
	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>	
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	<i>Data:</i> 02.09.2022	<i>Versione</i> 1.0

Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni

	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Elaborato	Responsabile Ufficio Fundraising	Berta Zezza	02/09/2022	
Verificato	(RPCT)	Gianluca Magi	02/09/2022	
Approvato	Amministratore Delegato	Daniele Pitteri	02/09/2022	


Cronologia delle revisioni

N° versione	Data approvazione	Motivo della revisione
prima stesura	02/09/2022	-

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	<i>Data:</i> 02.09.2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 2 di 17

Indice

1.	SCOPO, CONTENUTI E CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA	3
2.	COMUNICAZIONE.....	3
3.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	3
4.	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
5.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	5
6.	PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE	7
7.	DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE	9
7.1.1.	PUBBLICAZIONE E PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE	10
7.1.2.	RICEZIONE E VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE	11
7.1.3.	CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE	13
7.1.4.	INTERMEDIAZIONE E COPRODUZIONE	13
7.1.5.	EVENTUALI ASSENZE DI PROPOSTE	14
7.1.6.	VERIFICA DELL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA E ARCHIVIAZIONE	15
7.2.1.	DONAZIONI E LIBERALITÀ	15
9.	CONTROLLO E MONITORAGGIO	16
10.	TRACCIABILITÀ.....	16
11.	PRINCIPI DI CONTROLLO 231/190	17
12.	COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT.....	17
13.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	17

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	3 di 17

1. SCOPO, CONTENUTI E CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità operative per la gestione delle attività di sponsorizzazione e donazione di Fondazione Musica per Roma individuando allo stesso tempo:

- ruoli e responsabilità delle persone coinvolte nel processo;
- i relativi principi di comportamento;
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (“Decreto”);
- meccanismi di reporting e tracciabilità.

2. COMUNICAZIONE

La presente procedura è resa disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna di Fondazione Musica per Roma ed è fatto obbligo a tutti i destinatari di prenderne visione e adeguata conoscenza.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente procedura valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:


Consiglio di Amministrazione: CdA

Organismo di Vigilanza: OdV

Amministratore Delegato: AD

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

PTPCT: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	4 di 17

MpR: Fondazione Musica per Roma;

Ufficio Fundraising: soggetto preposto alla gestione delle Sponsorizzazioni.

Contratto di sponsorizzazione: Si intende un contratto a titolo oneroso attraverso il quale un soggetto (Sponsee) offre, nell'ambito delle proprie iniziative, ad un terzo (sponsor), che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo costituito da una somma di denaro, ovvero da forniture di beni o servizi, la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale, il logo, il marchio, in appositi e predefiniti spazi pubblicitari secondo le modalità di cui alla presente procedura.


Sponsee: si intende Fondazione Musica per Roma quale titolare dei benefici economici apportati dalla stipula di un contratto di sponsorizzazione e soggetto offerente gli spazi pubblicitari.

Sponsor: si intende il soggetto privato (persona fisica o giuridica) o il soggetto pubblico, finanziatore di un'attività o di un evento allo scopo di ricavarne pubblicità per i propri prodotti o servizi.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti Esterni

- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- Legge 6 Novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;
- Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i, Linee Guida interpretative e Pareri correlati emessi dall'A.N.A.C.;
- Codice Civile;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n.101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR;
- D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. “Codice degli appalti”;

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	5 di 17

- Linee guida Anac n. 4 di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, aggiornate con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019 al decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55, limitatamente ai punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6.;
- Tutti gli ulteriori riferimenti esterni applicabili.

Riferimenti Interni

- Codice Etico;
- Testo dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Procedura Acquisti;
- Regolamento “Approvvigionamento sopra soglia”;
- Regolamento “Affidamento diretto”;
- Procedura “Budget e commesse”.


5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell’ambito del presente paragrafo sono riepilogati i ruoli e le responsabilità delle principali Aree/soggetti coinvolti nelle attività del processo “Sponsorizzazioni e Donazioni”.

Ufficio Fundraising incaricato di:

Ambito sponsorizzazioni:

- Pubblicare su sito il programma, sempre aggiornato, delle iniziative, degli eventi e delle attività sponsorizzabili;
- Ricevere le proposte di sponsorizzazione;
- Effettuare valutazione preventiva circa il soggetto terzo promotore dell’iniziativa;
- Trasmettere gli esiti all’AD per la sua approvazione finale;

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	6 di 17

- Procedere alla finalizzazione del Contratto di Sponsorizzazione;
- Verificare l'effettività dell'iniziativa di sponsor;
- Archiviare la documentazione che comprova l'attività di sponsor.

Ambito donazioni:

- Ricevere le richieste/offerte di donazione e le offerte di donazione;
- Sottoporre all'AD la Richiesta/Offerta di donazione al fine di valutare la presentazione di tale richiesta/offerta all'approvazione poi del CdA.

Amministratore Delegato incaricato di:

Ambito sponsorizzazioni:


- Valutare la sponsorizzazione, l'interesse per la Fondazione, l'assenza di conflitti di interesse, l'adeguatezza del messaggio o delle immagini da divulgare, la mancanza di elementi che possano pregiudicare l'immagine della Fondazione;
- Approvare la sponsorizzazione;
- Firmare il contratto di sponsorizzazione.

Ambito donazioni:

- Valutare la richiesta/offerta di donazioni da presentare poi al CdA.

Ufficio Legale e Gare incaricato di:

- effettuare valutazione circa la compatibilità con le previsioni dell'art. 120 del D.Lgs. 42/2004 e constatare l'assenza in capo al candidato sponsor delle cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 80, comma 1, 2, 4 e 5, del D.Lgs. 50/2016;
- predisporre, in collaborazione con l'Ufficio Fundraising, e validare il format del contratto di sponsorizzazione.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	7 di 17

Consiglio di Amministrazione incaricato di:

- accettare le donazioni, come previsto dallo Statuto.

6. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE

Gli attori coinvolti nel processo “Sponsorizzazioni e Donazioni” sono tenuti ad operare nel rispetto della presente Procedura, del sistema organizzativo, dei poteri e deleghe interne, in conformità con le normative di legge, i regolamenti vigenti ed i principi di seguito riportati.

La presente procedura si ispira a principi generali di controllo e buona gestione, tra cui:


SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ: nello svolgimento dell’attività devono essere coinvolti soggetti diversi dotati delle adeguate competenze nella fase di richiesta, autorizzazione e di gestione dei flussi informativi, dei rapporti interni ed esterni. Tale standard è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.

TRACCIABILITÀ: deve essere garantita la tracciabilità dei processi e delle singole attività previste, al fine di favorire l’integrità delle fonti informative e la puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale standard è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale del processo in modo da consentire una verifica anche a posteriori (es.: audit/testing).

REGOLAMENTAZIONE: devono essere codificate le modalità operative e gestionali ritenute adeguate allo svolgimento del processo alle quali attenersi.

POTERI, DELEGHE E SISTEMA ORGANIZZATIVO: devono essere individuati strumenti organizzativi idonei alla chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l’esterno.

COMUNICAZIONE: le disposizioni e le regole della Fondazione devono essere comunicate tempestivamente e formalmente a tutti i destinatari, così da poter assolvere all’onere probatorio in

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	8 di 17

caso di contestazioni nei confronti di soggetti che pongano in essere comportamenti in violazione delle stesse.


CONDOTTA ANTICORRUZIONE: con particolare riferimento alle persone coinvolte nello svolgimento delle attività del processo che prevedono rapporti con controparti Terze, in linea con i principi e disposizioni previsti dal Codice Etico, ad esse è vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, beni o altra utilità da un qualsiasi soggetto laddove questi possano essere interpretati come eccedente le normali pratiche commerciali o non rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, o comunque sia individuabile la strumentalità degli stessi per l'acquisizione di vantaggi impropri, di trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione o quando il fine sia di indurre/essere indotti ad esercitare, in maniera impropria qualsiasi attività connessa all'esercizio dei propri ruoli e responsabilità.

CONTROLLO E MONITORAGGIO: devono essere previsti momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole Aree/Uffici nell'ambito del processo.

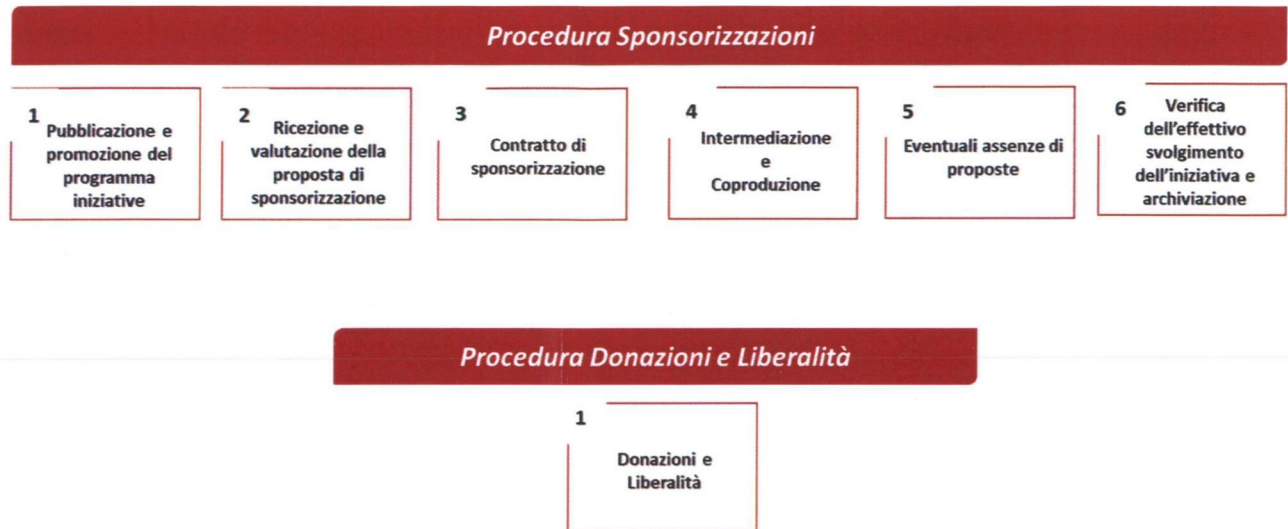
RISERVATEZZA: le persone devono assicurare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, purché in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza.

CONFLITTO DI INTERESSI: le persone sono tenute ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Fondazione e nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex. D.Lgs. 231/01 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

REAZIONI ALLE VIOLAZIONI: i presidi di controlli previsti devono essere completati da un efficace sistema di sanzioni predisposto per ottenere il rispetto delle regole adottate.

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni		<i>Data:</i> 02.09.2022	<i>Versione</i> 1.0


7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE



La procedura “Sponsorizzazioni e Donazioni” si divide in due macro-processi, che a loro volta si suddividono in vari sotto-processi.

1. Macro-Processo “Sponsorizzazioni”, che si articola nei seguenti sotto-processi:

- Pubblicazione e promozione del programma delle iniziative: ossia la fase in cui pubblica sul proprio sito o sul profilo dei vari committenti il programma, sempre aggiornato, delle iniziative, degli eventi e delle attività sponsorizzabili, corredato da: una descrizione per ogni evento ed eventuali altre indicazioni utili. In tale fase vi è anche la possibilità da parte dell’Ufficio Fundraising promuovere attivamente l’offerta attraverso, per esempio, attività di direct marketing.
- Ricezione e valutazione della proposta di sponsorizzazione: la fase in cui la Fondazione riceve la proposta di Sponsor e la valuta secondo precisi criteri.
- Contratto di sponsorizzazione: in tale fase si finalizza il Contratto di Sponsorizzazione e viene apposta la firma da parte dell’AD.
- Intermediazione e coproduzione: casi in cui la Fondazione agisca attraverso un Intermediario o venda gli spazi pubblicitari o pacchetti di sponsorizzazione ad un Intermediario o agisca in coproduzione con un soggetto terzo.

	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Procedura				
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>	
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	10 di 17	

- Eventuali assenze di proposte: ipotesi in cui non pervengano per un'iniziativa, evento o attività proposte adeguate di sponsorizzazione da parte di soggetto idoneo entro la data indicata.
- Verifica dell'effettivo svolgimento dell'iniziativa e archiviazione: tale fase del processo si occupa della parte conclusiva dell'evento o dell'attività, includendo un'attività di verifica e di archiviazione.


2. Macro-Processo "Donazione e liberalità", che si articola in un unico sotto-processo, che proceduralizzata la ricezione di richieste o di offerte di donazione da parte di soggetti terzi.

7.1.1. PUBBLICAZIONE E PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE

Fondazione Musica per Roma, attraverso l'Ufficio Fundraising pubblica sul proprio sito o sul profilo dei vari committenti il programma, sempre aggiornato, delle iniziative, degli eventi e delle attività sponsorizzabili, corredato da:

- una succinta descrizione per ogni evento;
- iniziativa e attività o il rinvio ad un link illustrativo;
- le offerte, ovvero l'indicazione degli spazi comunicativi e degli eventuali vantaggi complementari disponibili per lo sponsor; l'indicazione del tipo di sponsorizzazione ammissibile (puramente economica, tecnica o mista);
la data entro la quale il proponente deve far pervenire la proposta di sponsorizzazione secondo le modalità che verranno riportate poi sul sito.

L'Ufficio Fundraising inoltre, promuove attivamente l'offerta, ad esempio attraverso attività direct marketing B2B, pitch e presentazioni, anche a seguito di ricerche di mercato effettuate direttamente o attraverso intermediari, presso il tipo di potenziale proponente più in target rispetto all'offerta.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	11 di 17

7.1.2. RICEZIONE E VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE

L'Ufficio Fundraising riceve una proposta di sponsorizzazione da un candidato sponsor valuta preventivamente:


- affidabilità ed eticità del soggetto terzo promotore dell'iniziativa;
- l'assenza di conflitti di interesse;
- l'adeguatezza del messaggio o delle immagini da divulgare;
- la mancanza di elementi che possano pregiudicare l'immagine della Fondazione;

ed effettua eventualmente un'analisi degli utenti target dell'evento in coerenza con le strategie della Fondazione.

In caso di esito positivo della suddetta valutazione preliminare, l'Ufficio Fundraising rende noto all'AD della pervenuta ricezione della proposta di sponsorizzazione. L'AD, quindi, effettua una prima valutazione di opportunità della Sponsorizzazione stessa, sulla base della documentazione fornita dall'Ufficio Fundraising. Nell'ambito di tale valutazione l'Amministratore Delegato può indicare al proponente adeguamenti della proposta che ritiene utili od opportuni.

In caso di esito positivo della suddetta valutazione dell'AD, l'Ufficio Fundraising trasmette la proposta all'Ufficio Legale e Gare che valuta la compatibilità con le previsioni constatata l'assenza in capo al candidato sponsor delle cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 80, comma 1, 2, 4 e 5, del D.Lgs. 50/2016, e procede all'affidamento con le seguenti modalità:

- a) mediante affidamento diretto, nel caso di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture di importo "sotto soglia" (vedi riferimento ai regolamenti della Fondazione), secondo quanto previsto dalla normativa sugli appalti;
- b) l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture sopra soglia, in base alla normativa vigente, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Procedura				
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>	
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	12 di 17	

pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni (art. 19 D.lgs. 50/2016) o 15 giorni (Linee guida Anac n. 4 di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, aggiornate con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019), di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016.


L'Ufficio Fundraising, ricevuto il consenso per mail a procedere da parte dell'Ufficio Legale e Gare, trasmette gli esiti delle stesse con le proprie considerazioni finali all'AD, cui spetta, nel rispetto dei poteri di firma e autorizzativi definiti, la valutazione e l'approvazione finale.

La Fondazione, comunque, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione per la quale:

- Ravvisa nel messaggio promozionale un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- Ritiene che possa sorgere un conflitto d'interesse tra le proprie finalità istituzionali e quelle dello Sponsee;
- Ritenga non opportuno partecipare all'iniziativa.

Devono considerarsi, altresì, non attivabili sponsorizzazioni ricollegabili a:

- Pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di materiale pornografico o contro la personalità individuale o di armi;
- Finalità corruttive o comunque volte ad influenzare con denaro e/o altra utilità soggetti terzi pubblici o privati per ottenere indebitamente vantaggi per la Fondazione.

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>	
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	<i>Data:</i> 02.09.2022	<i>Versione</i> 1.0

7.1.3. CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Ottenuta l'approvazione da parte dell'AD, l'Ufficio Fundraising si attiva per procedere alla finalizzazione del Contratto di Sponsorizzazione, sulla base del format predisposto dall'Ufficio Legale e Gare.

Nel caso in cui invece il format venga proposto dallo Sponsor sulla base di specifici format in ossequio alle proprie policy interne, l'Ufficio Fundraising deve sottoporre tale format contrattuale all'ufficio Legale e Gare al fine di verificare la compatibilità e gli effetti giuridici nei confronti della Fondazione.

In tal caso l'Ufficio Fundraising dovrà richiedere anche quale addendum al Contratto, la dichiarazione di presa visione ed accettazione del Codice Etico della Fondazione Musica per Roma.


Il Contratto di Sponsorizzazione così predisposto viene sottoposto alla firma dell'AD in linea con i poteri autorizzativi definiti.

7.1.4. INTERMEDIAZIONE E COPRODUZIONE

Oltre all'iter descritto dai punti 7.1.1. al 7.1.3. potrebbero esserci altre tre casistiche in tema di sponsorizzazione:

1. Intermediazione;
2. Contratto di compravendita degli spazi pubblicitari o pacchetti di sponsorizzazione con un Intermediario;
3. Coproduzione.

1. Nell'ambito della promozione attiva delle proprie attività e come previsto al punto 7.1.1, la Fondazione ha facoltà affidare ad una società terza (di seguito l'“Intermediario”, selezionata secondo quanto previsto dalle procedure della Fondazione in tema di affidamento di servizi, (vedere procedura e regolamenti Acquisti”) il servizio di ricerca di sponsor, fermo restando il fatto che la Fondazione stipula direttamente il contratto con lo Sponsor.


	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Procedura				
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>	
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	14 di 17	

Le offerte eventualmente scaturenti dall'attività promozionale dell'Intermediatore verranno recepite e valutate secondo quanto stabilito ai precedenti punti della presente procedura.

2. Per la vendita di spazi pubblicitari nella disponibilità della Fondazione, la Fondazione può affidare ad un Intermediario un mandato di vendita senza rappresentanza, tale che di conseguenza sia poi l'Intermediario stesso a gestire il contratto di vendita ai Clienti (aziende, enti, istituzioni) . Per quanto riguarda la selezione e l'assegnazione di tale contratto con l'Intermediario bisognerà seguire l'iter ordinario della procedura e dei regolamenti "Acquisti". Nel contratto di affidamento all'Intermediario la Fondazione si riserverà sempre la facoltà di accettare o non accettare ciascun Cliente, e di vagliare i video, gli spot e le immagini oggetto di pubblicazione negli spazi pubblicitari messi in vendita dalla Fondazione.
3. L'ultimo, è il caso in cui la Fondazione sia in coproduzione, ossia il caso in cui la produzione di una progettualità, un evento o manifestazione, sia condivisa con uno o più produttori associati (di seguito anche i "Coproduttori"). In tale situazione, nel contratto di coproduzione con ciascun Coproduttore è prevista la facoltà per il Coproduttore di contrattualizzare direttamente uno sponsor, con condivisione dei ricavi attuata secondo quanto previsto dal contratto stipulato con la Fondazione. Nel contratto di coproduzione la Fondazione si riserva la facoltà di accettare o non accettare ciascuno sponsor, e ha l'obbligo, tramite il suo Ufficio Fund Raising, di effettuare tutte le verifiche preventive previste all'articolo 7.1.2 del presente documento, per poi sottoporre lo Sponsor ad approvazione dell'AD.

7.1.5. EVENTUALI ASSENZE DI PROPOSTE

Nelle ipotesi in cui non pervengano per un'iniziativa, evento o attività proposte adeguate di sponsorizzazione da parte di soggetto idoneo entro la data indicata nel programma di cui al punto 7.1.1., la Fondazione potrà procedere a negoziazione diretta di eventuali sponsorizzazioni nel rispetto della normativa applicabile e previa adeguata istruttoria predisposta dall'Ufficio Fundraising approvata dall'Amministratore Delegato.

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Procedura				
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>	
Fondazione Musica per Roma	Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	02.09.2022	1.0	15 di 17	

7.1.6. VERIFICA DELL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA E ARCHIVIAZIONE

L'Ufficio Fundraising, conclusa l'attività o l'evento, deve effettuare una verifica con tanto di documentazione di supporto circa la realizzazione dell'iniziativa volta a dare evidenza dell'effettiva promozione aziendale (i.e. brochure con evidenza del logo/marchio e sua posizione grafica; foto stand espositivi, gadget con logo, etc.). L'Ufficio Fundraising verifica la coerenza della documentazione rispetto a quanto concordato nel contratto di sponsorizzazione e, laddove non riscontri alcuna difformità, conserva tutta la documentazione presso il proprio archivio cartaceo e, ove possibile, anche informatico.

7.2.1. DONAZIONI E LIBERALITÀ


La Fondazione stabilisce che le donazioni - siano esse ricevute per finanziare un evento o iniziativa con spirito di liberalità, sia nel caso in cui siano elargite dalla Fondazione - devono perseguire le seguenti finalità:

- finalità di beneficenza;
- finalità di assistenza;
- promozione della formazione e finalità educative.

Sono inoltre vietate le donazioni a fini politici o quelle ricevute senza una preventiva richiesta formale da parte dell'ente beneficiario o dal dante causa (donante). Non sono altresì, consentite donazioni in denaro contante.

L'Ufficio Fundraising, ricevute le richieste o le offerte di donazione da parte di soggetti terzi, deve verificare e valutare i seguenti aspetti:

- Coerenza delle finalità della donazione richiesta/offerta rispetto a quanto stabilito nella presente procedura;

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	<i>Data:</i> 02.09.2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 16 di 17

- Affidabilità etico-deontologica e professionale dell'ente beneficiario/offerdente della donazione.

Ad esito positivo di tali verifiche, l'Ufficio Fundraising sottopone all'AD la Richiesta/Offerta di donazione al fine di valutare la presentazione di tale richiesta/offerta all'approvazione del CdA, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Fondazione. Ottenuta l'approvazione da parte del CdA, l'AD, in attuazione della stessa, provvederà ad inviare una lettera al soggetto beneficiario/offerdente di accettazione della liberalità.

L'Ufficio Fundraising conserva e archivia presso il proprio ufficio tutta la documentazione attinente all'erogazione di ciascuna iniziativa di donazione e/o liberalità.


Nel caso in cui la donazione sia destinata ad uno specifico scopo, l'Ufficio Fundraising provvederà a fare tutto ciò sia necessario per ricevere evidenza della circostanza che la donazione sia stata effettivamente destinata allo scopo prefissato.

9. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Tutto il personale è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività svolte. Tutti i soggetti coinvolti devono altresì prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal personale della Fondazione nell'ambito del processo, segnalando eventuali comportamenti non in linea con la presente procedura secondo quanto previsto dai paragrafi 10 e 11.

10. TRACCIABILITÀ

Il personale coinvolto nel processo "Sponsorizzazioni e donazioni" deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti alle singole attività del processo e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Il personale deve inoltre assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori (es. *audit/testing*).

 Musica per Roma <small>FONDAZIONE</small>	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni	<i>Data:</i> 02.09.2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 17 di 17

11. PRINCIPI DI CONTROLLO 231/190

GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI/RELAZIONI PRIVILEGIATE: in ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, i soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo sono tenuti a segnalare tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti).

FLUSSI INFORMATIVI: Tutto il personale coinvolto nel processo si impegna allo svolgimento delle proprie attività garantendo la tracciabilità delle operazioni e controlli svolte. Qualora dovessero essere individuate potenziali condotte improprie il personale è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, l'OdV e/o l'RPCT attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione.

12. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT

Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura, nonché con condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. codice etico, modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n.231/2001, PTPCT, *policy*, e altre normative vigenti) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza [odvfondazione@musicaperroma.it] e/o il RPCT. Questi ultimi hanno l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dell'art. 6 del D.Lgs. n.231/2001.

13. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte del personale della Fondazione dei principi contenuti nella presente procedura, nonché nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n.231/01, del PTPCT e del Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare della Fondazione in base alle specifiche modalità ivi previste.

