

 <p>CICLI INTEGRATI IMPIANTI PRIMARI spa Viale della Repubblica n. 24 63100, Ascoli Piceno Tel: 07362721 Fax: 0736272222 www.cip.it info@cip.it</p>	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI	Rev. 01 del 30/03/2021
		Pag. 1 di 7

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto n. 66/2021 nella seduta del 30.03.2021

INDICE

1 PREMESSA.....	3
2 FINALITA'.....	3
3 REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI.....	3
4 BUDGET PER EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI, CONTROLLO E VIGILANZA.....	4
5 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	4
6 REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE.....	5
7 PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	5
8 OBBLIGHI.....	6
9 TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
10 RESPONSABILITÀ.....	7
11 DISPOSIZIONI FINALI.....	7

1 PREMESSA

1.1 Il presente regolamento ha lo scopo di definire i termini, le modalità e le condizioni per la concessione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni a favore di Enti Pubblici o di terzi “no profit”, su iniziativa della Società stessa o a seguito di richiesta dei precitati soggetti, per assicurare che detta attività avvenga nel rispetto della normativa vigente, nonché dei principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità dell’attività stessa.

2 FINALITA’

2.1 La Società, nell’ambito delle proprie funzioni, può procedere, secondo quanto previsto nel presente Regolamento, all’erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici, di qualunque genere (“Contributi / Erogazioni liberali”) ed alla concessione di sponsorizzazioni, ma solo in quanto concretamente volti alla realizzazione di un proprio interesse, comunque rientrante nell’oggetto sociale.

2.2 Per Contributi / Erogazioni liberali si intendono contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici, di qualunque genere – ivi compresa la fruizione di servizi della Società o di beni mobili ed immobili o di impianti di proprietà o nella disponibilità della stessa – nell’ambito dei settori di intervento di cui al successivo art. 2.4, che non sono strettamente legate ad un ritorno di immagine o altra utilità per la Società, pur comportando un beneficio indiretto per la Società stessa.

2.3 Per Sponsorizzazioni si intendono quelle attività attraverso le quali la Società, con finanziamenti, vantaggi economici di qualunque genere – ivi compresa la fruizione di servizi della Società stessa o di beni mobili ed immobili o di impianti di proprietà o nella disponibilità delle stesse – associa la propria immagine o promuove i propri servizi o le proprie attività nell’ambito di un evento, di una manifestazione o di altre attività che rientrano nei settori di intervento di cui al successivo art. 2.4.

2.4 In particolare, i settori di intervento sono relativi:

- a. alla realizzazione e/o allo svolgimento di attività e/o eventi compatibili, coerenti e funzionali al perseguimento della “mission aziendale” della Società;
- b. alla realizzazione di progetti aventi ad oggetto iniziative ed attività promosse, patrocinate o realizzate o ad essi collegati dai Comuni soci della Società o comunque appartenenti al territorio gestito dalla Società, purchè compatibili, coerenti e funzionali al perseguimento della “mission aziendale” della Società;
- c. alla realizzazione ed allo svolgimento di iniziative e/o attività compatibili con la valorizzazione del contesto territoriale e sociale o che perseguano finalità culturali, ricreative, educative del tempo libero e/o formative, o fini di solidarietà sociale e beneficenza, purchè compatibili, coerenti e funzionali al perseguimento della “mission aziendale” della Società.

3 REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

3.1 Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo interessati al procedimento in oggetto, sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi e delle norme di comportamento indicate nel Codice Etico di CIIP spa, pubblicato sul sito web aziendale e di cui devono prendere atto, nonché

delle modalità di cui al presente regolamento.

3.2 In generale, la Società non potrà promettere o effettuare donazioni o altre liberalità per finalità diverse da quelle previste dal presente regolamento o elargire contributi o donazioni o liberalità a persone fisiche.

4 BUDGET PER EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI, CONTROLLO E VIGILANZA

4.1 Ogni anno il Titolare delle deleghe gestorie presenta al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Servizio “Appalti Contratti e Comunicazione” (servizio di supporto titolare delle attività istruttorie e della gestione dei flussi procedurali afferenti il presente Regolamento), una proposta di Budget destinato alle erogazioni liberali ed alle sponsorizzazioni che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e che è destinato per 2/3 ad Enti Pubblici e per 1/3 a privati. All'interno del Budget assegnato con la modalità suddetta, il Titolare delle deleghe gestorie – coadiuvato dal Servizio “Appalti Contratti e Comunicazione” – individuerà le attività che nel corso dell'anno potranno essere oggetto di sponsorizzazione o erogazione liberale. Per le richieste di sponsorizzazioni e di erogazioni liberali superiori ad € 10.000,00 (Euro diecimila/00), in unica soluzione o ad un unico Soggetto beneficiario, il Titolare delle deleghe gestorie, tramite il Servizio “Appalti Contratti e Comunicazione”, provvederà a dare opportuna preventiva informativa al Consiglio di Amministrazione. Ad esaurimento del budget eventuali ulteriori richieste di contributo e/o sponsor dovranno essere necessariamente approvate dal Consiglio di Amministrazione.

4.2 Per permettere le attività di controllo e di vigilanza da parte del Titolare delle deleghe gestorie, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, il Servizio “Appalti Legale e Comunicazione” predisporrà un rendiconto trimestrale dei progetti e/o attività oggetto di concessione che sarà inviato/posto all'attenzione di suddetti organi.

4.3 Al fine di ottemperare alla normativa vigente, in particolare in tema di “trasparenza” (D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.), il Servizio “Appalti Contratti e Comunicazione” procede a comunicare, al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed alla funzione aziendale incaricata al presidio della trasparenza ed alla pubblicazione sul sito web aziendale dei dati/documenti, ogni atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00 (Euro mille/00) ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Nel sito web aziendale (sezione “Trasparenza ed Integrità”) verrà pubblicato l'elenco (con il relativo importo, per anno di riferimento) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00 (Euro mille/00) così come previsto normativamente.

5 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

5.1 L'istanza per ottenere Contributi o Sponsorizzazioni deve essere formulata per iscritto, in carta semplice o e-mail/PEC, e deve specificare l'oggetto e l'importo economico della richiesta, le generalità, la denominazione o la ragione sociale, l'indirizzo, il codice fiscale o la partita I.V.A. del soggetto istante (di seguito, il “Proponente”), l'indicazione se l'iniziativa, l'attività o la manifestazione è assistita, o meno, da contributi di altri Enti pubblici e privati. Per le iniziative, attività o manifestazioni in cui è previsto che il ricavato, in tutto o in parte, venga devoluto in

beneficienza, nell'istanza deve essere indicato anche il soggetto destinatario della beneficienza e l'ammontare delle somme da devolvere. L'istanza deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'istituzione, dell'ente, dell'organismo o dell'associazione proponente.

5.2 All'istanza deve essere allegata una relazione illustrativa dell'iniziativa, dell'attività o della manifestazione che si intende realizzare.

5.3 L'istanza deve pervenire alla Società almeno 30 (trenta) giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, dell'attività o della manifestazione inerente all'istanza medesima.

5.4 La Società si riserva di richiedere ulteriore documentazione che riterrà opportuna per l'esame e la valutazione dell'istanza.

5.5 Non sono suscettibili di presa in considerazione le istanze la cui documentazione è incompleta o non conforme a quanto prescritto nel presente Regolamento.

5.6 L'istanza e le relative integrazioni istruttorie devono essere tracciate mediante protocollazione interna CIIP spa. L'istruttoria è svolta dal Servizio "Appalti Contratti e Comunicazione".

6 REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE

6.1 Nel selezionare le iniziative da sostenere, CIIP spa opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi che possa coinvolgere i propri amministratori, dipendenti, collaboratori o consulenti. Non possono inoltre essere prese in considerazione le richieste di sponsor reputate inaccettabili per motivi di inopportunità generale o inefficaci a promuovere l'immagine societaria o che riguardino messaggi di natura offensiva (come ad esempio razzismo o odio). I contributi e le elargizioni liberali possono essere concesse ad Enti Pubblici o ad altri soggetti che svolgono attività no profit e senza scopo di lucro nel rispetto delle finalità di cui all'art. 2.

6.2 Le richieste di contributi e sponsorizzazioni saranno valutate secondo il rispetto dei seguenti requisiti generali:

- finalità riconducibile alla missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- previsione e rispetto del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione annualmente;
- compatibilità con le attività/finalità di CIIP spa;
- affidabilità del beneficiario Proponente, anche in considerazione di eventuali precedenti rapporti.

7 PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

7.1 La CIIP spa, all'atto di ricezione di ciascuna richiesta, assegna alla stessa un numero di protocollo e la sottopone al Servizio "Appalti Contratti e Comunicazione" per la relativa istruttoria e per l'esame preliminare dei contenuti della stessa al fine di valutare il collegamento con l'oggetto sociale e la convenienza diretta od indiretta per la Società stessa. Le istanze dovranno essere esaminate e sulle stesse dovrà essere pronunciato il provvedimento finale di accoglimento o rigetto seguendo e rispettando rigorosamente l'ordine di presentazione ed iscrizione al protocollo.

7.2 In seguito, la decisione è assunta da Titolare delle deleghe gestorie in aderenza ai principi del presente Regolamento. Nella valutazione dell'istanza si tiene conto in particolare della rispondenza della stessa ai criteri ed ai contenuti di cui al presente Regolamento, del relativo oggetto, delle finalità dell'iniziativa, dell'eventuale assegnazione di contributi già accordata al medesimo soggetto richiedente nel triennio precedente, del principio di rotazione in presenza molteplici richieste di pari convenienza. I Contributi / Erogazioni liberali / Sponsorizzazioni non possono avere valenza pluriennale.

7.3 Qualora lo stesso soggetto presenti, più volte, nell'anno solare la medesima istanza o presenti nell'anno solare diverse istanze non può comunque beneficiare di più di una concessione nell'anno medesimo, fatta eccezione per l'ipotesi di presentazione di istanza inerente eventi che, per la loro valenza, possano determinare una motivata deroga alla regola di cui al presente articolo, da approvarsi sempre da parte del Titolare delle deleghe gestorie.

7.4 Sulla base dell'esito della valutazione effettuata dal Titolare delle deleghe gestorie sull'istanza, la Società, attraverso il Servizio "Appalti Contratti e Comunicazione", provvederà a riscontrare la richiesta di contributi o sponsorizzazioni per iscritto, dando atto del provvedimento di accoglimento o di rigetto. Il provvedimento di accoglimento va preventivamente trasmesso al CdA. In mancanza di osservazioni, da far pervenire alla CIIP spa entro 10 gg solari dalla comunicazione, il provvedimento si intende valido a tutti gli effetti.

7.5 L'erogazione del contributo avviene, di norma, a consuntivo, previa emissione di ricevuta o di fattura nonché previa presentazione della documentazione che attesti la realizzazione dell'iniziativa o dell'attività finanziata. L'erogazione del contributo avviene mediante modalità che ne garantiscano la tracciabilità.

7.6 In caso di accoglimento dell'istanza di Sponsorizzazione, il Servizio "Appalti Contratti e Comunicazione" provvederà a fornire al Proponente le opportune indicazioni in merito all'utilizzo del logo della Società, di documenti, di testi e di informazioni riguardanti l'attività della Società medesima nonché alle modalità adeguate a garantire il ritorno di immagine.

8 OBBLIGHI

8.1 La elargizione della sponsorizzazione determina l'obbligo per il soggetto beneficiario di dare evidenza della partecipazione di CIIP spa alla realizzazione dell'evento tramite la pubblicazione del logo della società in tutti gli strumenti comunicativi/informativi utilizzati, se previsti, per far conoscere e/o pubblicizzare l'evento stesso.

8.2 Dell'assolvimento di tale obbligo deve essere data evidenza materiale ed è condizione essenziale per l'erogazione del contributo stesso.

8.3 Se il contributo riguarda eventi a carattere annuale (Teatri, società sportive ecc..) il logo aziendale deve essere presente in tutti i materiali/gadget prodotti e, comunque, presente nei luoghi tradizionalmente deputati dal soggetto beneficiario alla comunicazione.

8.4 Per quanto concerne le richieste di sponsorizzazione, è prevista la stesura, a cura del Servizio "Appalti Contratti e Comunicazione", di un contratto di sponsorizzazione ove siano ben indicati gli obblighi di entrambe le parti. Per quanto invece concerne le erogazioni liberali, alla richiesta seguirà conferma formale scritta sottoscritta dal Titolare delle deleghe gestorie, predisposta dal

Servizio “Appalti Contratti e Comunicazione”.

9 TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

9.1 Le Unità interessate alle attività disciplinate dal presente documento, 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.

10 RESPONSABILITÀ

10.1 La Società non potrà essere ritenuta responsabile in relazione a qualsiasi aspetto inerente alla organizzazione e/o allo svolgimento di attività, di eventi, di manifestazioni o di iniziative oggetto delle istanze accolte ai sensi del presente Regolamento.

11 DISPOSIZIONI FINALI

11.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge, il MOG aziendale e gli altri Regolamenti che disciplinano le attività della Società.

11.2 Il presente Regolamento è approvato dal CdA e pubblicato sul Sito Istituzionale di CIIP, alla sottosezione pertinente della pagina “Trasparenza ed Integrità”, ed ha effetto dal momento della pubblicazione.