



## REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI LIBERALITÀ, DI CONTRIBUTI, DI SPONSORIZZAZIONI E DI OMAGGI

<b>Indice</b>	
<i>Premessa</i>	<b>2</b>
<b>Art. 1 – Scopo</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 – Riferimenti normativi e amministrativi</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – Requisiti di ammissibilità della richiesta</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 – Modalità di presentazione della richiesta</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 – Criteri di valutazione della richiesta</b>	<b>5</b>
<b>Art.6 – Modalità operative</b>	<b>7</b>
<b>Art.6.1 – Gestione del budget annuale</b>	<b>7</b>
<b>Art.6.2 – Liberalità</b>	<b>7</b>
<b>Art.6.3 – Contributi e Sponsorizzazioni</b>	<b>8</b>
<b>Art.6.4 – Omaggi</b>	<b>9</b>
<b>Art. 7 – Responsabilità</b>	<b>9</b>
<b>Art. 8 – Pubblicità</b>	<b>10</b>
<b><i>Allegati</i></b>	<b>11</b>

Approvato dal CdA n. 08 del 20/11/2023  
Modificato dal CdA n. 12 del 27/02/2024

## PREMESSA

CADF S.p.A., Società per azioni con capitale interamente pubblico e titolare della gestione in house del Servizio Idrico Integrato, nell'ambito delle proprie finalità sociali ed in coerenza con le proprie *mission* e *vision* ed in attuazione di quanto previsto nell'allegato 6 "Individuazione e Programmazione delle misure di prevenzione specifiche" al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025, osserva il presente Regolamento per l'erogazione di liberalità, di contributi, di sponsorizzazioni e di omaggi a favore di soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, per promuovere:

- l'immagine e/o i servizi della società;
- eventi, servizi, prestazioni o attività compatibili con la *mission* aziendale e con il budget previsto nel bilancio di previsione.

### Art. 1 Scopo

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative della gestione del processo di erogazione di liberalità, contributi, sponsorizzazioni e omaggi.

Le erogazioni ammesse sono quelle che riguardano:

- **liberalità**, ossia la concessione di piccole somme o di donazioni in natura e/o le prestazioni gratuite di servizio a un ente o un'associazione senza richiedere controprestazioni, per la mera finalità, ad esempio, di contribuire al finanziamento di iniziative socialmente utili;
- **sponsorizzazioni**, ossia la concessione di somme o beni (prodotti, servizi, gadget) a supporto dell'organizzazione di eventi, manifestazioni o attività di natura artistica, culturale, sportiva, ambientale, sociale o educativa, quale utile veicolo per la promozione dell'immagine, dell'identità e dei marchi CADF;
- **contributi**, ossia la concessione a Enti pubblici (Comuni) o ad altre associazioni da questi direttamente segnalate di somme o beni (prodotti, servizi, gadget) finalizzati all'organizzazione di eventi, manifestazioni o attività di natura artistica, culturale, sportiva, ambientale, sociale o educativa;
- **omaggi**, intesi come la concessione di beni di modico valore (gadget) distribuiti in occasione di eventi o iniziative di comunicazione.

Sono vietate erogazioni e/o sponsorizzazioni dirette a persone fisiche, tra cui esponenti

della Pubblica Amministrazione o Fornitori. Ciò al fine di prevenire l'attuazione di comportamenti contrari alle disposizioni del Codice Etico aziendale e del Modello di Organizzazione ex del Decreto legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

#### **Art. 2 Riferimenti normativi e amministrativi**

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. (“Nuove norme sul procedimento amministrativo”);
- D.Lgs. n. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.(“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”);
- D.Lgs. n. 31 marzo 2023 n. 36. (Codice dei contratti pubblici);
- Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. (“Codice della privacy” – Testo unico sulla Privacy della Repubblica italiana);
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025 di CADF S.p.A.;
- D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300);
- Codice Etico Aziendale;
- Report Integrato aziendale.

#### **Art. 3 Requisiti di ammissibilità della richiesta**

##### ***a) Soggetti***

Sono ammissibili le domande presentate da soggetti rientranti nelle seguenti categorie:

- Comuni soci;
- Enti pubblici;
- associazioni, comitati ed organizzazioni senza scopo di lucro con sede sul territorio dei comuni soci;
- cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n° 381 e successive modificazioni con sede sul territorio;
- enti iscritti nel Registro Unico del Terzo Settore.

Non sono erogabili liberalità, contributi, sponsorizzazioni od omaggi a privati cittadini,

partiti, movimenti, organizzazioni di natura politica o religiosa e ad organizzazioni sindacali di lavoratori o di patronato.

b) Ambito

I settori ammessi, per i quali CADF può concedere liberalità, contributi o sponsorizzazioni sono i seguenti:

- educazione, istruzione e formazione giovanile;
- attività sportiva e/o ricreativa;
- politiche sociali, volontariato, assistenza (anziani, famiglie, infanzia, immigrati);
- progetti di cooperazione internazionale;
- sviluppo locale, valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti, tradizione, relazione con le comunità locali di riferimento;
- arte, attività e beni culturali;
- ambiente.

**Art. 4 Modalità di presentazione della richiesta**

Tutte le domande di erogazione di liberalità, contributi o sponsorizzazioni devono essere presentate mediante la compilazione del modulo “*Richiesta di erogazione*” (*Allegato A*) al Servizio Comunicazione Aziendale tramite PEC, a mezzo di posta ordinaria o via mail. L’istanza, debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante dell’ente richiedente, dovrà specificare l’oggetto e l’importo economico della richiesta (o il servizio o beneficio richiesto a CADF), la denominazione, l’indirizzo, il codice fiscale o la partita IVA, i riferimenti telefonici e mail nonché l’indicazione se l’iniziativa è soggetta a contribuzione di altri Enti pubblici e privati. Qualora il ricavato, in tutto o in parte, venga devoluto in beneficenza, nell’istanza deve essere altresì indicato il soggetto destinatario della beneficenza e l’ammontare delle somme da devolvere.

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

Nel caso di richiesta da parte di associazioni con sede nei territori dei Comuni l’aver ottenuto, da parte del soggetto richiedente, il patrocinio del Comune e la inclusione, da parte dell’Ente Locale, fra le iniziative oggetto di sponsorizzazione o di contribuzione.

I beneficiari di liberalità, contributi o sponsorizzazioni sono tenuti a dichiarare, all’interno del modulo “*Richiesta erogazione*”<sup>1</sup> l’insussistenza di eventuali conflitti

d'interesse nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

CADF si riserva di richiedere ulteriore documentazione che riterrà opportuna per l'esame e la valutazione dell'istanza. Verranno respinte tutte le richieste di erogazione che non risultino debitamente formalizzate nel rispetto di quanto prescritto al presente articolo o che rientrino in uno dei casi di esclusione di cui *all'articolo 3 "Requisiti di ammissibilità"*.

Le richieste di erogazione di contributi e di sponsorizzazioni dovranno pervenire alla società almeno 60 giorni prima della data programmata dell'evento.

L'azienda si impegna a concludere il procedimento di concessione entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta, fatti salvi i casi in cui risulti necessaria un'integrazione della documentazione pervenuta ai sensi del comma precedente.

#### **Art. 5 Criteri di valutazione della richiesta**

Le domande di erogazione di liberalità, di contributi e di sponsorizzazione vengono valutate ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede del presente Regolamento.

Nella valutazione il Consiglio di Amministrazione terrà conto dei seguenti criteri guida a supporto dell'accettazione o del diniego della richiesta:

- compatibilità del richiedente con il dettato regolamentare;
- coerenza del progetto con le finalità istituzionali e promozionali della Società;
- esperienza ed affidabilità del soggetto richiedente nel settore in cui è richiesto l'intervento;
- chiarezza e specificità delle informazioni sull'iniziativa da finanziare in termini di obiettivi perseguiti;
- ricaduta degli effetti dei progetti e ritorno d'immagine a favore della Società sul territorio di riferimento;
- rotazione/alternanza, se e dove possibile, tra soggetti richiedenti per favorire la pari opportunità;
- in caso di eventi organizzati o sponsorizzati dai Comuni il rispetto dei Criteri Ambientali Minimi di cui al DM 19 ottobre 2022 n. 459;
- verifica nel corso dell'anno di altre richieste di erogazioni da parte dei medesimi soggetti o nelle medesime aree/località di svolgimento del progetto.

---

<sup>1</sup> **Es:** si ha conflitto di interesse se chi ricopre una carica di “governo” dell’ente beneficiario della liberalità/ sponsorizzazione/contributo/omaggio è coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado di un componente del Consiglio di Amministrazione di una delle società appartenenti a CADF

## **Art. 6 Modalità operative**

### **Art.6.1 Gestione del budget annuale**

La Società definisce un budget annuale soggetto a delibera del Consiglio di Amministrazione in merito alle risorse da destinare a liberalità, contributi e sponsorizzazioni; lo stesso è comunicato al Servizio Comunicazione Aziendale per la sua gestione.

Le richieste di erogazione di contributi devono pervenire entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno; non verrà dato corso a richieste tardive e gli eventuali stanziamenti non utilizzati non saranno riportati a nuovo anno, bensì azzerati.

La decisione di erogare viene assunta dal Consiglio di Amministrazione, il quale, valutati e riscontrati i criteri di cui al precedente articolo, potrà autonomamente approvare erogazioni di liberalità, di contributi e di sponsorizzazioni, sino ai valori massimi fissati nel *budget* annuale.

In caso di richieste di erogazione di liberalità, di contributi e di sponsorizzazione che, singolarmente considerate o sommate alle precedenti del medesimo anno, eccedano il *budget* annuale preventivamente fissato, l'approvazione sarà soggetta a delibera di integrazione del *budget*.

### **Art.6.2 – Liberalità**

Al ricevimento della richiesta di erogazione di liberalità, il Servizio Comunicazione Aziendale è tenuto alla compilazione del “*Modulo di valutazione erogazione*” allegato al presente Regolamento, verificando la sussistenza dei requisiti essenziali per l'accoglimento o il diniego della stessa (*art.3 “Requisiti di ammissibilità della richiesta” e art 4 “Modalità di presentazione delle richieste”*).

Nel caso in cui la richiesta risulti ammissibile e correttamente presentata, il Servizio Comunicazione Aziendale sottopone la stessa al Consiglio di Amministrazione che può approvare o respingere l'istanza con propria motivazione.

Le liberalità vengono formalizzate per iscritto e successivamente erogate su IBAN riconducibile al beneficiario.

Il beneficiario è tenuto a trasmettere la ricevuta della liberalità ottenuta. Qualora l'erogazione della liberalità, così come definita *all'art. 1*, sia effettuata al fine di realizzare un progetto o a supporto di una iniziativa specifica, sarà cura del beneficiario

trasmettere entro la fine dell'anno solare di riferimento la documentazione atta ad attestare l'avvio o la realizzazione dell'iniziativa finanziata e la conformità rispetto al progetto originariamente presentato.

Non potranno essere effettuate erogazioni liberali mediante accredito su conti correnti bancari aperti da soggetti diversi dal beneficiario.

Rientrano tra le Liberalità anche le donazioni in natura e le prestazioni gratuite di servizio (Es.: lavori, messe a disposizione di terzi beni e/o qualsiasi utilità) svolte a favore di terzi a titolo gratuito elargite dalla Società.

Non deve sussistere nessuna 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).

Il mancato accoglimento della richiesta è comunicato per iscritto al richiedente dal Servizio Comunicazione Aziendale

### **Art.6.3 – Contributi**

Al ricevimento della richiesta di erogazione di contributi, il Servizio Comunicazione Aziendale è tenuto alla compilazione del "*Modulo di valutazione erogazione*" allegato al presente regolamento, verificando la sussistenza dei requisiti essenziali per l'accoglimento o il diniego della stessa (*art.3 "Requisiti di ammissibilità della richiesta" e art 4 "Modalità di presentazione delle richieste"*).

Nel caso in cui la richiesta risulti ammissibile e correttamente presentata, il Servizio Comunicazione Aziendale sottopone la stessa al Consiglio di Amministrazione che può approvare o respingere l'istanza con propria motivazione.

In caso di esito positivo, il Servizio Comunicazione Aziendale provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente.

L'erogazione del contributo avviene, di regola, dopo la realizzazione dell'iniziativa su presentazione di apposita relazione contenente una illustrazione dell'attività o iniziativa posta in essere, con riferimento a quanto indicato con la presentazione della domanda.

Il pagamento del contributo avviene mediante modalità che ne garantiscono la tracciabilità.

Il mancato accoglimento della richiesta è comunicato per iscritto al richiedente dal

Servizio Comunicazione Aziendale.

#### **Art.6.4 – Sponsorizzazioni**

Al ricevimento della richiesta di erogazione di sponsorizzazioni, il Servizio Comunicazione Aziendale è tenuto alla compilazione del “Modulo di valutazione erogazione” allegato al presente regolamento, verificando la sussistenza dei requisiti essenziali per l'accoglimento o il diniego della stessa (art.3 “Requisiti di ammissibilità della richiesta” e art 4 “Modalità di presentazione delle richieste”).

Nel caso in cui la richiesta risulti ammissibile e correttamente presentata, il Servizio Comunicazione Aziendale sottopone la stessa al Consiglio di Amministrazione che può approvare o respingere l'istanza con propria motivazione.

In caso di esito positivo, il Servizio Comunicazione Aziendale provvede a trasmettere al soggetto destinatario il contratto di sponsorizzazione, insieme alle opportune indicazioni in merito all'utilizzo del logo, nonché eventuali informazioni riguardanti l'attività di CADF.

Il contratto di sponsorizzazione dovrà contenere:

- i dati dello sponsor (CADF S.p.A.) e dello sponsee (ente/associazione/soggetto richiedente);
- l'oggetto della sponsorizzazione;
- la durata del contratto e l'eventuale possibilità di rinnovo;
- l'importo esatto della sponsorizzazione e le modalità di pagamento;
- le forme e i canali di promozione del marchio e/o dei servizi della Società e dei contenuti concordati.

Per sponsorizzazioni di importo fino a 2.500,00 euro è ammessa la formalizzazione attraverso uno scambio di corrispondenza in cui andranno comunque esplicitati tutti gli elementi di cui sopra.

Il soggetto beneficiario (*sponsee*) ha l'obbligo di trasmettere il contratto controfirmato, e di documentare, nelle fasi dello svolgimento dell'evento, l'utilizzo e la visibilità dati al logo CADF (*sponsor*); a fronte dell'erogazione deve essere infatti garantita adeguata visibilità a CADF mediante pubblicazione del logo sui mezzi di comunicazione dell'evento e materiali promo pubblicitari connessi.

Il pagamento del corrispettivo per la sponsorizzazione avviene, di regola, dopo la

realizzazione dell'iniziativa o dell'attività finanziata su presentazione di apposita relazione contenente una illustrazione dell'attività o iniziativa posta in essere, con riferimento a quanto indicato con la presentazione della domanda ed alle specifiche obbligazioni assunte in contratto.

Il pagamento della sponsorizzazione avviene mediante modalità che ne garantiscono la tracciabilità.

Il mancato accoglimento della richiesta è comunicato per iscritto al richiedente dal Servizio Comunicazione Aziendale.

#### **Art.6.5 – Omaggi**

Nell'espletamento delle proprie strategie commerciali e di comunicazione, la Società può distribuire omaggi di modico valore a titolo di *gadget* in occasione di eventi e manifestazioni, o in alternativa a contributi e/o sponsorizzazioni.

L'entità e il valore dell'omaggio devono essere tali da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda e/o influenzare a qualsiasi titolo i destinatari.

Il Servizio Comunicazione Aziendale mantiene una lista di distribuzione degli omaggi.

#### **Art. 7 Responsabilità**

CADF non potrà essere ritenuta responsabile in relazione a qualsiasi implicazione inerente all'organizzazione e/o lo svolgimento dell'attività, di eventi, di manifestazioni e di iniziative oggetto delle richieste di finanziamento sorte ai sensi del presente Regolamento.

Ogni utilizzo di marchio o spendita del nome, senza preventiva autorizzazione di CADF o in modo improprio, comporterà l'immediata sospensione della sponsorizzazione, la richiesta di risarcimento dell'eventuale danno arrecato, nonché la restituzione di quanto già corrisposto.

CADF si riserva la facoltà di sospendere, interrompere o modificare la procedura di concessione di liberalità, contributi, sponsorizzazioni e omaggi senza che per tali motivi possano essere avanzate pretese a titolo risarcitorio nei confronti della Società.

#### **Art. 8 Pubblicità**

Il presente regolamento è disponibile sul sito [www.cadf.it](http://www.cadf.it), Sezione Società Trasparente.

CADF, al fine di assicurare la trasparenza delle proprie attività, pubblica periodicamente i dati rilevanti relativi a quanto erogato.

\*\*\*\*\*

**Allegati**

A – Richiesta di erogazione

B – Criteri di erogazione dei contributi

## **ALLEGATO A - RICHIESTA DI EROGAZIONE**

### **1. DATI RICHIESTA**

Soggetto Proponente (solo in caso di erogazione di Contributi)

---

Ente beneficiario

---

Con sede in \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/ Partita IVA

---

Rappresentante Legale

---

Altro referente

---

Tel. \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

IBAN

---

### **2. NATURA EROGAZIONE**

**Tipologia erogazione (Art 1 del Regolamento):**

- Liberalità
- Sponsorizzazioni
- Contributi
- Omaggi

**Oggetto della richiesta (Breve descrizione):**

---

---

---

---

- **Periodo di riferimento e/o data evento:**  
\_\_\_\_\_
- **Importo richiesto €** \_\_\_\_\_
- **Iniziativa soggetta a contribuzione di altri Enti pubblici e privati:**
  - Si *Indicare quale/i:*  
\_\_\_\_\_
  - No
- **Ricavato, in tutto o in parte, devoluto in beneficenza:**
  - Si *Indicare quale/i:*  
\_\_\_\_\_
  - No
- **Evento patrocinato dal Comune socio:**
  - Si *Indicare quale/i:* \_\_\_\_\_
  - No

**3. ALLEGATI**

- Programma - relazione attività oggetto della richiesta
- Copia concessione patrocinio del Comune
- Altro, specificare \_\_\_\_\_

**4. IMPEGNI A CARICO DEL BENEFICIARIO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante di  
\_\_\_\_\_ ente/società beneficiaria dell'erogazione

**DICHIARA** (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000)

- di non trovarsi in una situazione di conflitto d'interesse nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione di CADF spa;

- di impegnarsi ad utilizzare l'eventuale erogazione concessa esclusivamente per lo svolgimento dell'attività descritta ed in particolare per l'attuazione del programma allegato;
- di impegnarsi a fornire, qualora la richiesta venga accolta, la rendicontazione giustificativa (tramite foto, relazione, etc) dell'avvenuta promozione dell'immagine della Società o dell'esito dell'evento;
- di aver preso visione del *"Regolamento per l'erogazione di liberalità, di contributi, di sponsorizzazioni e di omaggi"* approvato dal CdA di CADF e pubblicato sul sito istituzionale;
- di essere consapevole che la mera presentazione della richiesta non costituisce impegno contrattuale e che lo stesso dovrà essere formalizzato in apposito contratto firmato tra le parti nel caso di sponsorizzazioni.

Data \_\_\_\_\_ Timbro e Firma \_\_\_\_\_

Si allega documento di riconoscimento in corso di validità

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## MODULO DI VALUTAZIONE EROGAZIONE

### RISERVATO AL SERVIZIO COMUNICAZIONE

<i>Data di ricevimento della richiesta e protocollo assegnato</i>	
<i>Verifica della coerenza della richiesta con i requisiti di cui all'art. 3 del Regolamento</i>	<input type="checkbox"/> coerente <input type="checkbox"/> non coerente - motivazione _____ _____
<i>Data patrocinio del Comune</i>	
<i>Importo concedibile</i>	
<i>Comunicazione al richiedente dell'esito dell'istanza e protocollo assegnato</i>	
<i>Trasmissione al Servizio Affari Generali - ufficio legale per la stipula del contratto di sponsorizzazione</i>	

---