



POLICY SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

Approvata dal Consiglio di Amministrazione

INDICE

ART. 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO	3
ART. 3 PROCESSO	5
3.1 DEFINIZIONE E APPROVAZIONE BUDGET	5
3.2 RICHIESTA DELLA SINGOLA INIZIATIVA	5
3.3 GESTIONE ISTRUTTORIA	7
3.2.1 Raccolta documentale e analisi preliminare	7
3.2.2 Copertura del budget	8
3.2.3 Analisi reputazionale e verifiche di compliance	8
3.2.4 Raccolta esiti fase istruttoria	9
3.4 VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE	9
3.5 CONTRATTUALIZZAZIONE INIZIATIVE	9
3.6 GESTIONE OPERATIVA E RENDICONTAZIONE	10
ART. 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	11
ART. 5 TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	11
ART. 6 ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE.....	12
ART. 7 MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE	12
ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	12
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 contenente 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).

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.

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

La struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione è responsabile del processo di gestione delle sponsorizzazioni e dell'erogazioni liberali e deve garantire, per quanto di sua competenza, che le singole attività siano svolte in conformità a quanto descritto nel presente documento.

Il processo è articolato nelle seguenti attività:



1. Definizione e approvazione budget
2. Richiesta della singola iniziativa
3. Gestione istruttoria
4. Valutazione delle richieste
5. Contrattualizzazione iniziative
6. Gestione operativa e rendicontazione

3.1 Definizione e approvazione budget



La struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione supporta l'Amministratrice Delegata nella definizione della proposta di budget annuale relativa alle sponsorizzazioni ed all'erogazioni liberali.

La proposta di budget contiene l'importo complessivo previsto per l'anno di riferimento e, se disponibile, l'elenco delle principali iniziative che possono essere dettagliate per singola voce di spesa o raggruppate in cluster per area; la proposta, viene sottoposta all'approvazione del Budget annuale da parte del Consiglio di Amministrazione.

3.2 Richiesta della singola iniziativa



Le richieste di sponsorizzazione, e liberalità devono essere presentate in forma scritta e inviate a ASM Terni S.p.A. tramite PEC asmternispa@legalmail.it o mail info@asmterni.it oppure tramite consegna a mano direttamente al protocollo aziendale, e devono pervenire con un margine di anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data dell'evento. La documentazione dovrà essere fornita con evidenza dei singoli documenti e rispettare la numerazione come di seguito indicata.

La richiesta di Sponsorizzazione deve essere documentata da una comunicazione di richiesta formale che fornisca le seguenti informazioni:

1. Lettera di richiesta di Sponsorizzazione (si rimanda al Modello 1 allegato alla presente procedura) contenente:
 - le generalità del soggetto richiedente e del legale rappresentante,
 - denominazione dell'ente,
 - domicilio legale,
 - recapito telefonico,
 - codice fiscale e/o partita IVA,
 - sito internet,
 - indicazione delle finalità generali perseguite attraverso la propria attività,
 - importo dell'impegno economico e gestionale che si prevede di sostenere,
 - impegno da parte del soggetto richiedente di aderire alla sottoscrizione di apposito contratto/convenzione per regolare la concessione dell'erogazione,
 - impegno da parte del soggetto richiedente a fornire prova documentale, successiva all'iniziativa/evento/progetto, della promozione del marchio "ASM",
 - indicazione del conto corrente bancario o postale, intestatario e sede di riferimento,
 - dichiarazione insussistenza conflitto di interessi.
2. Copia dell'atto costitutivo, della Visura Camerale e dello Statuto dell'ente che presenta la domanda.
3. Copia di un documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante o del soggetto dotato di adeguati poteri ed ogni eventuale ulteriore documentazione utile per l'identificazione della controparte.
4. Relazione illustrativa dell'iniziativa per la quale si chiede il sostegno economico di ASM Terni S.p.A. e della coerenza con le iniziative e le attività che ASM Terni S.p.A. persegue nel contesto in cui opera, con indicazione dettagliata, attraverso riferimenti oggettivi, del piano finanziario e delle spese che si sosterranno.
5. Ogni eventuale altro materiale informativo utile per la valutazione dell'iniziativa da parte di ASM Terni S.p.A.
6. Elenco dettagliato della modalità di comunicazione e promozione del marchio "ASM", ad esempio programma, brochure informativa, sito internet, social network, ecc.

La Richiesta di Erogazione Liberale (RdEL) deve essere documentata da una comunicazione di richiesta formale che fornisca le seguenti informazioni:

1. Lettera di Richiesta di Erogazione Liberale (RdEL) (si rimanda al Modello 2 allegato alla presente procedura) contenente:
 - le generalità del soggetto richiedente e del legale rappresentante,
 - denominazione dell'ente,
 - domicilio legale,
 - recapito telefonico,
 - codice fiscale e/o partita IVA,
 - sito internet,
 - indicazione delle finalità generali perseguite attraverso la propria attività,
 - importo del vantaggio economico richiesto,
 - indicazione del conto corrente bancario o postale, intestatario e sede di riferimento,
 - dichiarazione insussistenza conflitto di interessi.
2. Copia aggiornata dello statuto dell'ente;
3. Documentazione che attesti l'iscrizione dell'associazione, della fondazione o del diverso ente richiedente nei registri appositi tenuti presso le Prefetture, le Regioni o il Ministero a seconda della competenza e dell'attività svolta e/o nel Registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS);
4. Link al progetto selezionato o documentazione di presentazione del progetto selezionato.

3.3 Gestione istruttoria



La Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione verifica la regolarità e la completezza della documentazione presentata dall'ente richiedente e avvia l'istruttoria da sottoporre all'attenzione degli altri organi e funzioni aziendali.

La macro attività di "Gestione istruttoria" si articola nelle seguenti attività:

- Raccolta documentale e analisi preliminare
- Copertura budget
- Analisi reputazionale e verifiche di compliance

3.2.1 Raccolta documentale e analisi preliminare

L'attività di raccolta documentale in merito a Sponsorizzazioni e liberalità è curata dalla struttura Sponsorship in collaborazione con l'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.

Nella valutazione della richiesta di sponsorizzazione/ erogazione, liberale, la struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione richiede allo Sponsee/beneficiario di produrre tutte le attestazioni e credenziali necessarie, in particolare in caso di una Organizzazione Non Governativa (ONG) o di una Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale (ONLUS).

Qualora necessario, la struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione può richiedere ulteriori informazioni al fine di una completa valutazione tecnica e di conformità del progetto.

La struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione riporta tutte le informazioni relative alla valutazione della sponsorizzazione/spesa di rappresentanza/erogazione liberale in apposita scheda "Istruttoria sponsorizzazione/spesa di rappresentanza/erogazione liberale", ed in particolare gli esiti dell'istruttoria sono riassunti in una sezione di sintesi sulla qualità dell'iniziativa, sulla relativa risonanza e visibilità e sulla congruità economica della richiesta.

Qualora necessario, la struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione può richiedere ulteriori informazioni al fine di una completa valutazione tecnica e di conformità del progetto.

Quindi per le iniziative idonee, la struttura Sponsorship, in collaborazione con l'unità Comunicazione, avvia la fase di valutazione tecnica e di conformità della richiesta di sponsorizzazione o erogazione liberale, mentre per le iniziative non coerenti ai principi della Società, nonché quelle per le quali la documentazione non viene presentata al completo, il processo si ritiene concluso. La struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione rende conto all'Amministratrice Delegata le richieste di sponsorizzazioni, o erogazioni liberali non ritenute idonee.

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").

La struttura Amministrazione, Finanza e Controllo effettua la verifica di compatibilità dell'iniziativa con il Budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La struttura Amministrazione, Finanza e Controllo verifica inoltre il profilo fiscale dell'iniziativa (analizzando la normativa tributaria applicabile in relazione alla classificazione dell'ente beneficiario – Onlus, ONG, ecc. –, alla tipologia e alla natura dell'iniziativa connessa alla relativa prestazione collegata alla sponsorizzazione, alle spese di rappresentanza o alla liberalità).

3.2.3 Analisi reputazionale e verifiche di compliance

Le iniziative di sponsorizzazione e liberalità sono sottoposte all'analisi reputazionale, c.d. Background Search, da parte dell'Unità Risk & Compliance.

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 utilizzati e altre fonti pubblicamente disponibili per valutare il profilo reputazionale.

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;
- compliance.

L'Unità Risk & Compliance 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.

3.2.4 Raccolta esiti fase istruttoria

Conclusa l'Analisi reputazionale, il report / relazione dell'Unità Risk & Compliance viene trasmessa all'Unità Comunicazione per essere allegata all'istruttoria da sottoporre alla valutazione del Comitato.

La struttura Sponsorship in collaborazione con 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.

3.4 Valutazione delle richieste



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

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

Il Comitato per la valorizzazione dei territori:

- valuta con proprio giudizio, coerentemente alle linee di indirizzo determinate dal Consiglio di Amministrazione, le richieste di sponsorizzazioni/spese di rappresentanza/erogazioni liberali nel rispetto della presente procedura nonché dei principi di correttezza, imparzialità, trasparenza e buona fede;
- autorizza il pagamento per le spese di sponsorizzazione/di rappresentanza/erogazioni liberali;
- determina la somma da corrispondere in ragione dei seguenti criteri: 1. ritorno di immagine a favore della Società sul territorio di riferimento, avendo riguardo alla distribuzione equivalente delle iniziative sul territorio; 2. grado di divulgazione; 3. Originalità dell'iniziativa. L'importo richiesto e/o preventivato nelle richieste di sponsorizzazione/erogazioni liberali non vincola mai in alcun modo la Società.

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.

3.5 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.

Lo Sponsee/beneficiario restituisce via PEC alla struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione il contratto di sponsorizzazione//erogazione liberale firmato dal legale rappresentante o procuratore.

Il contratto di sponsorizzazione/spesa di rappresentanza/erogazione liberale viene quindi firmato dall'Amministratrice Delegata o dal Presidente di ASM e restituito allo Sponsee/Beneficiario a cura della struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione.

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 alla conclusione del contratto di sponsorizzazione, o di erogazione liberale, la struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione avvia la procedura di adempimenti amministrativi.

Nei casi in cui pervenga una richiesta di liberalità di un bene in natura, la procedura da seguire è la medesima prevista sopra ma, una volta completata la procedura di valutazione e autorizzazione, previa verifica da parte della struttura Amministrazione Finanza e Controllo degli aspetti e degli adempimenti di natura fiscale e contabile in capo alla società, a reperire (tramite acquisto o recupero di bene già in possesso) e consegnare il bene al destinatario provvederà la struttura di competenza (es. pubblica illuminazione, servizio igiene ambientale, ecc).

Le erogazioni liberali in natura devono essere considerate in base al loro valore normale (prezzo di mercato di beni della stessa specie o similari); la Società in qualità di donatore, in aggiunta alla documentazione attestante il valore normale (listini, tariffari, perizie, estratti libri contabili, ecc.), deve farsi rilasciare dal beneficiario una ricevuta con la descrizione analitica e dettagliata dei beni erogati e l'indicazione dei relativi valori.

3.6 Gestione operativa e Rendicontazione



La gestione tecnica, operativa e amministrativa del contratto durante le fasi di esecuzione del progetto è affidata alla struttura Sponsorship in collaborazione con l'unità Comunicazione, cui compete verificare, in collaborazione con l'Ufficio Legale, che il contratto contenga tutti gli elementi di cui al progetto approvato e indicati nel presente documento, in coerenza con il modello standard definito dalla struttura Ufficio Legale.

Il contratto di sponsorizzazione o di erogazione liberale è sottoposto alla verifica fiscale da parte della struttura Amministrazione Finanza e Controllo.

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.

Conclusa l'attività di raccolta documentale e di verifica della stessa, l'Unità Sponsorship avvisa:

- Unità AFC per procedere al bonifico bancario;
- Unità R&C per procedere alle pubblicazioni in materia di trasparenza.

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.

Nel caso in cui il beneficiario non realizzi le attività contrattualmente previste (solo per sponsorizzazioni), l'Unità Sponsorship:

- comunica all'Ufficio legale di procedere alla risoluzione del contratto e all'avvio delle eventuali attività per il risarcimento del danno;
- informa il Comitato per la valorizzazione dei territori alla prima seduta utile.

ART. 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

	Ruoli	CdA	Sponsorship Comunicazione	Comitato	Risk & Compliance	Legale	AFC
Attività							
Definizione e approvazione budget		R	C	I			
Richiesta singola iniziativa			R		I		I
Gestione istruttoria			R	A	C		C
Valutazione delle richieste			C	R	I		I
Contrattualizzazione iniziative			R	A		R	
Gestione operativa e rendicontazione		I	R	I	I		

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.