

1. Scopo e campo di applicazione.

Il presente regolamento disciplina i termini, le modalità e condizioni del processo di gestione degli atti di liberalità e/o donazioni su iniziativa della Società Firenze Parcheggio S.p.a. (di seguito Società) e delle sponsorizzazioni.

2. Erogazioni liberali / donazioni.

Per atti di liberalità e donazioni si intendono i contributi richiesti da istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati ed organizzazioni dichiaratamente senza fini di lucro dotati di statuti e atti costitutivi, enti, operanti nel territorio regionale, destinati pro bono e senza obblighi per i beneficiari se non quello di destinare la donazione a scopi benefici e di particolare rilevanza sociale, culturale e scientifica. Le erogazioni liberali/donazioni devono essere effettuate nei confronti di soggetti che svolgono attività collegate alla “mission” aziendale, costituendo parte integrante della stessa, il perseguimento dei valori del bilancio ESG.

Le liberalità o donazioni non sono legate ad un ritorno di immagine o altre utilità per la Società.

L’Organo Amministrativo stanziava annualmente a budget una cifra da destinare alle donazioni/ erogazioni liberali, che potrà essere rettificata anche durante l’anno nella eventualità di politiche correttive per il contenimento dei costi aziendali.

È previsto un limite massimo di importo per ogni singola erogazione/donazione e per singolo beneficiario, che non può superare, nel corso di un anno solare, la somma pari ad € 20.000 (escluso iva).

L’erogazione di liberalità/donazioni può essere effettuata dietro richiesta dei beneficiari oppure su iniziativa dell’Amministratore Delegato.

I beneficiari, prima di ottenere la donazione, devono fornire alla Società: (i) la propria denominazione completa, l’indirizzo, la Partita Iva (se presente) e/o il Codice Fiscale, i recapiti telefonici e di posta elettronica; (ii) il progetto, per tale intendendosi finalità e/o destinazione del contributo; (iii) il valore del contributo richiesto; (iv) l’indicazione di un referente, attestando quindi il rispetto dei requisiti richiesti dal presente Regolamento.

Il/la Responsabile dell’Ufficio Amministrazione effettua una valutazione preliminare dei dati pervenuti/formalizzati verificando il rispetto dei requisiti e svolgendo una due diligence sul beneficiario; tali valutazioni preliminari devono essere effettuate anche se l’iniziativa dell’erogazione liberale/donazione viene presa direttamente dalla Società.

Il/la Responsabile dell’Ufficio Amministrazione riferisce l’esito delle proprie valutazioni all’Amministratore Delegato per l’autorizzazione all’erogazione liberale/donazione. In caso di esito positivo il soggetto aziendale dotato di idonei poteri lo comunica al beneficiario richiamando il rispetto dei principi etici di comportamento previsti nel Piano anticorruzione e nel Codice etico.

L’attività svolta con la somma erogata deve essere rendicontata. Il soggetto beneficiario sarà tenuto ad inviare, entro 60 giorni dal termine dell’iniziativa, il resoconto consuntivo dettagliato. La competenza dell’acquisizione e archiviazione della rendicontazione dell’attività e le evidenze documentali sopra citate sono attribuite al/la Responsabile dell’Ufficio che assicura altresì la tracciabilità e pubblicità di dati, informazioni e documenti.

3. Sponsorizzazioni

Per sponsorizzazioni si intendono quelle attività attraverso le quali la Società, tramite il versamento di una somma o mettendo a disposizione beni e/o servizi aziendali associa la sua immagine o promuove i

suoi servizi in occasione di un evento, di una manifestazione, di un progetto o altre attività (di seguito “iniziative”). Le sponsorizzazioni potranno essere attivate solo ed esclusivamente per “iniziative” che abbiano attinenza con l’oggetto sociale della Società o per “iniziative” che mettano in risalto le attività svolte dalla medesima Società; la coerenza con l’oggetto sociale della Società costituisce condizione per l’accesso alla sponsorizzazione oltre ai requisiti che devono essere verificati. E’ parte integrante della “mission” aziendale il perseguimento dei valori del bilancio ESG.

L’Organo Amministrativo stanziava annualmente a budget la cifra, da destinare alle sponsorizzazioni, che potrà essere rettificata anche durante l’anno nell’eventualità di politiche correttive per il contenimento dei costi aziendali.

L’Amministratore Delegato o l’Organo Amministrativo scelgono le “iniziative” da sponsorizzare, in linea con le proprie strategie comunicative e di posizionamento d’immagine.

Le sponsorizzazioni saranno valutate secondo il rispetto dei seguenti requisiti: (i) destinazione chiara e documentabile delle risorse; (ii) previsione e rispetto del budget annuale; (iii) affidabilità del beneficiario.

Le “iniziative” per le quali si intende richiedere una sponsorizzazione dovranno pervenire alla società in forma scritta con congruo anticipo, e comunque almeno trenta giorni prima del loro svolgimento, per posta elettronica all’indirizzo pec della Società.

Nelle richieste dovranno essere specificate: (i) la denominazione completa del richiedente, l’indirizzo, la Partita Iva e/o il Codice Fiscale, i recapiti telefonici e di posta elettronica; (ii) l’eventuale compartecipazione di altre istituzioni, enti o soggetti promotori (pubblici e/o privati) ovvero patrocini; (iii) la finalità dell’iniziativa; (iv) il progetto (ad es° il programma della iniziativa); (v) l’importo del contributo richiesto; (vi) l’indicazione di un referente, attestando quindi il rispetto dei requisiti richiesti dal presente Regolamento.

Il/la Responsabile dell’Ufficio Amministrazione effettua una valutazione preliminare delle richieste pervenute, verificando il rispetto dei requisiti sopra citati, nonché svolgendo una due diligence sul beneficiario e riferisce all’Amministratore Delegato o se del caso all’Organo Amministrativo, per la valutazione circa l’autorizzazione della sponsorizzazione. In caso di autorizzazione alla sponsorizzazione viene sottoscritta, per accettazione, da parte del soggetto aziendale dotato di idonei poteri, la richiesta di sponsorizzazione, che sottoscriverà il contratto di sponsorizzazione predisposto dalla società ed allegato al presente regolamento sotto la lettera A.

L’erogazione dell’importo sarà effettuata solo ed esclusivamente a mezzo bonifico bancario a seguito di ricevimento di fattura con la descrizione della quantità e della qualità dei servizi prestati, che dovrà essere coerente ed inerente alla richiesta, oltre che corredata di copia dei prodotti informativi realizzati per l’iniziativa (manifesti, locandine, programmi, foto dell’iniziativa).

Il/la Responsabile dell’Ufficio Amministrazione acquisisce ed archivia, assicurandone tracciabilità e pubblicità, dati, informazioni e documenti relativi all’attività sponsorizzata.

L’importo del totale delle sponsorizzazioni nel corso di un anno solare non può essere superiore allo 0,5 % del valore della produzione.