

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI MISSIONE, PER GESTIONE E SOSTENIMENTO DI SPESE ISTITUZIONALI, DI RAPPRESENTANZA E DI SPONSORIZZAZIONE

Indice analitico

Art. 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
Art. 2 INCARICHI DI MISSIONE E DI RAPPRESENTANZA	2
Art. 3 INCARICO DI MISSIONE	3
Art. 4. TRATTAMENTO ECONOMICO.....	5
Criteri per rimborso analitico:	6
A) Spese di viaggio	6
B) Spese di vitto e alloggio.....	7
C) Spese di iscrizione a convegni ed altre.....	8
D) Documentazione e rendicontazione delle spese.....	9
E) Imputazione e liquidazione del trattamento economico	9
F) Missioni non effettuate.....	10
G) Lavoro straordinario.....	10
H) Controlli	10
Art. 5. DISCIPLINA DELLE ALTRE TIPOLOGIE DI SPESA: DI RAPPRESENTANZA, ISTITUZIONALI E DI SPONSORIZZAZIONE	11

Art. 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Questo regolamento è stato predisposto per documentare il flusso delle attività relative al conferimento di incarichi di missione fuori sede, al sostenimento e rimborso delle spese di rappresentanza, istituzionali e per sponsorizzazioni attuate in Polo Fieristico Veronese S.p.A. - (in prosieguo, anche solo "Polo Fieristico Veronese" o l'"Azienda").

2. Il presente regolamento disciplina:

- a) le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede, da svolgersi in nome e per conto di Polo Fieristico Veronese;
- b) il sostenimento di spese di rappresentanza ed istituzionali
- c) il sostenimento di spese per sponsorizzazioni.

Art. 2 INCARICHI DI MISSIONE E DI RAPPRESENTANZA

1. Per "incarichi di missione" si intendono quelli che comportano l'espletamento di incombenze e attività lavorative o di rappresentanza da svolgersi in nome e per conto di Polo Fieristico Veronese al di fuori della sede (e delle proprietà e luoghi gestiti da Polo Fieristico Veronese) e, comunque, al di fuori del perimetro urbano del Comune di Verona e nel Comune di residenza del soggetto incaricato.

2. Per "incarichi di rappresentanza" si intendono quelli che comportano la presenza e partecipazione di rappresentanti di Polo Fieristico Veronese in luoghi diversi dalla sede di Polo Fieristico Veronese (e delle proprietà e luoghi gestiti da Polo Fieristico Veronese), convegni, seminari, riunioni, enti istituzionali, al fine di presentare e rappresentare l'Azienda, i suoi interessi, le sue proposte, progetti e programmi, al fine di renderli noti al pubblico o a soggetti istituzionali.

3. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altre Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con Polo Fieristico Veronese, ovvero riguardino la gestione di attività proprie di Polo Fieristico Veronese, da svolgersi necessariamente in accordo o contraddittorio con altre Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi.

4. In deroga a quanto disposto dai commi precedenti, gli incarichi di rappresentanza ed istituzionali – con le relative spese – svolti dall'Amministratore Unico o in sua vece dal Direttore Generale possono essere svolti anche nell'ambito del perimetro urbano del

Comune di Verona e nel Comune di residenza del soggetto incaricato e possono essere svolti anche su richiesta di Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi.

5. Hanno titolo a vedersi conferire incarichi di missione:

- tutti i dipendenti e dirigenti dell'Azienda che devono recarsi in missione per ragioni di servizio;
- tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione e/o consulenza con l'Azienda e l'incarico rientri in detto rapporto;
- l'Amministratore Unico, purché ricorra almeno una delle seguenti circostanze: a) per missioni da svolgere in ragione della loro funzione; b) per ragioni di carattere istituzionale e di rappresentanza della Società.

6. Hanno titolo a vedersi conferire incarichi di rappresentanza:

- l'Amministratore Unico;
- soggetti da questi espressamente incaricati in forma scritta, in caso di impossibilità o inopportunità di presenziare personalmente, da parte dei soggetti cui precede.

Art. 3 INCARICO DI MISSIONE

1. L'incarico di missione" è redatto in forma scritta con lettera indirizzata all'incaricato e firmata dall'Amministratore Unico o in sua vece dal Direttore Generale. Nel caso in cui l'incarico di missione sia stato attribuito dall'Amministratore Unico, il Direttore Generale consegnerà – oltre alla lettera di incarico – anche una copia della delibera dell'Amministratore Unico (o un estratto del verbale), sottoscritta dallo stesso.

2. L'incarico di missione è conferito in forma scritta, esclusivamente:

- dall'Amministratore Unico (in tal caso, con delibera) ovvero
- dal Direttore Generale (all'uopo nominato), ovvero

3. In ogni caso, il conferimento di tale incarico avviene:

- su istanza dell'interessato, ovvero
- su proposta del responsabile di Area, ovvero
- su proposta dell'Amministratore Unico, ovvero
- su proposta del Direttore Generale.

4. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno un giorno prima dell'inizio della missione.

5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su proposta del Responsabile di Area, ovvero dell'Amministratore Unico, questa deve essere avanzata almeno un giorno prima dell'inizio della missione.

6. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto dei limiti fissati alle spese di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.

7. In ogni caso, la richiesta o proposta devono essere motivati, con particolare riferimento a:

- le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Azienda, lo scopo della missione;
- la località o le località da raggiungere;
- la necessità di partecipare alla missione;
- la correlazione della missione con l'attività svolta dal singolo incaricato, in particolare con riferimento alle mansioni svolte dallo stesso ed al relativo inquadramento nell'organico dell'Azienda;
- la necessità di partecipare alla missione, in alternativa ad altri strumenti partecipativi (ad es. teleconferenza, ecc.);
- la durata della missione ed il momento di inizio della stessa;
- i limiti di spesa della missione;
- i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (auto propria, treno, ecc.);
- l'eventuale impiego di strumenti dell'Azienda (ad es. proiettori, PC portatili, ecc.);
- l'eventuale impiego e divulgazione di documenti aziendali (ad es. *brochures*, relazioni, ecc.);
- le eventuali necessità di anticipazioni di spesa;
- la necessaria clausola del rimborso a piè di lista, con obbligo di fornire a Polo Fieristico Veronese ogni ricevuta di spesa, che dovrà contenere le indicazioni che Polo Fieristico Veronese richiederà, di cui *infra*;
- l'autorizzazione ad effettuare eventuale orario straordinario.

8. In ogni caso, l'incarico di missione deve essere conferito al destinatario con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data di svolgimento della missione stessa, salvo che l'interessato non rinunci a tale termine, ovvero che non sia possibile oggettivamente

rispettare il termine predetto. L'incarico di missione deve essere controfirmato, per accettazione, dall'interessato. L'incarico di missione viene predisposto in due copie: l'una viene consegnata all'incaricato e l'altra resta agli uffici di Polo Fieristico Veronese.

9. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni indicati dal presente regolamento e da quelli – eventualmente più restrittivi – indicati nel medesimo incarico di missione.

10. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento, anche ai fini assicurativi e previdenziali, oltre che ai fini disciplinari.

11. In ogni caso, devono essere rispettati i seguenti principi generali: a) le spese relative all'incarico di missione devono tenere conto dei criteri generali di economicità e decoro, nonché dei limiti fissati dalle vigenti leggi o dai provvedimenti attuativi delle stesse; b) l'approvvigionamento di forniture correlate alle missioni via via autorizzate, non può avvenire in violazione delle norme sui contratti pubblici, né aggirando le stesse mediante frazionamenti impropri.

Art. 4. TRATTAMENTO ECONOMICO

1. L'incaricato di una missione ha diritto all'usuale trattamento stipendiale, previdenziale ed assicurativo, per tutta la durata della missione stessa.

2. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese di viaggio, nel caso in cui la missione abbia una durata inferiore alle 4 ore e nel caso in cui il tempo di spostamento dalla sede di partenza alla destinazione sia maggiore di 1 ora.

3. Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le 4 e le 8 ore, il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto qualora, nel periodo temporale di svolgimento della stessa, siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 13/15 e 19/21. Negli altri casi la decisione di procedere o meno al rimborso delle spese spetta a chi conferisce l'incarico.

4. Fermo quanto indicato dal comma precedente, nel caso in cui la missione sia svolta in più giornate, il trattamento economico di missione comprende anche il rimborso delle spese di pernottamento per ogni notte ricompresa nella durata della missione.

5. E' sempre possibile, per l'interessato, rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.

6. Le spese di missione dovranno essere analiticamente documentate al termine della missione e, qualora anticipate dall'incaricato, saranno oggetto di rimborso, operato secondo la tipologia del "rimborso analitico" come da criteri che seguono.

7. In particolare, il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, di iscrizione a corsi e convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto in seguito. Non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.

8. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto e pernottamento non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

9. Le fatture relative alle iscrizioni a Convegni o corsi dovranno essere intestate a Polo Fieristico Veronese in quanto sostenute nel suo interesse.

Criteri per rimborso analitico:

A) Spese di viaggio

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati "mezzi di trasporto ordinari":

- a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei – nei limiti previsti di legge - , le navi, i traghetti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) i taxi, purché limitati a tragitti urbani, oppure da/per aeroporti o porti (ove necessario ai fini dell'organizzazione del viaggio);
- c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Azienda.

Sono invece considerati "mezzi di trasporto straordinari":

- a) i taxi in tragitti extraurbani;
- b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio, o di proprietà dell'interessato.

Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti del presente regolamento o dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro di cui sopra.

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio.

Negli altri casi, le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.

Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione o di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) e riconosciuta valida dal responsabile del centro di spesa su cui gravano le spese di missione.

L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
- b) mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto
- c) particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione, non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
- d) dimostrata e assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere la destinazione della missione in tempo per lo svolgimento delle attività oggetto della missione stessa.

Nel caso di uso del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di Tabelle ACI e fino ad un massimo di euro 0,5 a chilometro; i chilometri percorsi sono autocertificati dall'interessato.

Sono, inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, per i parcheggi; non è rimborsabile, invece, alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né alcuna spesa per interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

Nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione, e comunque deve sollevare Polo Fieristico Veronese da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo stesso. Le spese di copertura assicurativa – di qualsiasi genere e non soltanto la copertura assicurativa obbligatoria -contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

B) Spese di vitto e alloggio

Sono rimborsabili, entro il limite massimo di 180,00 Euro a notte - o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione -, tutte le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence,

etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza e decoro.

Entro il medesimo limite è ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo e per il frigo bar in camera, mentre rimane escluso il rimborso di altre spese extra, come quelle telefoniche o per servizi alberghieri speciali.

E' ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi i limiti che seguono per i rimborsi di pasti vengono conseguentemente ridotti di metà o a zero.

Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti entro il limite massimo di 75,00 Euro al giorno se in Italia ed entro il limite massimo di 150,00 al giorno se all'estero, o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione.

C) Spese di iscrizione a fiere, convegni ed altre spese

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno, purché la relativa fattura sia intestata a Polo Fieristico Veronese. Qualora le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno, comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalle ricevute e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione a comprova della tipologia/descrizione di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da una autocertificazione sottoscritta dall'interessato.

Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato "materiale aziendale" e rimane a disposizione di Polo Fieristico Veronese; analogamente, il materiale su supporto informatico dovrà essere consegnato al responsabile dei sistemi informativi per l'esposizione su una cartella condivisa e accessibile a tutti gli eventuali interessati.

Altre specifiche spese, sostenute durante una missione per esigenze di servizio, possono essere rimborsate, purché preventivamente autorizzate e regolarmente documentate. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia le spese per comunicazioni telefoniche con la sede di servizio e le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni inerenti lo scopo della missione.

D) Documentazione e rendicontazione delle spese

Tutta la documentazione delle spese sostenute deve essere consegnata a Polo Fieristico Veronese in originale e deve essere predisposta, nei casi in cui è possibile, in modo tale da permettere di individuare il soggetto che richiede il rimborso (ad esempio, a titolo esemplificativo, devono essere preferiti biglietti di viaggio intestati al soggetto autorizzato alla missione e ricevute di acquisto intestate a tale soggetto, o fatture intestate a Polo Fieristico Veronese, ecc.) , l'importo pagato, la causale di spesa, la data. Inoltre, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmata dal taxista.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale in due casi:

- 1) qualora la documentazione sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve necessariamente risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente;
- 2) qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione, che provvede ad un rimborso parziale. In questo secondo caso, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa e autocertificazione di conformità all'originale di quanto depositato.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro il giorno 10 (o primo giorno successivo non festivo) del mese successivo al completamento della missione.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe "inclusive tour"), dovrà essere allegata la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si allegherà una dichiarazione sostitutiva, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

E) Imputazione e liquidazione del trattamento economico

Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'articolo 2948 del Codice Civile.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per Polo Fieristico Veronese Spa, nel qual caso il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro, al momento in cui il pagamento viene effettuato attraverso il prelievo dal conto corrente del titolare.

F) Missioni non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate, qualora la mancata effettuazione non sia attribuibile al soggetto incaricato, potranno essere rimborsate le spese già sostenute in buona fede e non recuperabili, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

G) Lavoro straordinario

Il dipendente può, se le esigenze di servizio lo richiedono, prolungare il suo orario di lavoro durante una missione, oltre l'orario di normale servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico.

Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuate durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione.

Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario; il 50 % del tempo di durata del viaggio, se compiuto al di fuori del normale orario di lavoro, può essere computato, su richiesta dell'interessato, ai fini del riconoscimento dei riposi compensativi.

Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti, ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura alla quale appartiene il soggetto incaricato della missione.

H) Controlli

Agli addetti all'Amministrazione spetta effettuare controlli periodici – con cadenza trimestrale - sull'andamento delle spese di missione, informando dei risultati l'Amministratore Unico o in sua vece il Direttore Generale.

L'Amministratore Unico o in sua vece il Direttore Generale può, con proprio provvedimento, adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

Art. 5. DISCIPLINA DELLE ALTRE TIPOLOGIE DI SPESA: DI RAPPRESENTANZA, ISTITUZIONALI E DI SPONSORIZZAZIONE

1. Sono definite "spese di rappresentanza e istituzionali", ai fini del presente regolamento, le spese sostenute per mantenere e accrescere il prestigio della Società, prestigio da intendersi quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo della Società e della sua presenza attiva nel contesto economico, sociale, politico e istituzionale in cui essa opera.

2. Sono da considerarsi spese "di rappresentanza" e "istituzionali" le spese di ospitalità, o per atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico, che siano sostenute per consuetudine commerciale e istituzionale, o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra i soggetti dotati di rappresentatività della Società e soggetti terzi, anch'essi dotati di rappresentatività.

3. Le spese di rappresentanza hanno carattere di eccezionalità e sono sostenute ed autorizzate esclusivamente dall'Amministratore Unico o in sua vece dal Direttore Generale, ai quali spetta la responsabilità di valutare l'opportunità della spesa, tenendo conto di criteri generali di economicità e decoro, degli obiettivi che si intende attingere con gli eventi di rappresentanza ed istituzionali e dei limiti fissati dalle vigenti leggi (in particolare, dagli articoli 11 e 19 D.Lgs. n.175/2016) o dai provvedimenti attuativi delle stesse.

4. L'autorizzazione di spesa deve essere espressa esclusivamente in forma scritta, attraverso una nota firmata dall'Amministratore Unico o in sua vece dal Direttore Generale, alla quale deve essere allegato il provvedimento dell'Amministratore Unico e, comunque, una motivata valutazione sulla coerenza delle spese con gli obiettivi che tali spese devono attingere e sulla coerenza di tali spese con i limiti fissati dal bilancio, dalle vigenti leggi o dai provvedimenti attuativi delle stesse.

5. L'autorizzazione di spesa deve indicare – per quanto possibile -:

- le generalità di chi parteciperà all'evento, il suo rapporto con l'Azienda, lo scopo dell'evento;
- la località o le località da raggiungere;
- la correlazione fra l'evento e l'attività svolta dal singolo partecipante, in particolare con riferimento agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire;
- la durata dell'evento ed il momento di inizio dello stesso;
- i limiti di spesa fissati per l'evento;
- i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (auto propria, treno, ecc.);
- l'eventuale impiego di strumenti dell'Azienda (ad es. proiettori, PC portatili, ecc.);
- l'eventuale impiego e divulgazione di documenti aziendali (ad es. brochures, relazioni, ecc.);
- le eventuali necessità di anticipazioni di spesa;
- la necessaria clausola del rimborso a piè di lista, con obbligo di fornire a Polo Fieristico Veronese ogni ricevuta di spesa, che dovrà contenere le indicazioni che Polo Fieristico Veronese richiederà, di cui *supra*;
- l'autorizzazione ad effettuare eventuale orario straordinario.

6. Sono da ricomprendere nella fattispecie delle spese di rappresentanza anche le spese di ristoro sostenute in occasione di riunioni di organi collegiali, finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei collegi oltre il normale orario di ufficio.

7. L'Amministratore Unico o in sua vece il Direttore Generale può, con proprio provvedimento, adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT e sempre nel rispetto delle vigenti leggi e dei provvedimenti attuativi delle stesse.

8. Si applicano – ove non in contrasto e se concretamente applicabili – le norme del presente Regolamento già previste per regolamentare gli incarichi di missione ed i relativi limiti di spesa.

9. Sono definite "spese per sponsorizzazioni" le spese sostenute nell'ambito di un contratto bilaterale a prestazioni corrispettive, mediante il quale la Società ha la

possibilità di pubblicizzare in appositi spazi e/o nell'ambito di manifestazioni pubbliche, il proprio logo, il marchio, i prodotti ed i servizi.

10. L'affidamento dei contratti di sponsorizzazione di importo superiore a 40.000 euro avviene con le modalità e termini indicati dall'art. 19 D. Lgs. n. 50/2016. L'affidamento dei contratti di sponsorizzazione di importo pari o inferiore a 40.000 euro avviene anche tramite affidamento diretto, nel rispetto delle procedure aziendali e dei principi generali in materia di contratti pubblici, indicati dal D. Lgs. n. 50/2016.

11. La sponsorizzazione è ammessa, a condizione che persegua esigenze aziendali e nei limiti di spesa previsti dal budget previsionale annuale.

12. La sponsorizzazione è regolata da un apposito contratto scritto (e non in forma di lettera commerciale) nel quale devono essere stabiliti – oltre a quanto eventualmente previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 -:

- a) l'oggetto del contratto, la sua finalità e la sua durata;
- b) il diritto dell'azienda all'utilizzazione esclusiva ovvero non esclusiva degli spazi pubblicitari nel corso delle iniziative per le quali sia prevista la sponsorizzazione;
- c) l'importo della sponsorizzazione;
- d) le modalità di svolgimento della sponsorizzazione, le garanzie richieste e le responsabilità;
- e) gli obblighi dello sponsor e la disciplina sanzionatoria in caso di inadempimento;
- f) la disciplina delle facoltà di recesso e le modalità di risoluzione;
- g) le prescrizioni in materia di controversie e di spese contrattuali.

13. Le spese per le sponsorizzazioni sono autorizzate esclusivamente dall'Amministratore Unico, ovvero del Direttore Generale, ovvero dei Responsabili degli Uffici di Polo Fieristico Veronese, ai quali spetta la responsabilità di valutarne la congruità, la finalità di perseguimento delle esigenze aziendali e la sostenibilità economica e finanziaria a livello di bilancio.

14. Al contratto deve essere allegata la Deliberazione dell'Amministratore Unico che autorizza la stipula del contratto stesso.

15. Si applicano – ove non in contrasto e se concretamente applicabili – le norme del presente Regolamento già previste per regolamentare gli incarichi di missione ed i relativi limiti di spesa.