

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 1 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
02	10/09/2025	Revisione acronimi, §6, §7, §8	Uff. Compliance	Per verifica tecnica: Resp Uff. Comunicazione Per verifica tecnica Responsabile DAF Per verifica sistema: FCPC-RSGI	DG
Le firme sono disponibili presso la struttura QA, in tutto o in parte digitalmente					

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 2 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

Indice delle revisioni precedenti					
REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	18.11.2021	Prima emissione (P-HR-05)	DHR&S	Per verifica tecnica: DAF Per verifica sistema: RQA	AD DG
01	30.06.2023	Aggiornamento Capitolo 7 "Modalità operative (limiti di budget) " Aggiornamento nomenclatura e per implementazione UNI ISO 37001:2016	Resp. Ufficio Relazioni Interne/esterne 	Per verifica tecnica: DAF Per verifica sistema: Q&E 	DG
Le firme sono disponibili presso la struttura QSA, in tutto o in parte digitalmente					

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 3 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	4
3. DEFINIZIONE DI EROGAZIONI LIBERALI	5
4. SIGLE DI STRUTTURA	5
5. DESTINATARI E CONTROPARTI	6
6. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI	6
7. MODALITÀ OPERATIVE - EROGAZIONI LIBERALI.....	7
7.1. Predisposizione del budget e limiti di spesa	7
7.2. Evidenza utilizzo erogazione liberale.....	10
7.3. Tracciabilità e conservazione della documentazione	11
8. REGOLE PER GESTIONE DI REGALI E OMAGGI	11
8.1. Regali e omaggi a terzi	11
8.2. Regali e omaggi provenienti da terzi	12
9. PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI	13
10. RESPONSABILITA'	13
11. DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE	14

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 4 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento viene adottato per disciplinare:

- il procedimento di riconoscimento delle erogazioni liberali da parte di ALFA S.r.l., coerentemente con quanto già previsto negli strumenti di governo dell'Azienda, quali il Codice Etico, il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. n. 231/2001 e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il Regolamento ha dunque lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità e le modalità operative implementate dalla Società con riferimento ad erogazioni liberali a favore di soggetti terzi e per assicurare che dette attività avvengano nel rispetto della normativa vigente, nonché ispirandosi ai principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, oggettività, rotazione, alternanza e tracciabilità dell'attività stessa;
- le regole da adottare per l'erogazione di omaggi a terzi;
- le regole da adottare al ricevimento da parte di dipendenti, dirigenti, Direttore Generale e anche soggetti in distacco di regali e omaggi da parte di terzi esterni alla Società.

Il regolamento costituisce, inoltre, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. n. 231/2001.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

La presente procedura fa riferimento alle principali norme vigenti:

- D.Lgs.231/2001
- Art.8 D.Lgs. 36/2023
- Art. 26 D.Lgs. 33/2013
- Art. 12 della Legge n.241/1990

Inoltre, risponde ai requisiti richiesti dalle seguenti norme:

- UNI EN ISO 37001:2016 – “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione” – Requisiti e guida all'utilizzo”, ai paragrafi:
 - *8.7 Regali, ospitalità, donazioni e benefici simili*

I riferimenti dei documenti aziendali sono:

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 5 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

- Codice Etico di ALFA;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ALFA ai sensi D.Lgs. n. 231/2001;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato da ALFA;
- Procedura P-LA-01 “Gestione degli Approvvigionamenti”
- Procedura P-AF-03 “Gestione dei conti correnti bancari”
- Procedura P-CI- 01 “Azioni per la prevenzione della corruzione”
- Mod. 01 P-PRE-03 “Richiesta erogazione liberale”
- Mod. 02 P-PRE-03 “Griglia per verifica interna”
- Mod. 03 P-PRE-03 “Verifica morosità per erogazioni liberali”
- Mod 04 P-PRE-03 “Dati per erogazione liberale”

3. DEFINIZIONE DI EROGAZIONI LIBERALI

Per “erogazioni liberali” si intendono i contributi ordinari, straordinari, il patrocinio o le agevolazioni economiche che possono concretizzarsi in:

- somme in denaro, contributi e donazioni;
- donazioni in natura;
- prestazioni gratuite di servizio (es: messa a disposizione di terzi di beni e/o qualsiasi utilità) svolte a favore di terzi a titolo gratuito;

elargite da ALFA S.r.l., senza che vi sia un rapporto sinallagmatico tra la Società ed il beneficiario. Non deve sussistere, cioè, nessuna forma contrattuale che garantisca una controprestazione a carico di Alfa S.r.l. a fronte dell'erogazione, anche nel caso che la medesima sia finalizzata a sostenere iniziative specifiche (es: socialmente utili).

4. SIGLE DI STRUTTURA

Sono coinvolte le seguenti funzioni:

- **C.d.A.:** Consiglio di Amministrazione;
- **PRE:** Presidente;
- **AD:** Amministratore Delegato;
- **DG:** Direttore Generale;

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 6 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

- **DAF:** Direzione Amministrazione e Finanza;
- **QHSE:** Area Qualità Sicurezza Ambiente;
- **FCPC:** Funzione di Conformità al sistema per la Prevenzione della Corruzione;
- **UC** Ufficio Compliance
- **Ufficio Protocollo**
- **Ufficio Comunicazione**

5. DESTINATARI E CONTROPARTI

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti beneficiari di erogazioni liberali possono essere i seguenti:

- Enti pubblici che realizzano attività di interesse per la comunità locale di riferimento di ALFA;
- Associazioni, comitati e fondazioni senza fine di lucro e altri organismi no profit;
- Persone giuridiche, associazioni e fondazioni che perseguono esclusivamente finalità sociali, culturali, di divulgazione, di studio e ricerca scientifica, di tutela ambientale, ecologica o, comunque, coerenti con le finalità istituzionali perseguite da ALFA S.r.l., oltre che con i valori formalizzati nel Codice Etico della Società medesima;
- Altri soggetti giuridici che organizzano progetti mirati di particolare rilevanza sociale, culturale, artistica, scientifica, sportiva, ambientale, nell'ambito delle attività di divulgazione istituzionale al pubblico su temi quali, a titolo esemplificativo, l'ecologia, l'ambiente, la lotta all'inquinamento;
- Università o altri istituti scolastici.

6. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo interessati al processo in oggetto, sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, dei principi e delle norme di comportamento indicate nel Codice Etico, nonché delle modalità operative di cui al presente regolamento.

A titolo esemplificativo, in tutte le fasi del processo in oggetto è fatto divieto di:

- promettere o effettuare, direttamente o indirettamente, elargizioni di denaro o altre utilità a

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 7 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

pubblici ufficiali, con lo scopo di promuovere o favorire interessi propri o della Società, anche a seguito di illecite pressioni;

- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di Pubblico Ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della P.A. o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé o per la Società;
- ricorrere a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di elargizioni, abbiano le stesse finalità sopra vietate;
- promettere o effettuare donazioni o altre liberalità per finalità diverse da quelle previste dalla presente procedura;
- effettuare elargizioni di denaro o altre utilità a partiti politici.

Nel selezionare le iniziative da sostenere ALFA S.r.l. opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi, che possa coinvolgere i propri amministratori, dipendenti, collaboratori o consulenti.

Tutti i dipendenti di ALFA sono responsabili di informare l'OdV di ALFA in merito ad atti, comportamenti o eventi di cui vengono a conoscenza e che possono determinare una violazione del Modello 231 o del Codice Etico.

In caso di accertate violazioni delle sopra enunciate regole comportamentali, nonché degli ulteriori principi e norme sanciti nel Codice Etico, la Società interviene applicando, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia, le misure previste dal sistema sanzionatorio adottato dalla Società.

7. MODALITÀ OPERATIVE - EROGAZIONI LIBERALI

7.1. Predisposizione del budget e limiti di spesa

Il **C.d.A.** approva annualmente il budget dell'Ufficio Comunicazione; all'interno del documento è prevista anche una quota indicativa da poter destinare ad omaggi ed erogazioni liberali.

Viene comunque fissato in **Euro 10.000,00** il valore massimo annuale di erogazione per singolo progetto/iniziativa, opportunamente documentato.

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 8 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

Per erogazioni liberali in natura e/o le prestazioni gratuite di servizio il limite di cui sopra va riferito, nel primo caso, al prezzo di acquisto oppure al prezzo di costo dei beni o di beni simili, determinati nel momento in cui si effettuano tali operazioni¹, nel secondo caso, alle spese sostenute dal soggetto passivo per l'esecuzione dei servizi medesimi.

Il budget approvato potrà essere superato solo con delibera del C.d.A. adeguatamente motivata, da adottarsi nella prima riunione utile del **Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)**

Le richieste di erogazione liberale possono essere presentate **all'Ufficio Protocollo** di ALFA tramite mail (da inviare all'indirizzo info@alfavarese.it) o lettera. La richiesta dovrà contenere una descrizione dell'attività del richiedente e/o del progetto/iniziativa che si intende proporre, oltre all'importo/bene/prestazione per la quale viene richiesto il contributo. L'**Ufficio Protocollo** provvede alla protocollazione informatizzata e consegna la richiesta all'**Ufficio Comunicazione**.

Tutte le richieste di erogazioni liberali pervenute e tutta la successiva documentazione relativa alla stesse sarà archiviata, a cura dell'**Ufficio Comunicazione**, in una cartella in SharePoint, condivisa con l'**Ufficio Compliance** e con l'**Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori**, presente sulla intranet aziendale.

L'**Ufficio Comunicazione** si occuperà di inoltrare al richiedente il **Mod.01 P-PRE-03 Richiesta Erogazioni Liberali** per la relativa compilazione.

Possono essere prese in considerazione solamente le richieste di erogazione liberale presentate per iscritto, dal legale rappresentante del soggetto richiedente o delegati, che contengano esauriente descrizione dell'oggetto dell'attività del beneficiario e dell'eventuale specifica iniziativa per cui si richiede il sostegno di ALFA S.r.l.

Per ogni richiesta pervenuta, l'**Ufficio Comunicazione** compila il **Mod. 01 P-PRE-03 "Griglia per verifica interna"** in cui è prevista una prima valutazione di massima circa la validità dell'attività esercitata dal richiedente con i valori istituzionali e le finalità oltre alla verifica che la donazione trovi riscontro nel pubblico interesse perseguito da ALFA

Se necessario, l'**Ufficio Comunicazione** potrà richiedere ulteriori informazioni ed integrazioni al soggetto proponente circa il profilo dello stesso, l'attività svolta e le motivazioni della richiesta.

¹ Secondo le definizioni di cui all'articolo dell'art.13, comma 2, lett. c) del D.P.R. n. 633/72.

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 9 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

In caso di esito negativo, la richiesta ed il **Mod 01 P-PRE-03 Griglia per la verifica interna** sono comunque presentate alla prima riunione utile con **PRE** e **DG**, prima di un riscontro definitivo al richiedente.

In caso di esito positivo della valutazione, l'Ufficio Comunicazione procede chiedendo a **Ufficio Gestione Clienti** e **Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori** informazioni sul richiedente in termini di eventuale morosità, in ordine a fatture emesse da ALFA per la fornitura del servizio idrico o ad altri servizi (lavori, corrispettivi produttivi, etc.). Per la richiesta viene utilizzato l'apposito **Mod. 03 P-PRE-03 Verifica morosità per erogazioni liberali**.

L'**Ufficio Comunicazione** riporta le informazioni sulla griglia **Mod. 02 P-PRE-03 “Griglia per verifica interna”** e la inoltra all'**Ufficio Compliance** che procederà alle proprie verifiche in ordine, a titolo indicativo, a:

- coerenza della richiesta con le finalità statutarie di ALFA, la mission, i principi del Codice Etico della Società,
- oggetto sociale del richiedente ed eventuale iscrizione ad Albi,
- identità e profilo reputazionale del richiedente,
- estraneità alle situazioni citate al c. 2 del paragrafo 6 della procedura.

Dopo la verifica dell'**Ufficio Compliance**, le richieste pervenute ed i relativi moduli compilati vengono presentate a **PRE** e **DG**, che possono essere sostituiti da AD nelle indicati funzioni, per una ultima definitiva valutazione e decisione circa le richieste da accogliere o declinare.

A questo punto l'**Ufficio Comunicazione** invierà riscontro negativo alle richieste che non possono essere accolte.

Nel caso, invece, di accoglimento, l'**Ufficio Comunicazione** si confronta con **DAF** circa il trattamento fiscale dell'operazione ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto (circa quest'ultima imposta, in particolare, nel caso di prestazioni/cessioni gratuite, onde definire le modalità di fatturazione da parte della Società).

Successivamente, segnalando l'accettazione della richiesta, invierà al beneficiario il **Mod. 04 P-PRE-03 Dati per erogazione liberale”** al fine di poter disporre dei dati necessari per effettuare la liberalità.

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 10 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

Il versamento del contributo (quando in denaro) avverrà, con le modalità previste dalla Procedura **P-AF-03 “Gestione dei conti correnti”**, esclusivamente in favore del beneficiario e mediante bonifico bancario sul conto intestato allo stesso.

Contestualmente, l'**Ufficio Comunicazione** aggiornerà l'elenco delle sovvenzioni e contributi per la pubblicazione sul sito – sezione trasparenza.

Se la liberalità consisterà nella prestazione di servizio gratuito in comodato d'uso e/o di messa a disposizione di utilità e/o di servizi, l'**Ufficio Comunicazione** avrà cura che siano definite per iscritto tra la Società ed il beneficiario le condizioni attraverso le quali il soggetto beneficiario usufruirà delle medesime (Es.: impegno al corretto utilizzo dei beni, momento e modalità per la restituzione dei beni, etc.).

Nel caso di erogazione da eseguirsi in natura e per la quale fosse necessario acquisire le previste utilità da terze economie (Es: prestazioni di servizio di terzi, beni fatti realizzare a fornitori, etc.), queste saranno procacciate nel rispetto della procedura approvvigionamenti della Società. Anche in questo caso l'**Ufficio Comunicazione**, prima che si proceda agli approvvigionamenti, si confronterà con **DAF** circa le modalità di fatturazione delle prestazioni/cessioni da acquisire.

Lo stesso **Ufficio Comunicazione** coordinerà le attività necessarie incaricando le Aree aziendali coinvolte.

Inoltre, laddove sia previsto e/o opportuno ai fini della deduzione della donazione dal reddito di impresa della Società, **DAF** chiederà al beneficiario il rilascio di nota scritta contenente: l'accettazione della erogazione liberale, l'impegno ad utilizzare la somma oggetto di erogazione liberale per le finalità per le quali è erogata, gli estremi del conto corrente intestato al beneficiario (ed eventualmente specificamente dedicato alla specifica iniziativa); l'impegno a rilasciare una apposita ricevuta (od attestato), sulla quale saranno indicati anche gli estremi per identificare fiscalmente la Società (soggetto erogante) allegando alla medesima la documentazione di incasso (Es.: distinta bancaria di incasso, etc.).

7.2. Evidenza utilizzo erogazione liberale

L'**Ufficio Comunicazione** provvede a richiedere al soggetto beneficiario dell'erogazione, dove la donazione sia finalizzata ad una specifica iniziativa, di trasmettere, al termine dell'iniziativa, copia di materiale (fotografie, relazioni, etc.), a dimostrazione che l'evento sia stato organizzato ed effettivamente sostenuto.

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 11 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

7.3. Tracciabilità e conservazione della documentazione

Gli uffici interessati, sulla base della propria competenza, assicurano la tracciabilità dei dati e delle informazioni e procedono alla conservazione e all'archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo (tutta la documentazione sarà, altresì, archiviata nell'apposita cartella in SharePoint).

Le Aree coinvolte terranno la documentazione suddetta a disposizione, secondo le tempistiche previste, per le verifiche condotte dall'Organismo di Vigilanza, dall'Ufficio Compliance, dal Collegio Sindacale e dal soggetto incaricato della Revisore Legale, ovvero anche da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

8. REGOLE PER GESTIONE DI REGALI E OMAGGI

8.1. Regali e omaggi a terzi

Gli omaggi sono consentiti solo se tali da non compromettere l'integrità o la reputazione delle parti e devono essere tali da non poter essere interpretati come diretti ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Alfa S.r.l. effettua esclusivamente regali promozionali o omaggi promozionali a terzi, intesi come gadget di modico valore riportanti sempre il logo di ALFA ed esclusivamente a scopo espositivo del marchio aziendale (es. bicchieri, borracce o gadget personalizzati con il logo della Società); la distribuzione avviene al pubblico e agli utenti in occasione di eventi. ALFA non effettua regalie salvo quanto indicato.

È vietata qualsiasi forma di omaggio e/o regalia nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di costoro o indurre ad assicurare a sé, ad altri o ad una società collegata o controllata un qualsiasi vantaggio.

Chi all'interno della Società organizza tali distribuzioni, si confronta, con **DAF**, già prima di approvvigionarsi dei beni da omaggiare (nel caso fosse necessario acquisirli da fornitori esterni o da magazzini aziendali), circa il trattamento fiscale dell'operazione ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto.

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 12 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

Chi distribuisce omaggi tiene memoria, che provvede a sottoscrivere, dell'evento, occasione, finalità, provenienza², natura e quantità dei beni distribuiti, destinatari della distribuzione.³

8.2. Regali e omaggi provenienti da terzi

In riferimento ad omaggi e regali destinati ai dipendenti, ai dirigenti, agli organi di vertice e agli amministratori di Alfa S.r.l., è imposto di attenersi scrupolosamente a quanto contenuto all' interno del Codice Etico, sul tema in cui si chiarisce che *“Non è ammesso il ricevimento di alcuna regalia ai Destinatari del Codice che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia d'affari o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nell'ambito di qualsiasi attività collegabile alla Società”*.

A tal fine si specifica che per modico valore si considera un importo massimo di **150 Euro**, anche se in forma cumulata annuale da singola provenienza. Si ribadisce che, in ogni caso, è vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, per qualunque importo e che è vietata l'accettazione di regali da operatori economici interessati da fasi in itinere di procedure di gara o di contrattualizzazione.

In riferimento:

- al ricevimento di doni di modico valore, si richiede che, comunque, qualora ricevuti ne venga datata comunicazione all'Ufficio Compliance attraverso invio di e-mail all'indirizzo: trasparenza@alfavarese.it in cui si specifichi il beneficiario, l'ammontare presunto ed il soggetto che ha effettuato l'omaggio;
- al ricevimento di doni che risultassero al di fuori del modico valore (per i quali non è stato possibile effettuare diniego diretto al soggetto che lo ha inviato), gli stessi devono essere immediatamente messi a disposizione di Alfa S.r.l. e stoccati presso l'Ufficio Compliance a cura del soggetto ricevente, al fine della loro tempestiva restituzione o eventuale altra destinazione come, ad esempio, la devoluzione a fini istituzionali ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Anche in questo caso il dono consegnato deve essere accompagnato da indicazioni circa il destinatario e il soggetto che ha effettuato l'omaggio.

² Es.: estremi della fattura di acquisto.

³ I beneficiari possono essere identificati anche in modo complessivo (Es.: potenziali clienti in visita allo stand della Società, etc.) e senza raccogliere ricevute di consegna e/o dati personali.

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 13 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

Le restrizioni al ricevimento di regali da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della società si intendono estese anche ai familiari del personale, i quali dovranno essere resi edotti al riguardo.

9. PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Ufficio Compliance provvede alla pubblicazione delle informazioni circa le erogazioni liberali erogate nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 e 27 comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, nei tempi e con le modalità stabilite dalla medesima norma.

10. RESPONSABILITA'

Sono definite le seguenti responsabilità:

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
C.d.A.	Approva annualmente il budget dell'Ufficio Comunicazione, all'interno del quale è prevista una quota indicativa da poter destinare alle erogazioni liberali
PRE	Con DG valuta ed approva l'accoglimento delle richieste di erogazione liberale
AD	Può sostituire PRE o DG nella valutazione e approvazione dell'accoglimento delle richieste di erogazioni liberali
DG	- Approva la procedura e i relativi aggiornamenti - Con PRE valuta ed approva l'accoglimento delle richieste di erogazione liberale.
DAF	- Approva mediante verifica tecnica la procedura e relativi aggiornamenti. - Gestisce gli aspetti fiscali identificati nella procedura e provvede agli eventuali pagamenti
QHSE	Approva mediante verifica di sistema la procedura e relativi aggiornamenti.
Compliance	Verifica la coerenza della richiesta di erogazione liberale con il codice etico di ALFA, l'iscrizione ad Albi, l'identità e il profilo

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 14 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
	reputazionale del richiedente, oltre a tutto quanto previsto al c 2 capitolo 6 della presente procedura
FCPC	Ha la responsabilità nella gestione del sistema ISO 37001 sulla prevenzione alla corruzione e gestisce le segnalazioni pervenute (compiti previsti dal punto 5.3.2. della norma).
Ufficio Comunicazione	- Raccoglie le richieste di erogazione liberale e le archivia, con tutta la relativa successiva documentazione, in una cartella condivisa in SharePoint - Verifica che la liberalità trovi riscontro nel pubblico interesse perseguito da ALFA - Verifica presso contabilità e gestione clienti l'assenza di morosità da parte del possibile beneficiario, - Presenta le richieste a PRE e DG (o AD) per la valutazione e l'eventuale approvazione: - Provvede a riscontrare ai richiedenti l'esito della domanda - Inoltra a Compliance l'aggiornamento elenco delle erogazioni per la pubblicazione sul sito internet - Verifica con DAF gli aspetti fiscali - Raccoglie e archivia la documentazione a comprova dell'utilizzo del contributo
Ufficio Protocollo	Protocolla e inoltra le richieste di erogazioni liberali pervenute all'Uff. Comunicazione

11. DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è:

- divulgata tramite sistema e-mail a tutto il personale aziendale (addetti operativi – addetti direttivi – funzioni apicali – alta direzione);
- consultabile in qualsiasi momento su supporto informatico nella rete intranet aziendale.

Tutta la documentazione raccolta dai vari proponenti è opportunamente archiviata:

- su supporto informatico (trattato e conservato tramite sistemi IT e/o specifiche piattaforme “in cloud”) per le informazioni processate dai sistemi gestionali;

	PROCEDURA P-PRE-03	Pag. 15 di 15
	GESTIONE OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI	Rev.02 10/09/2025

- su supporto informatico (tramite server aziendale) dai singoli responsabili sopra identificati per le proprie responsabilità e competenze.

Inoltre, è conservata secondo i termini dettati dalla normativa cogente e, comunque, per un anno le richieste che non hanno avuto seguito e per un periodo non inferiore a 10 anni la documentazione relativa a richieste accolte. La documentazione potrà essere messa a disposizione, su richiesta, dall'Ufficio QHSE verso l'Organismo di Vigilanza o altro Ente.