



### **Politica per la Gestione di sponsorizzazioni, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali (“Politica”)**

Il Consiglio di Amministrazione della Società (“CdA”) è l’organo preposto a conferire e approvare formalmente i criteri/parametri per la selezione/accettabilità di iniziative umanitarie che la società potrà sponsorizzare.

Tutti i Dipendenti e i soggetti che, sebbene esterni alla Società, operino direttamente o indirettamente per la Società stessa sono destinatari (“**Destinatari**”) della presente Politica

### **Gestione di spese di rappresentanza, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali**

#### **Principi generali.**

Regali ed elargizioni liberali sono vincolati ai seguenti principi:

- ✓ I regali devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e tali da non compromettere l’integrità e la reputazione della Società.
- ✓ In ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un’impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.
- ✓ I regali devono essere trasparenti; ovvero, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società.
- ✓ I regali devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con qualsiasi momento decisionale relativo a nuove transazioni.
- ✓ Elargizioni liberali a Società/organizzazioni sono consentiti solo nel caso di Organizzazioni non lucrative, fatto salvo quanto relativo ai partiti politici.
- ✓ La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. La Società e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

#### **Politica applicabile ai Destinatari, non Amministratori.**

I Destinatari, non Amministratori, devono applicare i Principi generali, come sopra definiti, oltre alle regole di seguito esposte.

I Destinatari non devono:

- ✓ dare o ricevere alcun regalo;
- ✓ offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
  - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio (tenuto conto anche del loro costo), tra cui ad esempio, l’aspettativa di ricevere un vantaggio o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;



- consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari.

L'eventuale richiesta di elargizioni liberali va presentata da parte di ciascun dipendente al proprio responsabile gerarchico, motivando e documentando la stessa. Il ricevente la richiesta inoltra la stessa, per il tramite dei propri responsabili gerarchici, agli Amministratori della Società.

Quando si organizza/si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono, da parte dei Destinatari, essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata all'attività della Società;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente (se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società);
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato (non devono coincidere con qualsiasi momento decisionale relativo a nuove transazioni).

Pranzi offerti a/dai Clienti, Consulenti o Fornitori effettivi e potenziali che siano di valore ragionevole, occasionali e comunque offerti in connessione e in occasione di incontri lavorativi sono ammessi, qualora sostenuti o autorizzati da uno dei responsabili di ciascuna Direzione (Direttore di Stabilimento, Direttore Amministrativo o Direttore del Personale).

Per nessun motivo intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere offerti ad esponenti della Pubblica Amministrazione senza la preventiva approvazione degli Amministratori.

#### Politica applicabile agli Amministratori.

Gli Amministratori devono applicare i Principi generali, come sopra definiti, oltre alle regole di seguito esposte.

Il limite massimo di elargizioni liberali conferibili con la sola approvazione degli Amministratori Delegati è di euro 30.000. L'approvazione degli Amministratori Delegati è sempre congiunta.

Oltre l'importo di euro 30.000, è richiesto agli stessi Amministratori Delegati di ottenere un'autorizzazione del CdA prima di procedere a tali elargizioni. L'autorizzazione del CdA può essere espressa anche informalmente, purché gli Amministratori Delegati provvedano ad ottenere una ratifica formale del proprio operato alla prima riunione utile del Consiglio.

Qualora gli Amministratori, nell'ambito dei poteri come sopra definiti, approvino una elargizione liberale, provvedono direttamente ad inviare la relativa documentazione alla Funzione Amministrativa per il pagamento, che verrà effettuato secondo la procedura di Tesoreria in vigore.

#### Gestione di Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni sono soggette alla medesima politica valida per le elargizioni liberali.

#### Verifiche

Gli Amministratori, nell'autorizzare o proporre elargizioni liberali, verificano preliminarmente l'onorabilità dei soggetti, enti, associazioni, destinatari di donazioni e atti di liberalità, mediante la raccolta di informazioni preliminari e/o richiesta di documentazione attestante l'esistenza dei requisiti di onorabilità in capo agli stessi.



Le verifiche relative alle spese per intrattenimenti di lavoro ed eventi sono definite nell'ambito della Procedura di Tesoreria e nella Procedura Viaggi, Trasferte e Note Spese.

### **Violazioni**

La violazione della presente Politica comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari. L'OdV dovrà essere informato dell'avvio dei procedimenti disciplinari e della conseguente decisione di irrogare sanzioni disciplinari.

### **Documentazione e registrazione**

Le richieste di elargizioni liberali sono accettate solo se fatte per iscritto. La Segreteria di Direzione provvede alla registrazione, alla conservazione delle medesime (o di copia di esse) ed all'inoltro agli Amministratori.

Il pagamento delle spese relative alla seguente Politica avviene secondo le procedure di Tesoreria della Società; la registrazione di tale pagamento è a cura della Funzione Amministrativa.

### **Informativa**

La presente Politica viene comunicata a tutti i Destinatari.

CASTELLANA GROTTA, 22 Marzo 2019