

	PROCEDURA SPONSORIZZAZIONE		
PRC 231 SPONS	Gestione denaro contante e valori bollati, pagamenti verso fornitori e ricevuti dai clienti		
Redatta da	Approvata da	Data Rev.	Revisione
Dott. Garofalo	AU e Assemblea 21.02.2014		00

1. SCOPO ED APPLICABILITÀ

La procedura definisce le attività di sponsorizzazione (o eventi simili) aventi l'obiettivo di promuovere l'immagine della Società in accordo con i canoni definiti in materia nel Codice Etico e le relative responsabilità.

2. RESPONSABILITÀ

Sono effettuate nell'ambito di un budget autorizzato dall'organo amministrativo.

La responsabilità nell'autorizzazione delle Sponsorizzazioni è dell'**A.U.** e del **Direttore** in forza dei poteri ad essi conferiti nelle deleghe.

In ogni caso viene sempre svolta una valutazione a posteriori sui risultati di ogni iniziativa con importi rilevanti rispetto agli obiettivi iniziali e tale valutazione deve essere documentata.

3. DESCRIZIONE ATTIVITA'

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;
- Valutazione e rilascio delle autorizzazioni dagli organi competenti;
- negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;
- gestione operativa del contratto;
- contabilizzazione e pagamento fatture.

Ogni richiesta/progetto di sponsorizzazione (**ALL. PRC 231 – SPONS 001**) è vagliata congiuntamente dall'AU e dal Direttore che in forza dei relativi poteri di spesa rilasciano le autorizzazioni scritte (**ALL. PRC 231 – SPONS 002**).

E' formalizzata una policy (**ALL. PRC 231 – SPONS 003**) per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione in forza della quale sono indicati:

- Le finalità dell'attività;
- i criteri di individuazione degli ambiti sociale, culturale, sportivo;
- le caratteristiche dell'iniziativa;
- i requisiti del partner.

Ogni progetto di sponsorizzazione è formalizzato in appositi contratti (**ALL. PRC 231 – SPONS 004**), sottoscritti da soggetti aventi adeguati poteri che prevedono, tra l'altro, l'impegno del

beneficiario al rispetto del Codice Etico e delle norme anticorruzione nonché della policy aziendale, prevedendo, nel caso, la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione delle stesse.

I contratti di sponsorizzazione devono prevedere:

- l'oggetto del contratto;
- la durata del contratto;
- gli obblighi assunti dalle parti;
- clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze;
- valore delle sponsorizzazioni e aspetti fiscali.

Ogni contratto regolarmente sottoscritto è archiviato dall'azienda in cartaceo e in formato digitale.

La gestione del contratto di sponsorizzazione è costantemente seguita da una figura all'interno dell'azienda.

La responsabile contabile al ricevimento della fattura verifica la corrispondenza dell'importo indicato con il contratto sottoscritto dalle parti, e previa autorizzazione dell'A.U o del Direttore in forza dei poteri conferiti, provvede al pagamento.

3 DOCUMENTAZIONE

- PRC 231 SPONS 001 – Richiesta / Progetto sponsorizzazione;
- PRC 231 SPONS 002 – Autorizzazione rilasciate dagli organi competenti;
- PRC 231 SPONS 003 – Procedura di Sponsorizzazione;
- PRC 231 SPONS 004 – Contratto di sponsorizzazione;