
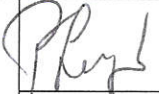
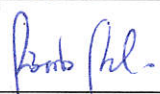







|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |


## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| 1. SCOPO.....   | 3  |
| 2. SIGLE E DEFINIZIONI.....   | 3  |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....   | 5  |
| 4. RIFERIMENTI ALL'ANALISI DI CONFORMITÀ E CRITERI DI CONTROLLO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO NUCLECO EX D.LGS. 231/01..... | 6  |
| 5. RESPONSABILITÀ .....   | 8  |
| 6. MODALITÀ ESECUTIVE.....  | 8  |
| 7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV .....   | 10 |
| 8. RIFERIMENTI INTERNI.....   | 11 |
| 9. RIFERIMENTI ESTERNI.....   | 11 |

|      |          |   |   |   |  |   |   |
|------|----------|---|---|---|--|---|---|
| 00   | 31/07/14 |  |  |  |  |  |  |
|      |          | P. LUZI   | R. RISOLUTI   | P. LUZI   | R. RISOLUTI  | A. MARRAS   | E. FONTANI  |
|      |          | AMC   | SQRA  | AMC   | SQRA   | AAS   | AD  |
| Rev. | Data     | TUTORE  | REDAZIONE   | VERIFICA  |  | APPROVAZIONE  |   |

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

| <b>STORICO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO</b> |             |                          |
|--|-------------|--------------------------|
| <b>Rev.</b>                                  | <b>Data</b> | <b>Sintesi Modifiche</b> |
| 00   | 31/07/2014  | Prima emissione.         |
|  |             |                          |
|  |             |                          |

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità operative e le responsabilità relative alla gestione di omaggi, spese promozionali, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni, al fine di definire, in particolare, le tipologie di spesa ammissibili, le modalità di selezione e conferimenti, i limiti di importo e le necessarie autorizzazioni poste in atto per garantire un corretto e completo flusso informativo dei dati finanziari inerenti la gestione dei conti correnti della Società.

In particolar modo nella procedura sono descritti i criteri, le singole fasi, le modalità operative e le responsabilità del processo, con particolare riferimento agli aspetti amministrativo contabili e alle attività di controllo sui passaggi chiave dello stesso processo, introdotti conseguentemente all'approvazione del Modello 231 di Nucleco S.p.A.

Si ricorda che nelle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società deve essere sempre rispettata scrupolosamente la normativa vigente, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, con specifico riferimento anche alla L. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza.

## 2. SIGLE E DEFINIZIONI

Nell'ambito della presente procedura, si farà riferimento alle seguenti sigle e definizioni:

AD Amministratore Delegato


AMC Amministrazione e Controllo (e relative aree di II° livello)

AAS Acquisti Appalti e Servizi

OdV Organismo di Vigilanza

Ospitalità Spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dalla Società per ospitare clienti, anche potenziali, rappresentanti istituzionali, giornalisti, gruppi di cittadini, associazioni, ecc. in occasione di mostre, fiere, esposizioni ed eventi simili o in occasione di visite a sedi, uffici o unità produttive della Società.

Colazione di lavoro Tutti i costi sostenuti dalla Società per l'ospitalità offerta a terzi nello svolgimento delle finalità istituzionali. Si distinguono dalla tipologia delle ospitalità propriamente dette (si veda sopra) per l'occasionalità dell'attività, per la durata limitata (si esauriscono nell'offerta di un solo pasto) e per l'ammontare ridotto della spesa.

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

Per la definizione delle spese di rappresentanza si fa riferimento al Decreto 19 novembre 2008 – *Disposizioni attuative dell'articolo 108, comma 2, del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, in materia di spese di rappresentanza.*

In particolare:

Art. 1, comma 1


Agli effetti dell'applicazione dell'art. 108, comma 2, secondo periodo, del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 (Tuir), come modificato dall'art. 1, comma 33, lettera p), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, si considerano inerenti, sempreché effettivamente sostenute e documentate, le spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate 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 pratiche commerciali di settore.

La deducibilità delle erogazioni e delle spese indicate nel presente comma è, tuttavia, subordinata alla tenuta di un'apposita documentazione dalla quale risultino anche le generalità dei soggetti ospitati, la durata e il luogo di svolgimento della manifestazione e la natura dei costi sostenuti.

SPESE AMMISSIBILI

Costituiscono, in particolare, spese di rappresentanza:

- a) le spese per viaggi turistici in occasione dei quali siano programmate e in concreto svolte significative attività promozionali dei beni o dei servizi la cui produzione o il cui scambio costituisce oggetto dell'attività caratteristica dell'impresa;
- 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 dell'impresa;
- 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 dall'impresa;
- 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 indicati nel presente comma.

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

### CASI DI INAMMISSIBILITA' DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA


Non costituiscono invece spese di rappresentanza ai sensi della normativa vigente, e non sono, pertanto, soggette ai limiti previsti dal citato decreto (cfr. art. 1, comma 5), le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per ospitare clienti, anche potenziali, in occasione di mostre, fiere, esposizioni ed eventi simili in cui sono esposti i beni e i servizi prodotti dall'impresa o in occasione di visite a sedi, stabilimenti o unità produttive dell'impresa.

### **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica alle spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate 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 la Nucleco S.p.A. (cfr. art. 1 DM 19 novembre 2008).

Sebbene fiscalmente non siano da considerarsi “spese di rappresentanza”, la presente procedura, per quanto attiene alle responsabilità, modalità di gestione e autorizzazione, ecc., si applica anche alle spese sostenute per “ospitalità” e “colazioni di lavoro”.

Tutte le spese rientranti nelle tipologie applicabili alla presente procedura dovranno in ogni caso essere effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il loro sostenimento dovrà rispondere a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'impresa ovvero siano coerenti con pratiche commerciali di settore (principio di inerenza).

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

#### **4. RIFERIMENTI ALL'ANALISI DI CONFORMITÀ E CRITERI DI CONTROLLO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO NUCLECO EX D.LGS. 231/01**

La Nucleco ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati previsti dal decreto legislativo 231/2001 (Modello).

Tale Modello è comprensivo di un Codice Etico che risponde all'esigenza di prevenire la commissione di particolari tipologie di reato e predispone principi etici e regole di comportamento.

Il Modello prevede che tutti coloro che instaurano rapporti e relazioni con la Nucleco debbano assumere un comportamento che non costringa i dipendenti, gli Amministratori, gli Organi societari o qualsiasi altra persona operante per Nucleco a violare le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali ed il Codice Etico, e/o a tenere comportamenti non conformi ai principi espressi nel suddetto Modello in base a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Nucleco.

I destinatari della procedura, in funzione del ruolo assunto da ciascuno, sono responsabili della conformità dei propri comportamenti ai principi espressi dal Codice Etico adottato da Nucleco, nonché della corretta applicazione dello stesso codice.


In particolare, il Tutor e gli utilizzatori della procedura hanno la responsabilità di vigilare sulla corretta modalità di applicazione del Modello e del Codice Etico ed in presenza di eventuali anomalie suggerire le opportune modifiche.

Il Modello Organizzativo Nucleco S.p.A. prevede appositi criteri di prevenzione al possibile compimento dei reati oggetto del Decreto.

I criteri di prevenzione dei suddetti reati richiedono, a carico dei preposti alla gestione del processo di cui alla presente procedura, l'attuazione dei seguenti controlli generali:

- **Segregazione delle attività**

Deve essere prevista un'adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno.

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

- **Esistenza e rispetto di norme e procedure**

Devono essere previste disposizioni aziendali idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività.

- **Poteri e procure**

Devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi.

- **Tracciabilità della documentazione**

Deve essere consentita la ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza.

L'accesso ai documenti, deve essere consentito solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a loro delegati, al Collegio Sindacale o organo equivalente, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza ed alla Unità Internal Audit della controllante SOGIN se espressamente delegata.


Eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice Etico, vanno segnalati all'Organismo di Vigilanza indirizzando la relativa corrispondenza direttamente a:

**ORGANISMO DI VIGILANZA NUCLECO S.p.A.**

**Via Anguillarese, 301**

**00123 – Roma**

É sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare tali comportamenti difforni.

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

## 5. RESPONSABILITÀ

I soggetti titolari esclusivi del potere di sostenere spese di rappresentanza e/o promozionali, conformemente alle procure societarie, sono l'Amministratore Delegato ed il Responsabile AAS, o altro personale solo se espressamente autorizzato.

In particolare l'AD o il Responsabile AAS, nei limiti definiti in procura, in caso di sopravvenuta esigenza, e sempre preventivamente giustificata dal richiedente, provvedono ad autorizzare per iscritto il sostenimento della spesa (nota giustificativa controfirmata, mail, sistemi informatizzati, etc.).

Presidente e Amministratore Delegato possono promuovere "ospitalità" o "colazioni di lavoro", ricadenti nell'ambito di applicazione della presente procedura, nel rispetto dei limiti di spesa e delle modalità di cui ai successivi paragrafi.

Tuttavia, al fine della piena tracciabilità e trasparenza delle uscite finanziarie aziendali, tali iniziative saranno sempre approvate e convalidate con firma congiunta.

Si ricorda che nella gestione delle attività contabili devono essere sempre osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla normativa vigente e dai principi contabili internazionali e italiani.


## 6. MODALITÀ ESECUTIVE

Nel rispetto di quanto espresso nel Codice Etico, le spese di rappresentanza, per ospitalità e colazioni di lavoro devono essere in generale ridotte e circoscritte esclusivamente a quelle per il mantenimento delle normali attività di cortesia rivolta agli stakeholder.

Rientrano in tale categoria, in linea generale, le seguenti tipologie:

- a) spese sostenute al fine di creare, mantenere e accrescere il prestigio dell'impresa e migliorarne l'immagine;
- b) spese che comportano utilità o un particolare beneficio a favore di determinati soggetti;
- c) spese sostenute per la distribuzione di gadget e articoli da regalo personalizzati e per le erogazioni liberali in denaro.



|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

Tutte le spese ricadenti in tale categoria (per tipologia e importo), di seguito genericamente indicate come “spese di rappresentanza”, devono essere preventivamente ed analiticamente indicate ed autorizzate. Le stesse non possono essere rimborsate se non avvengono in linea con quanto di seguito espresso.

Le spese di rappresentanza, rivestendo carattere di eccezionalità e non prevedibilità rispetto alle normali richieste di forniture e servizi, non sono inserite nel Budget annuale di spesa e vengono gestite nell’ambito delle “Spese dirette” di cui alla PRO AQ 29 – *Regolamento per l’affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture* (cfr. par. 13.3), con i relativi limiti di importo.


L’iter autorizzativo per il sostenimento delle spese di rappresentanza è così definito:

1. emissione della richiesta da parte di un Ente Richiedente, rappresentato sempre da un Responsabile di Funzione di primo livello;
2. autorizzazione scritta da parte del procuratore abilitato (AD o Responsabile AAS, nei limiti definiti nelle rispettive procure);
3. controllo del rispetto del tetto massimo di spesa, del sostenimento e consuntivazione della stessa a cura della Funzione AMC. La Funzione AMC cura anche la necessaria rilevazione di eventuali omaggi offerti a soggetti esterni.

Le modalità e gli strumenti di pagamento, nonché la tracciabilità completa di tutta la documentazione relativa alla spesa con la relativa modulistica applicabile, sono a cura della Funzione Amministrazione e Controllo e seguono le stesse regolamentazioni di cui alle procedure aziendali (in particolare la PRO AC 06 – Gestione flussi finanziari, e PRO AC 07 – Gestione della cassa contante).

Analogamente a quanto definito per le spese dirette (cfr. PRO AQ 29 - *Regolamento per l’affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture*, par. 13.3), l’importo massimo mensile per singolo fornitore non può superare 500,00 € di imponibile. Il controllo del tetto massimo di spesa è a cura della Funzione AMC.

Qualsiasi spesa classificabile come “di rappresentanza” per importi superiori a 500,00 € di imponibile, seguirà il normale iter di emissione RdA, approvazione ed emissione ordine sul sistema informatico aziendale SAP. Tale occorrenza dovrà essere comunicata dal Responsabile AMC all’Organismo di Vigilanza Nucleco, con le modalità definite nell’ambito della gestione dei flussi informativi aziendali verso l’OdV (cfr. par. 7).

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

Per quanto concerne le erogazioni liberali e le sponsorizzazioni, i Vertici aziendali effettuano appropriate valutazioni in merito ai beneficiari al fine di garantire l'assenza di conflitti d'interesse ed evitare di incorrere in finanziamenti a strutture illecite, facendo altresì attenzione ad evitare erogazioni ripetute ai medesimi beneficiari, salvo che il fatto non sia dovuto ad esigenze comprovate ed adeguatamente autorizzato dai Vertici Aziendali.

Presidente e Amministratore Delegato possono promuovere spese di rappresentanza nel rispetto dei limiti di spesa e delle modalità sopra definite. Tuttavia al fine della piena tracciabilità e trasparenza delle uscite finanziarie aziendali, tali iniziative saranno sempre preventivamente approvate e convalidate con firma congiunta.

Le spese ricadenti nella tipologia "ospitalità" e "colazioni di lavoro", così come definite al paragrafo 2, devono essere preventivamente autorizzate dall'AD.


Nel caso esse siano sostenute dai Vertici aziendali, dovranno essere approvate a firma congiunta del Presidente e dell'AD.

## **7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

Con cadenza periodica (almeno annuale), la Funzione AMC invia all'OdV un report relativo alle spese di rappresentanza sostenute nel periodo di riferimento, anche tramite email o utilizzando eventualmente modelli di reporting definiti dallo stesso OdV, e contenente informazioni in merito a:

1. soggetti che hanno richiesto la spesa;
2. fornitori di cui la Nucleco si è avvalsa;
3. beneficiari della spesa;
4. importo della spesa sostenuta per ciascun fornitore;
5. importo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario;
6. motivo della spesa.

AMC provvede inoltre a segnalare eventuali spese di rappresentanza effettuate in deroga alla presente procedura.

|   |  |      |                  |
|---|--|------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>  | Id.  | <b>PRO AC 12</b> |
|   | <b>Gestione di omaggi, spese promozionali e di rappresentanza e sponsorizzazioni</b> | Rev. | 00               |

## 8. RIFERIMENTI INTERNI

PRO AQ 29 Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture

PRO AC 06 – Gestione flussi finanziari

PRO AC 07 Gestione della cassa contante

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. n. 231/01 – Parti Speciali A (par. 5.14), B (par. 5.12), F

Codice Etico

## 9. RIFERIMENTI ESTERNI

UNI EN ISO 9001:2008

D.Lgs. n. 231/01

D.M. 19 novembre 2008

D.Lgs. n. 201/2011

L. 190/2012