



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 della società
ASTEM S.p.A.

Parte speciale

Regolamento omaggi e liberalità

Rev. settembre 2023

Sommario

I. Funzioni coinvolte	3
II. Iter autorizzativi	3
III. Procedura	3
1. Definizioni	3
2. Omaggi	3
3. Liberalità e/o sponsorizzazioni a favore di terzi	4
4. Omaggi e liberalità offerti da terzi	5
5. Modalità operative	5
5.1. Omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni a favore di terzi	5
5.2. Omaggi offerti da terzi	6
6. Norme comportamentali	6
6.1. Omaggi liberalità e sponsorizzazioni da ASTEM S.p.A. verso terze parti	6
6.2. Omaggi ricevuti da personale di ASTEM S.p.A. da terzi parti	7
IV. Documentazione a supporto	7
V. Controllo	8

I. Funzioni coinvolte:

- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile di settore.

II. Iter autorizzativi:

Tutte le proposte di omaggi, e/o di sponsorizzazioni e/o liberalità a favore di terzi devono essere preventivamente autorizzate dal Comitato di Controllo Analogo (ai sensi dell'art. 3, comma 2, lettera a) dello statuto) e approvate dall'assemblea ai sensi della successiva lettera b) dello stesso art. 3 comma 2 dello Statuto.

Una volta intervenuta l'autorizzazione e l'approvazione di cui sopra, il Consiglio di Amministrazione incaricherà:

- il Responsabile dell'ufficio acquisti o, in mancanza al Responsabile del settore interessato, di dare corso alla esecuzione;
- il Responsabile del settore interessato, di dare corso alla esecuzione, mediante consegna degli omaggi o esecuzione delle sponsorizzazioni.

III. Procedura:**1. Definizioni:**

a) per “*omaggio*” si intende:

- i. qualsiasi bene o utilità dato da un dipendente della Società, o da chiunque agisca su indicazione della Società stessa, a terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con la Società, Pubbliche Amministrazioni);
- ii. qualsiasi bene o utilità ricevuta da personale della Società da terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con la Società, Pubbliche Amministrazioni).

b) per “*sponsorizzazione*” si intende il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società, con l'obiettivo ultimo di accrescere la notorietà ed il prestigio della stessa;

c) per “*liberalità*” si intendono le somme donate o elargite a favore di soggetti terzi (organismi, associazioni o privati) per il sostegno di iniziative di carattere umanitario e sociale volte a creare un valore aggiunto per la Società anche in termini etici, civili e morali.

2. Omaggi

In considerazione della natura di società in house della società, qualsiasi tipo di omaggio a terzi è vietato.

L'unica forma di omaggio consentita, sempreché sia intervenuta autorizzazione del Comitato di Controllo Analogo (ai sensi dell'art. 3, comma 2, lettera a) dello statuto) e approvazione dall'assemblea ai sensi della successiva lettera b) dello stesso art. 3 comma 2 dello Statuto, è costituita da un pacco dono natalizio e di una cena natalizia a favore dei dipendenti della società.

Il pacco dono natalizio non dovrà avere valore superiore a euro 50,00.

La spesa pro capite per la cena natalizia non dovrà avere valore superiore a euro 60,00.

Complessivamente non dovrà essere superata la somma di euro 100,00 per ogni dipendente per cena e pacco dono natalizio.

Nessun altro tipo di omaggio è consentito.

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza o sospetti attività di corruzione, o a cui sia stato richiesto di effettuare un pagamento improprio, ha l'obbligo di comunicarlo all'organismo di vigilanza.

3. Liberalità e/o sponsorizzazioni a favore di terzi

Per incentivare la creazione di relazioni commerciali, l'Organo Amministrativo ha facoltà sottoporre al Comitato di Controllo Analogo e all'Assemblea proposte di concessione a favore di terzi di liberalità e/o sponsorizzazioni. Tali proposte possono essere formulate anche da un singolo Consigliere o da un responsabile di settore che inoltrerà la richiesta al responsabile dell'ufficio amministrativo per il successivo inoltro all'Organo Amministrativo. Tutte le proposte devono essere sottoposte all'approvazione ultima da parte dell'assemblea, previa autorizzazione del Comitato di Controllo Analogo.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo, prima di trasmettere la richiesta all'Organo Amministrativo, dovrà verificare preventivamente che:

- a) le liberalità e/o sponsorizzazioni oggetto della proposta non possano creare anche solo la semplice apparenza di un'eccessiva influenza. Tale restrizione si applica alla proposta di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni a clienti, rappresentanti di clienti, anche potenziali, a fornitori o ad altri partners commerciali, e a concorrenti nonché agli omaggi e liberalità offerti ai loro ed ai propri familiari e ad altri soggetti con cui siano intercorse relazioni personali;
- b) la liberalità e/o la sponsorizzazione oggetto della proposta non deve mettere mai in difficoltà ASTEM S.p.A. né tantomeno creare nocumeto alla reputazione della stessa. Gli omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni offerti per conto di ASTEM S.p.A. non devono mai includere elementi che il pubblico potrebbe trovare inaccettabili o inappropriati in un contesto commerciale;

In ogni caso, non sono mai ammesse le seguenti proposte di concessione a favore di terzi di omaggi e liberalità:

- denaro contante, prestiti, azioni o *stock options* (di qualsiasi valore);
- ogni omaggio o intrattenimento di lavoro offerto per ricevere in cambio un'offerta analoga (di qualsiasi valore);
- qualsiasi oggetto che sia illegale o sessualmente esplicito (di qualsiasi valore);
- qualsiasi oggetto che possa generare l'apparenza di una scorrettezza o di un conflitto di interessi (di qualsiasi valore);
- qualsiasi oggetto scambiato durante una gara o la negoziazione di un contratto (di qualsiasi valore).

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza o sospetti attività di corruzione, o a cui sia stato richiesto di effettuare un pagamento improprio, ha l'obbligo di comunicarlo all'organismo di vigilanza.

4. Omaggi e liberalità offerti da terzi

Non è mai ammissibile da parte del personale ASTEM S.p.A. richiedere un omaggio, o altra liberalità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: un pranzo o una cena o intrattenimenti di lavoro, ecc.) ad un cliente o a un potenziale cliente, a un fornitore e/o partner commerciali, a personale delle pubbliche amministrazioni o a qualunque altro soggetto che abbia relazioni con ASTEM S.p.A..

Per quanto attiene agli omaggi offerti da terzi, tutto il personale di ASTEM S.p.A. deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) *Omaggi di modico valore* (valutati dal ricevente di valore inferiore a 50 euro) – è il caso di regali natalizi e/o omaggi che indicativamente possono avere un valore (costo d'acquisto) inferiore a 50 Euro. In questi casi ogni dipendente/amministratore di ASTEM S.p.A. può accettare l'omaggio offerto, ma al tempo stesso è obbligato a segnalare la circostanza al responsabile dell'ufficio del personale che annoterà l'omaggio ricevuto nell'apposito registro tenuto presso l'ufficio del personale a cura del responsabile dell'ufficio amministrativo. Il denaro contante non può essere mai ricevuto, indipendentemente dall'entità della somma.
- b) *Omaggi superiore al modico valore* (valutati dal ricevente di valore superiore a 50 euro) - Non è mai ammissibile da parte del personale ASTEM S.p.A. accettare un omaggio di valore superiore a 50 Euro.
- c) *Liberalità* - L'azienda e i dipendenti tutti non possono per nessun motivo ricevere ed accettare liberalità.
- d) *Pranzi/cene ed intrattenimenti di lavoro* - Non è mai ammissibile da parte del personale ASTEM S.p.A. accettare pranzi e/o intrattenimenti di lavoro e/o che superino il valore di 50 euro a persona.

In ogni caso, non è mai ammissibile da parte del personale ASTEM S.p.A. l'accettazione dei seguenti omaggi e liberalità:

- omaggi di valore superiore ai 50 euro;
- liberalità (di qualsiasi valore);
- pranzi, cene ed intrattenimenti di lavoro (di importo singolo superiore a 50 euro a persona);
- denaro contante, prestiti, azioni o *stock options* (di qualsiasi valore);
- ogni omaggio o intrattenimento di lavoro offerto per ricevere in cambio un'offerta analoga (di qualsiasi valore);
- qualsiasi oggetto che sia illegale o sessualmente esplicito, compresi giochi d'azzardo (di qualsiasi valore);
- qualsiasi oggetto che possa generare l'apparenza di una scorrettezza o di un conflitto di interessi;
- qualsiasi oggetto scambiato durante una gara o la negoziazione di un contratto (di qualsiasi valore).

5. Modalità operative

5.1. Liberalità e/o sponsorizzazioni a favore di terzi

Le modalità operative per la concessione a favore di terzi di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni sono così previste:

- a) Il responsabile di settore che intende proporre una richiesta di concessione a favore di terzi di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazione deve inoltrare al responsabile dell'ufficio amministrativo, per la successiva sottoposizione all'Organo Amministrativo, una specifica richiesta che riporti la descrizione dell'omaggio, il costo unitario, la quantità, il nominativo dei beneficiari, la data dell'erogazione e le motivazioni.
- b) Il responsabile dell'ufficio amministrativo esamina la richiesta del proponente di cui al precedente punto a) e, se ammissibile secondo normativa e regole di autocondotta, eventualmente la sottopone all'Organo Amministrativo.
- c) In caso di positiva autorizzazione della proposta di concessione a favore di terzi di omaggi, liberalità e/o sponsorizzazioni, il responsabile dell'ufficio acquisti (o in assenza il responsabile del settore interessato) provvede a dar corso all'acquisto di omaggi e/o il responsabile del settore interessato provvede a dar corso alla formalizzazione delle sponsorizzazioni.
- d) A seguire nel caso in cui la proposta sia relativa a concessione a terzi di omaggi e liberalità, il responsabile del settore interessato provvede alla consegna degli omaggi acquistati. La consegna al beneficiario verrà effettuata alla contestuale presenza di almeno un altro dipendente della società.
- e) Nel caso in cui la proposta sia relativa a concessione a terzi di sponsorizzazioni, il Presidente dà autorizzazione all'ufficio amministrativo di provvedere al pagamento, previa verifica degli estremi contrattuali.

Fanno eccezione, alle modalità operative di cui ai precedenti punti, i pranzi/cene e gli intrattenimenti di lavoro concesse a terzi. Queste potranno essere autorizzate dal Presidente a condizione che queste spese:

- non siano frequenti;
- siano conformi alle pratiche commerciali accettate;
- siano giustificate dallo scopo di creare ulteriori relazioni commerciali;
- non superino il valore di 50 euro a persona.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo tiene un registro di tutti gli omaggi erogati (omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, pranzi/cene, intrattenimenti di lavoro) e dei relativi beneficiari, che aggiorna tempestivamente. Tale registro è a disposizione dei sindaci e dell'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza.

5.2. Omaggi offerti da terzi

Tutti gli omaggi ricevuti e accettati nel rispetto delle presenti norme regolamentari devono essere immediatamente segnalati dal ricevente, senza eccezione di sorta, al responsabile dell'ufficio amministrativo che annoterà l'omaggio ricevuto nell'apposito registro tenuto presso il proprio ufficio.

6. Norme comportamentali

6.1. Liberalità e sponsorizzazioni da ASTEM S.p.A. verso terze parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con ASTEM S.p.A., pubbliche amministrazioni)

Il personale di ASTEM S.p.A., a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività in oggetto, è tenuto ad osservare quanto previsto nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico della

Società, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere omaggi, beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni della stessa, nei rapporti con Funzionari Pubblici, rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- eludere in qualsiasi forma e modo le prescrizioni sopra riportate ed i principi ispiratori della presente policy;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, omaggi, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi, anche a seguito di illecite pressioni.

Inoltre, si sancisce che, in presenza di approvazione dell'Assemblea e dietro autorizzazione del Comitato di Controllo Analogico:

- ASTEM S.p.A. può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da Enti Pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge, e che promuovano i principi etici della Società;
- le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società;
- nel selezionare le iniziative da sostenere ASTEM S.p.A. opererà con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse a livello personale o aziendale.

6.2. Omaggi ricevuti da personale di ASTEM S.p.A. da terzi parti (partner commerciali, clienti e fornitori, altri soggetti/organismi con relazioni con ASTEM S.p.A., pubbliche amministrazioni)

Il personale di ASTEM S.p.A., a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività in oggetto, è tenuto ad osservare quanto previsto nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico della Società, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività. In particolare:

- è fatto divieto di eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- eludere in qualsiasi forma e modo le prescrizioni sopra riportate ed i principi ispiratori della presente policy.

IV. Documentazione a supporto:

Deve essere conservata agli atti della società, sia in apposita cartella telematica, sia in cartaceo in apposito dossier dedicato, tutta la documentazione relativa alla procedura comprendente, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Autorizzazione del Comitato di Controllo Analogico;
- Delibera dell'Assemblea dei Soci;
- Presa d'atto e delibera dell'Organo Amministrativo;
- Documentazione inerente l'esecuzione dell'omaggio e/o liberalità e/o sponsorizzazione (in assenza: annotazione del responsabile delle operazioni compiute);
- Registro degli omaggi eseguiti e ricevuti.

V. Controllo:

La procedura rimane sottoposta alla verifica da parte del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.