



## **EROGAZIONI DI DENARO, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI**

<b>Servizi coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente</li><li>• Responsabili di funzioni</li><li>• Ufficio Tecnico</li><li>• Ufficio Amministrazione</li></ul>
<b>Approvata da</b>	Consiglio di Amministrazione

Revisione

<b>n.</b>	<b>Data decorrenza</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Effettuata da:</b>
0	19/12/2017	Prima versione del documento	Consiglio di Amministrazione
1			
2			

**Riservatezza:**

Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato.  
Non devono essere distribuite copie a terzi.



**INDICE**

1. Premessa .....	3
2. Definizioni .....	4
3. Erogazioni liberali o altra liberalità .....	6
4. Sponsorizzazioni .....	7
5. Registrazione operazione .....	8
6. Archiviazione .....	8
7. Principi di comportamento .....	8
8. Segnalazioni .....	9

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 3 di 9
	<b>EROGAZIONI DI DENARO, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI</b>	PR 16 rev.0

## **1. Premessa**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è l'istituzione di procedure operative specifiche con funzione preventiva rispetto alla realizzazione dei Reati.

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.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 4 di 9
	<b>EROGAZIONI DI DENARO, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI</b>	PR 16 rev.0

## 2. Definizioni


In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento e nelle relative appendici ed allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nei confronti dei dipendenti dell’azienda.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatarî, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazione di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Comitato Esecutivo e/o Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--



- **“Organismo di Controllo”** od **“OdC”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, i membri del Comitato Esecutivo, i Consiglieri con deleghe, i Direttori Generali, gli eventuali institori, i procuratori.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione”** od **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
  - lo Stato (o Amministrazione Statale);
  - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.
  - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
  - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Procedura”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 9
	<b>EROGAZIONI DI DENARO, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI</b>	PR 16 rev.0

- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: SOCIETÀ IMPIANTI TURISTICI S.P.A. anche S.I.T. S.p.A.

### **3. Obiettivo**

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 della loro esecuzione, allo scopo di evitare che per mezzo di tali erogazioni possano essere commessi Reati corruttivi o societari.

### **4. Modalità operative**

#### **4.1. Erogazioni liberali o altra liberalità**

##### **Formulazione della richiesta**

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 i dipendenti.

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

##### **Controllo della Presidenza**

Il Presidente, ricevuta la richiesta, 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), da inoltrare, verbalmente o in forma scritta, al Consiglio di amministrazione affinché esprima la propria decisione di accogliere o meno la richiesta.

In caso di dubbi di natura contabile o fiscale, sarà cura del Presidente interpellare i sindaci della Società in merito all'operazione.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 9
	<b>EROGAZIONI DI DENARO, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI</b>	PR 16 rev.0

### **Approvazione**

L'approvazione della richiesta avviene con parere favorevole dei Consiglieri di Amministrazione, che esprimeranno la propria decisione di accogliere oppure respingere l'istanza, indicandola nel verbale dell'adunanza. Il Presidente informerà l'Ufficio Amministrativo per le pratiche del caso.

### **Modalità esecutive**

Per qualsiasi erogazione liberale effettuata, l'Ufficio Amministrativo esegue un normale processo di pagamento (nel rispetto della procedura "P02 Incassi e Pagamenti") e ottiene dal destinatario della liberalità opportuna "ricevuta di ricezione". Tali ricevute attestano la destinazione del denaro e consentono la tracciabilità dei flussi. A tal fine, l'Ufficio Amministrativo conserva le stesse presso la propria area.

Nei casi in cui l'oggetto della richiesta non sia 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 il Presidente, l'Area Tecnica e l'Ufficio Amministrativo.

A valle dell'approvazione dell'erogazione, non potranno più essere apposte modifiche (cambiamento del tipo di servizio, sospensione o annullamento della richiesta, variazione del valore, modifica del contratto), se non previa autorizzazione del Presidente e di un altro procuratore.

### **4.2. Sponsorizzazioni**

Le sponsorizzazioni devono risultare da contratto scritto e sottoscritto per conto della Società dal Presidente. Il contratto di sponsorizzazione e la pratica dovranno avere avuto precedentemente il benestare del Consiglio di Amministrazione.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 8 di 9
	<b>EROGAZIONI DI DENARO, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI</b>	PR 16 rev.0

Sarà cura dell'Ufficio Amministrativo controllare che, qualora sia necessario effettuare pagamenti per la sponsorizzazione, sia presente opportuna documentazione di riferimento dell'iniziativa approvata.

## **5. Registrazione operazione**

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

## **6. Archiviazione**

La Società 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 l'Ufficio Amministrativo, per essere consultati ogni qualvolta ciò fosse richiesto secondo finalità aziendali o di legge.

## **7. Principi di comportamento**

- rispettare il Codice Etico e i principi comportamentali nei confronti della Pubblica Amministrazione e anticorruzione;
- effettuare liberalità e sponsorizzazioni solo se esse risultino a sostegno di organizzazioni/eventi rispettabili nonché nell'osservanza di leggi e regolamenti locali;
- tenere comportamenti di ospitalità e promozione che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari, dunque non eccedenti rispetto alle normali pratiche commerciali o di cortesia;
- garantire la congruità, adeguatezza e documentabilità dell'attivazione di ogni sponsorizzazione o erogazione liberale;
- garantire la trasparenza e tracciabilità dell'operazione, registrando le operazioni secondo gli adempimenti amministrativo-contabili di rito;
- conservare la documentazione prodotta e quella ricevuta.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare le sponsorizzazioni al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito;

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--





- erogare liberalità in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- erogare liberalità e pianificare sponsorizzazioni per fini diversi da quello di promuovere l'immagine della Società;
- effettuare liberalità e sponsorizzazioni che potrebbero essere considerati come un'eccessiva influenza a carico del destinatario o come una ricompensa per un'attività;
- effettuare le operazioni che potrebbero compromettere in qualche modo la reputazione della Società.

## **8. Segnalazioni**

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