



REGOLAMENTO DI GESTIONE DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI ED OMAGGI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 16 maggio 2024



1. SCOPO

Il presente regolamento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative cui il personale di Amga Legnano Spa (in prosieguo anche Amga) deve attenersi nella gestione del processo di donazioni, sponsorizzazioni, ed omaggi, erogati su iniziativa della Società a favore di terzi oppure a seguito di richiesta di enti terzi, al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento e delle prescrizioni del Codice Etico e Modello D.lgs. 231/01 integrato con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Le uniche tipologie di erogazioni ammesse sono quelle che riguardano:

- **donazioni** intese come cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dalla Società e/o di somme di danaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione che non siano mere “liberalità” ma che debbano avere necessariamente di mira un fine di pubblico interesse¹;
- **sponsorizzazioni** intese come strumento di comunicazione per mezzo del quale la Società (sponsor) fornisce contrattualmente un finanziamento o un supporto di altro genere, al fine di associare positivamente la sua immagine, la sua identità, i suoi marchi, i suoi prodotti o servizi ad un evento, un'attività, un'organizzazione che riflettano gli scopi sociali della Società, nonché i valori raccolti nel Codice Etico. La sponsorizzazione è un contratto atipico a titolo oneroso che sottende un rapporto di sinallagmaticità tra le parti (Sponsee e Sponsor).
- **omaggi ricorrenti**, intesi come cessione verso terzi a titolo gratuito di beni diversi dai prodotti/servizi offerti dalla Società.

Amga Legnano Spa e le Società da essa controllate non contribuiscono in alcun modo al finanziamento di partiti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né di loro rappresentanti e candidati.

Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni e la concessione di contributi riguardanti: - propaganda di natura politica, sindacale e religiosa; - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente documento si applica alla Società Amga Legnano Spa con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali e/o terzi (persone fisiche o giuridiche) coinvolti, a vario titolo, nel processo di gestione donazioni, omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità.

3. GESTIONE DEL BUDGET ANNUALE DONAZIONI, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITÀ

La Società definisce un budget annuale delle risorse da destinare ad omaggi, sponsorizzazioni, altre liberalità mediante l'Ufficio Amministrazione che ne cura anche il monitoraggio. Il budget approvato dal Consiglio di Amministrazione è quindi inviato all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale per la gestione dello stesso. L'eventuale revisione del budget annuale viene approvata dal C.d.A. con decisione motivata.

Le eventuali anomalie riscontrate da parte dell'Ufficio Amministrazione devono essere segnalate, attraverso breve relazione, al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

¹ Corte Conti Delibera n. 16/2020/SRCPIE/PAR; Cass. Civ., 22 gennaio 1953, n. 157; Cass. Civ., 17 novembre 1953, n. 3540; Cass. Civ., 5 luglio 1954, n. 2338; Cass. Civ., sez. un., 18 febbraio 1955, n. 470; Cass. Civ., 16 giugno 1962, n. 1525; Cass. Civ., 15 luglio 1964, n. 1906 e 17 marzo 1965, n. 452; Cass. Civ., 7 dicembre 1970, n. 2589; Cass. Civ., 18 dicembre 1996, n. 11311; Cass. Civ. n. 11369 del 6 luglio 2012



Per le erogazioni liberali viene indicato in € 1.000,00 (mille) il valore massimo annuale fruibile dal singolo destinatario, che potrà essere derogato con delibera del C.d.A. adeguatamente motivata.

Per ogni sponsorizzazione richiesta il soggetto beneficiario dovrà concordare con il Servizio Comunicazione di Amga modalità adeguate a garantire l'efficacia degli interventi e per un ritorno d'immagine proporzionato all'entità della sponsorizzazione.

4. DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

4.1. Predisposizione della richiesta di erogazione

Il processo di erogazione di una donazione o di un atto di liberalità o di una sponsorizzazione può avere origine da una formale richiesta da parte di un soggetto esterno (ente pubblico, associazione, privato, organizzazioni ecc.) ovvero dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale.

A seguito della ricezione di una formale richiesta di erogazione l'Ufficio Amministrazione:

- A. compila il modulo "Richiesta di erogazione" di cui all'Allegato A)
- B. verifica quindi:
 - la sussistenza di requisiti dell'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel Codice Etico;
 - lo stato di eventuale morosità del richiedente;
 - la rispondenza della richiesta alle politiche di comunicazione aziendale;
 - la capienza del budget approvato.

L'ufficio Amministrazione, a seguito delle verifiche effettuate invia all'Ufficio Appalti e Acquisti il citato modulo compilato e altra documentazione che ritiene utile ai fini dell'approvazione in Consiglio di Amministrazione.

4.2 Valutazione della richiesta di erogazione

L'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale ne propone l'accoglimento o il diniego al Consiglio di amministrazione per l'approvazione finale.

In caso di approvazione il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione predispone la comunicazione, firmata dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale, per il soggetto richiedente che deve riportare tutti gli elementi principali dell'iniziativa e la richiesta dell'IBAN (mediante il modulo della tracciabilità dei flussi).

Tale comunicazione dovrà contenere, tra l'altro la richiesta al beneficiario di impegnarsi al rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché espressa informativa che Amga si riserva, in ogni caso, il diritto di sospendere l'erogazione della donazione/sponsorizzazione al fine di effettuare le verifiche ritenute opportuno nonché, all'esito delle stesse, disporre unilateralmente la revoca del contributo senza possibilità di impugnazione da parte del Beneficiario.

4.3 Erogazione di Sponsorizzazioni

In caso di sponsorizzazione, se essa è finalizzata ad uno specifico evento sarà richiesto al soggetto destinatario di predisporre, al termine dell'iniziativa, una relazione corredata con eventuali fotografie dell'evento e copia del materiale prodotto e/o stampato, nonché copia della documentazione, a dimostrazione che l'evento sia stato organizzato ed effettivamente sostenuto.



La sponsorizzazione viene formalizzata dall'Ufficio Appalti e Acquisti attraverso contratti in forma scritta che riconoscono al contraente un corrispettivo (in una delle forme più sopra declinate) a fronte dell'obbligo di fornire una controprestazione (reclamizzazione del marchio e/o dei servizi della Società, ecc.).

In caso di diniego l'Ufficio Amministrazione invia una comunicazione al richiedente, firmata dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale, con l'indicazione della motivazione.

4.4 Erogazioni di Donazioni

In caso di donazione, il beneficiario ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio Amministrazione, l'effettivo utilizzo della liberalità per le finalità indicate nella richiesta e di rendicontare le spese sostenute tramite documentazione (es. fatture di spesa sostenuta, fotografie, locandine, comunicato stampa, etc.) attestante l'effettiva attuazione dell'iniziativa.

In caso di elargizione di denaro, l'Ufficio Amministrazione emette il bonifico, conservando in archivio una copia dell'avvenuta donazione.

In caso di erogazione di beni che devono essere acquistati, l'Ufficio Appalti e Acquisti provvede alla selezione del fornitore e all'acquisto del bene, nel rispetto della normativa vigente. Fornisce copia della documentazione di acquisto al referente, che garantisce la consegna del bene, come concordato.

Il soggetto beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del bene, quale evidenza di quanto erogato dalla Società, che deve inviare all'Ufficio Amministrazione per il suo archivio.

La pratica contenente la documentazione completa dell'iniziativa, dalla richiesta alla quietanza, è archiviata presso l'Ufficio Amministrazione; deve essere regolarmente archiviata anche la documentazione delle richieste che non sono state approvate.

Copia delle comunicazioni di cui sopra sono conservate, in caso di erogazione, dall'Ufficio Amministrazione, o dall'Ufficio Appalti e Acquisti, in caso di donazione di un bene e, in ogni caso, inviata al RPCT per informazione.

Il referente dell'Ufficio Amministrazione provvede agli obblighi di pubblicazione sul sito societario (art. 26 e ss. del D.lgs. n. 33/2013).

5. GESTIONE DEGLI OMAGGI - PROCEDURA DI RICHIESTA ED EROGAZIONE

Nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione, la Società o le Sue controllate possono provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti ed altri partner commerciali in occasione di festività, eventi o altre iniziative della Società.

Le tipologie di beni omaggiabili a scopo promozionale sono autorizzate dall'Amministratore Delegato della singola Società.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di modico importo, non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello D.lgs. 231 integrato con il PTPCT.

Ciascun Responsabile che intenda richiedere l'erogazione di omaggi è tenuto a scegliere tra le tipologie di beni approvate dalla Società e ad indicare il quantitativo richiesto. Tali informazioni sono contenute nel modulo "Richiesta



di erogazione”, che è successivamente inviato all’Amministratore Delegato per l’approvazione, tramite la firma del modulo stesso.

6. – RAPPORTO TRA BENEFICIARI E TERZI

Amga Legnano Spa rimane estranea nei confronti di qualsiasi rapporto od obbligazione che sorga a qualunque titolo tra i soggetti beneficiari di donazioni, sponsorizzazione ed omaggi e soggetti terzi. Amga non si assume sotto nessun aspetto, alcuna responsabilità in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni o iniziative alle quali abbia concesso contributi. Nessun rapporto o obbligazione di terzi potrà essere fatto valere nei confronti di Amga Legnano SPA che, verificando situazioni di irregolarità, ha espressa facoltà di sospendere l'erogazione del contributo concesso nonché, a seguito dell'esito degli accertamenti ritenuti più opportuni, deliberarne la revoca.



Allegato A) - MODULO “RICHIESTA DI EROGAZIONE”

Soggetto proponente:
Data richiesta:
Soggetto beneficiario:
Dati anagrafici:
Attività svolta:
Area/ funzione/ persona fisica destinataria dell’erogazione:
Soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati)
Elenco di altre iniziative attivate per il beneficiario
Causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all’erogazione:
Valore economico dell’erogazione:
Pre-assegnazione in sede di budget:
Conguità rispetto alla destinazione dichiarata:
Eventuale presenza di conflitto di interessi:
VERIFICA:
Sussistenza di requisiti dell’ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel codice etico:
Stato di eventuale morosità del richiedente:
Rispondenza della richiesta alle politiche aziendali:
Capienza del budget approvato:
Ufficio Amministrazione