

PO03602 "EROGAZIONI LIBERALI"

Distribuito a:

Ente	Direzione/Area/Settore	Distribuzione

REV. n°	del:	EMESSA	il:	APPROVATA	il:
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

INDICE

1	Scopo ed applicabilità.....	3
1.1	Scopo e ambito di applicazione.....	3
2	Riferimenti normativi ed informazioni aggiuntive.....	3
2.1	Riferimenti normativi.....	3
2.2	Altri documenti applicabili.....	3
3	Glossario.....	3
4	Descrizione del processo.....	4
4.1	Ruoli di procedura.....	4
4.2	Premessa.....	4
4.3	Descrizione del processo erogazioni liberali.....	4
4.3.1	Richiesta.....	5
4.3.2	Verifica e Proposta.....	5
4.3.3	Decisione.....	5
4.3.4	Controllo formale.....	5
4.3.5	Firma del Legale Rappresentante o del Procuratore.....	5
4.4	L'iter decisionale.....	5
4.5	Le cautele.....	6
4.6	Tracciabilità del processo ed archiviazione dei documenti.....	6
4.7	Controlli e monitoraggio.....	7
5	Focal Point.....	7
6	Responsabile del processo a rischio reato.....	7
7	Allegati.....	7

1	Scopo ed applicabilità
1.1	Scopo e ambito di applicazione
La presente PO ha lo scopo di definire e disciplinare le modalità di proposta, verifica, decisione, controllo e gestione delle erogazioni relative a partiti politici, e ad erogazioni liberali a favore di: fondazioni, onlus, ong, pubbliche amministrazioni, istituti religiosi associazioni sportive dilettantistiche, Questa PO definisce i compiti e le responsabilità delle persone coinvolte nel rispetto delle leggi e normative vigenti.	

2 Riferimenti normativi ed informazioni aggiuntivi

2.1 Riferimenti normativi

- D. lgs. 231/2001;

2.2 Altri documenti applicabili

- Codice Etico (revisione approvata 18 aprile 2015);
- Modello di organizzazione, gestione e controllo (revisione approvata il 25 giugno 2015);

3 Glossario

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG 231)	Il modello di organizzazione e gestione (o "modello ex d.lgs. n. 231/2001", ai sensi della legge italiana, indica un modello organizzativo adottato da persona giuridica, o associazione priva di personalità giuridica, volto a prevenire la responsabilità penale degli enti. E' normalmente formato da una Parte Generale e una Parte Speciale elaborata caso per caso a seguito della mappatura delle attività a rischio reato.
Responsabile del Processo a Rischio Reato (RPRR)	Preposto unico, indicato nella mappa dei poteri decisionali della Parte Speciale del MOG, è chiamato a garantire che il sistema di prevenzione funzioni e a fungere da interfaccia con gli organismi di controllo (in specie, ODV)
Erogazione liberale	Le Erogazioni Liberali sono donazioni spontanee di somme di denaro o beni effettuati a favore di ONLUS, ONG, ASD, APS, Università, Scuole o Enti Culturali e dello Spettacolo di vario genere, istituzioni Religiose, istituti di ricerca e/o Ospedali, partiti politici.
Attività sociali	attività volte al miglioramento del rapporto aziendale con gli stakeholder esterni (territorio, collettività, ambiente, etc.) svolta mediante erogazioni liberali o attività di marketing presso enti a carattere esclusivamente sociale e senza scopo di lucro.
Sponsorizzazione sociale	forma di sostegno economico con finalità sociali, (culturali, ludico ricreative, artistiche) e comunque destinate alla collettività e al territorio. La sponsorizzazione sociale prevede l'apposizione del marchio aziendale in forma facoltativa in quanto lo scopo non è quello di promuovere l'azienda ma quello sociale.
Policy Aziendale	Insieme di norme adottate unilateralmente dall'azienda per disciplinare la condotta dei propri dipendenti in materie molto specifiche come, ad esempio, l'uso del personal computer, della navigazione in internet, della posta elettronica, ecc.
Fattura diretta	Fattura passiva emessa da un fornitore a fronte di una prestazione eseguita non riconducibile ad un contratto passivo perfezionato.
Proposta/PropONENTE (Initiator)	Fase iniziale del processo. Consiste, in funzione del tipo di processo, nell'attività di individuazione delle necessità e definizione delle caratteristiche richieste; apertura del fascicolo; richiesta e raccolta della documentazione interna ed esterna necessaria; analisi, valutazione e sintesi della documentazione; redazione delle bozze dei documenti e dei contratti.
Verifica/Verificatore	Seconda fase del processo. Consiste nella verifica di tutta la documentazione della

fase di Preposta. Il responsabile della fase di Verifica è il Verificatore. Corrisponde alla fase di Approvazione delle precedenti PO Terza fase del processo. E' la fase dove, anche formalmente, si manifesta la decisione di procedere. Consiste nell'analisi e nel controllo di tutti gli aspetti, applicando un criterio di ragionevolezza e buona fede, al fine di verificare che sia stato raggiunto lo scopo prefissato (quali il livello qualitativo e quantitativo delle attività; i principi di massima efficienza ed efficacia; il rispetto dell'eticità e la correttezza nell'applicazione delle procedure). Il responsabile della fase di Decisione è il Decisore. Al Decisore sono rimate, in talune procedure, decisioni ed autorizzazioni per derogare agli standard ed alle PO, quando tale facoltà è prevista nella PO stessa. Corrisponde alla fase di Riesame delle precedenti PO. Quarta fase del processo. Corrisponde ad una verifica di rispetto formale alle PO e norma interne applicabili al processo. Non ha valenza decisionale (la decisione si è manifestata nella terza fase), ma conserva di diritto/dovere di bloccare il processo e rinviare al PropONENTE se mancano uno o più adempimenti. Il responsabile della fase di Controllo Formale è il Responsabile della Segreteria Generale. Quinta fase e termine processo. L'individuazione del destinatario dei documenti da firmare è fatta sulla base del sistema aziendale di poteri e procure. Ciascuna PO individua il soggetto unico autorizzato a portare i documenti del processo alla firma del Legale Rappresentante o Procuratore individuato.	Decisione/ Decisore Controllo Formale Firma del Legale Rappresentante o del Procuratore
---	---

4 Descrizione del processo

4.1 Ruoli di procedura

Addetto alla Responsabilità Sociale d'Impresa (ARSI): riceve le richieste e predispone il fascicolo d'istruttoria;

Responsabile della "Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI): ha il compito di coordinare e gestire l'intero flusso procedurale, preparare e gestire il budget da sottoporre al CdA ad inizio anno, e ad ogni eventuale sopravvenienza extra budget. Predisporre al vaglio del CdA il modulo relativo ad ogni singola erogazione. Redigere una relazione sulle motivazioni inerenti la liberalità. Gestire e archiviare il fascicolo d'istruttoria.

Consiglio di Amministrazione (CdA): ha il compito di definire annualmente le politiche relative alle erogazioni liberali relativamente a (budget totale e valore massimo per ogni singola erogazione). Il CdA deve valutare trimestralmente ogni singola erogazione attraverso lo specifico modulo "Erogazioni liberali".

Segreteria Generale (SG): ha il compito della verifica formale finale prima della firma.

Responsabile Segreteria Generale (RSG): è responsabile del controllo formale posto dalla Segreteria Generale.

Direttore Finanziario (DF): ha la facoltà di respingere o avallare eventuali variazioni rispetto ai tempi standard di pagamento.

Direttore Generale Operativo (DGO): ha la facoltà di respingere o avallare eventuali variazioni rispetto ai tempi standard di pagamento.

Controllo di Gestione (CDG): ha il compito di analizzare l'andamento delle commesse di marketing e comunicazione e fare l'analisi trimestrale degli scostamenti.

4.2 Premessa

La procedura si ispira al principio di segregazione delle funzioni, attuato mediante la predeterminazione delle funzioni che intervengono nel processo, evitando la concentrazione di poteri tra: chi propone l'iniziativa, chi la decide e chi ne verifica l'esecuzione. Il fine è quello di ridurre il più possibile i rischi di commissione di reati legati a questo tipo di attività.

4.3 Descrizione del processo erogazioni liberali

Nella tipologia Erogazioni, oltre alle cosiddette Erogazioni Liberali nei confronti di Associazioni, Enti no profit, Amministrazioni Pubbliche, sono ricompresi i finanziamenti ed i contributi elettorali a candidati, partiti e loro articolazioni politico-organizzative e gruppi parlamentari. Nello specifico, oltre alla presente

procedura, dovrà essere applicata la Legge 2 maggio 1974 e successivi aggiornamenti. Dove eventualmente in contrasto, la Legge è prioritaria sulla procedura.

Sono espressamente vietate erogazioni verso enti scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra coerenza tale da inficiarne la validità in termini sviluppo sociale o che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001. Chiunque venga anche soltanto accidentalmente a conoscenza di tali ipotesi, è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza.

4.3.1 Richiesta

L'iter autorizzativo di qualsiasi erogazione liberale deve necessariamente avere origine da una richiesta formale da parte dell'ente richiedente il sostegno economico.

Tale richiesta deve prevenire, su carta intestata, all'ARSI e deve specificare in modo inequivocabile:

- l'importo richiesto;
- la finalità del sostegno economico richiesto;
- relativamente al firmatario della richiesta, nome, cognome e carica all'interno dell'ente richiedente.

4.3.2 Verifica e Proposta

La fase di Proposta consiste nella gestione da parte dell'ARSI delle richieste pervenute, attraverso un fascicolo di istruttoria tale da garantire ai controlli successivi le informazioni necessarie alle valutazioni critiche in merito alla procedura. In considerazione della semplicità ed esiguità dei documenti soggetti alla verifica, questa funzione è accorpata a quella di Verifica.

La responsabilità della fase di Proposta e Verifica è assegnata ad un ARSI. A seguito del completamento con esito positivo delle verifiche da parte dell'ARSI, il fascicolo viene trasmesso al Cda per la decisione.

4.3.3 Decisione

I fascicoli di istruttoria approvati dal ARSI vengono trasmessi al Cda che ne valuta il contenuto e decide se approvare o meno la richiesta. Il segretario del Cda di CPL deve formalizzare sul Modulo di richiesta (Allegato 1) l'esito del riesame (sia positivo sia negativo) indicandone le motivazioni e deve trasmettere il fascicolo (incluso l'Allegato 1) al ARSI.

Il ARSI informerà il richiedente attraverso una comunicazione formale in posta certificata circa l'esito della richiesta. L'iter di pagamento dovrà seguire le normali procedure vigenti riferibili ai contratti passivi.

4.3.4 Controllo formale

A seguito della decisione favorevole del Cda, l'erogazione prosegue il suo iter attraverso l'invio da parte del ARSI alla SG per il controllo formale della documentazione. In seguito dopo il visto del RSG il fascicolo potrà essere inoltrato all'amministrazione per la fase finale di pagamento.

4.3.5 Firma del Legale Rappresentante o del Procuratore

Il contratto può essere sottoscritto esclusivamente da un Legale Rappresentante o da un procuratore munito di adeguati poteri.

Nessun legale rappresentante (o procuratore) è autorizzato a sottoscrivere un contratto che non contenga le attestazioni di:

- Verifica e Proposta
- Decisione
- Controllo formale

4.4 L'iter decisionale

Ad ogni erogazione viene applicato l'iter procedurale sotto descritto.

- Verifica e Proposta
- Decisione
- Controllo formale
- Sottoscrizione

4.5 Le cautele

E' fatto divieto a chiunque (all'esterno delle figure descritte in procedura) di svolgere attività o di prendersi impegni di natura economica attraverso le erogazioni indipendentemente dalla qualifica e dal ruolo ricoperto in azienda, a prescindere da eventuali procure rilasciate al singolo dipendente.

Il CdA ogni anno fissa il limite di costo di ogni singola erogazione.

1. che le liberalità possano essere elargite solo per finalità etiche e sociali;
 2. la predeterminazione annuale del budget destinato alle liberalità;
 3. divieto di effettuare più di una liberalità nei confronti di uno stesso soggetto, privato o pubblico, in corso d'anno, neppure per importo frazionato;
 4. l'effettuazione di controlli gestione volti ad accertare il rispetto dei limiti di budget, eventuali scostamenti vanno tempestivamente comunicati all'OdV;
 5. la possibilità di eseguire donazioni o altre liberalità in favore di enti pubblici solo se fondate su rilevanti ragioni di natura etica, sociale o umanitaria, nel rispetto delle condizioni previste nei successivi punti 6) e 7);
 6. la possibilità di finanziare, a titolo di liberalità, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, attività e/o progetti di rilevante valore artistico, sociale, storico o umanitario, proposti e gestiti da enti pubblici, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - che il finanziamento sia approvato dal vertice della società, previo parere dell'Area Legale e degli organi di controllo contabile-amministrativo;
 - che l'ente pubblico non risulti beneficiario di alcun finanziamento, a titolo di liberalità, da parte della società, nel triennio precedente la deliberazione;
 - che la società ottenga, una volta finanziato il progetto, attestazioni dell'ente beneficiario relative allo stato di sviluppo del progetto e alla sua effettiva esecuzione, riservandosi la possibilità di eseguire controlli diretti;
 7. nel caso previsto dal precedente numero 6), non può comunque essere effettuata alcuna liberalità, quando:
 - i. la società o una sua struttura abbia avanzato, o stia per avanzare, all'ente, domanda per il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, o per l'assegnazione della gestione di servizi pubblici o sottoposti a finanziamento pubblico, ovvero per la partecipazione a gare pubbliche, aperte o ristrette, o di altri atti amministrativi rilevanti ai fini della conduzione, della gestione, della programmazione e dello sviluppo della società o di una sua struttura, il divieto opera, altresì, nel caso di affidamento della gestione di servizi pubblici o di assegnazione di appalti o commesse, per tutta la durata del servizio, dell'appalto o della commessa;
 - ii. non è decorso almeno un anno dal conseguimento degli atti e/o delle attività menzionati nelle precedenti lettere;
- E', infine, prevista la tenuta di un registro informatizzato, che riporti il numero e il valore delle liberalità elargite, con cadenza semestrale, devono essere trasmessi all'OdV i dati risultanti dal predetto elenco.

4.6 Tracciabilità del processo ed archiviazione dei documenti

Il RRSI deve gestire la documentazione di tutto il processo, che deve essere tracciato in ogni sua parte, attraverso la creazione di un fascicolo d'istruttoria. Inoltre è necessario predisporre e un registro in cui sono specificate data e ora dell'avvenuto step di verifica secondo l'iter procedurale. In qualsiasi momento i controllori (interni ed esterni) devono poter individuare lo stato del processo. E' compito del RRSI verificare la completezza ed archiviare il fascicolo di istruttoria successivamente alla sua chiusura.

Il fascicolo dovrà contenere:

- i documenti di qualifica del fornitore, in accordo con le linee guida per la qualifica dei fornitori (in revisione corrente)
- contratto passivo, già opportunamente verificato ed approvato
- modulo di richiesta erogazione
- relazione del sulle motivazioni riguardanti l'erogazione

Le iniziative, i destinatari, e le finalità (relativi alle erogazioni liberali) devono essere pubblicate su una apposita sezione sul sito aziendale che sarà aggiornato con frequenza almeno trimestrale. La pubblicazione deve attenersi alla normativa al momento vigente (es. Privacy).

4.7 Controlli e monitoraggio

Report trimestrale prodotto dal Controllo di Gestione di budget in cui sono in evidenza gli scostamenti. In caso di sforamenti il report può essere inviato anche all'OdV.

5 Focal Point

Trimestralmente vengono analizzati gli scostamenti tra il budget deliberato e quello previsionale a fine esercizio (ottenuto proiettando i dati dei trimestri consolidati). In caso di scostamento il CDG ne da tempestiva comunicazione ai servizi alla produzione e all'OdV.

6 Responsabile del processo a rischio reato

Il Responsabile del processo a rischio reato è il Responsabile della Responsabilità Sociale d'Impresa.

7 Allegati

Allegato 1 Modulo "Richiesta Erogazioni"
Allegato 2 Modello "Relazione sulle motivazioni"
Allegato 3 Modello "Analisi degli scostamenti"