

LIBERALITÀ, SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI MISSIONE

Testo approvato dal C.d.A. nella seduta del 31 Marzo 2026.

Liberalità, spese di rappresentanza e di missione

Indice del documento

1. Scopo	3
2. Campo di applicazione	3
3. Riferimenti normativi	3
4. Definizioni	3
5. Principi generali	3
6. MODALITÀ OPERATIVE	5
6.1. Gestione delle sponsorizzazioni e donazioni	5
6.1.1. Predisposizione della richiesta di erogazione	5
6.1.2. Approvazione della richiesta di erogazione	6
6.2. Gestione degli omaggi	7
6.3. Gestione delle spese di rappresentanza	7
6.4. Trattamento delle spese di missione degli Amministratori e dei dipendenti	8
7. Flussi informativi all'organismo di vigilanza	9
8. Dati personali	9
9. Storia delle revisioni	9

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire le linee guida comportamentali cui il personale di Interporto della Toscana Centrale S.p.A. (di seguito anche “la Società”) deve attenersi nella gestione di:

- liberalità, sponsorizzazioni, donazioni e omaggi erogati su iniziativa della Società oppure a favore di terzi a seguito di loro richiesta, nel rispetto della normativa applicabile.
- spese di rappresentanza svolte da personale della Società;
- spese di missione realizzate dagli Amministratori;
- spese per viaggi e trasferte dei dipendenti nell’ambito delle proprie attività.

La procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati ex D.lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto medesimo.

2. Campo di applicazione

Il presente documento si applica alla Società con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di gestione delle liberalità (di seguito anche “iniziative” o “erogazioni”), i.e., sponsorizzazioni, donazioni e omaggi nonché nel processo relativo alle spese di rappresentanza e di missione.

3. Riferimenti normativi

Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

D.Lgs 231/2001.

4. Definizioni

Nessuna definizione applicabile.

5. Principi generali

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- l'attivazione di ciascuna iniziativa (sponsorizzazioni, donazioni, omaggi) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa e deve essere sottoposta a espressa ed esclusiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente / per tramite di interposta persona (agente, consulente) a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- le erogazioni devono essere mosse da spirito liberale, seppur sempre destinate alla promozione dell'immagine della Società nel sociale;
- i comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi espressi nella presente procedura; la Società non ammette in ogni caso erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali prassi di cortesia;
- gli omaggi passivi, se non di valore puramente simbolico, devono essere accettati previa approvazione del Responsabile di riferimento e valutazione del Codice Etico.

La Società condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati.

6. MODALITÀ OPERATIVE

Il budget annuo delle erogazioni liberali (sponsorizzazioni, donazioni e/o omaggi) è definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Società.

6.1. Gestione delle sponsorizzazioni e donazioni

I soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni a titolo di sponsorizzazione e donazione sono:

- Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- Università, istituti scolastici e enti che svolgono attività di ricerca;
- Organizzazioni non governative (ONG);
- Associazioni di promozione sociale;
- Istituzioni religiose;
- Enti che svolgono attività nel settore culturale e dello spettacolo;
- Enti dediti alla tutela di beni di interesse artistico, storico e paesaggistico;
- Associazioni e Società sportive dilettantesche;
- Fondazioni operanti nel settore musicale.

6.1.1. Predisposizione della richiesta di erogazione

Le sponsorizzazioni e donazioni possono avere origine da:

- formale richiesta da parte di una delle organizzazioni elencate nel paragrafo 2 “Ambito di applicazione” (di seguito Enti);
- proposta all’Amministratore Delegato da parte di dipendenti o soggetti facenti parte della Comunità Interportuale.

L’Amministratore Delegato rappresenta l’unica funzione aziendale autorizzata alla raccolta e alla classificazione delle iniziative o delle richieste di erogazione di sponsorizzazioni, donazioni, liberalità e omaggi secondo aree di destinazione di spesa.

Una volta ricevuta dall’Ente la richiesta formale di erogazione, l’Amministratore Delegato verifica:

- la sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell’Ente o di altro soggetto idoneo ad impegnare l’Ente;
- la descrizione dell’oggetto e degli scopi dell’iniziativa;
- la dichiarazione in merito alla destinazione d’uso del bene/contributo.

In caso di iniziative promosse direttamente da parte di altro soggetto, questi invierà la richiesta all’Amministratore Delegato.

Per entrambe le casistiche, la richiesta è formalizzata attraverso la compilazione di un apposito modulo “Richiesta di Erogazione” contenente tutte le informazioni necessarie alla corretta valutazione della richiesta. In particolare:

- il soggetto proponente;
- la data di invio della richiesta;
- la tipologia di erogazione richiesta (donazione / sponsorizzazione);
- l'Ente beneficiario, specificando:
 - o dati anagrafici (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.);
 - o attività svolta;
 - o area / funzione destinataria dell'erogazione;
 - o eventuale indicazione di soggetti che rivestono cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
 - o elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario;
- la causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- il valore economico dell'erogazione;
- la data di riferimento per l'erogazione;
- il soggetto che autorizza l'erogazione.

L'Amministratore Delegato inoltra quindi la Richiesta di Erogazione ai Consiglieri di Amministrazione, unitamente alla documentazione necessaria per la corretta valutazione dell'iniziativa, al fine di permetterne l'analisi nel corso del Consiglio d'Amministrazione.

6.1.2. Approvazione della richiesta di erogazione

È responsabilità collegiale del Consiglio d'Amministrazione, che delibera con le maggioranze previste dallo Statuto approvare le richieste pervenute dopo aver valutato:

- la credibilità / serietà / integrità morale dell'Ente beneficiario;
- la validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
- la congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
- la coerenza con la mission aziendale e la congruità del contributo rispetto ai vantaggi potenzialmente derivabili;
- l'assenza di contratti attivi in fase di trattativa od in essere, con l'Ente beneficiario;
- la possibilità concreta di verificare la realizzazione dell'iniziativa ed il ritorno in termini di promozione dell'immagine dell'Interporto (p.e.: pubblicazione sulla stampa ovvero esposizione fisica del logo e/o del nome della società, citazioni sui media);
- la coerenza con il Codice Etico.

La approvazione o meno della richiesta viene inserita nel verbale del Consiglio di Amministrazione.

A seguito dell'approvazione sarà compito del Responsabile dell'Amministrazione procedere all'erogazione del contributo.

In ogni caso, il soggetto beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del bene o della donazione in denaro, quale evidenza di quanto erogato dalla Società. Tale documentazione è trasmessa al Resp.le Amministrazione, che provvede all'archiviazione della medesima.

Nei casi di erogazione di beni aziendali (e.g., autoveicoli, attrezzature, PC od altro materiale), i funzionari tecnici competenti effettuano una prima determinazione del valore del cespite, seguita da un confronto con il Responsabile Amministrativo relativamente al valore contabile.

In caso di erogazione di beni che devono essere acquistati, l'Ufficio Tecnico provvede ad avviare il processo di acquisto sulla base delle modalità operative esposte vigenti procedure aziendali.

6.2. Gestione degli omaggi

Nell'espletamento delle proprie attività, la Società può provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a Soci, clienti, fornitori, consulenti ed altri partner commerciali in occasione di festività, eventi o altre iniziative della Società (con particolare riferimento ad omaggi natalizi).

Le tipologie di beni omaggiabili a scopo promozionale sono identificate e autorizzate dall'Amministratore Delegato.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di importo unitario inferiore a 150 euro, non eccedenti le normali prassi di cortesia; l'importo annuale complessivo non dovrà comunque eccedere quanto previsto ed approvato in sede di budget.

In nessun caso l'omaggio deve essere percepito dal ricevente quale strumento per influenzare le decisioni, ottenere un trattamento di favore o acquisire vantaggi indebiti.

6.3. Gestione delle spese di rappresentanza

I principi generali in relazione alle spese di rappresentanza sono le seguenti:

- Inerenza e Congruità: La spesa deve essere direttamente legata all'attività istituzionale (es. incontro con delegazione istituzionale, firmatari di contratti rilevanti) e proporzionata.
- Trasparenza: Ogni spesa deve essere documentata in modo analitico.
- Divieto di Omaggi Personali: Gli omaggi devono essere di valore modico (vedi soglie), istituzionali (con logo aziendale) e mai destinati a fini personali.
- Tracciabilità: È vietato l'uso di denaro contante.

Rientrano in questo ambito le spese effettuate per accrescere il prestigio o l'immagine della Società verso l'esterno che rispettino questi requisiti essenziali:

- Estraneità: I beneficiari devono essere soggetti esterni (autorità, clienti, delegazioni).
- Inerenza: Correlazione diretta con il fine istituzionale/sociale.
- Gratuità: Assenza di una controprestazione diretta.

A titolo esemplificativo sono spese di rappresentanza le seguenti:

- Pranzi e cene istituzionali offerti a soggetti esterni qualificati (es. clienti, delegazioni straniere), in occasione di visite o incontri;
- Rinfreschi per inaugurazioni e occasioni specifiche: organizzazione di buffet, coffee break per inaugurazione sedi o eventi pubblici;
- Ospitalità fornita ad ospiti (es. relatori a corsi e convegni organizzati dalla società);

- Gadget ed omaggi (per gli omaggi vedere anche paragrafo 6.2);
- Partecipazione a fiere;
- Ecc.

Non sono spese di rappresentanza (ma costi di trasferta) le spese sostenute dagli Amministratori o dai dipendenti per ragioni di lavoro o le sponsorizzazioni commerciali (considerate spese di pubblicità).

Ogni spesa di rappresentanza sostenuta da un dipendente nello svolgimento della propria attività, deve essere autorizzata preventivamente dall'Amministratore Delegato.

Le spese di rappresentanza sostenute dall'Amministratore Delegato devono rispettare i criteri generali della presente procedura ed essere tempestivamente rendicontate dall'Amministrazione dietro adeguata documentazione giustificativa.

Per garantire la ragionevolezza, la Società adotta le seguenti soglie:

- **Plafond Annuo:** Fissato in sede di budget in misura non superiore allo 0,5% del fatturato.
- **Pasto Standard (Livello operativo):** max € 50,00 a persona.
- **Pasto Istituzionale (Livello apicale/Autorità):** max € 80,00 a persona.
- **Coffee Break:** max € 15,00 a persona.
- **Buffet/Lunch in piedi:** max € 40,00 a persona.
- **Gadget promozionali:** max 20€ (es. borracce, ombrelli, ecc.).
- **Pernottamenti di ospiti:** max 4 stelle (standard), max € 180,00 a notte.
- **Classi di Volo:** solo classe economy.
- **Noleggio con Conducente (NCC):** solo se non disponibili taxi e mezzi pubblici.

6.4. Trattamento delle spese di missione degli Amministratori e dei dipendenti

Si definiscono spese di missione gli oneri sostenuti dagli Amministratori (e dai dipendenti) per spostamenti resi necessari dall'espletamento del mandato o della propria attività presso luoghi diversi dalla sede legale della Società (es. incontri con Soci Pubblici, sopralluoghi tecnici, partecipazioni a convegni di settore).

Tali spese non costituiscono spese di rappresentanza in quanto prive della finalità di promozione dell'immagine aziendale verso terzi.

Il rimborso è ammesso esclusivamente in modalità analitica (a piè di lista). È fatto divieto assoluto di corrispondere indennità di trasferta forfettarie, che verrebbero configurate come emolumenti aggiuntivi non autorizzati.

Le spese dei dipendenti conseguenti a viaggi e trasferte di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato.

Le soglie per le spese di missione degli Amministratori e dei dipendenti per viaggi, vitto e alloggio sono determinate **in misura pari al 80%** dei massimali previsti per le spese di rappresentanza indicati al paragrafo precedente, salvo casi eccezionali debitamente motivati (es. spese di albergo nelle grandi città in periodi di presenza di fiere di settore).

Eventuali spese chilometriche devono essere rimborsate a tariffa ACI vigente per la tipologia di auto utilizzata.

Non è ammesso il rimborso come spesa di missione per pasti o eventi che vedano la partecipazione di soggetti esterni; in tali casi la spesa deve essere classificata e autorizzata secondo le procedure delle "Spese di Rappresentanza" (paragrafo 6.3).

7. Flussi informativi all'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001, deve vigilare:

- sull'effettività del modello, vale a dire verificare la coerenza tra comportamenti concreti e modello istituito;
- sull'adeguatezza del modello, ossia sull'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza richiede adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento.

Tutto il personale è tenuto ad inviare i flussi richiesti con tempestività e senza ostacolare in alcun modo l'attività di vigilanza dell'Organismo stesso.

8. Dati personali

I dati personali pervenuti alla società a seguito di invio curricula o domande di partecipazione alle selezioni saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

9. Storia delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione modifica
00	27/11/2018	Prima emissione
01	31/03/2026	Seconda emissione a seguito di aggiornamento del Modello 231