

PROCEDURA SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

Approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 giugno 2023

INDICE

ART. 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	3
ART. 3 PROCESSO	5
3.1 Richiesta iniziative	6
3.2 Gestione istruttoria.....	6
3.2.1 Raccolta documentale e analisi preliminare.....	6
3.2.2 Copertura del budget	7
3.2.3 Analisi reputazionale	7
3.2.4 Approvazione delle iniziative.....	8
3.3 Contrattualizzazione iniziative.....	9
3.4 Gestione operativa e rendicontazione.....	10
ART. 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ	10
ART. 5 TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	11
ART. 6 ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE.....	11
ART. 7 MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE.....	11
ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	11
ART. 9 ALLEGATI	12

ART. 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

ASM Terni S.p.A., nell'ambito della piena autonomia statutaria e gestionale, ha istituito il presente documento criteri, modalità e regole di condotta nella gestione delle attività di sponsorizzazione ed erogazione liberale, dalla stessa accordate a soggetti esterni alla Società nella sfera delle proprie finalità istituzionali, finalizzate alla promozione del nome, dell'immagine e del marchio di ASM Terni, in conformità con le linee guida e le indicazioni previste dalla Procedura di Gruppo.

Tale documento si applica a:

- **“erogazioni liberali”** (di seguito anche “Liberalità”): prestazioni, sotto forma di contributi in denaro, servizi o beni, erogate pro bono e senza obblighi per i beneficiari, se non quello di destinare la donazione a scopi benefici. Si tratta di prestazioni che possono essere effettuate nei confronti di onlus, di associazioni o enti / organizzazioni (es. Scuole, Università, etc.) che non hanno scopo di lucro (c.d. no profit) al fine di sostenere il prosieguo dell'impegno sociale, civile, scientifico, supportato da tali organizzazioni o appositi progetti della medesima natura meritevoli di sostegno;
- **“sponsorizzazioni”**: prestazioni, sotto forma di contributi in denaro, servizi o beni, erogate per sostenere un'iniziativa, un'attività o un'organizzazione, non collegate direttamente ad obiettivi commerciali, in cambio dell'esposizione mediatica della ragione sociale / logo istituzionale / marchio di ASM Terni in specifici spazi pubblicitari e/o differenti supporti di comunicazione, laddove il sostegno ha l'obiettivo primario di valorizzare la comunità e il territorio in cui opera ASM Terni.

Possono essere assimilate alle sponsorizzazioni anche quelle iniziative che prevedono la presenza del logo istituzionale / marchio di ASM Terni tra gli sponsor della iniziativa, manifestazione od evento.

Tale documento non si applica alle richieste di alcuni particolari servizi e beni in natura, (a titolo esemplificativo: richiesta contenitori aggiuntivi per il conferimento di rifiuti in occasioni di manifestazioni quali sagre, fiere, mercati, feste enogastronomiche, ecc), oltre che alle richieste di patrocinio gratuito, disciplinati con apposita procedura interna.

ART. 2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le attività di sponsorizzazione e le erogazioni liberali non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di ASM Terni S.p.A. e devono essere improntate al rispetto dei principi generali indicati nel Codice Etico.

Nulla di quanto previsto nella presente procedura sostituisce quanto stabilito nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (M.O.G.C.) approvato da ASM Terni S.p.A. ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

ASM Terni S.p.A. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali anche se aventi natura giuridica di associazione o fondazione agli stessi strumentale o di loro rappresentanti e candidati.

Devono essere evitati comportamenti volti ad esercitare pressioni dirette o indirette su esponenti politici o soggetti istituzionali e su soggetti privati che possano, per i compiti che svolgono, favorire in alcun modo l'attività di ASM Terni S.p.A.

Devono essere altresì adottati comportamenti aziendali idonei a prevenire/respingere pressioni dirette o indirette provenienti dagli stessi.

Inoltre, è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni, allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Non devono essere erogati contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela/coniugio/patrimoniali con i soggetti interessati).

Le attività e le responsabilità normate nel presente documento sono quindi adottate:

- per assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia e delle procedure/linee guida del Gruppo Acea;
- a tutela della Società, per eventuali responsabilità che sulla stessa possano ricadere per i reati commessi da soggetti alla stessa riconducibili, anche con riferimento al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali possono essere attuate/erogate rispetto a specifici ambiti di intervento che, a titolo esemplificativo, sono di seguito elencati:

- **Sociale:** supporto ad associazioni no profit riconosciute che lavorano su tematiche sociali (ad esempio, associazioni riconosciute qualificate come ONLUS);
- **Ambiente:** sostegno a iniziative a tutela dell'ambiente e di sensibilizzazione su tematiche quali la salvaguardia delle risorse e la riduzione degli impatti ambientali;

- **Sport:** attività in ambito sportivo che possano essere rappresentative dei valori e dei principi della Società e che promuovono l'integrità sociale, il benessere e servizi alle famiglie meno agiate;
- **Cultura, Arte e Spettacolo:** iniziative culturali volte ad accrescere e preservare il patrimonio artistico, storico e culturale, anche su richiesta dei Comuni Soci di ASM Terni;
- **Altre attività di sostegno:** altre attività non specificate nei punti precedenti, che abbiano finalità sociale e siano rappresentative dei valori e dei principi della Società svolte nell'interesse della Società.

Sono in ogni caso vietate le sponsorizzazioni riguardanti:

- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico, o pubblicità volta a promuovere direttamente o indirettamente giochi d'azzardo;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia e le espressioni di natura discriminatoria (aventi ad oggetto genere, lingua, religione, condizioni personali e sociali, ecc.).

In ogni caso non possono essere conclusi contratti di sponsorizzazione qualora si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative di ASM Terni S.p.A.

ART. 3 PROCESSO

Tutte le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali sono valutate e autorizzate da un Comitato ad hoc nominato dal Consiglio di Amministrazione denominato "Comitato per la valorizzazione dei territori" (di seguito "Comitato") composto da Amministratore Delegato, Presidente e, a rotazione annuale, da un Consigliere e da un Dirigente.

Una volta definito il budget annuale, le previsioni di spesa e le iniziative individuate in base alle esigenze territoriali sono sottoposte per approvazione al Comitato, secondo il processo di seguito delineato, e rendicontate annualmente ai Consiglieri con le modalità definite dal Comitato stesso.

Il processo è articolato nelle seguenti attività:



Figura 1: Processo sponsorizzazioni e liberalità

1. Richiesta iniziative
2. Gestione istruttoria
3. Contrattualizzazione iniziative
4. Gestione operativa e rendicontazione

3.1 Richiesta iniziative



Figura 2: Overview richiesta iniziative

Le richieste di sponsorizzazioni / liberalità trasmesse da soggetti terzi esterni alla Società vengono indirizzate alla Unità Comunicazione , che provvede a istruirle

3.2 Gestione istruttoria



Figura 3: Overview gestione istruttoria

La macro attività di “Gestione istruttoria” si articola nelle seguenti attività:

- Raccolta documentale e analisi preliminare
- Analisi reputazionale e Valutazione delle iniziative
- Approvazione delle iniziative

3.2.1. Raccolta documentale e analisi preliminare

L’attività di raccolta documentale in merito a Sponsorizzazioni e liberalità è curata dalla Unità Comunicazione ed è svolta per le seguenti finalità:

- esame della qualità del progetto o dell’iniziativa (contenuti e modalità di attuazione, importanza, interesse generale, innovatività) in termini di struttura del progetto e relativa fattibilità;

- valutazione risonanza e visibilità (sui media o nel settore di interesse) dell'evento e valutazione del ritorno dell'iniziativa in termini di promozione dell'immagine (es. l'effettiva convenienza ed opportunità dell'iniziativa per l'immagine della società).
- analisi dei costi, verificandone l'inerenza e la ragionevolezza, rispetto alle finalità che si vogliono raggiungere, ai benefici attesi ed all'impegno che la Società erogante intende assumere. Fermo quanto precede, in caso di iniziative ricorrenti nel tempo e di iniziative appartenenti ad ambiti di intervento simili, l'analisi può tenere conto anche dei dati storici disponibili.

In particolare, le Richieste di Sponsorizzazioni / Liberalità da parte dell'ente beneficiario, devono essere inviate utilizzando, i Moduli 1 e 2 allegati alla presente Procedura, e corredate da apposita documentazione che fornisca le informazioni utili alla gestione documentale della successiva fase istruttoria.

Le informazioni relative alla valutazione della sponsorizzazione / erogazione liberale sono riportate in apposita "**scheda di sintesi**" a cura dell'Ufficio Comunicazioni sulla qualità dell'iniziativa e sulla relativa risonanza e visibilità.

3.2.2. Copertura del budget

Ciascuna iniziativa viene sottoposta alla verifica di capienza del Budget e alla verifica di compatibilità fiscale dell'iniziativa da parte della struttura Amministrazione, Finanza e Controllo (di seguito "AFC").

3.2.3. Analisi reputazionale

Le iniziative di sponsorizzazione e liberalità sono sottoposte all'analisi reputazionale, c.d. Background Search, da parte dell' Ufficio Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e sicurezza.

In particolare, le iniziative sono sottoposte ad un esame per la valutazione della qualità del soggetto richiedente (analisi reputazionale della controparte), in termini di onorabilità, affidabilità e reputazione.

In particolare, le verifiche sulla terza parte sono condotte attraverso l'acquisizione di informazioni disponibili su banche dati commerciali nazionali/internazionali o altri strumenti utilizzati¹ e altre fonti pubblicamente disponibili per:

- valutare il profilo reputazionale;
- evidenziare eventuali cause ostative all'instaurazione di un rapporto contrattuale o di altra natura.

Nello specifico le ricerche sono svolte al fine di individuare / identificare per la terza parte le tipologie di informazioni di seguito riportate a titolo esemplificativo:

- generali;
- reputazionali;
- giuridiche e compliance.

L'ufficio Sistemi di gestione Qualità Ambiente e Sicurezza acquisisce le informazioni, che sono raccolte in appositi **report** e, se ritenuto opportuno, effettua ulteriori verifiche ed approfondimenti sulle informazioni ottenute, elaborando una relazione complessiva sugli esiti delle analisi.

La Background Search su una controparte che non ha presentato nessuna criticità ha una validità di 6 mesi. Pertanto, superata tale scadenza, per effettuare nuove iniziative con la controparte sarà necessario effettuare nuovamente la Background Search. Nel caso invece siano state rilevate delle criticità nell'analisi della controparte, sarà necessario ripetere la Background Search ad ogni iniziativa.

Conclusa l'Analisi reputazionale, il report / relazione dell'Ufficio gestione Qualità Ambiente e Sicurezza viene trasmessa all'Unità Comunicazione per essere allegata all'istruttoria da sottoporre alla valutazione del Comitato.

L'Unità Comunicazione rimette al Comitato il fascicolo inerente l'istruttoria condotta sulla richiesta per l'erogazione liberale o la sponsorizzazione per la relativa approvazione.

3.2.4. Approvazione delle iniziative

L'approvazione delle iniziative avviene da parte del Comitato che, di norma, si riunisce con frequenza trimestrale.

¹ Gli strumenti utilizzati per le ricerche so: visure camerali, articoli di stampa, ricerche su fonti pubbliche d'informazione (OSINT – Open Source INTelligence Techniques), anagrafe degli amministratori locali e regionali del Ministero dell'interno, banca dati del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati)

Il Comitato esamina la documentazione raccolta e si esprime sulla approvazione o meno dell’iniziativa.

In sede di valutazione dei progetti di sponsorizzazione e/o di erogazione liberale, viene resa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti il Comitato.

3.3 Contrattualizzazione iniziative



Figura 4: Overview Contrattualizzazione iniziative

A seguito dell’approvazione dei progetti di sponsorizzazione e/o erogazione liberale da parte del Comitato, la Unità Comunicazione trasmette formale comunicazione allo Sponsee/beneficiario circa l’esito della valutazione, trasmettendo altresì via PEC la proposta del contratto di sponsorizzazione.

I contratti di sponsorizzazione sono redatti sulla base degli standard predisposti e validati dalla struttura Ufficio Legale e includono un’espressa clausola di automatica risoluzione del contratto applicabile nei casi di comportamenti difformi dal Modello ex D.Lgs. 231/01 e dal Codice Etico di ASM Terni S.p.A., nonché dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Nel caso di erogazione liberale, il beneficiario dovrà trasmettere alla Società, utilizzando la modulistica che verrà inviata dalla Unità Comunicazione, una dichiarazione circa l’effettivo utilizzo delle somme erogate per le finalità oggetto del contributo.

In seguito all’approvazione dell’iniziativa, l’Unità Comunicazione avvia la procedura di adempimenti amministrativi.

L’erogazione dell’importo approvato sarà effettuata ad opera della Struttura AFC tramite bonifico bancario, solo a seguito della chiusura degli adempimenti amministrativi da parte della Unità Comunicazione (es. inserimento ordini di acquisto, ordini amministrativi locali, atti di liquidazione interni).

Resta fermo il principio secondo cui è espressamente vietato qualsiasi pagamento in contanti, compensazioni di partita e qualsivoglia pagamento che non assicuri una adeguata tracciabilità.

3.4 Gestione operativa e rendicontazione



Figura 5: Overview Gestione operativa e rendicontazione

La gestione tecnica, operativa e amministrativa del contratto durante le fasi di esecuzione del progetto è affidata alla Unità Comunicazione.

A conclusione dell'evento l'Unità Comunicazione predispone un **report** di consuntivazione / **rendicontazione** delle sponsorizzazioni / liberalità approvate, con allegate le evidenze a dimostrazione della realizzazione del progetto da raccogliere entro 10 giorni, validi ai fini fiscali e come rendicontazione per il Comitato.

In conformità a quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (M.O.G.C.), l'Unità Comunicazione predispone e trasmette all'ODV un rendiconto semestrale dei progetti e/o attività oggetto di donazioni/atti di liberalità e sponsorizzazioni.

ART. 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito si fornisce la matrice RACI con evidenza dei ruoli e delle responsabilità delle attività sopra descritte.

Attività	Ruoli					
	CdA	Comunicazione	Comitato	AFC	Ufficio Qualità	Ufficio Legale
Richiesta iniziative		R				
Gestione istruttoria		R	A	C	C	
Contrattualizzazione iniziative		R		C		C
Gestione operativa e rendicontazione	I	R/A	I			

Figura 4: Matrice RACI Processo sponsorizzazioni e liberalità

Legenda

Responsible (R): è colui che esegue l'attività, avendone la responsabilità operativa.

Accountable (A): è colui che ha la responsabilità finale sull'esito e sul risultato dell'attività.

Consulted (C): è la persona che collabora per l'esecuzione dell'attività.

Informed (I): è colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

ART. 5 TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le Strutture coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento, per quanto di propria competenza, assicurano la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e all'archiviazione della documentazione prodotta e di origine esterna, in qualsiasi formato e supporto prodotto, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso e preservare il documento da un eventuale utilizzo improprio, perdita di riservatezza e perdita d'integrità.

ART. 6 ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

La presente Procedura assume validità dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

Ogni eventuale successiva variazione deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

ART. 7 MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

La distribuzione avviene tramite pubblicazione nella sezione "ASM Terni Trasparente" del sito internet aziendale, su rete intranet e attraverso l'invio alle funzioni aziendali interessate.

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali, come tali riferiti a persone fisiche, di cui si venga a conoscenza nell'ambito dell'attività descritta dalla presente Procedura sono trattati conformemente alla normativa europea e nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali vengono trattati da ASM Terni S.p.A., in quanto Titolare del trattamento, secondo quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 5, 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation, "GDPR").

Il Process Owner e le Persone Autorizzate al trattamento devono agire secondo quanto previsto nelle Istruzioni Operative fornite da ASM Terni S.p.A.

Le modalità di trattamento e di conservazione dei dati personali acquisiti, anche incidentalmente, ai sensi della presente Procedura, nonché i flussi informativi verso l'esterno e l'interno, sono conformi alla normativa europea e nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali e avvengono con misure di sicurezza adeguate al rischio che tali trattamenti possano comportare per le libertà e di diritti dell'Interessato, conformemente a quanto stabilito dall'art. 32 GDPR. Le persone interessate sono adeguatamente informate circa le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali che a loro si riferiscono, nonché dell'esercizio dei diritti che spettano loro in quanto Interessati.

ART. 9 ALLEGATI

- Modello 1: Richiesta di Sponsorizzazione;
- Modello 2: Richiesta di Erogazione Liberale.