



Genova Parcheggio

**PRD-231-03**

**PROCEDURA AZIENDALE  
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI  
PROMOZIONE, SPONSORIZZAZIONI,  
OMAGGI E LIBERALITÀ**

Rev. 00 del 28/12/2022

**Pagina 1 di 6**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE,  
SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E LIBERALITÀ**

	Nome e Funzione	Firma
Elaborato	Consulente esterno	
Approvato	Organo Amm.vo	

Il contenuto del presente documento è di proprietà della **Genova Parcheggio spa**.  
È vietato effettuare qualunque tipo di riproduzione anche parziale e ne è, inoltre, vietata la divulgazione con qualsiasi mezzo senza autorizzazione scritta della **Genova Parcheggio spa**  
When printed, this document is an uncontrolled copy and may be used for references only



	<b>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E LIBERALITÀ</b>	Rev. 00 del 28/12/2022
<b>PRD-231-03</b>		<b>Pagina 3 di 6</b>

## 1. Obiettivo

Ai fini delle recenti norme in materia di Anticorruzione si intende disciplinare con il presente protocollo (e, quindi, secondo principi di oggettività, trasparenza e di tracciabilità del processo decisionale) ruoli, responsabilità e norme comportamentali per la gestione di omaggi, sponsorizzazioni e liberalità che possano essere eventualmente erogati da Genova parcheggi Spa (di seguito anche “Genova parcheggi” o “Società”).

## 2. Descrizione del potenziale profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001

L’attività di gestione delle sponsorizzazioni, degli omaggi e delle liberalità potrebbe, in linea di principio, essere strumentale al compimento dei reati di **corruzione, anche tra privati** (artt. 318, 319 c.p., 2635 c.c.), e **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.) e **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.).

Una gestione non trasparente del processo in esame potrebbe, infatti, portare ad influenzare illecitamente il funzionario pubblico o rappresentante della Pubblica Amministrazione o a privati in ruoli decisionali di controparti (anche potenziali) di Genova parcheggi per indurlo ad assumere decisioni di favore per la Società pur in assenza dei relativi requisiti, e/o alla creazione di disponibilità finanziarie mediante le quali la Società potrebbe finanziare condotte criminose.

## 3. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali di Genova Parcheggi (siano essi dipendenti o collaboratori) che, nell’espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolte nell’acquisto di beni destinati ad essere offerti a titolo di omaggio oppure nella sponsorizzazione di iniziative sociali, culturali o sportive ovvero nell’erogazione di contributi in qualunque forma per la realizzazione di eventi o attività di vario genere.

Si precisa che, ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- per **sponsorizzazioni** si intendono i contratti atipici finalizzati alla promozione, valorizzazione e potenziamento dell’immagine della Società;
- per **omaggi** si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, in occasione degli eventi organizzati dalla società o da terzi oppure in occasione degli ordinari rapporti commerciali con i clienti ed i fornitori;
- per **liberalità** si intendono somme a titolo di patrocinio erogate in occasione di manifestazioni o iniziative sportive, culturali, fieristiche, artistiche, convegni/congressi organizzati o promossi da terzi.

 <p>Genova Parcheggio</p>	<p><b>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E LIBERALITÀ</b></p>	<p>Rev. 00 del 28/12/2022</p>
<p><b>PRD-231-03</b></p>		<p><b>Pagina 4 di 6</b></p>

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 e, laddove necessario, li integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

#### 4. Regole decisionali, di gestione e di controllo del processo

Il sistema di controllo a presidio del processo di gestione degli omaggi, sponsorizzazioni e liberalità si basa sugli elementi qualificanti della segregazione delle funzioni, della chiara individuazione dei soggetti abilitati, della definizione dei poteri autorizzativi, nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare, i presidi dei processi descritti si basano sui seguenti fattori:

##### 1. Livelli autorizzativi definiti:

- i costi per omaggi, sponsorizzazioni e liberalità devono essere approvati dall'Amministratore Unico o dalla Direzione, secondo giusta Procura, nei limiti di un impegno di spesa per singolo contratto;
- il rapporto con i fornitori e l'intero processo di approvvigionamento degli omaggi è di competenza della Funzione Amministrazione (CFO) o delegato dall'Amministratore Unico, avvalendosi della figura professionale deputata alla comunicazione per i dettagli di alcune iniziative.

##### 2. Attività di controllo e Segregazione delle Funzioni:

- le diverse Funzioni aziendali devono comunicare alla Direzione le eventuali previsioni di spesa di competenza per omaggi;
- per qualsiasi dubbio o particolarità normativa/giuridica in merito all'erogazione di omaggi, specialmente quando il beneficiario sia un soggetto pubblico o incaricato di pubblico servizio o una controparte privata con possibilità di influenza sul business di Genova parcheggio, le Funzioni devono rivolgersi al Legale della società;
- la Direzione, con l'eventuale coinvolgimento dell'Amministratore Unico congiuntamente con l'eventuale Responsabile della Funzione proponente, valutano l'eticità, l'inerenza rispetto al business aziendale e l'economicità in termini di proporzionalità tra spese e ritorno economico o di immagine;
- la Funzione Amministrazione (CFO) si accerta dell'avvenuta prestazione e della conformità della eventuale prestazione e autorizza le fatture;
- l'esecuzione dei pagamenti è di esclusiva pertinenza della Funzione Amministrazione (CFO).

##### 3. **Tracciabilità del processo:**

Deve essere mantenuta la tracciabilità delle varie fasi del processo di gestione degli omaggi, sponsorizzazioni e liberalità tramite sistematica:

	<b>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E LIBERALITÀ</b>	Rev. 00 del 28/12/2022
<b>PRD-231-03</b>		<b>Pagina 5 di 6</b>

- documentazione di ogni attività del processo da parte delle diverse Funzioni aziendali coinvolte;
- archiviazione della documentazione di cui sopra presso ciascuna Funzione aziendale coinvolta, per gli aspetti di pertinenza e una copia alla Funzione Amministrazione (CFO).

al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

## 5. Norme comportamentali

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione degli omaggi è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel **Codice etico e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici**.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a soggetti terzi, quali, ad esempio, clienti, fornitori, enti e personale della Pubblica Amministrazione, di Istituzioni pubbliche o appartenente ad altre organizzazioni o privati con possibilità di influenza sul business di Genova parcheggio con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, liberalità, incarichi, pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- erogare omaggi e / o liberalità che possano creare conflitti di interesse.

Gli omaggi sono consentiti solo se di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario; Ad esempio, in Genova Parcheggio sono ammesse consegne di piccoli gadget quali penne con il logo di Genova Parcheggio penne-chiavette USB con il logo della società, nonché altri gadget quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: sciarpe, ombrelli, piccole luci o pile-portachiavi, agende e prodotti/gadget.

## 6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni aziendali coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. In particolare, sono tenute a tener traccia di:

- tutte le iniziative di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio;

	<b>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E LIBERALITÀ</b>	Rev. 00 del 28/12/2022
<b>PRD-231-03</b>		<b>Pagina 6 di 6</b>

- tutte le sponsorizzazioni e gli omaggi al di sopra del valore di 100,00 € (considerando anche il “cumulo” di omaggi devoluti ad una stessa persona o a persone fisiche/giuridiche ad essa collegate o comunque riconducibili alla medesima persona in oggetto nell’arco di un anno).

L’Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle Funzioni a vario titolo coinvolte di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

Inoltre, la Funzione Amministrazione, finanza e controllo di gestione ha la responsabilità della tenuta dell’elenco delle spese per omaggi, liberalità e sponsorizzazioni effettuate nel periodo di riferimento.

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nell’ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa in materia e del presente protocollo, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all’uopo necessaria.

Il Processo di acquisto di beni e servizi oggetto della presente procedura deve avvenire tramite l’utilizzo di supporti informatici tramite cui è possibile tenere traccia degli ordini d’acquisto. Le fatture relative ai pagamenti effettuati devono essere archiviate presso la funzione Amministrazione, finanza e controllo di gestione

I flussi informativi specifici all’Organismo di Vigilanza relativi al presente protocollo sono descritti nel documento “Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”.