



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

Indice

Premessa

CAPO I – Principi	2
Art. 1 – Scopo.....	2
Art. 2- Riferimenti normativi e amministrativi.....	3
Art. 3 – Requisiti di ammissibilità della richiesta.....	3
Art. 4 – Criteri di valutazione delle richieste.....	4
CAPO II – Contributi e sponsorizzazioni	5
Art. 5 – Procedure.....	5
Art. 6 – Programmazione e avvisi pubblici.....	5
Art. 7 – Domanda di contributo o di sponsorizzazione.....	6
Art. 8 – Criteri comparativi di selezione.....	7
Art. 9 – Concessione.....	7
Art. 10 – Rendicontazione e liquidazione dei contributi.....	7
Art. 11 – Rendicontazione e liquidazione delle sponsorizzazioni.....	7
CAPO III – Liberalità e omaggi	9
Art. 12 – Liberalità.....	9
Art. 13 – Omaggi.....	10
CAPI IV – Norme Finali	10
Art. 14 – Gestione del budget annual.....	10
Art. 15 – Normativa tributaria.....	10
Art. 16 – Responsabilità.....	10
Art. 17 – Pubblicità.....	11
Art. 18 – Entrata in vigore.....	11

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.

Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni di cui all'art. 12 della Legge 07.08.1990 n. 241 e dell'art. 26 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

CAPO I – Principi

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 gadget, donazioni in natura e/o 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 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 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 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.

Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le iniziative, gli eventi e le manifestazioni che siano co-progettate da CADF assieme a enti pubblici ed enti del terzo settore che presuppongono una messa in comune di risorse, nel rispetto delle rispettive specificità e punti di forza.

Art. 2 – Riferimenti normativi e amministrativi

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. (“Nuove norme sul procedimento amministrativo”);
- D.Lgs. 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. 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici);
- Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 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;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Relazione Integrata sulla Gestione.

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;
- Associazioni, comitati ed organizzazioni senza scopo di lucro che non abbiano sede nei Comuni soci, ma che organizzino eventi nel territorio CADF e con patrocinio di almeno uno dei Comuni soci;
- Cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n° 381 e successive modificazioni con sede sul territorio dei comuni soci;
- 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 – Criteri di valutazione delle richieste

La concessione di liberalità, di contributi e di sponsorizzazione vengono valutate dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede del presente Regolamento.

Nella predisposizione dei bandi e nella valutazione il Consiglio di Amministrazione terrà conto dei seguenti criteri guida:

- compatibilità del richiedente con il dettato regolamentare;
- maggiore rispondenza del progetto con le finalità istituzionali e promozionali

della Società;

- maggiore coinvolgimento di altri Enti pubblici o altri soggetti privati;
- maggiore esperienza ed affidabilità del soggetto richiedente nel settore in cui è richiesto l'intervento;
- iscrizione del richiedente all'albo comunale delle associazioni;
- maggiore chiarezza e specificità delle informazioni sull'iniziativa da finanziare in termini di obiettivi perseguiti;
- maggiore 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;
- maggiore ampiezza dei soggetti destinatari o beneficiari dell'iniziativa proposta.

CAPO II – Contributi e sponsorizzazioni

Art. 5 – Procedure

La concessione di contributi e di sponsorizzazioni avviene mediante avvisi periodici ed a seguito di oggettiva valutazione comparativa delle richieste, sulla base dei criteri e dei punteggi predeterminati. Tali avvisi o bandi possono essere preceduti da appositi atti di programmazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Possono essere concessi contributi economici, al di fuori dalle regole procedurali di cui al precedente comma, ma nel rispetto dei principi generali del presente Regolamento, solo alle seguenti condizioni:

- a) in casi eccezionali, debitamente documentati, in cui non è stato possibile partecipare agli avvisi periodici o in cui gli avvisi non siano stati adottati;
- b) la domanda, contenente quanto stabilito dall'art. 7, deve essere presentata nel termine perentorio, a pena di improcedibilità, di venti giorni prima dell'iniziativa.

Art. 6 – Programmazione e avvisi pubblici

La contribuzione economica e le sponsorizzazioni sono oggetto di programma periodico, di norma semestrale.

Le iniziative possono essere precedute da appositi atti di programmazione del Consiglio di Amministrazione, in cui siano stabiliti:

- a) diversi periodi di riferimento per la programmazione;
- b) le utilità economiche da mettere a disposizione delle iniziative di terzi;
- c) ulteriori e specifiche modalità, criteri e priorità di attribuzione dei benefici.

Ai suddetti scopi il Servizio Comunicazione approva e pubblica sul sito internet, con congruo anticipo, un avviso, in cui sono stabiliti:

- a) il periodo di programmazione considerato;
- b) il termine specifico e le modalità con le quali presentare le richieste;
- c) la documentazione da presentare a corredo delle richieste;
- d) modalità, criteri comparativi e priorità di attribuzione dei benefici;
- e) il budget messo a disposizione per il periodo di riferimento.

I criteri comparativi, sono definiti nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 4 che precede e sulla base degli eventuali atti di programmazione di cui al comma 2.

In ogni caso, l'avviso deve prevedere la presentazione (e la domanda deve contenere in allegato) della seguente documentazione:

- a) la relazione illustrativa dell'iniziativa;
- b) il quadro economico-finanziario dell'iniziativa, reso in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sotto la responsabilità del rappresentante legale del richiedente.

Art. 7 – Domanda di contributo o di sponsorizzazione

Salve maggiori specificazione o integrazione dei bandi, la domanda di partecipazione deve essere corredata, a pena di esclusione, da:

- a) documentazione relativa alla natura giuridica del richiedente: denominazione, sede, dati del legale rappresentante, copia statuto;
- b) una relazione illustrativa dell'iniziativa, dell'attività o della manifestazione che si intende realizzare;
- c) il quadro economico-finanziario dell'iniziativa;
- d) l'indicazione di eventuali analoghe richieste di finanziamento presentate per la

stessa iniziativa nei confronti di Enti pubblici, con l'importo concesso ove ricorra. Fermo restando il budget semestrale previsto nell'avviso pubblico, costituisce limite massimo di contribuzione o sponsorizzazione, anche nei casi di concessione in deroga, il valore pari al settanta per cento della spesa o costo ammissibile, indicati dal quadro economico-finanziario, allegato alla domanda.

Art. 8 – Criteri comparativi di selezione

Costituiscono criteri di comparazione delle istanze quelli riportati nell'art. 4.

Il bando riporta quali dei criteri di cui al comma 1 (ed eventuali sotto-criteri) sono utilizzati nel caso di specie per la comparazione delle richieste, precisando ed articolando i relativi punteggi da attribuire. A ciascuno dei criteri specificamente stabiliti nel bando, è attribuito un punteggio parziale congruo, in modo che risulti una complessiva griglia di parametri di valutazione, armonica ed equilibrata.

Art. 9 – Concessione

I contributi e le sponsorizzazioni di cui al presente capo sono concessi, previa istruttoria tecnica, con atto del Consiglio di Amministrazione.

Il diniego o l'esclusione è oggetto, sempre, di apposita comunicazione all'interessato.

Art. 10 – Rendicontazione e liquidazione dei contributi

L'erogazione del contributo 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.

Il Dirigente del Settore Affari Generali, acquisita dal Servizio Comunicazione Aziendale conferma della documentazione ricevuta e della realizzazione dell'iniziativa, da indicazione al Servizio Contabilità Finanza e Regolazione di procedere al relativo pagamento.

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

Art. 11 – Rendicontazione e liquidazione delle sponsorizzazioni

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.

L'erogazione 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 Dirigente del Settore Affari Generali, acquisita dal Servizio Comunicazione Aziendale conferma della documentazione ricevuta e della realizzazione dell'iniziativa, da indicazione al Servizio Contabilità Finanza e Regolazione di procedere al relativo pagamento.

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

CAPO III – Liberalità e omaggi

Art.12 – 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 “Criteri di valutazione 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.

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 e la conformità rispetto al progetto originariamente presentato.

Rientrano tra le Liberalità anche 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

Le domande di erogazione di liberalità 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 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.

All'istanza deve essere allegata una descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare.

I beneficiari di liberalità sono tenuti a dichiarare, all'interno del modulo "Richiesta erogazione" l'insussistenza di eventuali conflitti d'interesse nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 13 – 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.

CAPO IV – Norme finali

Art. 14 – Gestione del budget annuale

La Società definisce un budget annuale in merito alle risorse da destinare a contributi e sponsorizzazioni.

Negli avvisi semestrali di cui all'art. 6 vengono individuate le somme messe a disposizione, il cui importo è definito tenendo conto delle disponibilità previste nel budget annuale e di quanto erogato per le medesime finalità negli anni precedenti nel medesimo periodo.

Art. 15 – Normativa tributaria

Per i contributi concessi ai sensi del presente decreto è esclusa l'applicazione dell'IVA trattandosi di benefici diretti a finanziare lo svolgimento di un'attività di interesse generale in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/1990

I contratti di sponsorizzazione stipulati in attuazione del presente regolamento sono soggetti all'applicazione dell'IVA a norma di legge.

Le spese di bollo per i medesimi contratti di sponsorizzazione, se stipulati con i Comuni soci, sono poste a carico di CADF.

Art. 16 – 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. 17 – Pubblicità

Il presente regolamento è disponibile sul sito 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.

Art. 18 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente alla pubblicazione del primo avviso di cui all'art 6 precedente.

Alle eventuali domande che perverranno dalla data di approvazione del presente regolamento e fino alla data di pubblicazione del primo avviso di cui all'art 6 precedente si applicherà il regolamento previgente.

Allegati

A – Richiesta di erogazione

B – Criteri di erogazione dei contributi

ALLEGATO A - RICHIESTA DI EROGAZIONE

1. DATI RICHIESTA

Soggetto Proponente

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

Oggetto della richiesta (*Breve descrizione*):

- **Periodo di riferimento e/o data evento:**

- **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 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.

Data _____ Timbro e Firma _____

Si allega documento di riconoscimento in corso di validità

Data _____ Firma _____

MODULO DI VALUTAZIONE EROGAZIONE

RISERVATO AL SERVIZIO COMUNICAZIONE

Data di ricevimento della richiesta e protocollo assegnato	
Verifica della coerenza della richiesta con i requisiti di cui all'art. 3 del Regolamento	<input type="checkbox"/> coerente <input type="checkbox"/> non coerente – motivazione _____
Data patrocinio del Comune	
Gadget, prestazioni gratuite di servizio (Es.: lavori, messe a disposizione di terzi beni e/o qualsiasi utilità)	
Comunicazione al richiedente dell'esito dell'istanza e protocollo assegnato	
