

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 1 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
03	21/05/2025	Revisione §7, aggiornamento definizioni e acronimi di sistema	Compliance (Scivolo M.A.) .....	Per verifica tecnica: Resp. Ufficio Comunicazione (Banfi D.) ..... Per verifica sistema: FCPC-RSGI (Massetti M.) .....	DG (Lolaico L.) .....
Le firme sono disponibili presso la struttura SGI, in tutto o in parte digitalmente					

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 2 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025


Indice delle revisioni precedenti

REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	20.01.2022	Prima emissione	Resp. Ufficio Relazioni Interne/esterne (Bernini P.)	Per verifica tecnica: DAF (Feltri F.)  DLA (Pacenza V.)  Per verifica sistema: RQA (Marchetti P.)	DG (Falcone M.)
01	30.06.2023	Aggiornamento nomenclatura e implementazione UNI ISO 37001:2016	Resp. Ufficio Relazioni Interne/esterne (Banfi D.)  .....	Per verifica tecnica: DAF (Feltri F.) .....  DLA (Pacenza V.) .....  Per verifica sistema: Q&E (Massetti M.) .....	DG (Falcone M.)  .....
02	03.05.2024	Revisione delle definizioni ai § 5, §7 e aggiornamento acronimi di sistema	FCPC (Massetti M.)  .....	Per verifica tecnica: Resp. Ufficio Relazioni Interne/esterne (Banfi D.) .....  Per verifica sistema: RSGI (Massetti M.) .....	DG (Falcone M.)  .....
Le firme sono disponibili presso la struttura QA, in tutto o in parte digitalmente					

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 3 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

## SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	4
3.	SIGLE DI STRUTTURA.....	4
4.	DESTINATARI E CONTROPARTI .....	5
5.	DEFINIZIONI .....	5
6.	REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI .....	6
7.	MODALITÀ OPERATIVE.....	7
8.	RESPONSABILITA' .....	10
9.	DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE .....	11

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 4 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative implementate dalla Società con riferimento al processo di gestione delle sponsorizzazioni a favore degli Enti Soci o di terzi, su iniziativa interna alla Società stessa o a seguito di una richiesta dei precitati soggetti, e per assicurare che detta attività avvenga nel rispetto della normativa vigente, nonché dei principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità dell'attività stessa.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

La presente procedura fa riferimento alle principali norme vigenti:

- D.Lgs. n. 231/2001
- Art. 26 D.Lgs. 33/2013

Inoltre, risponde ai requisiti richiesti dalle seguenti norme:


- UNI EN ISO 37001:2016 – “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione” – Requisiti e guida all'utilizzo”, ai paragrafi:
  - 8.7 *Regali, ospitalità, donazioni e benefici simili.*

I riferimenti dei documenti aziendali sono:

- Codice Etico di ALFA.
- Modello Organizzativo di Gestione e Controllo D.Lgs. 231/2001 adottato da ALFA.
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da ALFA
- Procedura P-LA-01 “Gestione degli Approvvigionamenti”.
- Procedura P-AF-03 “Gestione dei conti correnti bancari”.
- Mod. 01 P-PRE-02 “Griglia per verifica interna”.
- Mod. 02 P-PRE-02 “Adempimenti iniziative sponsorizzazioni e dichiarazioni assenza cause di esclusione”.
- Mod. 03 P-PRE-02 “Richiesta sponsorizzazione
- Mod. 04 P-PRE-02 “Verifica morosità per sponsorizzazione”
- All. 1 P-PRE-02 Schema “Contratto di Sponsorizzazione”.

## 3. SIGLE DI STRUTTURA

- **C.d.A.:** Consiglio di Amministrazione;

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 5 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

- **PRE:** Presidente;
- **AD:** Amministratore Delegato;
- **DG:** Direttore Generale;
- **DAF:** Direzione Amministrazione e Finanza;
- **UCCF:** Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori;
- **DCOMM:** Direzione Gestione Clienti;
- **QSA:** Ufficio Sistema Qualità Sicurezza Ambiente;
- **FCPC:** Funzione di Conformità al sistema per la Prevenzione della Corruzione;
- **UC:** Ufficio Compliance
- **Ufficio Protocollo**
- **Ufficio Comunicazione**

#### 4. DESTINATARI E CONTROPARTI

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti beneficiari possono essere i seguenti:


- Enti Soci e altri soggetti pubblici che realizzano attività di interesse per la comunità locale, di riferimento per ALFA;
- Associazioni, comitati e fondazioni senza fine di lucro ed altri organismi no profit;
- Persone giuridiche, associazioni e fondazioni che perseguono finalità sociali, culturali, di divulgazione, di studio e ricerca scientifica, di tutela ambientale, ecologiche o, comunque, coerenti con le finalità istituzionali e i valori formalizzati nel Codice Etico di ALFA;
- Altri soggetti giuridici che organizzano progetti ed eventi di particolare rilevanza sociale, culturale, artistica, scientifica sportiva, ambientale, nell'ambito delle attività di divulgazione istituzionale al pubblico;
- Università o altri istituti scolastici.

#### 5. DEFINIZIONI

Con il termine “sponsorizzazioni” si intende ogni contributo in beni o servizi, denaro o ogni altra utilità proveniente da terzi, corrisposte allo scopo di promuovere il nome, il marchio, i prodotti e/o attività di ALFA S.r.l..

Si tratta dunque di una attività per mezzo della quale la Società (Sponsor) corrisponde:

- somme in denaro;

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 6 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

- beni della società (dati in proprietà ovvero in comodato);
- prestazioni di servizio (es: lavori, messa a disposizione di qualsiasi utilità);

ad un terzo (Sponsee) affinché quest'ultimo associ positivamente l'immagine dello Sponsor a eventi, iniziative, restauri di opere d'arte e/o monumenti e manifestazioni in genere.

Nel caso in cui lo Sponsor sia ALFA S.r.l., si definisce la sponsorizzazione come "attiva" ed è necessario che l'attività sponsorizzata rifletta gli scopi sociali della Società nonché i valori descritti nel Codice Etico di ALFA.

La sponsorizzazione viene formalizzata attraverso contratti in forma scritta che riconoscono al contraente (*Sponsee*) un corrispettivo (in una delle forme sopra declinate) a fronte dell'obbligo di fornire una controprestazione (reclamizzazione del marchio e/o dei servizi della Società, diffusione di gadgets riportanti l'emblema di ALFA ivi compresa la possibilità di consentire al personale della Società di accedere al perimetro dell'evento per svolgere attività di reclamizzazione, ecc.).


La sponsorizzazione è dunque un contratto atipico a titolo oneroso che sottende un rapporto contrattuale a prestazioni corrispettive tra le parti (*Sponsee* e *Sponsor*). Proprio in virtù di tale rapporto "a prestazioni corrispettive" la sponsorizzazione si differenzia dall'erogazione liberale.

## 6. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo interessati al processo in oggetto, sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, dei principi, delle norme di comportamento indicate nel Codice Etico di ALFA e alla conformità rispetto a quanto stabilito dalla norma UNI ISO 37001:2016 in materia di prevenzione della corruzione, nonché delle modalità operative di cui alla presente procedura.

A titolo esemplificativo, in tutte le fasi del processo in oggetto è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare, direttamente o indirettamente, sponsorizzazioni a Pubblici Ufficiali, con lo scopo di promuovere o favorire interessi propri o della Società, anche a seguito di illecite pressioni.
- Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di Pubblico Ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della P.A. o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé o per la Società.
- Ricorrere a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, abbiano le stesse finalità sopra vietate.
- Promettere o effettuare sponsorizzazioni per finalità diverse da quelle previste dalla presente procedura.
- Effettuare sponsorizzazioni a partiti politici.
- Pagare il corrispettivo a soggetti diversi dal contraente del contratto di sponsorizzazione.

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 7 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

Nel selezionare le iniziative da sostenere, la Società opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi; che possa coinvolgere i propri amministratori, dipendenti, collaboratori o consulenti.

Sono altresì da considerare nella selezione i seguenti fattori:

1. che l'iniziativa sia coerente con le pratiche commerciali di settore;
2. che l'iniziativa possa generare benefici economici per ALFA (come meglio specificato di seguito)

Se infatti non si evidenzia alcun potenziale beneficio economico e/o la coerenza con le pratiche commerciali di settore, il costo sarà contabilmente considerato indeducibile ai fini delle imposte dirette.

Si identifica, come elemento contraddistinguente nel contratto di sponsorizzazione, che l'obbligazione dello *sponsee* si configura come una obbligazione di mezzo e non di risultato e per tale ragione il beneficio economico va inteso come un risultato auspicabile, ma non imprescindibile, della sponsorizzazione.

Per beneficio economico ALFA intende un qualsiasi ritorno che può tradursi anche in un risparmio nell'esborso di denaro per lo svolgimento dell'incarico di pubblico servizio a cui è tenuta e, per tale ragione, è essenziale che la sponsorizzazione attiva trovi riscontro nel pubblico interesse perseguito dalla amministrazione di ALFA.

Sono pertanto ammissibili le contribuzioni a soggetti terzi per iniziative, anche culturali, di diretto sostegno a finalità sociali o comunque istituzionali e che rappresentano, in via sussidiaria, una modalità alternativa alla realizzazione di fini pubblici rispetto alla diretta erogazione dei servizi da parte di ALFA.


Tutti i dipendenti di ALFA sono responsabili di informare l'OdV di ALFA in merito ad atti, comportamenti o eventi di cui vengono a conoscenza e che possono determinare una violazione del Modello 231 o del Codice Etico.

In caso di accertate violazioni delle sopra enunciate regole comportamentali, la Società interviene applicando, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia, le misure previste dal sistema sanzionatorio di cui al Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società.

## 7. MODALITÀ OPERATIVE

### 7.1 Sponsorizzazioni attive

Il **C.d.A.** approva annualmente il budget dell'Ufficio Comunicazione; all'interno del documento è prevista anche una quota indicativa da poter destinare alle sponsorizzazioni.

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 8 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

Il budget approvato per lo svolgimento di sponsorizzazioni potrà essere superato solo con deliberazione del C.d.A. adeguatamente motivata, da adottarsi nella prima riunione utile del **Consiglio di Amministrazione**.

Le richieste di sponsorizzazione possono essere presentate all'Ufficio Protocollo di ALFA tramite mail (da inviare all'indirizzo [info@alfavarese.it](mailto:info@alfavarese.it)), o lettera, che dovrà contenere: una descrizione del progetto/iniziativa/manifestazione, il modo in cui si intende evidenziare il logo di ALFA e l'importo richiesto. L'Ufficio Protocollo provvede alla protocollazione informatizzata e consegna della richiesta all'Ufficio Comunicazione.

Tutte le richieste di sponsorizzazione pervenute e tutta la successiva documentazione relativa alla stesse sarà archiviata, a cura dell'Ufficio Comunicazione, in una cartella in SharePoint, condivisa con l'Ufficio Compliance e con l'Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori presente sulla intranet aziendale.

L'Ufficio Comunicazione si occuperà di inoltrare al richiedente il *Mod.03 P-PRE-02 Richiesta di sponsorizzazione* per la relativa compilazione.

Per ogni richiesta pervenuta, l'**Ufficio Comunicazione** compila il *Mod. 01 P-PRE-02 "Griglia per verifica interna"* in cui è prevista una prima valutazione di massima circa la validità, in termini di immagine, del soggetto richiedente e della relativa manifestazione, oltre alla verifica che la sponsorizzazione trovi riscontro nel pubblico interesse perseguito dalla amministrazione di ALFA rappresentando una modalità alternativa rispetto alla diretta erogazione di servizi da parte di ALFA.

Se necessario, l'Uff. Comunicazione potrà richiedere ulteriori informazioni ed integrazioni al soggetto proponente circa il profilo dell'associazione/istituto e l'iniziativa in argomento.


In caso di esito negativo, la richiesta ed il *Mod 01 P-PRE-02 Griglia per la verifica interna* sono comunque presentate alla prima riunione utile con PRE e DG, prima di un riscontro definitivo al richiedente.

In caso di esito positivo, l'**Ufficio Comunicazione** procede chiedendo a Ufficio Gestione Clienti e Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori informazioni sul richiedente in termini di eventuale morosità, in ordine a fatture emesse da ALFA per la fornitura del servizio idrico o ad altri servizi (lavori, corrispettivi produttivi, etc.). Per la richiesta viene utilizzato l'apposito *Mod. 04 P-PRE-02 Verifica morosità per sponsorizzazione*.

L'uff. Comunicazione riporta le informazioni sulla griglia *Mod. 01 P-PRE-02 "Griglia per verifica interna"* e la inoltra all'Uff. Compliance che procederà alle proprie verifiche in ordine, a titolo indicativo, a:

- coerenza della richiesta con le finalità statutarie di ALFA, la mission, i principi del Codice Etico della Società
- oggetto sociale dello *sponsee* ed eventuale iscrizione ad Albi,
- identità e profilo reputazionale dello *sponsee*
- estraneità alle situazioni citate al c. 2 del paragrafo 6 della procedura.



	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 9 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

Dopo la verifica dell'Ufficio Compliance, le richieste pervenute ed i relativi moduli compilati (*Mod. 01 P-PRE-02 "Griglia per verifica interna"*) vengono presentate (almeno una volta ogni due mesi e, comunque, ogni volta che se ne ravvisi la necessità) a PRE e DG (PRE e DG possono essere sostituiti da AD nelle proprie funzioni) per una ultima definitiva valutazione e decisione circa le richieste da accogliere o declinare.

A questo punto l'Ufficio Comunicazione invierà riscontro negativo alle richieste che non potranno essere accolte.

Diversamente, richiederà alla controparte, a completamento del processo di sponsorizzazione, la compilazione del *Mod. 02 P-PRE-02 "Adempimenti iniziative sponsorizzazioni e dichiarazioni"* per la richiesta di tutti i dati necessari alla compilazione del contratto di sponsorizzazione.

L'**Ufficio Comunicazione**, ricevuti i dati richiesti allo **Sponsee**, predispone il testo di un contratto di sponsorizzazione (secondo lo schema *All. 01 – Schema "Contratto di Sponsorizzazione"*) in cui devono risultare almeno i seguenti elementi:


- soggetto sponsorizzato;
- oggetto;
- modalità di sponsorizzazione;
- durata;
- corrispettivo (in denaro e/o natura);
- modalità di fatturazione concordata con **DAF**;
- modalità con cui il soggetto beneficiario dovrà documentare l'avvenuta sponsorizzazione;
- modalità tracciabili di pagamento.

In caso di corrispettivo in natura (c.d. operazione permutativa) è necessario precisare anche i seguenti elementi:

- contenuto della prestazione e/o descrizione del bene oggetto della cessione gratuita;
- le modalità di esecuzione/consegna;
- condizioni attraverso le quali il soggetto beneficiario usufruirà delle medesime;
- impegno per lo *sponsee* ad utilizzare i beni e le utilità aziendali nel rispetto dei principi del Codice Etico di ALFA.

Successivamente, l'**Ufficio Comunicazione**:

- si occupa di inoltrare allo *sponsee* il contratto per la relativa sottoscrizione,
- crea una RDA (a cui allega tutta la documentazione, a titolo indicativo: contratto, *Mod. 01 P-PRE-02 "Griglia per verifica interna"*, *Mod. 02 P-PRE-02 "Adempimenti iniziative sponsorizzazioni e dichiarazioni"*) seguendo le modalità di gestione operativa descritte nella *Procedura P-LA-01 Schema "Gestione degli Approvvigionamenti"*, in essere in ALFA

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 10 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

- aggiorna l'elenco delle sovvenzioni e contributi per la pubblicazione sul sito – sezione trasparenza.

Il versamento del corrispettivo della sponsorizzazione (quando in denaro) avverrà, con le modalità previste dalla *Procedura P-AF-03 "Gestione dei conti correnti bancari"*, esclusivamente in favore dello Sponsee e mediante bonifico bancario sul conto intestato allo stesso.

L'ufficio Comunicazione si occuperà, altresì, di ottenere evidenza della avvenuta sponsorizzazione e archivarla nel fascicolo dedicato in SharePoint, al fine di comprovarne l'effettiva pubblicazione del marchio di Alfa.

## 7.2 Sponsorizzazioni passive

L'Ufficio Comunicazione, sentiti PRE e DG (o, in sostituzione, AD), è autorizzato a valutare ed accettare di esporre il logo di una società, associazione, ente nell'ambito di una iniziativa/manifestazione/convegno organizzato da ALFA.

Resta inteso che ALFA non accetterà sponsor qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- reputi inaccettabile la sponsorizzazione per motivi di inopportunità generale.

Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:


- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Nel caso di sponsorizzazioni per importi superiori a 40.000 euro, si fa riferimento a quanto prevede l'art 134 c. 4 del Codice degli Appalti (DLgs 36/2023).

## 8. RESPONSABILITA'

Sono definite le seguenti responsabilità:

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
<b>C.d.A.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva annualmente l'importo annuale del budget stanziato per le sponsorizzazioni.</li> </ul>
<b>PRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con DG valuta ed approva l'accoglimento delle richieste di sponsorizzazione</li> </ul>
<b>AD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può sostituire PRE o DG nella valutazione e approvazione dell'accoglimento delle richieste di sponsorizzazione.</li> </ul>
<b>DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva la procedura e relativi aggiornamenti.</li> <li>• Con PRE valuta ed approva l'accoglimento delle richieste di sponsorizzazione.</li> </ul>
<b>DAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva, mediante verifica tecnica, la procedura e relativi aggiornamenti.</li> <li>• Gestisce, solo ai fini IVA e delle imposte dirette, gli aspetti fiscali correlati.</li> </ul>

	<b>PROCEDURA</b> <b>P-PRE-02</b>	Pag. 11 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
UCCF - DCOMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornisce supporto per la richiesta di informazioni sul richiedente in termini di eventuale morosità, fatture insolute dello stesso in ordine alle fatture di ALFA relative alla fornitura del servizio idrico o ad altri servizi (lavori, corrispettivi produttivi, etc.)</li> </ul>
QSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approva, mediante verifica di sistema, la procedura e relativi aggiornamenti.</li> </ul>
Compliance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica: coerenza dello <i>sponsee</i> con codice etico ALFA, iscrizione ad Albi, identità e profilo reputazionale dello <i>sponsee</i> oltre a tutto quanto riportato al c. 2 capitolo 6 della presente procedura.</li> </ul>
FCPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha la responsabilità nella gestione del sistema ISO 37001 sulla prevenzione alla corruzione e gestisce le segnalazioni pervenute (compiti previsti dal punto 5.3.2. della norma).</li> </ul>
Ufficio Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccoglie le richieste di sponsorizzazioni e le archivia, con tutta la relativa successiva documentazione, in una cartella condivisa in SharePoint</li> <li>Verifica che la sponsorizzazione trovi riscontro nel pubblico interesse perseguito da ALFA e rappresenti una modalità alternativa rispetto alla diretta erogazione del servizio da parte di ALFA</li> <li>Verifica presso contabilità e gestione clienti l'assenza di morosità da parte del possibile <i>sponsee</i>,</li> <li>Presenta le richieste a PRE e DG (o AD) per la valutazione ed eventuale approvazione:</li> <li>Provvede a riscontrare ai richiedenti l'esito della proposta</li> <li>Predisporre contratto di sponsorizzazione, RDA,</li> <li>Inoltra a Compliance l'aggiornamento elenco per pubblicazione sul sito internet</li> <li>Verifica l'effettiva realizzazione del contratto</li> <li>Raccoglie e archivia la documentazione a comprova della sponsorizzazione</li> </ul>
Ufficio Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolla ed inoltra le richieste di sponsorizzazione all'Ufficio Comunicazione</li> </ul>


## 9. DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è:

- divulgata tramite sistema e-mail a tutto il personale aziendale;
- consultabile in qualsiasi momento su supporto informatico nella rete intranet aziendale;
- pubblicata tramite specifica pagina web del sito internet istituzionale di ALFA S.r.l.;

Tutta la documentazione raccolta dai vari proponenti è opportunamente archiviata:

- su supporto informatico (trattato e conservato tramite sistemi IT e/o specifiche piattaforme “in cloud”) per le informazioni processate dal sistema gestionale;
- su supporto informatico (tramite server aziendale) dai singoli responsabili sopra identificati per le proprie responsabilità e competenze.

	PROCEDURA <b>P-PRE-02</b>	Pag. 12 di 12
	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	Rev.03 21/05/2025

Inoltre, è conservata secondo i termini dettati dalla normativa cogente e, comunque, per un anno le richieste che non hanno avuto seguito e per un periodo non inferiore a 10 anni la documentazione relativa a richieste accolte. La documentazione potrà essere messa a disposizione, su richiesta, dall'**Ufficio SGI-QSA verso l'Organismo di Vigilanza** o altro Ente.