

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI<br/>SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



| REV: | DESCRIZIONE DELLE REVISIONI                            |
|------|--|
| 03   | Revisione per adeguamento alla struttura organizzativa |

**Documento ad USO INTERNO**

- Le informazioni contenute nel presente documento appartengono a Sogin, sono destinate al personale aziendale, possono essere utilizzate solo per finalità lavorative e non per finalità diverse.
- Il documento può circolare liberamente in ambito Sogin ma non è destinato alla diffusione esterna, a meno di autorizzazione preventiva rilasciata dal Responsabile della Categorizzazione.
- Tutto il personale è tenuto ad adottare ogni precauzione necessaria ad impedirne la divulgazione esterna e a garantirne il trattamento conforme a quanto previsto dalle direttive aziendali in materia di sicurezza e privacy.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



## Sommaro

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | PREMESSA  | 4  |
| 2   | OBIETTIVO   | 4  |
| 3   | AMBITO DI APPLICAZIONE  | 4  |
| 4   | RIFERIMENTI   | 4  |
| 5   | GLOSSARIO E DEFINIZIONI   | 4  |
| 6   | RESPONSABILE DEL PROCESSO   | 5  |
| 7   | DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI         | 5  |
| 7.1 | Ambiti di attività e budget   | 5  |
| 7.2 | Richieste di sponsorizzazione e contributi - Ricezione e archiviazione                        | 6  |
| 7.3 | Richieste di sponsorizzazione e contributi - Esame e risposta                                 | 6  |
| 7.4 | Richieste di sponsorizzazione e contributi - Consuntivazione                                  | 9  |
| 8   | FLOW CHART DEL PROCESSO PRIMARIO DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI | 10 |

### ALLEGATI

Allegato 1: Comitato per la valutazione delle richieste di sponsorizzazioni e contributi

Allegato 2: Modulo di valutazione delle richieste di sponsorizzazione e contributi

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><i>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</i> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



## **1 PREMESSA**

Le iniziative di Sponsorizzazione e Contributi derivano dalla volontà di Sogin di promuovere una più intensa cooperazione a livello istituzionale e/o con le comunità dei territori in cui è presente e di valorizzare il brand della Società, al fine di sostenere il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di migliorare la percezione e l'immagine della Società.

Presupposti della politica di Sponsorizzazione e Contributi di Sogin sono i principi stabiliti e declinati nel Codice Etico, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex D.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 e ss.mm.ii., integrato con L. n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii.

## **2 OBIETTIVO**

Obiettivo della presente Istruzione Operativa è definire il processo e le modalità di selezione, valutazione, monitoraggio e reporting delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi, individuando ruoli e responsabilità.

## **3 AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente Istruzione Operativa trova applicazione in Sogin S.p.A. e si riferisce alle richieste di Sponsorizzazione e Contributi che provengono da enti esterni, sia pubblici che privati, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Enti pubblici nazionali e locali (per esempio: Istituzioni, Pubbliche Amministrazioni, Università), Enti pubblici locali territoriali e non (per esempio: Regioni, Province, Comuni, Città metropolitane, Comunità montane, Unioni di Comuni e Consorzi); Corpi dello Stato; persone giuridiche, società, associazioni e fondazioni anche prive di personalità giuridica, Autorità pubbliche di Paesi appartenenti all'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico, organizzazioni internazionali di settore.

## **4 RIFERIMENTI**

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Istruzione Operativa i seguenti documenti:

- Allegato 1: Comitato per la valutazione delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi;
- Allegato 2: Modulo valutazione richiesta di Sponsorizzazione e Contributi.

## **5 GLOSSARIO E DEFINIZIONI**

Ai fini del presente documento si definiscono:

- **Contributi:** sostegno a iniziative, promosse e supportate da Sogin, che comportino effetti positivi sul piano sociale, ambientale, umanitario e culturale e che, allo stesso tempo, favoriscano il perseguimento della strategia aziendale attraverso il consolidamento del rapporto di fiducia con gli stakeholder, in particolare nei territori

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><i>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</i> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



di riferimento. Rientrano in tali iniziative sia lo sviluppo di progetti in partnership con i soggetti di cui al paragrafo 3, sia gli atti di liberalità in denaro o in natura.

- **Liberalità in denaro:** si intendono i contributi in denaro senza contropartita contrattuale a progetti o attività di terzi che esprimano richieste legate a condizioni di oggettiva necessità o ad attività di solidarietà, nell'ambito del perseguimento della strategia aziendale, con l'obiettivo di consolidare il rapporto di fiducia con gli stakeholder, così come individuati al paragrafo 3, in particolare nei territori di riferimento.
- **Liberalità in natura:** si intendono le prestazioni a titolo gratuito di know-how e servizi aziendali, il comodato d'uso di beni aziendali o la cessione a titolo gratuito di beni di modico valore, senza contropartita contrattuale.
- **Sponsorizzazione:** sostegno in denaro, fornitura/acquisto di beni e/o servizi, messa a disposizione di know-how o beni aziendali per progetti o attività di terzi, con esplicita previsione contrattuale di una contropartita in termini di visibilità del brand aziendale, coerentemente con le politiche di comunicazione della Società.
- **Comitato:** vedi Allegato 1
- **Segretario:** vedi Allegato 1
- **Territori di riferimento:** ambiti territoriali su cui insistono centrali e impianti in cui opera Sogin.

## **6 RESPONSABILE DEL PROCESSO**

La gestione della procedura in oggetto è a carico della struttura responsabile del processo di Comunicazione.

## **7 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI**

### **7.1 Ambiti di attività e budget**

Tutte le richieste sono esaminate da un Comitato per la valutazione delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi (vedi Allegato 1).

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile del processo Comunicazione presenta al Responsabile del processo Amministrazione e Budget, per la successiva presentazione e approvazione da parte degli organi preposti, una proposta degli ambiti delle attività di Sponsorizzazione e Contributi per l'anno successivo e una relativa proposta di budget.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



La proposta è elaborata dalla Funzione responsabile del processo Comunicazione in relazione agli obiettivi di comunicazione per l'anno successivo, alle esigenze di miglioramento dei rapporti con gli stakeholder di cui al paragrafo 3, in particolare nei territori target e in riferimento agli obiettivi prioritari della Società, nonché alle esigenze di valorizzazione dell'immagine e del brand aziendale.

La proposta è condivisa in una apposita riunione con il Comitato per la valutazione delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi e sottoposta per approvazione all'Amministratore Delegato o al Membro dell'Organo di vertice con delega alla materia in questione o in oggetto.

Qualora non venga presentata alcuna proposta per l'anno successivo, si considerano vigenti gli ambiti delle attività di Sponsorizzazione e Contributi e relativo budget approvati per l'anno precedente e non ancora erogati.

Le tempistiche e gli importi stanziati potranno essere oggetto di aggiornamento/variazione in caso di cambiamenti del contesto di riferimento, quali modifiche al quadro normativo di riferimento, significativi cambiamenti delle strategie aziendali, ridefinizioni organizzative, etc.

## 7.2 Richieste di sponsorizzazione e contributi – Ricezione e archiviazione

Le richieste devono essere presentate, in forma scritta, dai Direttori/Responsabili delle Funzioni/Aree interessate, che accolgono in prima istanza la richiesta di un soggetto esterno, o direttamente da un soggetto esterno, al Responsabile del processo Comunicazione. Tutte le richieste devono essere protocollate nel sistema interno aziendale e contenere i dettagli minimi per permettere un'adeguata valutazione, anche in relazione ai benefici attesi nella relazione con uno o più stakeholder, e la congruità con gli obiettivi aziendali.

Per dettagli minimi si intende: nominativo e tipologia del soggetto richiedente, tipologia della richiesta, data di ricezione, descrizione della richiesta, motivazione.

## 7.3 Richieste di sponsorizzazione e contributi – Esame e risposta

Le richieste di Sponsorizzazione e Contributi, ricevute come descritto al precedente punto 7.2., sono preliminarmente esaminate dal Responsabile del processo Comunicazione che ne valuta l'ammissibilità sulla base:

- della coerenza con le strategie di comunicazione espresse nel Piano approvato di cui al precedente punto 7.1.;
- della compatibilità economica dell'intervento rispetto al budget approvato di cui al precedente punto 7.1. per le richieste di liberalità in denaro;
- della opportunità di partnership nell'organizzazione dell'evento e nella comunicazione;
- della completezza della documentazione che, a supporto della richiesta medesima, deve consentirne le valutazioni come descritto al precedente punto 7.2.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><i>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</i> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



Qualora le richieste di Sponsorizzazione e Contributi riguardino liberalità in natura, il Responsabile del processo Comunicazione, oltre a valutarne l'ammissibilità come sopra descritto, deve propedeuticamente chiedere al Responsabile del processo Amministrazione e Budget di valorizzare la richiesta medesima in termini economici.

Le liberalità in natura potranno essere cedute gratuitamente solo previo consenso approvativo da parte del Responsabile del processo Amministrazione e Budget e nei confronti di:

- enti pubblici;
- associazioni riconosciute o fondazioni aventi esclusivamente finalità di assistenza, beneficenza, educazione, istruzione, studio o ricerca scientifica;
- Onlus;
- enti privati costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche e solidaristiche e che promuovono e realizzano attività d'interesse generale.

Per i generi di natura alimentare e farmaci, i quali sono destinati ad essere ritirati dal circuito commerciale per difetti di confezionamento o perché prossimi alla scadenza, sarà obbligatorio ottenere:

- il documento di trasporto (o documento equipollente) e una dichiarazione scritta, per ciascuna cessione gratuita, contenente la descrizione analitica dei beni e l'indicazione dei relativi valori;
- su base trimestrale ed entro la fine del mese successivo a ciascun trimestre in cui è avvenuta la cessione, un'apposita dichiarazione emessa dal soggetto donatario, recante gli estremi dei documenti di trasporto o dei documenti equipollenti relativi alle cessioni ricevute, in cui si impegna a utilizzare i beni medesimi in conformità alle sue finalità istituzionali;
- inoltre, se il valore della cessione, singolarmente considerata, sia superiore a 30.000 euro, ovvero, nel caso in cui, per la natura dei beni, non sia possibile desumerne il valore sulla base di criteri oggettivi, Sogin deve acquisire una perizia giurata che attesti il valore dei beni donati, recante data non antecedente a novanta giorni il trasferimento del bene. Una copia della perizia dovrà essere consegnata anche all'ente beneficiario.

Tutta la documentazione dovrà essere protocollata su Sogindoc con in copia conoscenza il Responsabile del processo Amministrazione e Budget. Si rimanda, comunque, alla normativa di riferimento e susseguenti (legge 166/2016, decreto interministeriale del 28/11/2019).

Terminate le attività preliminari, il Responsabile del processo Comunicazione convoca il Comitato, da lui presieduto e composto come indicato in Allegato 1 alla presente Istruzione Operativa.

Il Segretario del Comitato predispose il Modulo valutazione richiesta di Sponsorizzazione e Contributi (di seguito Modulo di valutazione comprensivo dell'esito dell'esame preliminare) di cui all'Allegato 2 della presente Istruzione Operativa e lo

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><i>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</i> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



trasmette, unitamente alla documentazione necessaria per l'istruttoria, al Responsabile del processo Comunicazione che ne autorizza l'invio al Comitato.

Il Comitato valuta le richieste sulla base dei principi del Codice Etico, della coerenza con gli obiettivi aziendali definiti e dei seguenti criteri di selezione:

- presenza di siti o attività del Gruppo Sogin nell'ambito territoriale di riferimento;
- rilevanza socioculturale delle attività proposte nei territori target;
- capacità di valorizzazione del brand aziendale dell'iniziativa;
- capacità di valorizzazione delle peculiarità storiche, artistiche, economico-sociali, culturali e ambientali dei territori target;
- promozione di iniziative a favore della salute e della sicurezza della popolazione nei territori target;
- sostegno allo sviluppo sostenibile;
- sostegno allo sviluppo di nuove conoscenze e tecnologie nell'ambito della ricerca scientifica e, in particolare, in campo energetico.

Il Comitato esprime e motiva il proprio parere sulle richieste per iscritto. Il parere sulle singole richieste è favorevole solo se è espresso dal Comitato all'unanimità dei suoi componenti.

Il Responsabile del processo Comunicazione trasmette all'Amministratore Delegato o al Membro dell'Organo di vertice con delega alla materia in questione o in oggetto, il verbale della riunione del Comitato in cui è indicato il parere favorevole e adeguatamente motivato del Comitato stesso per ciascuna delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi. Al verbale è allegata la tabella di riepilogo con le richieste pervenute oggetto di valutazione.

In caso in cui il parere dell'Amministratore Delegato o del Membro dell'Organo di vertice con delega alla materia in questione o in oggetto non sia conforme a quello espresso dal Comitato, il Responsabile del processo convoca nuovamente il Comitato che determina la chiusura dell'istruttoria con esito negativo e con la possibilità di essere riproposta non prima di 6 (sei) mesi.

Qualora la richiesta di Sponsorizzazioni e Contributi abbia avuto parere favorevole dal Comitato e sia stata accolta dall'Amministratore Delegato o dal Membro dell'Organo di vertice con delega alla materia in questione o in oggetto con proprio benestare, sarà cura del Responsabile del processo Comunicazione richiedere alle funzioni aziendali competenti la successiva formalizzazione dei conseguenti ordini.

L'esito delle richieste, accolte o respinte, viene comunicato dal Responsabile del processo Comunicazione ai richiedenti (soggetti esterni o Direttori/Responsabili proponenti) e ne viene data evidenza tramite annotazione al protocollo della richiesta stessa.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><i>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI<br/>SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</i> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



#### **7.4 Richieste di sponsorizzazione e contributi – Consuntivazione**

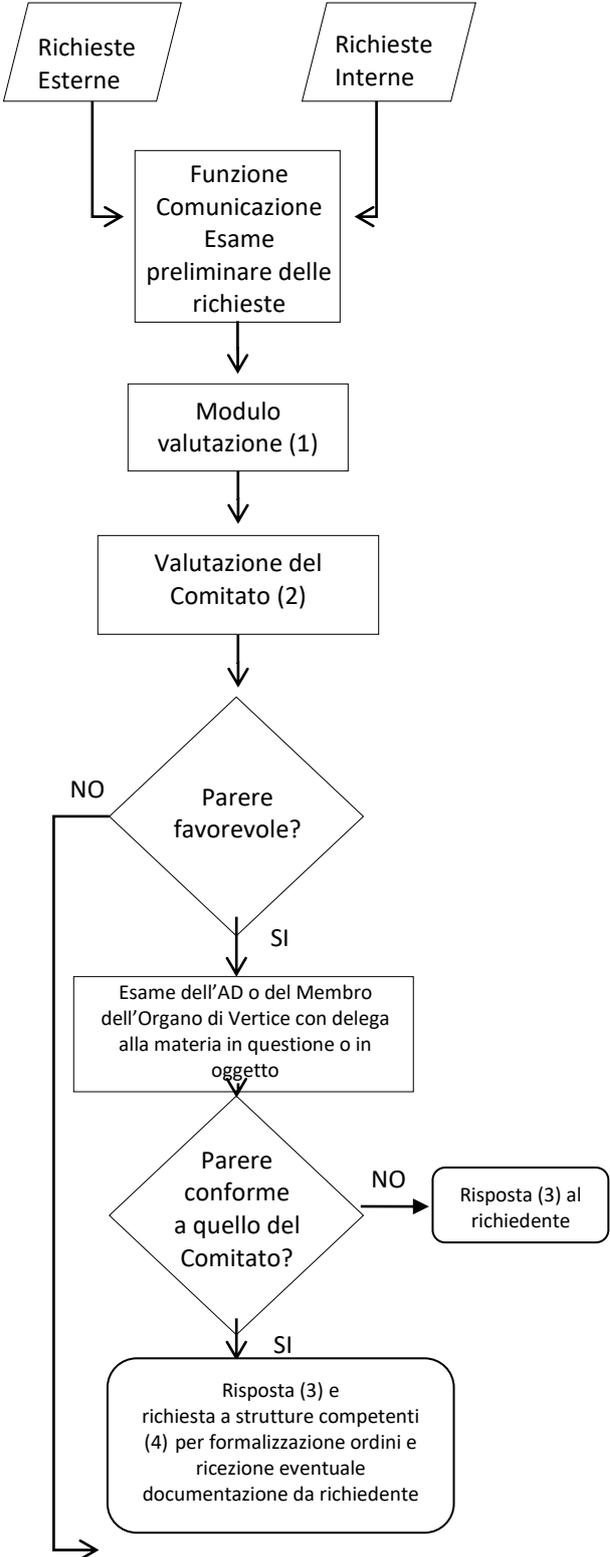
La documentazione esaminata in fase di istruttoria e il verbale delle riunioni del Comitato vengono trasmesse dal Segretario per la protocollazione nel sistema interno aziendale.

È, inoltre, cura della Funzione responsabile del processo Comunicazione produrre un report periodico, con cadenza semestrale, come da format oggetto di pubblicazione nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



## 8 FLOW CHART DEL PROCESSO PRIMARIO DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI



(1) Predisposto dal Segretario del Comitato

(2) Il Segretario del Comitato integra la scheda di valutazione con il parere motivato del Comitato

(3) A cura del Responsabile del processo Comunicazione e/o se presente il Direttore/Responsabile proponente

(4) A cura del Responsabile del processo Comunicazione

### **Allegato 1**

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI<br/>SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



## **Comitato per la valutazione delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi**

### **1. Obiettivo**

Assicurare il necessario supporto al Vertice Aziendale nella decisione sulle richieste di Sponsorizzazione e Contributi.

### **2. Ambito**

Il Comitato per la valutazione delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi è costituito in riferimento alla Istruzione operativa relativa alla Gestione delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi e opera con le modalità e le procedure ivi previste.

### **3. Componenti**

Sono membri del Comitato:

- il Responsabile del processo Comunicazione che lo convoca e lo presiede;
- il Responsabile del processo Affari Legali;
- il Responsabile del processo Procurement;
- il Responsabile del processo Amministrazione e Budget;
- il Responsabile del processo Autorizzazioni.

A questi si aggiunge il/i Responsabile/i del processo di Disattivazione delle Centrali/Impianti o altra figura con ruolo di responsabilità, convocato/i per competenza in base ai punti all'ordine del giorno.

In caso di impossibilità a partecipare al Comitato il singolo componente può delegare la partecipazione al Comitato medesimo ad altro dirigente o funzionario della Funzione responsabile del processo.

Segretario del Comitato è un dipendente Sogin appartenente alla Funzione responsabile del processo Comunicazione.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Istruzione Operativa<br><br><b>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SPONSORIZZAZIONE E CONTRIBUTI</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00157</b> |
|  | Rev. 03                         |



## Allegato 2 - Modulo di valutazione delle richieste di Sponsorizzazione e Contributi

|   |   |
|---|---|
| <b>Funzione/Area aziendale Richiedente:</b>   | <b>Soggetto esterno Richiedente:</b><br><br><i>indicare la natura del soggetto richiedente</i>  |
| <b>Tipologia di richiesta:</b><br>Sponsorizzazione <input type="checkbox"/> Liberalità in denaro <input type="checkbox"/> Liberalità in natura <input type="checkbox"/> Altro tipo di contributo <input type="checkbox"/> | <b>Funzioni aziendali potenzialmente interessate:</b>   |
| <b>Descrizione sintetica della richiesta.</b>   | <b>Tipologia richiesta:</b><br><input type="checkbox"/> Sviluppo sostenibile e Ambiente <input type="checkbox"/> Disagio sociale, solidarietà, diritti umani, calamità naturali<br><input type="checkbox"/> Salute e sicurezza <input type="checkbox"/> Arte e cultura <input type="checkbox"/> Educazione, Università e ricerca scientifica<br><input type="checkbox"/> Altro      |
| <b>Valore economico della richiesta:</b>  | <b>Stakeholder interessati ed eventuali impatti e benefici attesi:</b><br><br><i>In caso di liberalità, specificare i benefici attesi per la causa sostenuta. Se in natura, in caso di generi alimentari e farmaci con un valore della cessione del bene, singolarmente considerato, superiore a 30.000 euro, indicare il riferimento del Prot. Sogin doc della perizia giurata</i> |
| <b>Area geografica di riferimento:</b>  | <b>Documentazione allegata (elenco dei documenti che accompagnano la richiesta):</b>  |
| <b>Esame preliminare da parte della Funzione responsabile del processo di Comunicazione:</b> <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo - Motivazione:   |   |
| <b>Valutazione sintetica e motivata del Comitato:</b>   |   |
| <b>Valutazione finale del Comitato:</b> <input type="checkbox"/> Approvata <input type="checkbox"/> Rifiutata   |   |
| <b>Data:</b>  | <b>Firma</b>  |
| <b>COMITATO</b>   |   |
| <b>DIRETTORE</b>  |   |
| <b>SEGRETARIO DI COMITATO</b>   |   |
| <b>Amministratore Delegato/ Membro Organo di Vertice</b>  | <b>Firma</b>  |
| <b>Esame da parte dell'AD/Membro Organo di vertice:</b> <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non Conforme   |   |