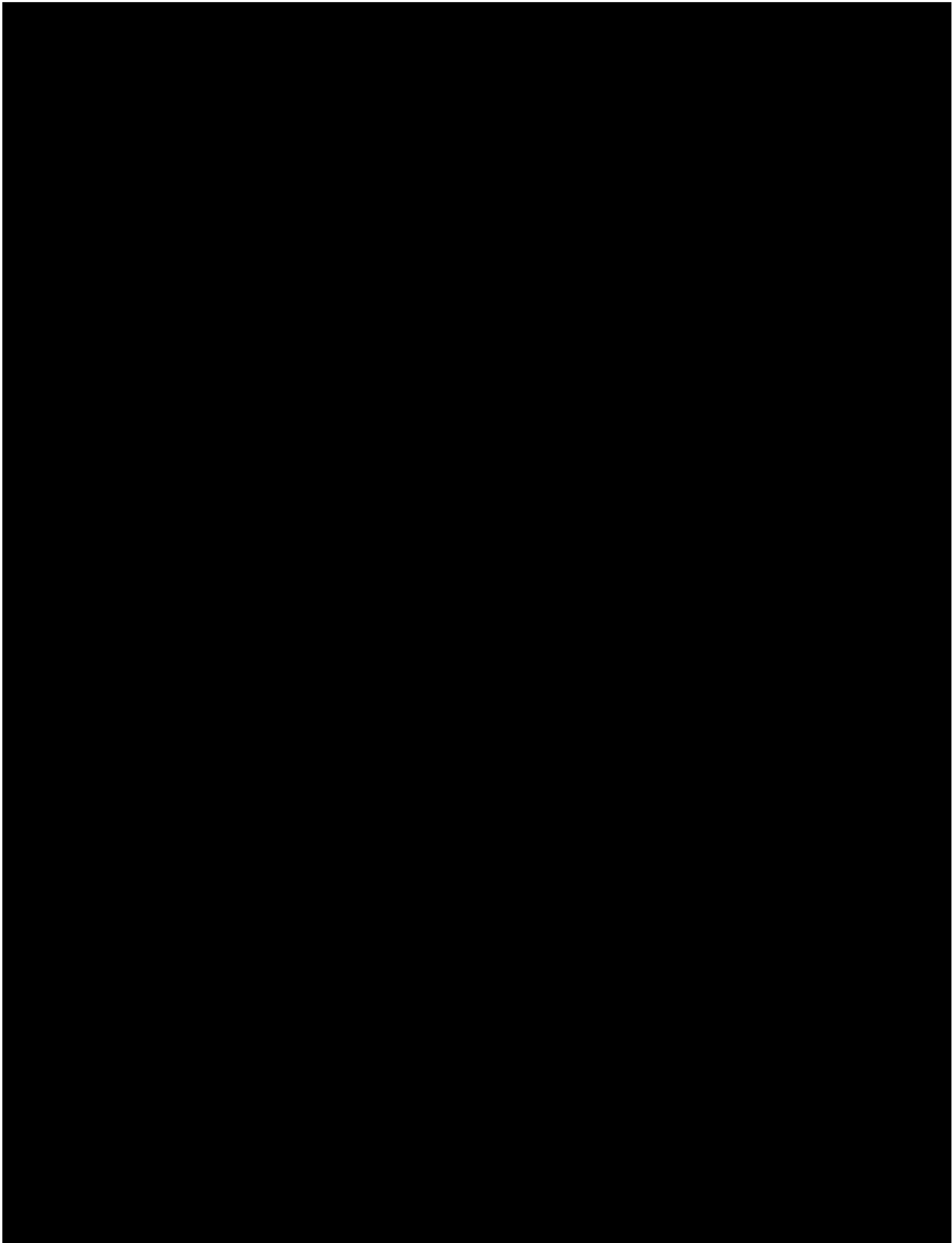
7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE


Le attività relative alla gestione delle iniziative di sponsorizzazione passiva, dei patrocini non onerosi e delle liberalità attengono all'individuazione, valutazione e gestione delle suddette iniziative in coerenza con la normativa vigente, con l'oggetto sociale e con quanto previsto

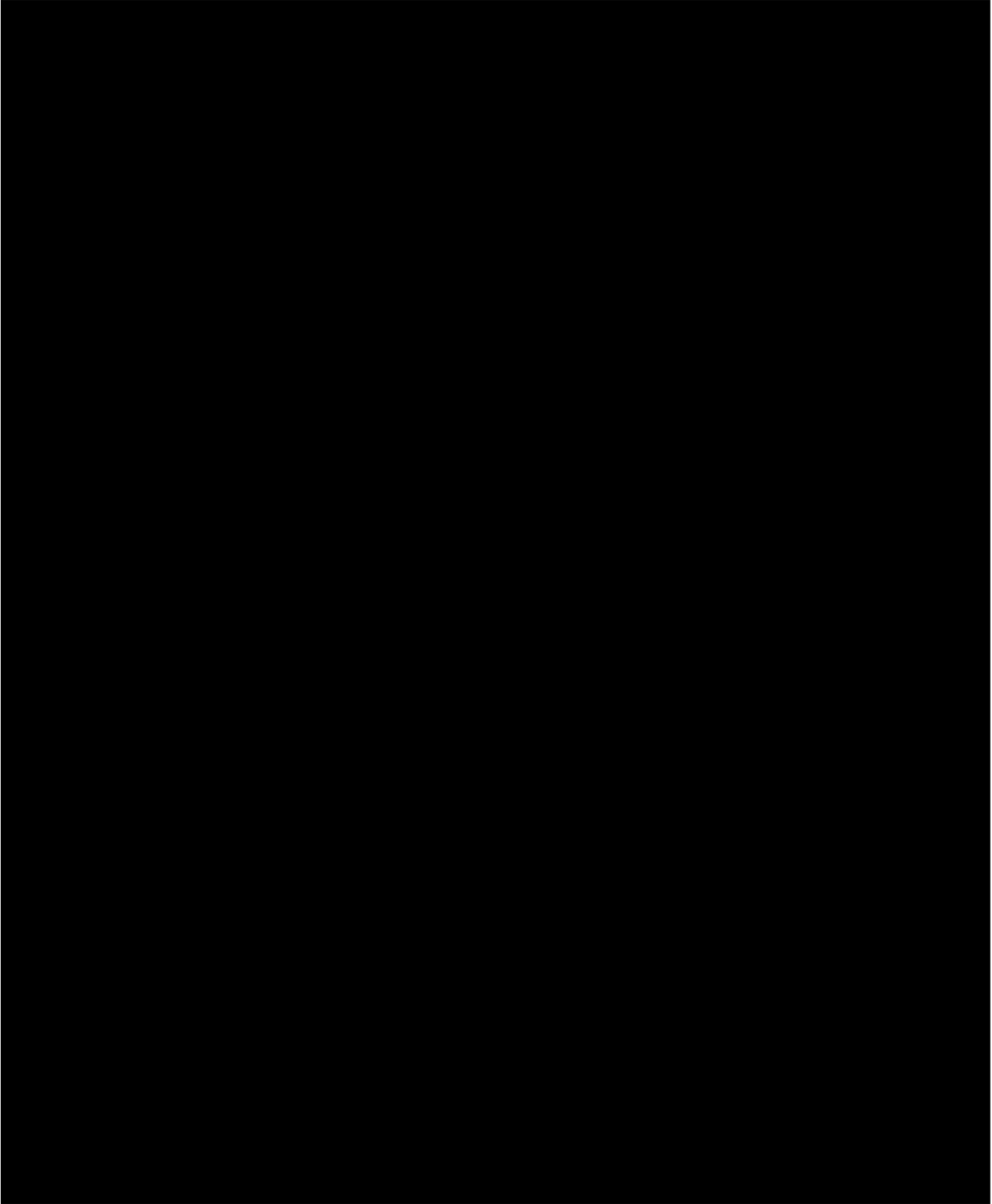
	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	


dallo Statuto nonché nel rispetto dei principi espressi all'interno del MOG 231, del PTPCT e del Codice Etico.

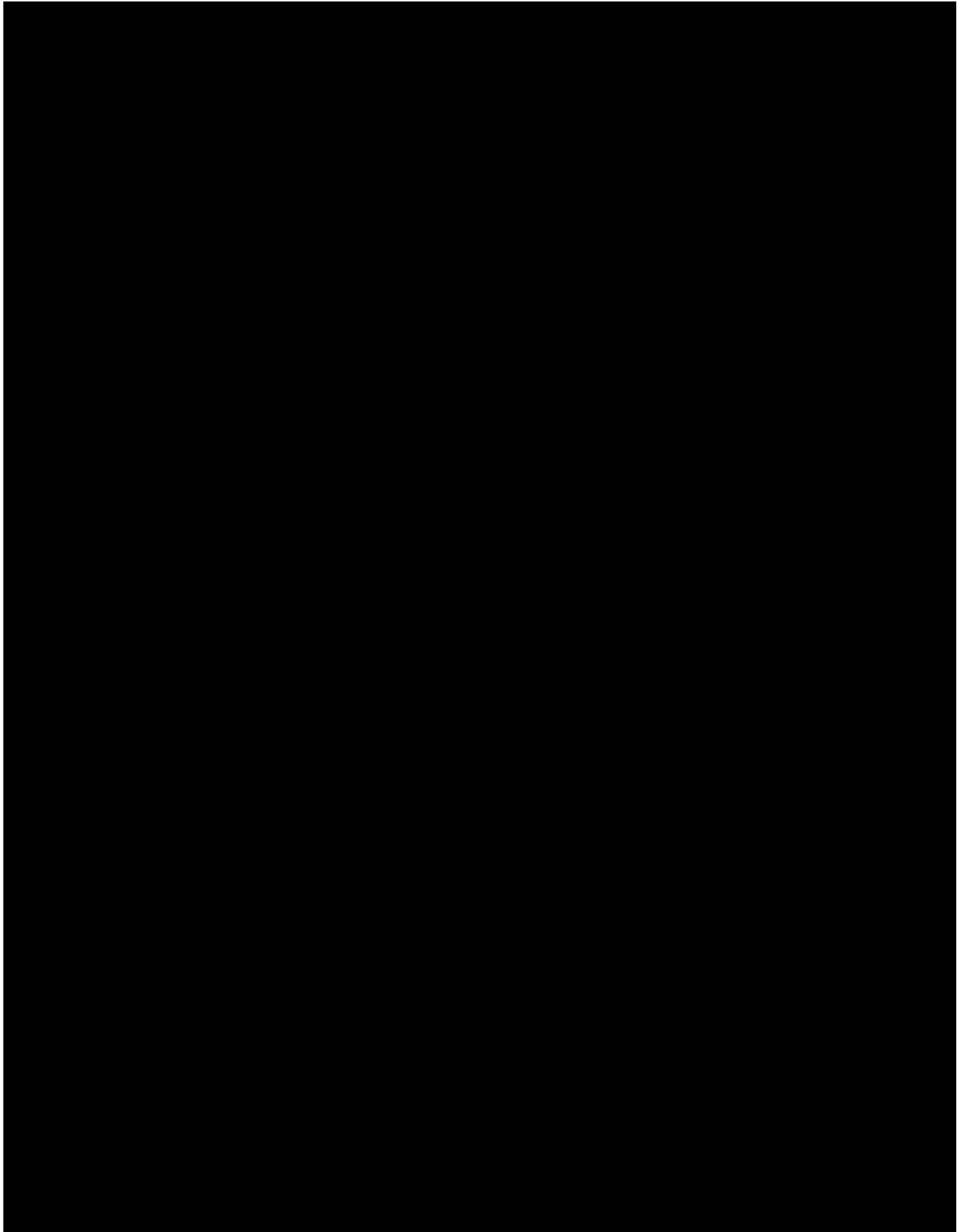
	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	




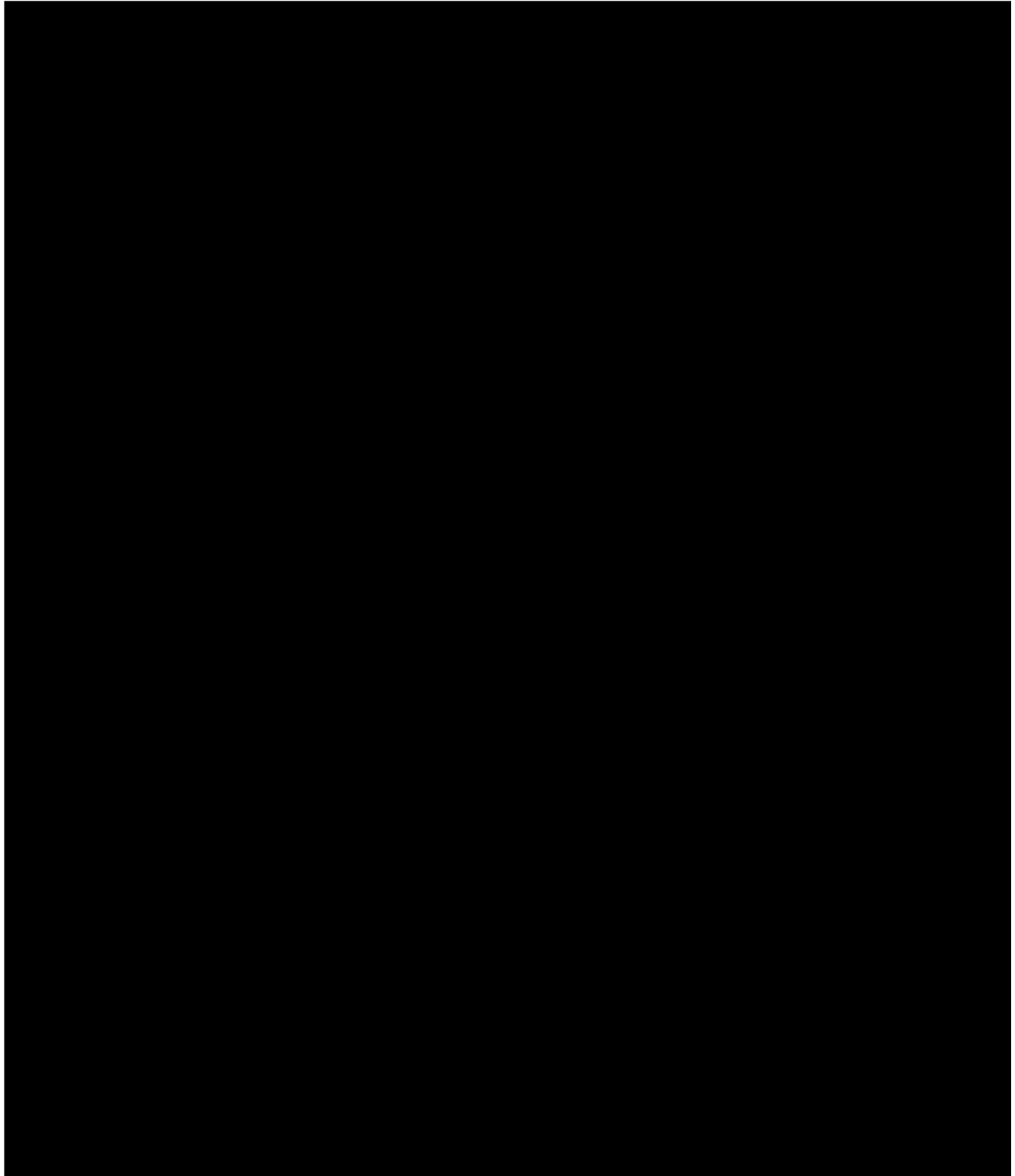
	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	




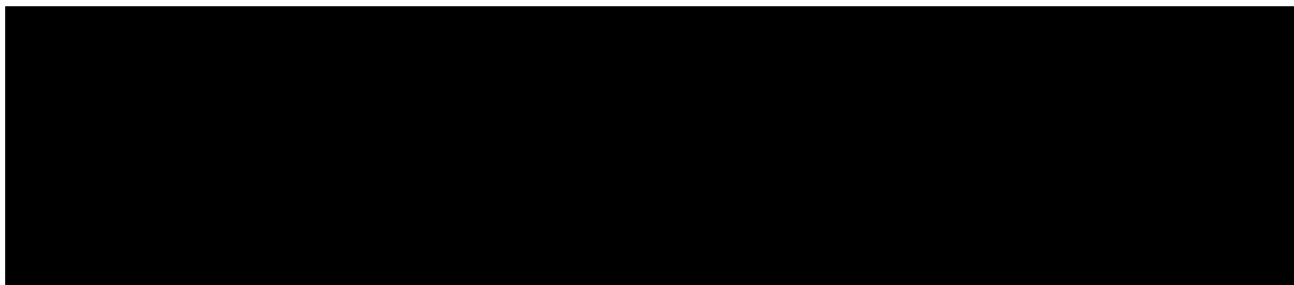
	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	



	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	



	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	



9. GESTIONE DEI PATROCINI NON ONEROSI

EUR S.p.A. concede patrocini solo in maniera non onerosa.

La Funzione Comunicazione è incaricata della gestione: **(i)** dei patrocini concessi da EUR S.p.A. ad Istituzioni, Enti Pubblici o Privati.; **(ii)** dei patrocini richiesti dalla Società ad Istituzioni e/o Enti Pubblici.

9.1 Criteri per la concessione dei patrocini non onerosi


Per i patrocini concessi dalla Società sono presi in considerazione unicamente iniziative, manifestazioni ed eventi:

- organizzati presso spazi di proprietà della Società;
- considerati di alto rilievo e di interesse rispetto alle finalità e valori statuari di EUR S.p.A.;
- previsti per un periodo di svolgimento definito e limitato (non sono concessi patrocini a tempo indeterminato).

Non possono essere patrocinati dalla Società, infine, iniziative, eventi e manifestazioni che abbiano scopi promozionali per marchi o prodotti commerciali e i cui contenuti siano in contrasto con le norme generali di cui all'articolo 1343 del c.c.

9.2 Modalità di richiesta del patrocinio e valutazione delle richieste pervenute

Ricevuta la richiesta di patrocinio, la Funzione Comunicazione valuta preliminarmente la sussistenza dei requisiti sopra definiti e, in caso di sussistenza dei medesimi, trasmette al soggetto richiedente il questionario di cui all'Allegato n.3 per la relativa compilazione.

	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

Ricevuto il questionario compilato, la Funzione Comunicazione provvede ad effettuare le verifiche etico-reputazionali e di merito creditizio nei confronti del soggetto richiedente il patrocinio. Le suddette verifiche sono effettuate tramite l'utilizzo delle piattaforma web fornita dal provider di business information Cribis.

Sulla base delle informazioni raccolte, la Funzione Comunicazione redige il *Report di verifica preventiva del soggetto terzo* (Allegato n.2).

Qualora le verifiche svolte diano luogo ad anomalie in riferimento ad uno o più dei punti sopra indicati, la Funzione Comunicazione richiede l'intervento della CRM la quale approfondisce le anomalie del caso attraverso l'utilizzo del provider di business information, valutando i rischi connessi alla concessione del patrocinio non oneroso.

Nel caso in cui i fattori di rischio siano colmati dagli approfondimenti svolti, la CRM informa la Funzione Comunicazione per proseguire nelle attività di propria competenza; nel caso in cui i fattori di rischio persistano, la CRM comunica alla Funzione Comunicazione di interrompere le attività. In entrambi i casi, la Funzione Comunicazione informa contestualmente l'AD e il soggetto che ha richiesto il patrocinio.


A valle dell'esito positivo delle verifiche svolte, la Funzione Comunicazione sottopone all'AD, per approvazione, la richiesta di patrocinio, unitamente al *Report di verifica del soggetto terzo* e lo archivia su *Microsoft SharePoint*.

Per i patrocini richiesti dalla Società ad Istituzioni e/o Enti Pubblici, la Funzione Comunicazione richiede la preventiva autorizzazione all'AD. Una volta ottenuta la suddetta autorizzazione provvede alla richiesta di patrocinio.

10. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ

10.1 Proposte di Liberalità

Le erogazioni liberali hanno carattere eccezionale e consistono nella donazione di somme di denaro, per spirito di liberalità, a favore di soggetti terzi operanti senza fini di lucro (e.g. no profit, organizzazioni, associazioni, fondazioni, etc.), sia in ambito nazionale che internazionale, per il sostegno di iniziative solidaristiche, di beneficenza/charity, umanitarie

	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

e/o di elevata utilità sociale considerate meritevoli di interesse da parte della Società. In tale contesto, EUR effettua erogazioni liberali solo a favore di soggetti terzi operanti senza finalità di lucro - quali, a titolo esemplificativo, organismi ed enti *no profit* - mediante l'assunzione di iniziative, tali da rappresentare interventi concreti per creare valore sotto il profilo etico e civile.

La gestione delle liberalità avviene a cura della Funzione Comunicazione che riceve eventuali proposte pervenute ai Vertici della Società (Presidente/AD/CdA) o alla Funzione medesima.

Al momento dell'individuazione dell'iniziativa, la Funzione Comunicazione provvede, *inter alia*, a:


- valutare che le iniziative di carattere umanitario e sociale dell'ente beneficiario siano adeguatamente motivate e che abbiano carattere eccezionale;
- che abbiano già ricevuto il patrocinio della Presidenza della Repubblica e/o della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- richiedere all'USR la documentazione funzionale alla verifica dell'insussistenza di cause ostative o di esclusione dell'ente beneficiario.

Ogni iniziativa di liberalità deve, in ogni caso, rispondere a requisiti di congruità, adeguatezza e deve essere in ogni caso documentata e tracciata.

Non sono ammesse più liberalità in corso d'anno verso lo stesso soggetto, neppure per importo frazionato.

La proposta di effettuare erogazioni liberali deve contenere le informazioni di seguito riportate:

- dati identificativi del potenziale beneficiario e del settore di attività;
- motivazioni della liberalità;
- motivazioni e modalità di individuazione del potenziale beneficiario;
- importo economico della liberalità;
- valore aggiunto sotto il profilo etico e civile;
- report relativo agli esiti degli accertamenti relativi all'insussistenza di cause ostative o di esclusione del potenziale beneficiario.

	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

La singola iniziativa di erogazione di liberalità è individuata, comunque, nel rispetto dei limiti del relativo budget della Funzione Comunicazione approvato. Eventuali iniziative extra budget, devono essere comunicate ad AFC per verifica di sostenibilità economico-finanziaria e sottoposte alle procedure di approvazione.

Terminate con esito positivo le verifiche sopra dettagliate, la Funzione Comunicazione provvede ad effettuare le verifiche preventive sul soggetto richiedente.

10.2 Verifiche preventive

Per tutte le proposte di liberalità, da sottoporre all'approvazione dell'AD e del CDA, la Funzione Comunicazione provvede ad effettuare le verifiche etico-reputazionali e di merito creditizio nei confronti dei potenziali beneficiari. Tali verifiche vengono svolte tramite l'utilizzo della piattaforma *web* fornita dal *provider* di *business information* Cribis, che permette l'accesso in *real time* alla banca dati aggiornata e il *download* del documento di analisi sul soggetto selezionato (di seguito *Documento Cribis*).


Sulla base delle informazioni raccolte, la Funzione Comunicazione redige il *Report di verifica preventiva del soggetto terzo* (Allegato n.2 - di seguito *Report*), e lo invia per la validazione a CRM la quale, entro 2 (due) giorni lavorativi, provvede a dare riscontro via *e-mail* alla Funzione Comunicazione circa l'assenza di anomalie relativamente alle verifiche effettuate dalla Funzione Comunicazione.

All'interno del *Report* sono riportate le risultanze della verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e delle seguenti informazioni minime:

- situazione economico-finanziaria;
- assenza di eventi negativi o di segnali di rischio;
- assenza di protesti, fallimenti, procedure concorsuali;
- esclusione da "black list";
- regolarità fiscale e contributiva.

All'interno del *Report* sono allegati i seguenti documenti:

- *questionario informativo*;
- *documento Cribis*, in formato pdf, scaricato dalla piattaforma web;

	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

- DURC e visura camerale, forniti da USR.

Qualora le verifiche svolte diano luogo ad anomalie in riferimento ad uno o più dei punti sopra indicati, CRM approfondisce le anomalie del caso attraverso l'utilizzo del provider di business information, valutando i rischi connessi alla stipula del contratto.

Nel caso in cui i fattori di rischio siano colmati dagli approfondimenti svolti, CRM informa la Funzione Comunicazione per procedere con l'attività di competenza; nel caso in cui i fattori di rischio persistano, CRM comunica a PSVA di interrompere le attività. In entrambi i casi la Funzione Comunicazione informa contestualmente l'AD e il potenziale beneficiario.

La Funzione Comunicazione è incaricata della raccolta e dell'archiviazione del *Report* e dei documenti a supporto (i.e. *Documento Cribis*, DURC, Visura Camerale) su sistema *Microsoft SharePoint*.


La Funzione Comunicazione, terminate le verifiche di cui sopra, trasmette la proposta di liberalità, unitamente al *Report di verifica preventiva del soggetto terzo*, all'AD e al CdA per la relativa approvazione.

10.3 Sottoscrizione e gestione del contratto

A valle dell'approvazione della Liberalità da parte dell'AD e del CdA, la Funzione Comunicazione, congiuntamente alla Funzione Affari legali in materia contrattualistica e legale, procede alla predisposizione della bozza di contratto.

Il contenuto di ciascun contratto deve riportare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti elementi:

- descrizione dell'oggetto della liberalità;
- importo della liberalità, termini e modalità di pagamento;
- clausola relativa alla presa visione, da parte del ricevente la liberalità, del MOG 231, del PTPCT e del Codice Etico di EUR S.p.A. e l'impegno al rispetto delle loro prescrizioni;
- clausola di assenza di conflitto di interessi;
- clausola di risoluzione espressa del contratto in caso di inosservanza delle prescrizioni contenute nel MOG 231, nel PTPCT e nel Codice Etico della Società.

	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

La bozza di contratto deve essere preventivamente sottoposta dal Responsabile Comunicazione all'Ufficio Fiscalità per le verifiche di competenza.

La bozza di contratto viene trasmessa al soggetto ricevente la liberalità per opportuna valutazione del contenuto e relativa accettazione. Qualora siano richieste modifiche o integrazioni alla bozza di contratto predisposta da EUR, tali revisioni sono sottoposte alla Funzione Affari Legali per la relativa approvazione e all'Ufficio Fiscalità per la verifica di eventuali riflessi delle modifiche apportate sugli aspetti fiscali e - successivamente all'esito positivo di tali verifiche - alla firma dell'AD.

Successivamente alla firma dell'AD, il contratto è condiviso con la controparte, a mezzo PEC, per la relativa sottoscrizione. Il contratto viene trasmesso dalla Funzione Comunicazione alla Funzione AFC ai fini dell'erogazione della somma approvata nei confronti del beneficiario individuato nonché alla relativa contabilizzazione nel sistema informativo aziendale.

Effettuata l'erogazione della somma approvata, la Funzione AFC provvede a darne apposita informativa al Responsabile della Funzione Comunicazione.


La funzione Comunicazione provvede all'archiviazione del contratto su sistema *Microsoft SharePoint* condiviso con la Funzione AFC.

11. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Tutto il personale è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività svolte. I Direttori ed i Responsabili di Funzione devono altresì prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal personale aziendale nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura.

12. TRACCIABILITÀ

Il personale coinvolto nelle attività disciplinate nella presente procedura deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti le singole attività del processo e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Il personale deve inoltre assicurare la corretta

	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori (es. *audit/testing*) pena l'applicazione del sistema sanzionatorio.

13. SEGNALAZIONE E COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT

Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto nella presente procedura, nonché a condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. Codice Etico, MOG 231 e PTPCT) può segnalare tali violazioni mediante gli strumenti messi a disposizione dalla Società in conformità alla disciplina whistleblowing.


Il personale formalmente designato è incaricato, altresì, ad inviare all'OdV e al RPCT i flussi informativi e di reporting definiti nel MOG 231 e nel PTPCT.

14. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte del personale aziendale dei principi contenuti nella presente procedura, nonché del MOG 231, del PTPCT e del Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, in base alle specifiche modalità ivi previste.

15. MATRICE RACI

Attività	Funzione											
		CPI	CPC	Comunicazione	PSVA	Produzione Culturale	CRM	Affari Legali	AFC	AD	CdA	
Gestione delle sponsorizzazioni passive	Pianificazione delle iniziative di Sponsorizzazione	C	C	C	R	C			C	A		
	Proposte di Sponsorizzazione				A/R					A		
	Verifiche preventive e valutazione iniziative				R		A			I		

	Procedura	PR 15.01
	Gestione delle sponsorizzazioni passive, patrocini non onerosi e liberalità	

Attività	Funzione	CPI	CPC	Comunicazione	PSVA	Produzione Culturale	CRM	Affari Legali	AFC	AD	CdA
	Firma del contratto				C			C	C	A/R	
	Gestione del contratto			C	R	C					
	Archiviazione dei contratti				A/R				C		
	Gestione amministrativa				A				R		
Gestione dei Patrocini non onerosi	Richieste di Patrocinio			A/R						A	
	Verifiche preventive e valutazione iniziative			R			A			I	
	Firma del contratto			C						A/R	
	Gestione del contratto			R							
	Archiviazione dei contratti			A/R					C		
Gestione delle Liberalità	Verifiche preventive e valutazione iniziative			R			A			I	
	Approvazione della proposta di Liberalità										A/R
	Firma del contratto									A	
	Gestione del contratto			R							
	Archiviazione dei contratti			A/R					C		
	Gestione amministrativa			A					R		

Legenda: R = Responsible A = Accountable C = Consulted I = Informed

16. ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 - Questionario informativo.

Allegato 2 - Report verifica preventiva soggetto terzo.

Allegato 3 - Questionario richiesta patrocino non oneroso.