



## **PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DI SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ**

Revisione nr 0  
bozza 20240126

### **1. SCOPO**

La presente Procedura viene applicata alla gestione di sponsorizzazioni e liberalità, a qualunque titolo e in qualunque forma, concesse da AMAG spa e dalle altre società del Gruppo AMAG a manifestazioni e iniziative.

### **2. RESPONSABILITÀ**

Il Servizio Affari Generali è responsabile di:

- Predisporre la documentazione per l'erogazione di sponsorizzazioni/liberalità nei limiti previsti dal budget, secondo le indicazioni degli Amministratori delle Società del Gruppo Amag
- istruire le richieste di sponsorizzazioni/liberalità emettendo una valutazione circa l'iniziativa e i requisiti di ordine generale;
- compilare il registro delle liberalità/sponsorizzazioni.

Il Presidente approva/respinge l'iniziativa e il relativo importo da erogare.

### **3. PIANIFICAZIONE**

La procedura per l'erogazione di sponsorizzazioni e liberalità viene avviata dal Servizio Affari Generali in base alle indicazioni del Presidente e degli Amministratori competenti, nei limiti previsti dal budget di spesa.

### **4. RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONI/LIBERALITÀ**

I richiedenti devono utilizzare l'apposito modulo "*Richiesta di sponsorizzazione e liberalità*", unitamente alla "*Dichiarazione sostitutiva del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti*". La suddetta modulistica è disponibile sul sito [www.gruppoamag.it](https://www.gruppoamag.it/societa-trasparente/) nella sezione Società trasparente <https://www.gruppoamag.it/societa-trasparente/>.

La richiesta completa deve essere inviata ad AMAG spa tramite i canali ufficiali.

### **5. ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE**

Ricevuta la richiesta di sponsorizzazione, il Responsabile del Servizio Affari Generali:

- verifica la corretta compilazione del modulo Richiesta di sponsorizzazione e della Dichiarazione sostitutiva del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;
- verifica la presenza degli allegati richiesti;
- qualora la richiesta pervenga su un format diverso dell'apposito modulo, invita il richiedente a compilare la modulistica a tale fine predisposta;
- in caso di conflitto d'interesse dichiarato si interfaccia con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per le valutazioni del caso;



- verifica che il richiedente sia in possesso dei requisiti di cui al punto 5. del Regolamento ed emette una sua valutazione circa le caratteristiche di meritevolezza e congruità dell'iniziativa;
- sottopone la richiesta per approvazione sia dell'iniziativa che della spesa al Presidente;
- in caso di approvazione, predispone l'acquisto secondo il Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e relativa Procedura di AMAG;
- predispone inoltre il Contratto e la Lettera di accoglimento, utilizzando gli appositi modelli e li sottopone alla firma del Presidente;
- comunica l'esito dell'istruttoria al richiedente; in caso di approvazione, invia Ordine di acquisto, Contratto, Lettera di accoglimento e logo aziendale al richiedente che deve restituire il Contratto sottoscritto.

## **6. RENDICONTAZIONE DI SPONSORIZZAZIONI**

Il richiedente della sponsorizzazione è tenuto all'esposizione del logo della Società e a fornire alla Società:

- documentazione che comprovi l'esposizione del logo della Società
- ricevuta o fattura per l'importo previsto dal Contratto
- modulo di Comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato a commesse pubbliche ai sensi della Legge nr.136/2010 recante *"Piano straordinario contro le mafie e delega al Governo in materia antimafia"*, con documento di identità del legale rappresentante.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali invia copia della documentazione al Servizio Amministrazione e Finanza per la materiale erogazione.

## **7. ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI LIBERALITÀ**

Ricevuta la richiesta di liberalità, il Responsabile del Servizio Affari Generali:

- verifica la corretta compilazione del modulo Richiesta di liberalità e della dichiarazione sostitutiva del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti
- verifica la presenza degli allegati richiesti;
- qualora la richiesta pervenga su un format diverso dell'apposito modulo, invita il richiedente a compilare la modulistica a tale fine predisposta;
- in caso di conflitto d'interesse dichiarato si interfaccia con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per le valutazioni del caso;
- verifica che il richiedente sia in possesso dei requisiti di cui al par. 5.2 ed emette una sua valutazione circa le caratteristiche di meritevolezza e congruità dell'iniziativa;
- sottopone la richiesta per approvazione sia dell'iniziativa che della spesa al Presidente;
- comunica l'esito dell'istruttoria al richiedente; in caso di approvazione, invia la Lettera di accoglimento al richiedente.
- invia copia della documentazione al Servizio Amministrazione e Finanza per la materiale erogazione.



## **8. REGISTRO DELLE LIBERALITÀ/SPONSORIZZAZIONI**

Il Responsabile del Servizio Affari Generali invia con periodicità annuale il "Registro delle liberalità/sponsorizzazioni" all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Lo stesso modulo è pubblicato in osservanza a quanto disposto dall'art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, all'interno del sito istituzionale della Società nella Sezione "Trasparenza".

## **9. REVOCA**

In caso di dichiarazioni non veritiere, le sponsorizzazioni e/o liberalità concesse saranno revocate con effetto immediato e quanto percepito sino a tale data dovrà essere immediatamente restituito alla Società.

## **10. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e liberalità
- Modulo Richiesta erogazioni sponsorizzazione e liberalità
- Dichiarazione sostitutiva del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e relativa Procedura di AMAG
- Contratto
- Lettera di accoglimento sponsorizzazioni
- Lettera di accoglimento liberalità
- Registro di sponsorizzazioni e liberalità
- Modulo di Comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato a commesse pubbliche ai sensi della Legge nr.136/2010 recante *"Piano straordinario contro le mafie e delega al Governo in materia antimafia"*
- Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e relativa procedura della Società