

Linee guida per la gestione delle liberalità, degli omaggi e delle spese di rappresentanza **GEOWEB S.p.A.**

APPROVATO DAL CDA IN DATA 7 OTTOBRE 2021

pag. 1 di 11

INDICE

1	FINALITA'	3
2	DESTINATARI	4
3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	4
4	LIBERALITA'	5
	4.1 BORSE DI STUDIO E ASSEGNI DI RICERCA	7
5	OMAGGI	8
	5.1 CONCESSIONE DI OMAGGI A TERZI	8
	5.2 RICEZIONE DI OMAGGI DA PARTE DEI DESTINATARI	8
6	SPESE DI RAPPRESENTANZA	9
	6.1 CARTE DI CREDITO AZIENDALI	9
	6.2 SPESE ULTERIORI	10
7	SEGNALAZIONI	10

1 FINALITA'

Con le presenti Linee Guida GEOWEB S.p.A. ('GEOWEB' o 'Società') intende definire – anche ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, e artt. 1, comma 1 ter, e 12 della L. n. 241/1990 – i processi interni per la gestione di liberalità, omaggi – inclusi quelli ricevuti o offerti alle risorse aziendali – e spese di rappresentanza.

2 DESTINATARI

Le presenti Linee Guida si applicano a – e come tali vanno rispettate da – tutte le risorse aziendali operanti in nome e/o per conto di GEOWEB (*'Destinatari'*), intendendosi per tali:

- i componenti degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale);
- il Direttore Generale;
- i dipendenti;
- in genere, tutti coloro che pur esterni alla Società, operino in nome o per conto di quest'ultima (ad es., fornitori, consulenti, ecc.).

3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

In conformità con quanto previsto nel Codice Etico di GEOWEB, i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi generali di comportamento:

- è ripudiata ogni forma di corruzione, sia nell'ambito dei rapporti con interlocutori pubblici (ad es., funzionari della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio) e sia rispetto ai rapporti con interlocutori privati;
- nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività svolte in nome e/o per conto della Società, è vietato erogare, offrire, richiedere, sollecitare, promettere o accettare, per sé o per altri, denaro, doni o altre utilità (quali, ad esempio, omaggi, cene, viaggi, opportunità di impiego, sconti anomali, ecc.), anche per interposta persona o familiari, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore o prestazioni indebite;
- in caso di liberalità, non devono essere effettuate o ricevute erogazioni allo scopo di facilitare transazioni commerciali, dovendo essere perseguiti, in totale trasparenza, scopi umanitari, di pubblico interesse o di beneficio per la collettività;
- è fatto obbligo a chiunque riceva offerte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore (pari o inferiore a Euro 150,00), di respingerli e di informare immediatamente per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (*'RPCT'*);

- è consentita, secondo quanto previsto dalle presenti Linee Guida e dal Codice Etico di GEOWEB, unicamente l'erogazione o l'accettazione di omaggi di modico valore, i quali non pregiudichino l'integrità e l'autonomia di giudizio dell'interessato e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio;
- in linea generale, per tutte le iniziative che ricadono nell'ambito di applicazione delle presenti Linee Guida è necessario assicurare una congrua, adeguata e completa documentazione.

4. Liberalità

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle presenti Linee Guida, potranno essere concesse "liberalità" – intendendosi per tali sia i contributi in denaro che le donazioni di beni – in favore di soggetti pubblici o privati, costituiti in forma di associazione, circolo, comitato, consorzio, cooperativa sociale, ente e fondazione, la cui attività rivesta un contenuto sociale e sia priva di scopo di lucro, e che risultino impegnati nell'organizzazione, nella realizzazione e nella gestione di iniziative, manifestazioni ed interventi aventi finalità socioassistenziali, culturali, educative, formative o di natura solidaristica e/o umanitaria.

Le richieste di liberalità devono pervenire in forma scritta e a mezzo PEC all'Area Amministrazione e Risorse Umane di GEOWEB all'indirizzo amministrazione@geowebpec.it e contenere:

- le generalità del soggetto richiedente, inclusi codice fiscale e/o partita IVA, e un eventuale ulteriore recapito cui saranno indirizzate tutte le comunicazioni inerenti alla richiesta;
- il certificato di iscrizione in registri/albi previsti dalla legge per la relativa tipologia di ente (ad es., Registro delle Imprese; Registro Unico del Terzo Settore; albo di ordine professionale, ecc.);
- la descrizione dell'iniziativa, con puntuale illustrazione delle finalità e dell'oggetto, nonché dei risultati, anche di natura economica, attesi;
- l'importo in denaro o comunque i beni richiesti alla Società;

- la dichiarazione circa l'insussistenza di procedimenti per l'irrogazione di una misura di prevenzione di cui all'art. 6 del D. Lgs. 159/2011 o cause ostative ai sensi dell'art. 67 del D. Lgs. 159/2011;
- la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate o comunque pendenti, rispetto agli obblighi di pagamento di imposte, tasse o dei contributi previdenziali;
- gli eventuali benefici, comunque denominati, già concessi o richiesti a GEOWEB negli ultimi 10 anni.

L'Area Amministrazione e Risorse Umane inoltra le richieste ricevute al Responsabile della gestione delle richieste, il quale istruisce la relativa pratica e la sottopone alla valutazione ed all'approvazione dell'Amministratore Delegato. Questi decide per iscritto sulla concessione o meno della liberalità, potendo in ogni caso investire della decisione, ove lo ritenga necessario o opportuno, il Consiglio di Amministrazione.

Le domande devono essere valutate sulla base dei principi di coerenza, correttezza, non discriminazione, parità di trattamento, semplificazione, trasparenza e uniformità. In caso di accoglimento della richiesta, la decisione, oltre a riportare le generalità del soggetto richiedente e l'importo, o comunque la consistenza della liberalità, deve dare atto dell'affidabilità e professionalità del richiedente nonché dell'utilità, importanza e rilievo dell'iniziativa.

Le formalità sopra indicate devono essere rispettate anche nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato decidano, *motu proprio* ed in assenza di richiesta da parte dell'interessato, di erogare una liberalità ad un soggetto terzo.

In ogni caso, con cadenza almeno semestrale, l'Amministratore Delegato deve trasmettere al Consiglio di Amministrazione e al RPCT un'informativa dettagliata riguardante le liberalità accordate.

Le erogazioni in denaro sono effettuate sempre a mezzo di bonifico bancario, mentre per le liberalità che abbiano oggetto beni o servizi devono essere adottate modalità che assicurino la adeguata tracciabilità dell'iniziativa.

Il Responsabile della gestione delle richieste provvede all'archiviazione e alla conservazione – per un periodo di almeno 10 anni, salvi più lunghi termini legislativi – della documentazione relativa al procedimento, sia in formato elettronico sia cartaceo.

Le presenti Linee Guida e l'elenco degli assegnatari sono pubblicati, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di GEOWEB.

4.1. Borse di studio e assegni di ricerca

Fermo quanto sopra, si potranno finanziare borse di studio o assegni di ricerca attraverso appositi accordi stipulati con le Università con l'obiettivo di avviare e sostenere iniziative di ricerca, di sviluppo di soluzioni tecnologiche e di servizi innovativi di interesse della Società.

Tali accordi con le Università sono predisposti e finalizzati dall'Area Innovazione, Ricerca e Sviluppo, nel rispetto dei poteri di firma assegnati in seno alla Società.

In questo ambito, GEOWEB potrà erogare borse di studio o assegni di ricerca, eventualmente contribuendo alla definizione dell'attività di ricerca da supportare/finanziare ma astenendosi in ogni caso dalla partecipazione alla scelta del candidato.

Il finanziamento di borse di studio o assegni di ricerca non comporterà in alcun caso l'instaurazione di un rapporto contrattuale tra GEOWEB e il candidato aggiudicatario.

GEOWEB si riserva la facoltà di richiedere alle Università di far sottoscrivere ai candidati una dichiarazione attestante eventuali rapporti esistenti tra questi e pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio.

Al completamento dell'attività di ricerca finanziata, il Responsabile dell'Area Innovazione, Ricerca e Sviluppo predispone una relazione interna sul lavoro svolto dal candidato aggiudicatario, da trasmettersi all'Amministratore Delegato.

5. Omaggi

Nell'ambito dei rapporti interni e dei rapporti esterni non è previsto un divieto assoluto di ricevere o concedere omaggi – intendendosi per tali qualsiasi bene o utilità offerto o ricevuto gratuitamente – dovendo in ogni caso i Destinatari assicurare il pieno rispetto della normativa vigente, delle disposizioni del Codice Etico della Società nonché delle presenti Linee Guida.

5.1. Concessione di omaggi a terzi

In linea generale, è vietato, in nome e/o per conto della Società, concedere o promettere omaggi a soggetti terzi ove, anche solo in via alternativa, detti omaggi:

- abbiano valore superiore a Euro 150,00;

- abbiano ad oggetto denaro contante o liquidità equivalente (di qualsiasi valore);
- siano finalizzati a ricevere, come controprestazione, un'offerta analoga;
- abbiano ad oggetto beni da consegnare nell'ambito di una gara con la Pubblica Amministrazione o della negoziazione di un contratto;
- abbiano ad oggetto prestazioni o beni da considerarsi illegali o, comunque, non etici;
- possano essere ritenuti eccessivi o sproporzionati o potrebbero influenzare il destinatario, generando l'apparenza di una scorrettezza o di un conflitto di interessi;
- siano erogati in favore di partiti politici o loro esponenti.

In tutti i casi in cui si intenda concedere ad un soggetto terzo un omaggio avente un valore economico superiore a Euro 20,00 (sempre fermo il limite sopra indicato di Euro 150,00) occorrerà preliminarmente inviare una richiesta scritta al proprio Responsabile di Area, con indicazione: *i)* dell'omaggio che si intende concedere unitamente al relativo valore economico, *ii)* del nominativo del beneficiario, *iii)* della data dell'erogazione e *iv)* delle motivazioni.

Il Responsabile di Area, ove rilevi che la richiesta è conforme alle prescrizioni delle Linee Guida, la trasmette, per il tramite della Segreteria di Direzione, al Direttore Generale per l'approvazione finale, che dovrà avvenire per iscritto ed essere trasmessa al RPCT. La stessa procedura si applica nel caso in cui la richiesta provenga dal Responsabile di Area, restando inteso che in tal caso le verifiche ed i controlli sono svolti dal Direttore Generale.

Anche i membri del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale hanno facoltà di concedere omaggi a favore di terzi, previa adozione – per gli omaggi di valore superiore a Euro 20,00 – di una decisione scritta da trasmettere alla Segreteria di Direzione e al RPCT, in cui siano riportate: *i)* la descrizione dell'omaggio e del relativo valore economico, *ii)* il nominativo del beneficiario, *iii)* la data dell'erogazione e *iv)* le motivazioni.

Tutte le richieste di omaggi e le relative decisioni di approvazione sono archiviate all'interno del registro istituito presso la Segreteria di Direzione. Tale registro, costantemente aggiornato, è consultabile, in qualsiasi momento, sia dal Responsabile dell'Area Amministrazione e Risorse Umane sia dal RPCT.

5.2. Ricezione di omaggi da parte dei Destinatari

Ai Destinatari è consentito ricevere omaggi, ove costituenti atti di cortesia commerciale e di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore inferiore a Euro 150,00.

Fermo quanto sopra, devono essere osservate le seguenti regole:

- ove ricevano offerte o promesse di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità di valore superiore a Euro 50,00 ma inferiore a Euro 150,00, i Destinatari dovranno informarne il RPCT a mezzo email all'indirizzo rpct@geoweb.it;
- ove ricevano offerte o promesse di denaro, omaggi etc. di valore superiore a Euro 150,00, i Destinatari sono tenuti a rifiutare tali offerte o promesse, informandone immediatamente il RPCT a mezzo e-mail all'indirizzo: rpct@geoweb.it

6. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza – ossia le erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni – devono, in ogni caso, rispondere ai criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per la Società e devono risultare sempre coerenti con gli obiettivi prefissati nonché con i prezzi e le pratiche commerciali di settore.

6.1. Carte di Credito aziendali

GEOWEB, al fine di facilitare l'operatività delle proprie risorse, ha previsto l'utilizzo delle carte di credito aziendali da parte di soggetti interni a ciò espressamente autorizzati, e segnatamente:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato;
- il Direttore Generale;
- il Responsabile per gli Approvvigionamenti.

L'utilizzo delle carte di credito è costantemente monitorato dall'Area Amministrazione e Risorse Umane. In particolare, al fine di permettere le necessarie verifiche, ogni titolare di carta di credito è tenuto a consegnare mensilmente alla Segreteria di Direzione la documentazione giustificativa delle spese (ossia la fattura o la ricevuta fiscale oppure quest'ultima unitamente allo scontrino della carta di credito).

6.2. Spese ulteriori

Salvo i soggetti autorizzati all'utilizzo delle carte di credito aziendali, ove un dipendente intenda sostenere una spesa di rappresentanza di un importo superiore a Euro 50,00, questi è tenuto ad effettuare una preventiva richiesta al proprio Responsabile di Area indicando la ragione della spesa e l'importo che richiede sia autorizzato, specificando, ove possibile, le singole partite di costo. Il Responsabile di Area, valutata la motivazione e la congruità dell'importo richiesto, decide sull'approvazione della richiesta.

I Responsabili di Area, per le spese superiori a Euro 50,00, sono tenuti a formulare una richiesta al Direttore Generale.

Per tutte le spese sostenute, indipendentemente dall'importo, il dipendente o il Responsabile di Area è tenuto a trasmettere la documentazione giustificativa delle spese alla Segreteria di Direzione e all'Area Amministrazione e Risorse Umane.

Ove effettuino spese di rappresentanza i membri del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, questi dovranno trasmettere alla Segreteria di Direzione e all'Area Amministrazione e Risorse Umane la relativa documentazione giustificativa unitamente ad una comunicazione scritta recante la ragione della spesa e l'importo.

7. Segnalazioni

È fatto obbligo ai Destinatari di segnalare, anche in forma anonima, eventuali violazioni delle presenti Linee Guida e/o del Codice Etico della Società al RPCT, secondo una delle seguenti modalità:

- a) per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo rpct@geoweb.it
- b) per iscritto al seguente indirizzo:
Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
GEOWEB S.p.A.
Viale Luca Gaurico 9/11
00143 Roma

È opportuno che le segnalazioni siano circostanziate così da offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire al RPCT di compiere le opportune verifiche.
Per tutto quanto non previsto nelle presenti Linee Guida, si rinvia alle Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate dalla Società.