

Erogazioni di denaro, comodato di beni e altre utilità
(Protocollo D. Lgs. 231/01)

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione del
4	09.09.2022	Revisione generale del Modello	Consiglio di Amministrazione il 09/09/22

TABELLA DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
0	10/10/2010	Prima versione del documento
1	17/06/2010	Approvazione del documento
2	25/01/2016	Aggiornamento del documento
3	04/12/2017	Revisione generale del Modello
4	09/09/2022	Revisione generale del Modello

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	SOGGETTI INTERESSATI	3
3.	RIFERIMENTI	3
3.1	Registrazioni	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	4
4.1	Controllo del Consiglio di Amministrazione	4
4.2	Approvazione.....	4
4.3	Emissione dell'ordine.....	4
4.5	Documentazione per erogazioni, comodati e liberalità	5
4.6	Registrazione operazione.....	6
4.7	Archiviazione.....	6
5.	RESPONSABILITÀ	6
6.	VERIFICA E ISPEZIONE	6

1. SCOPO

Nell'ambito degli atti che costituiscono il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la presente procedura definisce le modalità operative per l'erogazione di denaro, le donazioni, i comodati di beni della Società o la messa a disposizione di terzi di qualsiasi utilità a titolo gratuito, inclusi gli scopi di beneficenza.

Il rispetto della procedura riguarda attività che possono essere propedeutiche alla realizzazione di diversi Reati, in particolare quelli di natura corruttiva e i societari.

Il rispetto del modello organizzativo previsto dalla procedura permette di evitare che possano essere commessi i Reati.

Il flusso procedurale della "Erogazione di denaro, beni, sponsorizzazioni o altre utilità per finalità benefico-assistenziali" (in breve "Erogazioni Liberali") ha l'obiettivo di governare le decisioni di procedere ad Erogazioni Liberali e le modalità di loro esecuzione, allo scopo di evitare che per mezzo di tali erogazioni possano essere commessi Reati corruttivi o societari.

Per le Definizioni, si rimanda al Modello – Parte Generale.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Le Funzioni aziendali Destinatari alla procedura sono:

- Organo amministrativo
- Presidente
- Amministrazione
- Legale
- Acquisti

3. RIFERIMENTI

- D. Lgs. 231/2001 Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle persone giuridiche, delle società...a norma della legge 300/2000
- Norma UNI EN ISO 9001- Sistemi di gestione per la qualità
- Norma UNI EN ISO 14001- Sistemi di gestione ambientale
- Norma OHSAS 18001- Sistemi di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro
- D. Lgs. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione
- D. Lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 di CAFC S.p.A. –Parte generale

3.1 RegISTRAZIONI

RegISTRAZIONI		Responsabile Archiviazione	Luogo di Archiviazione	Tempo di Archiviazione
Titolo	Codifica			
Originali della documentazione prodotta e di quella ricevuta, in fascicoli separati per ciascuna erogazione liberale		Servizio Amministrazione e Finanza	Ufficio Amministrazione e Finanza	5 anni

4. MODALITÀ OPERATIVE

La richiesta di erogazione di denaro, comodato di beni, donazioni, ovvero altre liberalità, (incluse le sponsorizzazioni) a favore o per conto di enti o associazioni (in seguito, solo "Ente"), sotto qualsivoglia forma giuridica configurati, può essere formulata alla Società, attraverso il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Allorquando ciò si verifichi, il soggetto aziendale che riceve la richiesta è tenuto ad inoltrarla al Presidente del Consiglio di Amministrazione, affinché quest'ultimo valuti l'istanza, sia per quanto attiene la natura che il valore ed, in generale, gli scopi dell'ente richiedente e l'opportunità di concedere, in tutto o in parte, quanto domandato.

L'istanza, completa di ogni dettaglio, dovrà essere formulata per iscritto e sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente, destinatario delle Erogazioni Liberali.

4.1 Controllo del Consiglio di Amministrazione

Ricevuta la richiesta, il Presidente può decidere di non darvi seguito, qualora essa non risponda alla *policy* aziendale, ovvero di esprimere il proprio parere favorevole (eventualmente con alcune riserve o commenti).

In caso di dubbi di natura contabile o fiscale, sarà cura della funzione amministrazione interpellare il commercialista/fiscalista o i sindaci della Società in merito all'operazione.

4.2 Approvazione

Nel caso di presenza del Consiglio di amministrazione, la valutazione e l'eventuale approvazione della richiesta avviene con delibera del CdA, che esprimerà la propria decisione di accogliere oppure respingere l'istanza. In caso di accoglimento la segreteria inoltra la decisione all'Amministrazione per le pratiche del caso.

4.3 Emissione dell'ordine

In considerazione della maniera con cui l'Erogazione Liberale dovrà concretizzarsi (versamento denaro, produzione e cessione di beni, cessione di beni o merci in magazzino, ecc.) saranno applicate le procedure aziendali in vigore per la produzione di beni o servizi, vendita, pagamenti, ecc..

PROTO.102 – Erogazioni di denaro, comodato di beni e altre utilità

Nei casi in cui l'oggetto della richiesta non è una prestazione da eseguirsi direttamente da parte della Società bensì una prestazione particolare, per la quale occorre interpellare specifici fornitori, o una prestazione non esattamente definibile a priori in quanto soggetta a svariate modifiche ed adattamenti in corso d'opera (es. ideazione di iniziative per il recupero ambientale o paesaggistico di aree urbanistiche, per la crescita culturale del territorio, ecc.), le attività di selezione del fornitore, di elaborazione del contratto, di sviluppo del progetto, ecc. potranno svolgersi in collaborazione tra la funzione Acquisti e la Funzione Legale.

Eventuali modifiche (cambiamento del tipo di servizio, sospensione o annullamento della richiesta, variazione del valore, modifica del contratto), dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

4.5 Documentazione per erogazioni, comodati e liberalità

BENI AZIENDALI

I comodati d'uso devono risultare da contratto scritto e sottoscritto per conto della Società dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il contratto di comodato e la pratica dovranno avere avuto precedentemente il benestare del CdA.

Per le liberalità o le donazioni, all'uscita della merce il magazziniere richiederà l'ordine di produzione merce riportato sul DDT (documento di trasporto) o sulla fattura accompagnatoria e verificherà la corrispondenza quantitativa/qualitativa tra l'ordine e la merce consegnata. Il vettore dovrà certificare, siglando il DDT nello spazio a ciò riservato, l'avvenuta consegna nella località prevista sul documento.

BENI O SERVIZI DI TERZI

Laddove le prestazioni abbiano ad oggetto beni o servizi di terzi, si applicano le procedure aziendali in vigore per l'acquisto di tali tipologie di forniture, salvo che per quanto attiene alla fase della ricezione bene o del servizio, in considerazione del diverso destinatario.

DENARO O SPONSORIZZAZIONI

Le sponsorizzazioni devono risultare da contratto scritto e sottoscritto per conto della Società da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione prenderà visione delle sponsorizzazioni ogni trimestre.

Pagamenti in denaro a qualsiasi titolo effettuati per scopi di liberalità dovranno risultare da documento autorizzativo interno firmato Presidente del Consiglio di Amministrazione con cui autorizza l'Amministrazione a effettuare il pagamento, e la registrazione contabile.

Sarà cura dell'amministrazione controllare che il documento di autorizzazione faccia riferimento al titolo contrattuale in base al quale si effettua il pagamento.

PROTO.102 – Erogazioni di denaro, comodato di beni e altre utilità

Il beneficiario dell'Erogazione Liberale dovrà attenersi agli adempimenti amministrativi e fiscali pretesi dalla Società per legge e connessi al tipo e natura di erogazione, per certificare l'avvenuto ricevimento dell'erogazione liberale.

4.6 Registrazione operazione

L'operazione sarà registrata nelle scritture aziendali dal servizio amministrazione, secondo gli adempimenti contabili-amministrativi di rito.

L'operazione sarà pubblicata sul sito web della società.

4.7 Archiviazione

L'azienda dovrà conservare, nei limiti di quanto ammesso dalla legge, gli originali della documentazione prodotta e di quella ricevuta, in fascicoli separati per ciascuna erogazione liberale ed archiviati presso la funzione amministrazione, per essere consultati ogni qualvolta ciò fosse richiesto secondo finalità aziendali o di legge.

5. RESPONSABILITÀ

Ogni Destinatario è responsabile del rispetto della presente procedura per le fasi o attività che gli competono.

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

6. VERIFICA E ISPEZIONE

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di effettuare verifiche sulla documentazione.