


 A.S.L. CN1	<p align="center"><b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b></p> <p align="center"><b>IO<sub>AG</sub>002</b></p> <p align="center"><b>Gestione delle sponsorizzazioni</b></p> <p align="center"><i>Allegato 6 al Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni di cui alla Deliberazione n. 114 del 14.04.2022</i></p>	Struttura: Affari Generali e Controlli Interni Data di emissione: Novembre 2014  Revisione n. 02 Data di revisione: Marzo 2022
<b>Stesura</b>	<b>Verifica/Approvazione</b>	<b>Emissione</b>
Giovanna Raspo	Dott. Roberto Balocco	Dott. Roberto Balocco


## Sommario

<b>1</b>	<b>TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA .....</b>	<b>3</b>
1.1	PAROLE CHIAVE .....	3
1.2	TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI.....	3
<b>2</b>	<b>STATO DI REVISIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>OBIETTIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>4</b>
6.1	PREMESSA.....	4
6.2	DESCRIZIONE.....	4
6.2.1	Iniziativa della sponsorizzazione.....	4
6.2.2	Autorizzazione progetto da sponsorizzare.....	4
6.2.3	Pubblicazione avviso informativo.....	4
6.2.4	Valutazione delle offerte e scelta dello sponsor.....	4
6.2.5	Adempimenti contrattuali.....	5
<b>7</b>	<b>DOCUMENTI E CORRELATI .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....</b>	<b>5</b>

L'originale firmato in versione cartacea e la versione elettronica del documento sono conservati presso gli archivi del Rappresentante della Direzione.  
© Non è consentito riprodurre senza autorizzazione questo documento: i suoi contenuti sono proprietà di A.S.L. CN1 di Cuneo

	<p style="text-align: center;"><b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IO<sub>AG</sub>002</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione delle sponsorizzazioni</b></p>	<p>Struttura: Affari Generali e Controlli Interni Data di emissione: Novembre 2014</p> <p>Revisione n. 02 Data di revisione: Marzo 2022</p>
---	---	---

Gruppo di Lavoro			
(I componenti del Gruppo di Lavoro sono stati identificati e autorizzati dal Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza)			
Struttura	Qualifica	Nome/Cognome	Firma
SC Affari Generali e Controlli Interni	Dirigente Amm.vo	Dott. Roberto Balocco	
SC Affari Generali e Controlli Interni	Collaboratore Amm.vo	Sig.ra Giovanna Raspo	

	<p style="text-align: center;"><b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IO<sub>AG</sub>002</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione delle sponsorizzazioni</b></p>	<p>Struttura: Affari Generali e Controlli Interni Data di emissione: Novembre 2014</p> <p>Revisione n. 02 Data di revisione: Marzo 2022</p>
---	---	---

## 1 TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA

IO<sub>AG</sub>002: Titolo: “**Gestione delle sponsorizzazioni**”

### 1.1 Parole chiave

Sponsorizzazioni

### 1.2 Terminologia, abbreviazioni e definizioni

Termine, Abbreviazione	Definizione
Struttura di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.S. Formazione Sviluppo delle competenze e Qualità, per le sponsorizzazioni volte a finanziare attività formative o similari (corsi, convegni, manuali, vademecum, ecc) ed organizzazione di convegni;</li> <li>- S.S. Relazioni con il Pubblico - Comunicazione e Ufficio Stampa, per la gestione di spazi pubblicitari;</li> <li>- S.C. Affari Generali e Controlli Interni, per gli altri progetti.</li> </ul>
Responsabile di Progetto	Responsabile della Gestione del progetto oggetto della sponsorizzazione

## 2 STATO DI REVISIONE

STATO DI REVISIONE		
Indice di revisione	Pagine modificate	Descrizione delle modifiche
02		Adeguamento nominativo Struttura

## 3 AGGIORNAMENTO


Eventuali proposte di aggiornamento dell'Istruzione Operativa devono essere inviate ad una delle strutture di riferimento

## 4 OBIETTIVI

L'obiettivo della IO<sub>AG</sub>002 è quello di assicurare una corretta gestione delle sponsorizzazioni

## 5 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione Operativa disciplina l'iter di gestione delle sponsorizzazioni di cui al “Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni”

	<p style="text-align: center;"><b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IO<sub>AG</sub>002</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione delle sponsorizzazioni</b></p>	<p>Struttura: Affari Generali e Controlli Interni Data di emissione: Novembre 2014 Revisione n. 02 Data di revisione: Marzo 2022</p>
---	---	--

## **6 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **6.1 Premessa**

Al fine di assicurare all'Azienda una corretta gestione delle attività in oggetto, nel rispetto della normativa vigente, di seguito è illustrato l'iter da seguire per la gestione delle sponsorizzazioni.

### **6.2 Descrizione**

Sono indicati i passaggi che la Struttura di riferimento deve seguire per la gestione delle diverse tipologie di sponsorizzazione, a partire dal momento di richiesta/proposta e fino al momento di stipula del contratto.

#### **6.2.1 Iniziativa della sponsorizzazione.**

Le richieste di sponsorizzazioni possono avere origine:

1. per iniziativa spontanea dell'ASLCN1, su richiesta di un Direttore di struttura, compilando il modulo "Richiesta di sponsorizzazione" - allegato 1 al Regolamento.
2. per iniziativa di sponsor pubblici o privati, compilando il modulo "Proposta di sponsorizzazione" - allegato 2 al Regolamento.

#### **6.2.2 Autorizzazione progetto da sponsorizzare.**

A seguito di richiesta/offerta di sponsorizzazione, la Struttura di riferimento:

- verifica la completezza della proposta pervenuta;
- sottopone il modulo "Richiesta di sponsorizzazione" o "Proposta di sponsorizzazione" al Comitato di Garanzia per un parere preliminare;
- acquisito il parere del Comitato di Garanzia, inoltra il modulo sopra citato alla Direzione Generale che, valutato l'interesse aziendale, autorizza la pubblicazione dell'avviso informativo per il progetto da sponsorizzare;
- comunica allo Sponsor/Struttura richiedente l'impossibilità di accettare la proposta di sponsorizzazione, qualora la Direzione Generale non l'accolga.


#### **6.2.3 Pubblicazione avviso informativo.**

La Struttura di riferimento:

- a. predispone l'"Avviso informativo", comprensivo di modulo offerta, bozza schema contrattuale, informativa per il trattamento dei dati personali
- b. provvede alla pubblicazione dei documenti sopra citati sul sito Internet aziendale per almeno 30 giorni

#### **6.2.4 Valutazione delle offerte e scelta dello sponsor.**

Alla scadenza del termine previsto dall'avviso, la Struttura di riferimento sottopone le offerte pervenute al Comitato di Garanzia (art 7 del Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni), che esprime parere vincolante sull'accettazione delle offerte.

	<p style="text-align: center;"><b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IO<sub>AG</sub>002</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione delle sponsorizzazioni</b></p>	<p>Struttura: Affari Generali e Controlli Interni Data di emissione: Novembre 2014 Revisione n. 02 Data di revisione: Marzo 2022</p>
---	---	--

- a. Nel caso di parere favorevole del Comitato di Garanzia, la Struttura di riferimento:
  1. acquisisce il codice progetto;
  2. predispone la determina di accettazione formale della sponsorizzazione con allegato schema contrattuale e budget di cui al punto successivo;
  3. acquisisce il modulo “Budget”, di cui all’allegato 7 al Regolamento, compilato dal Responsabile di progetto;
  4. predispone il contratto di sponsorizzazione;
  5. trasmette allo sponsor la determina di accettazione ed il contratto sottoscritto dal Responsabile della Struttura di riferimento (un originale deve essere conservato agli atti);
  6. inoltra il provvedimento sopra citato alle Strutture interessate e all’Ufficio Ispettivo aziendale
- b. Nel caso di parere sfavorevole del Comitato di Garanzia, la Struttura di riferimento comunica allo sponsor l’impossibilità di accettare la sponsorizzazione.

#### 6.2.5 Adempimenti contrattuali.

Sulla base di quanto stabilito dal contratto di sponsorizzazione, la Struttura di Riferimento provvede:

- a. ad inoltrare, alla scadenza prevista dal contratto, alla S.C. Bilancio e Contabilità la richiesta di fatturazione per l’importo offerto dallo sponsor ed a verificare successivamente il pagamento della relativa fattura;
- b. ad inviare pro-memoria degli adempimenti di competenza al responsabile del progetto
- c. a dare comunicazione alla S.S. Relazioni con il Pubblico - Comunicazione e Ufficio Stampa per la pubblicazione degli eventuali loghi.

## 7 DOCUMENTI E CORRELATI

- a. Regolamento per la disciplina e gestione delle sponsorizzazioni;

## 8 BIBLIOGRAFIA

Decreto Legislativo 50 del 2016,  
Legge n.449 del 1997,  
Legge. 488 del 1999,  
Legge n.228 del 2012

## 9 ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Ai Direttori/Responsabili delle seguenti strutture, per diffusione al personale coinvolto nell’applicazione:

- S.C. Affari Generali e Controlli Interni
- S.S. Formazione Sviluppo delle competenze e Qualità
- S.S. Relazioni con il Pubblico - Comunicazione e Ufficio Stampa