

PROCEDURA

LIBERALITÀ: SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI E OMAGGI

 <p>INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE</p>	<p>PROCEDURA 3 DEL 27.11.2018</p> <p>REVISIONE N° 1.0</p> <p>PAGINA N° 2 DI 8</p>
---	---

INDICE

INDICE	2
1. SCOPO.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	5
4.1 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI	5
4.1.1 <i>Predisposizione della richiesta di erogazione.....</i>	5
4.1.2 <i>Approvazione della richiesta di erogazione</i>	6
4.1.3 <i>Gestione degli omaggi</i>	7
5. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7

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 delle 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.

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. AMBITO 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.

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.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

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

	PROCEDURA 3 DEL 27.11.2018 REVISIONE N° 1.0 PAGINA N° 4 DI 8
---	--

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.

4. MODALITÀ OPERATIVE

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

4.1 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI

4.1.1 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 al Direttore Generale da parte di dipendenti o soggetti facenti parte della Comunità Interportuale

La Direzione Generale 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, la Direzione Generale 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 alla Direzione Generale.

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:

- dati anagrafici (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.);
- attività svolta;
- area / funzione destinataria dell'erogazione;
- eventuale indicazione di soggetti che rivestono cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
- 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.

La Direzione Generale 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.

4.1.2 APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

E' 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; mi sembra eccessivo che il Cda debba valutare anche l'assenza di contratti futuri
- 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.

 <p>INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE</p>	<p>PROCEDURA 3 DEL 27.11.2018</p> <p>REVISIONE N° 1.0</p> <p>PAGINA N° 7 DI 8</p>
---	---

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 alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, 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.

4.1.3 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 dal Direttore Generale. I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di importo unitario inferiore a 50 euro, non eccedenti le normali prassi di cortesia; l'importante annuale complessivo non dovrà comunque eccedere quanto previsto ed approvato in sede di budget.

5. 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, il Direttore Generale trasmette annualmente, attraverso apposito report all'Organismo di Vigilanza, 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.