



ALTO TREVIGIANO SERVIZI

**POLICY IN MATERIA DI LIBERALITA',
CONTRIBUTI ALLA COMUNITA'
E INIZIATIVE COMMERCIALI A IMPATTO SOCIALE
DI ALTO TREVIGIANO SERVIZI SPA**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 036 del 27.11.2017

Revisionato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 037 del 19.04.2023

ART. 1. OGGETTO E FINALITA' DEL DOCUMENTO

La presente Policy definisce l'ambito, i limiti e le modalità per l'erogazione di liberalità, contributi alla comunità e iniziative commerciali a impatto sociale, definendone il processo, i ruoli e le responsabilità, nonché i principi di controllo e le norme comportamentali da rispettare.

La Policy fa riferimento a tutte quelle attività non di business, o che non sono direttamente strumentali alla creazione di valore economico per ATS, ma che, in linea con il Codice Etico della società sono indirizzate al soddisfacimento di bisogni delle comunità.

In tema di sviluppo sostenibile e cooperazione con la comunità, il Codice Etico prevede che tutte le attività di ATS siano svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale verso i suoi stakeholders: dipendenti, Comuni soci, obbligazionisti, clienti, fornitori, comunità, partner commerciali e finanziari, istituzioni, associazioni di categoria e rappresentanze sindacali. ATS adotta pertanto una strategia di crescita che persegue sia obiettivi di incremento del valore economico d'impresa, sia obiettivi di sviluppo sostenibile sociale e ambientale.

ART. 2. CATEGORIE DI INIZIATIVE

La presente Policy individua le seguenti categorie di iniziative:

Spese in liberalità: iniziative brevi e contributi una tantum di importo limitato senza obblighi per i beneficiari, se non quello di destinare la donazione a scopi benefici e ad associazioni no profit. Tale voce include tutte le donazioni liberali monetarie e in natura, incluse quelle destinate alle attività di solidarietà. Importo massimo erogabile € 1.000,00 (mille/00).

Contributi alla comunità: coinvolgimento in progetti di supporto alle comunità, anche in partnership con organizzazioni locali, volti ad affrontare tematiche significative sia per il territorio sia per ATS; rientrano tra queste attività, ad esempio, iniziative di media-lunga durata connesse allo sviluppo della comunità e i rapporti con organizzazioni operanti in ambito sociale e assistenziale, ambientale, culturale, fondazioni ed istituti di ricerca; in generale le iniziative incluse nella presente categoria si differenziano rispetto alle Spese in liberalità per la presenza di progetti/programmi strutturati a valenza sociale, iniziative di maggior complessità e rilevanza, nonché, in taluni casi, per un orizzonte temporale anche di medio-lungo periodo. Importo massimo erogabile € 3.000,00 (tremila/00).

Iniziativa commerciali a impatto sociale: contributi a iniziative a livello locale e non, in connessione alle aree di intervento in ambito sociale in cui ATS promuove il proprio marchio e la propria "identity". Esempi di tali iniziative sono gli eventi culturali e le manifestazioni sportive finanziati con visibilità del marchio o progetti legati al business rivolti a famiglie a basso reddito; tale categoria include ogni contributo in beni, servizi, prestazioni o interventi economici, anche nella forma di accordi di sponsorizzazione, aventi come finalità la promozione sia dell'immagine sia delle attività di business di ATS. Importo massimo erogabile € 3.000,00. (tremila/00) .

ART. 3. AREE DI INTERVENTO IN AMBITO SOCIALE

Le spese in liberalità, i contributi alla comunità e le iniziative commerciali a impatto sociale possono essere attuate rispetto alle seguenti aree di intervento prioritarie in ambito sociale:

Salute e prevenzione: attività a sostegno della sanità e prevenzione in genere, ivi comprese attività a sostegno della ricerca medico-scientifica e della formazione;

Comunità e assistenza: supporto ad associazioni o enti non profit che lavorano su tematiche sociali e a iniziative finalizzate a dare assistenza a persone svantaggiate e in difficoltà; iniziative di natura solidaristica e interventi in ambito sociale e assistenziale;

Cultura: iniziative culturali, artistico e musicali con particolare contenuto educativo, iniziative di promozione di specificità locali e iniziative volte a preservare e valorizzare il patrimonio artistico, storico e culturale dei territori in cui ATS opera;

Sport: sostegno a iniziative sportive che siano rappresentative dei valori universali che lo sport incarna come la dedizione e l'impegno per il miglioramento della condizione fisica, come aiuto alla socializzazione, come fattore di educazione, come esempio di rispetto e lealtà;

Ambiente: sostegno a iniziative a tutela dell'ambiente e di sensibilizzazione su tematiche quali la salvaguardia delle risorse e la riduzione degli impatti ambientali;

Emergenze: contributi a supporto e sostegno di popolazioni che hanno subito danni a seguito di calamità naturali, guerra, etc.;

Altre attività di sostegno: altre attività non specificate nei punti precedenti che abbiano finalità sociale e siano rappresentative dei valori e dei principi di ATS.

ART. 4. PRINCIPI E LIMITAZIONI

Il sostenimento di spese in liberalità, contributi alla comunità e iniziative commerciali a impatto sociale deve essere coerente con i valori e i principi individuati nel Codice Etico di ATS.

La struttura organizzativa di ATS, a qualsiasi titolo coinvolta nell'ambito di attività di cui alla presente Policy, è tenuta a osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza e correttezza e i protocolli di controllo previsti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La selezione delle iniziative da sostenere deve essere idonea ad escludere ogni possibile situazione di conflitto di interessi. In particolare, è fatto divieto di:

-sostenere attività illegali, pericolose e/o in conflitto con i valori e i principi stabiliti dal Codice Etico di ATS;

-sostenere partiti e movimenti politici e loro articolazioni organizzative;

-sostenere enti coinvolti in controversie giudiziarie note;

-promettere o versare somme o concedere beni in natura, denaro o regali o altri benefici a titolo personale e allo scopo di trarne vantaggio;

atti di cortesia commerciale come omaggi o forme di ospitalità sono consentiti purchè di modico valore e comunque tali da non compromettere integrità e reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario;

Non è previsto l'uso di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore, ma è obbligatorio l'uso di operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di pagamento.

ART. 5. LINEE FONDAMENTALI DEL PROCESSO PER LA GESTIONE DELLE INIZIATIVE

5.1 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI GESTIONE DELLE INIZIATIVE

Le Spese in liberalità, i Contributi alla comunità e le Iniziative commerciali a impatto sociale sono gestiti da ATS nel rispetto del Budget definito su base annuale e degli eventuali limiti di importo stabiliti dal Consiglio di Amministrazione della società, e recepiti nel presente atto all'art. 2 salve diverse e motivate indicazioni puntualmente assunte in sede di deliberazione di approvazione delle liberalità.

Il Consiglio di Amministrazione di ATS, ove lo riterrà necessario, potrà introdurre ulteriori modalità attuative della presente Policy.

5.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Ufficio Comunicazione è la struttura organizzativa responsabile del processo di gestione delle Iniziative e deve garantire che l'iter successivamente descritto si svolga con tempistiche compatibili con la data delle singole iniziative.

Il processo prevede il coinvolgimento delle seguenti funzioni e organi:

- Consiglio di Amministrazione: approva il budget relativo all'ambito di competenza della presente Policy, nell'ambito del processo di formazione e approvazione del Budget societario;
- Il Consiglio di Amministrazione: è responsabile per l'esame preventivo delle proposte inerenti le Iniziative.

5.3 DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL BUDGET

Nell'ambito del processo di Budget, l'Ufficio Comunicazione elabora una proposta di budget delle Iniziative, recependo le indicazioni e le segnalazioni pervenute.

La proposta, che deve contenere l'importo complessivo previsto e l'elenco delle principali iniziative (con la relativa ipotesi di spesa), viene successivamente sottoposta all'iter di approvazione del Budget societario.

5.4 FORMALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le segnalazioni di singole Iniziative sono trasmesse all'Ufficio Comunicazione da terzi o dai Responsabili delle Direzioni / Funzioni / Unità Organizzative aziendali al fine di consentire la verifica preventiva sulla coerente classificazione delle Iniziative stesse rispetto alle previsioni della presente Policy.

Nel caso in cui la richiesta provenga da terzi, la stessa dovrà essere altresì documentata da una comunicazione di richiesta formale da parte dell'ente beneficiario che illustri le finalità e l'ambito di intervento dell'iniziativa.

Le proposte e le richieste di Iniziative da presentarsi all'Ufficio Comunicazione, debitamente sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente richiedente, devono prevedere almeno le seguenti indicazioni:

- generalità del soggetto richiedente (es.: legale rappresentante, composizione organi di amministrazione, gestione, controllo) e denominazione dell'ente, domicilio legale, recapito telefonico, copia del codice fiscale o partita Iva;
- informazioni su pregressi e/o attuali rapporti con ATS;
- l'indicazione degli eventuali altri soggetti finanziatori partecipanti all'iniziativa;
- l'indicazione delle finalità generali perseguite attraverso la propria attività;
- relazione illustrativa dell'iniziativa per la quale si chiede il sostegno economico della società;
- l'indicazione dell'impegno economico e gestionale che si prevede di sostenere, con indicata una valutazione di massima, con riferimenti oggettivi, del piano finanziario;
- copia di un documento di identità in corso di validità del richiedente ed ogni eventuale ulteriore documentazione utile per l'identificazione della controparte;

- ogni eventuale altro materiale informativo utile per la valutazione dell'iniziativa da parte di ATS (es. copia dell'atto costitutivo e dello Statuto dell'ente che presenta la domanda);
- indicazione del conto corrente bancario o postale e sede di riferimento.

Per prevenire la violazione delle normative pro-tempore vigenti e assicurare che siano intrattenuti esclusivamente rapporti con enti e soggetti non coinvolti in attività illegali, devono essere ottenute sufficienti informazioni e documentazione in merito all'identità delle controparti, e svolte le verifiche ritenute appropriate nelle circostanze per determinare la legittimità delle richieste ricevute ed evitare ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse.

5.5 VERIFICA RICHIESTA DI INIZIATIVE E VERIFICA COMPATIBILITÀ CON IL BUDGET

L'Ufficio Comunicazione è responsabile per la valutazione delle Iniziative curandone la documentazione relativa e mantenendo evidenza dei seguenti aspetti:

- verifica coerenza con le finalità previste dalla presente Policy, con le linee programmatiche e gli indirizzi generali dettati da ATS e rispondenza dell'iniziativa agli obiettivi del piano di comunicazione della società;
- esame della qualità del progetto o dell'iniziativa (contenuti e modalità di attuazione, importanza, interesse generale, innovatività);
- analisi livello di partecipazione e capacità di coinvolgimento delle comunità locali;
- valutazione risonanza e visibilità (sui media o nel settore di interesse) dell'evento e, per le Iniziative commerciali a impatto sociale, valutazione ritorno dell'iniziativa in termini di promozione delle Società coinvolte.

L'Ufficio Comunicazione effettua la verifica di compatibilità dell'iniziativa con il Budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Ufficio Comunicazione sottopone le iniziative all'esame del Consiglio di Amministrazione di ATS.

Nel caso di Iniziative non declinate specificamente nel budget ed eccedenti la capienza complessiva del budget, il Consiglio di Amministrazione, qualora ravvisi l'interesse della società all'attivazione di tale iniziativa, avvierà il coerente iter autorizzativo, che dovrà sempre e comunque prevedere l'esame preventivo e l'autorizzazione da parte dell'organo amministrativo della società.

5.6 FORMALIZZAZIONE DEGLI ACCORDI

Al positivo completamento delle verifiche di cui al paragrafo 5.5, l'Ufficio Comunicazione compila le richieste di acquisto e attiva l'iter di autorizzazione all'acquisto in accordo all'iter di approvvigionamento.

5.7 GESTIONE OPERATIVA DELLE EROGAZIONI

L'Ufficio Comunicazione si occupa della gestione operativa delle Iniziative, verificando il rispetto degli accordi previsti nella realizzazione delle stesse (es. la correttezza degli adempimenti convenuti, l'effettiva realizzazione delle attività secondo quanto indicato negli accordi, etc.) o nell'erogazione del contributo.

Il rispetto degli accordi previsti rappresenta condizione necessaria per poter procedere alle erogazioni di natura economica che, di regola, avverranno dopo la realizzazione dell'iniziativa.

La richiesta di liquidazione delle somme spettanti e la documentazione indicata al precedente punto devono essere presentate a conclusione dell'attività o dell'iniziativa e comunque, di norma, non oltre il 90° giorno dalla data di svolgimento dell'iniziativa.

In casi particolari l'erogazione può essere ripartita in più quote percentuali. In questo caso, la prima quota può essere erogata prima dell'attività o dell'iniziativa, a titolo di acconto, mentre le altre quote vengono corrisposte a misura dell'avanzamento dell'attività stessa. L'ultima quota deve essere corrisposta a conclusione dell'attività o dell'iniziativa.

Nel caso in cui l'Ufficio Comunicazione ravvisi una discordanza tra quanto previsto al momento della

presentazione della richiesta e i risultati effettivamente conseguiti (ove previsti dagli accordi), o verifichi il non completo assolvimento (ove presenti dagli accordi) di tutti gli obblighi assunti contrattualmente da parte del beneficiario, senza che vi siano motivi oggettivi ed imprevedibili tali da giustificare tale discordanza, provvederà a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale valuterà tutte le circostanze rilevanti ai fini di eventualmente rideterminare con atto motivato l'ammontare dell'erogazione, sempre nel rispetto dei limiti di budget e dell'iter di verifica e autorizzativo interno.

In ogni caso l'Ufficio Comunicazione informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione dei risultati delle Iniziative che ATS ha supportato.

5.8 VERIFICHE SULLO SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE

L'Ufficio Comunicazione verifica lo stato di attuazione delle iniziative attivate da ATS.

In particolare, decadono dal diritto all'erogazione i soggetti potenziali beneficiari che:

- non forniscono la documentazione richiesta a corredo della richiesta di liquidazione, senza ragionevole giustificazione;
- non presentano la domanda di liquidazione nei termini previsti dalla presente Policy;
- non realizzano l'attività o l'iniziativa per cui è stata definita l'erogazione;
- non rispettano il contratto/convenzione sottoscritti per attivare la sponsorizzazione/il contributo;
- realizzano l'attività o l'iniziativa in modo irregolare o diverso da quanto concordato, con ritardo e comunque senza tenere conto degli accordi siglati;
- impiegano le eventuali erogazioni concesse anticipatamente violando il vincolo di destinazione definito mediante contratto/convenzione.

Nelle ipotesi descritte, l'Ufficio Comunicazione può sospendere l'erogazione degli importi previsti dai contratti/convenzioni e invitare le controparti ad adeguare il proprio comportamento alle direttive impartite oppure, per causa grave, già in prima istanza annullare la concessione.

Laddove il soggetto potenziale beneficiario non si conformi alle previsioni contrattuali, l'Ufficio Comunicazione informa il Consiglio di Amministrazione che ha autorizzato le Iniziative specifiche, il quale, rispetto alle singole Iniziative di propria competenza, può dichiarare la decadenza delle pattuizioni in essere con la controparte e l'interruzione dell'erogazione da parte della società. La dichiarazione di decadenza può essere considerata da ATS causa ostativa all'attivazione di nuove Iniziative.

5.9 DISPOSIZIONI GENERALI

La stipula di accordi aventi ad oggetto Iniziative di cui alla presente Policy deve rispettare le seguenti condizioni generali:

- ATS, in ogni caso, resta estranea a qualunque rapporto di obbligazione che si venga a costituire fra i beneficiari e soggetti terzi;
- ATS non si assume alcuna responsabilità circa l'organizzazione e lo svolgimento delle manifestazioni, iniziative o progetti;
- qualora sia stata espressamente prevista un'attiva collaborazione di ATS alla gestione delle attività o dell'iniziativa, la responsabilità e i compiti della società devono essere soggetti ad apposite regolamentazione;
- tutti i soggetti che ricevono da ATS erogazioni per lo svolgimento di Iniziative, sono tenuti a far risultare dagli atti e/o dagli altri mezzi di comunicazione il contributo della società.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Policy si rinvia alle vigenti norme di legge.

ART. 6. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

L'Ufficio Comunicazione è responsabile di curare l'archiviazione della documentazione, garantendone nel tempo la tracciabilità, anche al fine di eventuali verifiche da parte di organi e funzioni aziendali o da parte di organi di controllo esterni.

ART. 7. REITERAZIONE INTERVENTI

L'eventuale reiterazione di interventi nei confronti di uno stesso beneficiario non può in nessun caso costituire in capo al medesimo diritti di sorta circa un'ulteriore concessione di contributi negli esercizi successivi.

ART. 8. DEROGA

Il Consiglio di Amministrazione può in via straordinaria e a proprio insindacabile giudizio, derogare alle norme e alle procedure stabilite nella presente Policy.

ART. 9. PUBBLICITA'

La presente Policy è resa pubblica mediante:

- a. consegna o invio a chiunque ne faccia richiesta;
- b. pubblicazione nel sito internet;
- c. inoltro alla struttura organizzativa societaria.