

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI**

Rev. 02/2023

febbraio 2023

## Sommario

Art. 1	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
Art. 2	RIFERIMENTI.....	4
Art. 3	EROGAZIONI LIBERALI .....	4
Art. 4	SPONSORIZZAZIONI .....	4
Art. 5	DESTINATARI E CONTROPARTI .....	5
Art. 6	REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI .....	6
Art. 7	MODALITÀ OPERATIVE .....	8
A.	Budget aziendale e limiti di spesa .....	8
B.	Valutazione ed approvazione .....	9
C.	Istruttoria a seguito di approvazione o diniego .....	11
D.	Procedure contabili e pagamento dell'erogazione/sponsorizzazione.....	13
Art. 8	GESTIONE DELL'EVENTO.....	13
Art. 9	CONTROLLI.....	14
Art. 10	RESPONSABILITÀ.....	15

## **Art. 1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE**

Il presente regolamento ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità e le modalità operative implementate dalla Società con riferimento ad erogazioni liberali, contributi e sponsorizzazioni a favore di Enti Soci o di terzi, su iniziativa della Società stessa a seguito di richiesta dei precitati soggetti, e per assicurare che dette attività avvengano nel rispetto della normativa vigente, nonché dei principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità dell'attività stessa.

Il regolamento costituisce, inoltre, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 integrato con i presidi anticorruzione ex L. 190/12.

Il presente regolamento non si applica alle altre spese di rappresentanza sostenute dall'azienda ed alle spese sostenute per acquistare beni di modico valore (max. Euro 1.000,00) e da distribuirsi gratuitamente al pubblico e agli stakeholder in occasione di eventi (bicchieri, borracce, gadget in genere, etc.).

La revisione n. 02/2023 è funzionale a recepire modifiche organizzative della struttura aziendale e, nel contempo, perimetrare le competenze delle diverse funzioni aziendali, segregandole al fine di mitigare i rischi connessi a tale gestione; viene inoltre definito un meccanismo incentivante le attività finanziabili con il meccanismo dell'Art Bonus.

## Art. 2 RIFERIMENTI

- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 integrato con i presidi anticorruzione ex L.190/12;
- L. 190/2012.
- D.Lgs. n. 231/2001;

## Art. 3 EROGAZIONI LIBERALI

- a. Con questo termine sono da intendersi tutte:
- i. le somme in denaro, in forma di contributi e donazioni, anche tramite il meccanismo dell'Art Bonus;
  - ii. le prestazioni di servizio (es.: lavori, messa a disposizione di terzi di beni e/o qualsiasi utilità) svolte a favore di terzi a titolo gratuito, elargite da Uniacque S.p.A., senza **che vi sia un rapporto sinallagmatico tra la Società ed il beneficiario.**
- b. Non deve sussistere alcuna forma contrattuale che garantisca una controprestazione a carico del beneficiario a fronte dell'erogazione, anche nel caso che la medesima sia finalizzata a sostenere iniziative specifiche (es.: socialmente utili).

## Art. 4 SPONSORIZZAZIONI

- a. Con questo termine è da intendersi **ogni contributo in beni o servizi, denaro od ogni altra utilità proveniente da terzi, corrisposti allo scopo di promuovere il nome, il marchio e/o l'attività di Uniacque S.p.A.**
- b. Le sponsorizzazioni sono attività per mezzo della quale la Società corrisponde:
- i. somme in denaro;

- ii. beni della società (dati in proprietà ovvero in comodato);
- iii. prestazioni di servizio (es: lavori, messa a disposizione di qualsiasi utilità);
- iv. partenariato tecnico come, a titolo di esempio, fornitura temporanea di "cassette dell'acqua" o furgone attrezzato alla distribuzione di acqua alla spina,

al fine di associare positivamente la propria immagine e il messaggio correlato alla missione societaria, ad eventi, iniziative, manifestazioni in genere, che riflettano gli scopi sociali di Uniacque S.p.A., nonché i valori raccolti nel proprio codice etico e al fine di sostenere in ogni contesto l'uso consapevole dell'acqua potabile.

- c. La sponsorizzazione viene formalizzata attraverso **contratti in forma scritta** che riconoscono al contraente un'utilità (in una delle forme sopra declinate) a fronte dell'obbligo di fornire una controprestazione (sensibilizzazione per un utilizzo consapevole dell'acqua potabile, reclamizzazione del marchio e/o dei servizi di Uniacque S.p.A, ivi compresa la possibilità di consentire a personale della società di accedere al perimetro dell'evento per svolgere attività di informazione e divulgazione, ecc...).
- d. La sponsorizzazione è dunque un contratto atipico a titolo oneroso che sottende un rapporto di sinallagmaticità tra le parti (Sponsee e Sponsor).
- e. Proprio in virtù di tale rapporto "a prestazioni corrispettive" la Sponsorizzazione si differenzia dall'erogazione liberale.
- f. Alla Sponsorizzazione è associata la concessione del patrocinio per l'utilizzo del marchio Uniacque S.p.A., che viene conferito tramite apposita lettera controfirmata.

## **Art. 5 DESTINATARI E CONTROPARTI**

- a. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti beneficiari di erogazioni liberali e/o le controparti di sponsorizzazioni possono essere i seguenti:
  - i. Enti Soci e altri soggetti pubblici che realizzano attività di interesse per

- la comunità locale, di riferimento per Uniacque S.p.A.
- ii. Associazioni, comitati e fondazioni senza fine di lucro.
  - iii. Altri organismi no profit.
  - iv. Persone giuridiche, associazioni e fondazioni che perseguono esclusivamente finalità sociali, culturali, di studio e ricerca scientifica, di tutela ambientale, ecologiche o, comunque, coerenti con le finalità istituzionali e i valori formalizzati nel codice etico adottato da Uniacque S.p.A.
  - v. Altri soggetti giuridici che organizzano progetti mirati di particolare rilevanza sociale, culturale, artistica, scientifica, sportiva, ambientale, nell'ambito delle attività di divulgazione istituzionale al pubblico (es. eventi quali "Staffetta dell'Acqua", "Festival dell'Acqua", "Giornata Mondiale dell'acqua").
  - vi. Università o altri istituti scolastici.
  - vii. ONLUS.

## **Art. 6 REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI**

- a. Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo interessati al processo in oggetto, sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, dei principi e delle norme di comportamento indicate nel MOG e nel Codice Etico, nonché delle modalità operative di cui alla presente procedura.
- b. Con espresso richiamo ai contenuti specifici del Codice Etico, in tutte le fasi del processo in oggetto è fatto divieto di:
  - i. promettere o effettuare, direttamente o indirettamente, elargizioni di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali, con lo scopo di promuovere o favorire interessi propri o della Società, anche a seguito di illecite pressioni.
  - ii. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di P.U. e/o incaricato di pubblico servizio al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della P.A. o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio

per se o per la Società.

- iii. ricorrere a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di elargizioni, abbiano le stesse finalità sopra vietate.
  - iv. promettere o effettuare donazioni o altre liberalità per finalità diverse da quelle previste dalla presente procedura.
  - v. effettuare elargizioni di denaro o altre utilità a partiti politici.
  - vi. in generale, elargire contributi o donazioni o liberalità a persone fisiche.
  - vii. pagare somme a soggetti diversi dal contraente del contratto di sponsorizzazione o diversi dal beneficiario individuato per la elargizione.
- c. Nel selezionare le iniziative da sostenere, UniAcque S.p.A. opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interesse che possa coinvolgere i propri amministratori, dipendenti, collaboratori o consulenti.
- d. In caso di accertate violazioni delle sopra enunciate regole comportamentali, nonché degli ulteriori principi e norme sanciti nel Codice Etico, la Società interviene applicando, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia, le misure previste dal sistema sanzionatorio di cui al Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società.

## **Art. 7 MODALITÀ OPERATIVE**

### **A. Budget aziendale e limiti di spesa**

- a. In fase di predisposizione dei documenti programmatici previsionali dell'azienda, il Consiglio di Amministrazione di Uniacque S.p.A. definisce e approva l'entità degli stanziamenti da destinarsi alle erogazioni liberali e alle sponsorizzazioni. L'eventuale superamento dell'importo annuo di detto stanziamento, disposto dal Presidente/Amministratore Delegato, dovrà essere comunicato al Consiglio di Amministrazione.
- b. Nelle more dell'approvazione del budget sono comunque autorizzati, da parte del Presidente/Amministratore Delegato, stanziamenti non eccedenti il valore del budget dell'esercizio precedente.
- c. Per le sole erogazioni liberali viene fissato in Euro 10.000,00 il valore massimo annuale fruibile dal singolo destinatario, che potrà essere derogato con delibera del Consiglio di Amministrazione adeguatamente motivata.



## B. Valutazione ed approvazione

- a. In corso d'esercizio, le richieste di erogazioni liberali e sponsorizzazioni che pervengono a Uniacque S.p.A. vengono trasmesse a cura dell'Ufficio Protocollo all'Ufficio Affari Generali e Comunicazione per l'opportuna istruttoria.
- b. L'Ufficio Affari Generali e Comunicazione verifica la coerenza della richiesta pervenuta con le finalità statutarie, con la mission e con i principi del codice etico e comunque l'onorabilità del soggetto richiedente.
- c. Possono in ogni caso essere prese in considerazione solamente le richieste di erogazione liberale o di sponsorizzazione presentate per iscritto tramite il "Modello richiesta erogazioni e sponsorizzazioni" debitamente sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente o suoi delegati, che contengano esauriente descrizione dell'oggetto dell'iniziativa e delle finalità a cui è destinato l'importo richiesto.
- d. Le richieste vengono esaminate dall'Ufficio Affari Generali e Comunicazione a cadenza bimestrale: le date entro cui presentare le domande sono pubblicate annualmente sul sito internet della Società. In linea generale, le richieste devono essere presentate con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento per cui si richiede la sponsorizzazione.
- e. L'Ufficio Affari Generali e Comunicazione effettua verifica sulla completezza dei dati e dei documenti forniti dal richiedente.
- f. La suddetta raccolta non è obbligatoria nel caso di domande presentate dai Comuni Soci.
- g. L'Ufficio Affari Generali e Comunicazione, attraverso la compilazione della *griglia di valutazione* dell'iniziativa di sponsorizzazione/erogazione liberale, trasmette al Consiglio di Amministrazione parere di ammissibilità/non ammissibilità dell'iniziativa/evento per cui è stata presentata domanda.
- h. La *griglia di valutazione* per l'ammissibilità dell'erogazione o sponsorizzazione dell'iniziativa proposta è lo strumento operativo in forza del quale, con i criteri oggettivi in essa indicati, si determina il punteggio generato dall'evento/iniziativa; tale punteggio deve essere pari o superiore

alla metà più uno del punteggio massimo che la griglia esprime, perché la richiesta sia ritenuta ammissibile.

- i. La griglia di valutazione deve tenere in debito conto, con un coefficiente moltiplicativo idoneo, gli interventi riferibili a contributi soggetti ad Art Bonus, per l'evidente effetto moltiplicativo delle risorse coinvolte.
- j. Altresì la griglia di valutazione deve tenere in debita considerazione eventi ed attività in ambito sociale e culturale.
- k. Gli algoritmi della griglia di valutazione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del competente dirigente di Affari Generali.

### C. Istruttoria a seguito di approvazione o diniego

- a. **Nel caso di diniego** della richiesta da parte del Consiglio di Amministrazione o di mancato raggiungimento della soglia di punteggio minimo, l'Ufficio Affari Generali e Comunicazione, a firma del competente dirigente, fornisce al richiedente informativa scritta.
- b. **Nel caso di accoglimento** della richiesta da parte del Consiglio di Amministrazione a seguito di esito positivo della valutazione della griglia, o di particolare diversa valutazione da parte dello stesso Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Affari Generali e Comunicazione provvede ad inviare al richiedente risposta scritta a firma del Presidente/Amministratore Delegato dove sia indicato l'esito dell'iter autorizzativo e sia comunicato, tra gli altri aspetti organizzativi, l'entità e modalità del contributo.

L'Ufficio Affari Generali e Comunicazione formalizzerà inoltre un contratto di collaborazione, secondo uno schema predefinito, in cui deve risultare:

- a. soggetto richiedente;
- b. oggetto della sponsorizzazione/erogazione;
- c. modalità di sponsorizzazione/erogazione;
- d. durata della sponsorizzazione/erogazione (momento o periodo di tempo in cui la stessa dovrà svolgersi);
- e. corrispettivo della sponsorizzazione/erogazione;
- f. modalità con cui il soggetto beneficiario dovrà documentare l'avvenuta sponsorizzazione;
- g. modalità di pagamento con modalità tracciabili;
- h. impegno del beneficiario a diffondere tra i partecipanti all'evento la mission di Uniacque e il rispetto dell'acqua pubblica;
- i. impegno del beneficiario a fornire ogni documentazione utile (fatture, fotografie, locandine, etc.) idonea a dimostrare la concreta realizzazione dell'Evento inviandola all'indirizzo e-mail [sponsorship@uniacque.bg.it](mailto:sponsorship@uniacque.bg.it) all'attenzione dell'Ufficio Affari Generali e Comunicazione.
- j. Impegno del beneficiario a prendere visione del "Codice Etico" e

dei "Principi del Modello 231" adottati da Uniacque e pubblicati sul sito aziendale ed impegnarsi a rispettare quanto ivi previsto;

k. Impegno del beneficiario a non intraprendere azioni in violazione del Codice etico e/o del Modello di organizzazione adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e concorda che l'inosservanza, anche parziale, degli obblighi previsti dalla presente clausola costituisce grave inadempimento. Conseguentemente, ad Uniacque S.p.A..

c. L'Ufficio Affari Generali e Comunicazione verificherà la documentazione trasmessa attestante l'effettiva attuazione della sponsorizzazione prima di consentire il pagamento della prestazione.

#### **D. Procedure contabili e pagamento dell'erogazione/sponsorizzazione.**

- a. La Sponsorizzazione viene considerata non soggetta a tracciabilità, per cui il versamento dell'erogazione liberale e/o del corrispettivo della Sponsorizzazione (quando in danaro) avverrà, con le modalità indicate, solo a seguito di autorizzazione rilasciata e firmata dal Direttore dell'Ufficio Affari Generali e Comunicazione ed esclusivamente in favore del soggetto beneficiario e mediante bonifico bancario sul conto intestato allo stesso. Ogni effettiva corresponsione trova riscontro e tracciabilità nell'apposito elenco degli atti di concessione, la cui compilazione è a cura dell'Ufficio Affari Generali e Comunicazione, in cui sono indicati:
- i. dati anagrafico fiscali del soggetto richiedente
  - ii. natura e controvalore della corresponsione
  - iii. norma o titolo a base dell'attribuzione
  - iv. modalità seguita per individuazione del beneficiario
  - v. rimando a documentazione esplicativa del progetto
- b. L'elenco deve essere trasmesso ogni sei mesi all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza per la gestione dei flussi informativi in attuazione della Legge 231/2001, della Legge 190/2012 ed in attuazione del D.Lgs. 33/2013. Il medesimo elenco viene pubblicato e aggiornato sul sito internet della società.
- c. Tutto il materiale viene conservato dall'Ufficio Affari Generali e Comunicazione per un periodo di 10 anni a decorrere dal pagamento.

#### **Art. 8 GESTIONE DELL'EVENTO**

L'Ufficio Affari Generali e Comunicazione curerà la gestione dei rapporti con il proponente e l'organizzazione della presenza di Uniacque all'evento/iniziativa, nelle forme concordate e contrattualizzate con il richiedente.

## **Art. 9            CONTROLLI**

- a. Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa sui seguenti elementi qualificanti, che trovano riscontro in:
- i.            Livelli autorizzativi definiti;
  - ii.           Segregazione delle funzioni;
  - iii.          Monitoraggio delle diverse fasi dell'attività;
  - iv.          Tracciabilità della documentazione.

## **Art. 10    RESPONSABILITÀ**

- a. Nell'ambito del processo di gestione delle erogazioni liberali e delle sponsorizzazioni, le responsabilità competono, nel rispetto rigoroso della normativa vigente in materia e delle deleghe conferite, ai soggetti indicati nel regolamento.

## **Art. 10      REGISTRAZIONI**

- a. Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo in oggetto è conservata a cura dei soggetti responsabili e messa a disposizione, secondo le tempistiche previste, all'Organismo di Vigilanza, all'Internal Audit e se richieste al Presidente/Amministratore Delegato, al collegio sindacale, alla società di revisione.