
	PROCEDURA GESTIONALE	PG20
	Gestione sponsorizzazioni, liberalità e non profit	Edizione: 04 Pagina 1 di 4 N. Allegati: 0

Indice

1. Scopo
2. Riferimenti
3. Criteri
4. Modalità operative
5. Verifiche e controlli
6. Liberalità e no-profit

Data di Emissione:	Redatta da:	Ediz.:	Data:	Descrizione delle modifiche:
3/3/2011	Sabrina Di Filippo	1	3/3/2011	PRIMA EMISSIONE
		2	30/09/2014	Adeguamento al dlgs 231/2001
		3	31/03/2016	Delibera del CdA dd 31.03.2016
		4	21/10/2020	Aggiornamento capitolo 1 scopo con introduzione dei reati presupposto del d.lgs 231/2001
	Verificato da:			
	Sabrina Di Filippo			
Firmata				
	Approvata da:			
	Claudio Vitalini			
	<i>(sottoscritto con firma digitale - mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)</i>			

	PROCEDURA GESTIONALE	PG20
		Edizione: 04
	Gestione sponsorizzazioni, liberalità e no profit	Pagina 2 di 4
		N. Allegati: 0

1.Scopo

Scopo della presente procedura è descrivere la gestione delle sponsorizzazioni, delle liberalità e dell'erogazione di contributi verso organizzazioni no profit da parte di ASM Merano.

L'attività di gestione degli omaggi dei regali potrebbe, in linea di principio, essere strumentale al compimento dei reati di **corruzione, anche tra privati** (artt. 318, 319 c.p., 2635 c.c.), e **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.) e **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.).

Una gestione non trasparente del processo in esame potrebbe, infatti, portare ad influenzare illecitamente il funzionario pubblico o rappresentante della Pubblica Amministrazione o a privati in ruoli decisionali di controparti (anche potenziali) di ASM Merano per indurlo ad assumere decisioni di favore per la Società pur in assenza dei relativi requisiti, e/o alla creazione di disponibilità finanziarie mediante le quali la Società potrebbe finanziare condotte criminose.

2. Riferimenti

Delibera del CdA nr 28 dd 26.04.2011

Delibera del CdA nr 49 dd 30.09.2014

Codice Etico – punto IX: Contributi, liberalità e sponsorizzazioni


Registro richieste di sponsorizzazione

PG05_Approvvigionamenti

3. Criteri

I criteri, definiti con delibera del CdA nr 49 dd 30.09.2014 e nel codice etico, sono i seguenti:

- sono ammesse richieste di contributi e liberalità limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sportivo, sociale o benefico;
- vengono sponsorizzate esclusivamente
 - o con contratto specifico eventi che riguardano i temi dello sport e della cultura e che offrano garanzia di qualità o per i quali l'azienda possa collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia;
 - o con contratto pluriennale società o organizzazioni nell'ambito dello sport giovanile e cultura, con sede a Merano e che siano significative per dimensione;

	PROCEDURA GESTIONALE	PG20
		Edizione: 04
	Gestione sponsorizzazioni, liberalità e no profit	Pagina 3 di 4
		N. Allegati: 0

- si concedono sponsorizzazioni per un importo massimo triennale complessivo di 70.000 € in cui è inclusa ogni altra spesa accessoria.

-

L'azienda potrà cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, secondo le procedure aziendali, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'azienda presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività dell'Ente).

4. Modalità operative

Ogni richiesta di sponsorizzazione viene registrata nel "Registro richieste di sponsorizzazione", tenuto dall'Assistente di Direzione. Tra queste il Presidente del CdA individua quelle che corrispondono ai criteri sopra definiti e le sottopone all'esame del CdA che accetta o rifiuta la richiesta mediante apposita delibera.

In caso di accettazione della richiesta, l'Assistente di Direzione invia copia della delibera del CdA di approvazione al responsabile Amministrazione che provvede alla stesura del contratto di sponsorizzazione e alla compilazione dell'ordine di acquisto in SAP, come da "PG05_Approvigionament".

Nel caso in cui, invece, la richiesta venga rifiutata, l'Assistente di Direzione provvede a darne comunicazione scritta al richiedente.


Il presidente del CdA è delegato con delibera a firmare il contratto di sponsorizzazione.

Dato che le sponsorizzazioni sono di numero minimo e di modico valore, non esiste un piano annuale di budget delle sponsorizzazioni ma esse sono di volta in volta autorizzate dal CDA.

L'erogazione della somma é vincolata a:

- presentazione del bilancio societario degli ultimi due anni;
- preventiva presentazione di un piano iniziale di sponsorizzazione per la prima tranche di pagamento;
- preventiva relazione di rendicontazione annuale per le successive tranches di pagamento.

Il modo in cui la sponsorizzazione viene pagata è concordato nel contratto; l'amministrazione verifica il ricevimento dei documenti di cui sopra ai fini del pagamento della fattura.

	PROCEDURA GESTIONALE	PG20
		Edizione: 04
	Gestione sponsorizzazioni, liberalità e no profit	Pagina 4 di 4
		N. Allegati: 0

5. Verifiche e controlli

Lo stato di avanzamento delle sponsorizzazioni concesse viene monitorato dall'Assistente di Direzione tramite la tenuta del "*Registro richieste di sponsorizzazione*".

Entro il mese di marzo dell'anno successivo il Registro viene portato in CDA per le relative verifiche.

Una volta all'anno il registro viene inviato all'ODV, unitamente al rapporto di controllo sulle sponsorizzazioni del CdA.

6. Liberalità e non-profit

Generalmente l'Azienda non prevede di concedere liberalità; in caso affermativo, si deve seguire la presente procedura.