

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE  
DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

*APPROVATO CDA del 29 Marzo 2019*

## Sommario

Art. 1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	3
Art. 2 RIFERIMENTI .....	3
Art. 3 EROGAZIONI LIBERALI .....	3
Art. 4 SPONSORIZZAZIONI .....	4
Art. 5 DESTINATARI E CONTROPARTI .....	4
Art. 6 REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI.....	5
Art. 7 MODALITÀ OPERATIVE.....	5
7.1 Predisposizione del budget e limiti di spesa .....	5
7.2 Valutazione ed approvazione .....	6
7.3 Istruttoria a seguito di approvazione o diniego da parte del Presidente/Amministratore Delegato .....	7
7.4 In caso di sponsorizzazioni .....	8
7.5 In caso di erogazioni liberali .....	8
7.6 Ordine e pagamento dell'erogazione/sponsorizzazione.....	9
Art. 8 RESPONSABILITÀ .....	10
Art. 9 REGISTRAZIONI .....	10

## Art. 1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità e le modalità operative implementate da GESI con riferimento ad erogazioni liberali e alle sponsorizzazioni a favore di ALER o di soggetti terzi, su iniziativa di GESI o di ALER BCM o a seguito di richiesta di soggetti terzi, e per assicurare che detta 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 adottato dalla Società ai sensi d. Lgs. n. 231/2001, recante: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29.09.2000, n. 300".

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 50,00) e da distribuirsi gratuitamente al pubblico in occasione di eventi (bicchieri, borracce, gadget in genere, etc.).

## Art. 2 RIFERIMENTI

- D. Lgs. n. 175/2016;
- Codice dei contratti pubblici;
- D.Lgs. n. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo.

## Art. 3 EROGAZIONI LIBERALI

- a. Con questo termine sono da intendersi tutte:
  - i. Le somme in denaro, contributi e donazioni;
  - ii. le donazioni in natura;
  - iii. prestazioni gratuite 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 GESI, senza che vi sia un rapporto sinallagmatico tra la Società ed il beneficiario. Non deve sussistere, cioè, nessuna forma contrattuale che garantisca una controprestazione a carico del beneficiario a fronte della erogazione, anche nel caso che la medesima sia finalizzata a sostenere iniziative specifiche (es.: socialmente utili).
- b. Ai fini del presente regolamento si considerano comunque le erogazioni liberali legate a specifiche iniziative.

#### Art. 4 SPONSORIZZAZIONI

- a. Con questo termine è da intendersi ogni contributo in beni o servizi, denaro od ogni altra utilità proveniente da terzi, corrisposte allo scopo di promuovere il nome, il marchio, i prodotti e/o l'attività di GESI.
- b. Si tratta dunque di un'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);al fine di associare positivamente la propria immagine ad eventi, iniziative, restauro di monumenti, di opere d'arte, manifestazioni in genere, che riflettano gli scopi sociali di GESI, nonché i valori raccolti nel proprio codice etico.
- c. La sponsorizzazione viene formalizzata attraverso contratti in forma scritta che riconoscono al contraente un corrispettivo (in una delle forme sopra declinate) a fronte dell'obbligo di fornire una controprestazione (reclamizzazione del marchio e/o dei servizi di GESI, diffusione di gadget riportanti il logo, ivi compresa la possibilità di consentire a personale della società di accedere al perimetro dell'evento per svolgere attività di promulgazione e diffusione del messaggio etico e sociale alla base delle attività svolte).
- 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.

#### 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. ALER BCM, le altre Aziende lombarde che si occupano di edilizia residenziale pubblica e che fanno parte del SIREG e altri soggetti pubblici che realizzano attività di pubblico interesse per la comunità locale.
  - ii. Associazioni, comitati e fondazioni senza fine di lucro.
  - iii. Associazioni sportive dilettantistiche prive di scopo di lucro e che non gestiscano attività sportive professionistiche.
  - iv. Altri organismi no profit.
  - v. 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 del codice etico adottato da GESI.

- vi. 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.
- vii. Università o altri istituti scolastici.
- viii. 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 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, GESI opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi, 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

##### 7.1 Predisposizione del budget e limiti di spesa

- a. In fase di predisposizione dei documenti programmatici previsionali dell'azienda, il Consiglio di Amministrazione di GESI definisce e approva espressamente l'entità degli stanziamenti da destinarsi (per impegno da assumersi nel periodo) alle erogazioni liberali e alle sponsorizzazioni. L'eventuale superamento dell'importo annuo di detto stanziamento dovrà essere comunicato al Consiglio di Amministrazione.
- b. In attesa dell'approvazione del Budget sono comunque autorizzati, da parte del Presidente/Amministratore Delegato, stanziamenti non eccedenti il valore del budget dell'esercizio precedente. In questo caso verrà data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
- 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.
- d. Il presente regolamento non si applica alle erogazioni liberali di modesto valore. Il Presidente/Amministratore delegato ha il potere decisionale in merito alla opportunità di procedere per le erogazioni liberali di modesto valore con importo non superiore a euro 1.000,00, previa assunzione da parte del presidente di motivata determina. I limiti attribuiti al Presidente sono i seguenti:
  - la singola erogazione liberale di modico valore deliberata dal presidente non dovrà superare l'importo di euro 1.000,00;
  - complessivamente nel corso di ogni singolo esercizio sociale la somma di tutte le erogazioni liberali di modesto valore erogate con determina del presidente, ai sensi del presente articolo, non potranno superare l'importo totale di euro 5.000,00.

## 7.2 Valutazione ed approvazione

- a. In corso d'esercizio, le richieste di erogazioni liberali/sponsorizzazioni che pervengono a GESI vengono trasmesse dall'ufficio protocollo all'ufficio amministrativo.
- b. Possono essere prese in considerazione solamente le richieste di erogazione liberale o di sponsorizzazione presentate per iscritto dal legale rappresentante dal soggetto richiedente o delegati, che contengano esauriente descrizione dell'oggetto dell'iniziativa e delle finalità che si intendono perseguire e per cui si richiede il sostegno di GESI.
- c. Nel caso di sponsorizzazioni dovranno essere indicati oggetto, modalità, tempi e corrispettivo di sponsorizzazione.
- d. GESI verifica innanzitutto la coerenza della richiesta pervenuta con le proprie finalità statutarie, nonché con i principi del codice etico e comunque il rispetto e perseguimento di una gestione dei servizi (affidati dal socio che esercita il controllo analogo ALER BCM) improntata ad efficacia ed efficienza, al fine di assicurare agli utenti ERP

un'elevata qualità del servizio reso, nel pieno rispetto dei principi fondamentali espressi dalle normative nazionali ed europee, oltre che dalle direttive di ALER BCM.

- e. Dovrà essere effettuata una raccolta di informazioni rilevanti sul soggetto richiedente (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: atto costitutivo, iscrizione ad Albi, etc). La suddetta raccolta non è richiesta in caso di Comuni e/o enti territoriali.
- f. La verifica viene formalizzata dagli uffici attraverso la compilazione di un parere scritto e di una griglia di valutazione interna dell'iniziativa di sponsorizzazione/erogazione liberale.
- g. La griglia, in particolare deve dare evidenza e dimostrazione scritta preventiva ed articolata della possibilità che l'iniziativa generi benefici per GESI oppure che essa sia coerente con le pratiche di settore o gli obiettivi di mission aziendali. Laddove questa dimostrazione ex ante non sia possibile l'ufficio amministrativo lo dichiara espressamente e lo evidenzia per iscritto nella griglia. Una volta acquisite le necessarie informazioni ed effettuate le sopra richiamate verifiche ed analisi il responsabile dell'ufficio sottoscrive il modello e sottopone la pratica al Presidente/Amministratore Delegato per la formale autorizzazione.
- h. L'erogazione liberale o sponsorizzazione è autorizzata dal Presidente/Amministratore Delegato sulla base dei principi sopra richiamati. Nel caso di sponsorizzazioni/erogazioni liberali per i quali non sia dimostrabile a preventivo alcun potenziale beneficio economico e/o la coerenza con le pratiche commerciali di settore, la decisione è rimessa al Presidente/Amministratore Delegato che l'autorizza in forma scritta.

### 7.3 Istruttoria a seguito di approvazione o diniego da parte del Presidente/Amministratore Delegato

- a. In caso di approvazione da parte del Presidente/Amministratore Delegato, si provvederà ad inviare al richiedente risposta scritta a firma del Presidente/Amministratore Delegato dove sia indicato l'esito dell'iter autorizzativo e sia comunicato entità e modalità del contributo/corrispettivo e sia anticipato, nel caso di sponsorizzazione, la necessità della conclusione di un preventivo accordo contrattuale.
- b. Nel caso di erogazione liberale, la lettera riporterà, tra l'altro:
  - i. la richiesta al beneficiario di impegnarsi al rispetto dei principi del codice etico di GESI e che il beneficiario dia riscontro a tale impegno al momento in cui riceverà la comunicazione definitiva di assegnazione del contributo;
  - ii. che il pagamento avverrà esclusivamente mediante modalità tracciabile (tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al beneficiario della iniziativa);

- iii. la modalità di controllo dell'iniziativa, affinché prima della erogazione liberale, quando questa sia finalizzata ad uno specifico evento, GESI richiederà al soggetto destinatario dell'erogazione 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;
- iv. nel caso di comodato d'uso e/o di messa a disposizione di utilità e/o di servizi, le condizioni attraverso le quali il soggetto beneficiario usufruirà delle medesime (Es.: impegno al corretto utilizzo dei beni, momento e modalità per la restituzione dei beni, etc.).

#### 7.4 In caso di sponsorizzazioni

- a. GESI formalizzerà un contratto di sponsorizzazione in cui deve risultare:
  - i. soggetto sponsorizzato;
  - ii. oggetto della sponsorizzazione;
  - iii. modalità di sponsorizzazione (specifiche tecniche misurabili);
  - iv. durata della sponsorizzazione (momento o periodo di tempo in cui la stessa dovrà svolgersi);
  - v. corrispettivo della sponsorizzazione (in denaro e/o natura). In caso di corrispettivo in natura, la prestazione e/o la cessione gratuita di un bene, le modalità della loro esecuzione/consegna, le condizioni attraverso le quali il soggetto beneficiario usufruirà delle medesime, l'impegno per lo Sponsor ad utilizzare i beni e le utilità aziendali nel rispetto dei principi del Codice Etico di GESI dovranno essere espressamente definite nel dettaglio;
  - vi. modalità con cui il soggetto beneficiario dovrà documentare l'avvenuta sponsorizzazione;
  - vii. modalità di pagamento con modalità tracciabili.
- b. Alla determina di avvio della procedura a firma del Presidente/amministratore delegato sarà allegato il modello di contratto e la griglia di valutazione.
- c. GESI verificherà la documentazione trasmessa attestante l'effettiva attuazione della sponsorizzazione prima di operare la c.d. "ricezione" della prestazione.
- e. Nei caso di corrispettivo da erogarsi in natura, per il quale fosse necessario acquisire le previste utilità da terze economie (Es: prestazioni di servizio di terzi, beni fatti realizzare a fornitori, etc.), queste saranno anch'esse gestite mediante il sistema SINTEL secondo le vigenti disposizioni del codice dei contratti pubblici.

#### 7.5 In caso di erogazioni liberali:



- a. L'ufficio amministrativo preparerà per la firma del Presidente/Amministratore Delegato la determina a contrarre in cui si indicherà/allegherà:
  - i. La descrizione dell'Iniziativa.
  - ii. L'ammontare/descrizione dell'erogazione liberale destinato all'iniziativa;
  - iii. La copia della lettera a firma del Presidente/Amministratore Delegato (e della deliberazione del C.d.A., nel caso sia stata richiesta).
  - iv. La griglia di valutazione, compilata.
  - v. L'eventuale altra documentazione descrittiva predisposta dal beneficiario.
- b. Nei caso di erogazione liberale in natura, prima della predisposizione della determina a contrarre, gli uffici effettueranno una verifica circa le modalità di fatturazione da parte di GESI delle prestazioni/cessioni gratuite offerte.
- c. Sempre in questo secondo caso l'ufficio amministrativo curerà tempestivamente la registrazione contabile successiva alla ricezione onde evitare che rimangano contabilmente aperte partite di credito/debito.
- d. Nel caso di erogazione da eseguirsi in natura e per la quale fosse necessario acquisire le previste utility da terze economie (Es: prestazioni di servizio di terzi, beni fatti realizzare a fornitori, etc.), queste saranno procacciate mediante procedura di acquisizione tramite la piattaforma SINTEL e nel rispetto delle vigenti disposizioni del codice dei contratti pubblici.

#### 7.6 Ordine e pagamento dell'erogazione/sponsorizzazione.

- a. L'ordine di erogazione liberale dovrà essere sottoscritto da GESI e dal soggetto beneficiario, previa acquisizione e verifica della documentazione emessa dall'Ente beneficiario attestante l'effettiva attuazione dell'iniziativa.
- b. Il versamento dell'erogazione liberale e/o del corrispettivo della sponsorizzazione (quando in danaro) avverrà, con le modalità indicate esclusivamente in favore del soggetto beneficiario e mediante bonifico bancario sul conto intestato allo stesso.
- c. Ogni effettiva corresponsione trova riscontro e tracciabilità nel registro erogazioni liberali e sponsorizzazioni in cui sono indicati:
  - i. numero di erogazione liberale e/o sponsorizzazione progressivo,
  - ii. soggetto proponente,
  - iii. data richiesta con protocollo,
  - iv. data di corresponsione,
  - v. natura della corresponsione,
  - vi. valore,
  - vii. destinatario,
  - viii. motivo dell'operazione e
  - ix. protocollo aziendale in uscita della comunicazione.

- e. Tutto il materiale (corrispondenza intercorsa, verifiche documentali effettuate, ecc.) riguardante l'erogazione liberale viene conservato da GESI per un periodo di 10 anni a decorrere dal pagamento.
- f. In caso di valutazione negativa delle richieste di erogazione liberale/sponsorizzazione pervenute da parte del Presidente, si trasmette risposta di diniego al soggetto richiedente specificando le motivazioni del rifiuto.
- g. Gli ordini per le sponsorizzazioni ed erogazioni liberali saranno emessi dall'ufficio amministrativo solo previa verifica della completezza documentazione amministrativa nei termini previsti dalla presente procedure.

#### Art. 8        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. 9        REGISTRAZIONI

- a. Tutta la documentazione prodotta nell'ambito della procedura 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, al collegio sindacale, alla società di revisione.