

PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE E IL RILASCIO DEL PATROCINIO DI AIAS

Approvata dall'Esecutivo in data 12/05/2026 e ratificato dal Consiglio Direttivo in data 19/05/2026

Versione	Data	Descrizione Modifiche	Autore	Approvato da
v. 1.00	05/03/2025	-	Esecutivo AIAS	Direttivo
V. 1.01	12/05/2026	Aggiornamento	Belloni - Taveri	Esecutivo

Indice

1. Scopo e campo di applicazione	2
2. Requisiti per la concessione	2
2.1 requisiti di contenuto.....	2
2.2 requisiti organizzativi.....	2
3. Modalità di richiesta	2
3.1 invio della domanda.....	2
3.2 documentazione richiesta.....	2
4. Iter di valutazione	3
5. Obblighi e responsabilità	3
5.1 per eventi in presenza	3
5.2 per eventi online	3
5.3 obblighi comuni	4
6. Revoca	4
7. Riferimenti	4



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità operative per la gestione delle richieste di patrocinio pervenute ad AIAS, in conformità con l'art. 4 comma 1 lettera g) dello Statuto associativo. Il patrocinio rappresenta una forma di adesione e condivisione da parte di AIAS alle iniziative di particolare valore scientifico, tecnico o culturale nel campo della sostenibilità e della prevenzione. Il patrocinio può essere gratuito o a pagamento e viene concesso esclusivamente per la singola manifestazione.

2. REQUISITI PER LA CONCESSIONE

2.1 Requisiti di Contenuto

- a) Coerenza con le finalità statutarie di AIAS (ad esempio: convegni sulla sicurezza sul lavoro, workshop ambientali, seminari su sostenibilità)
- b) Pertinenza ai temi della sostenibilità e della prevenzione
- c) Assenza di finalità commerciali dirette o promozione di specifici prodotti/servizi
- d) Rispetto dei principi etici dell'associazione
- e) Verifica con i canali disponibili (es. ricerca sul web; conoscenze dirette; conoscenze indirette, da verificare; etc.) degli aspetti reputazionali dell'organizzatore/organizzatori dei relatori e di eventuali sponsor dell'evento
- f) Le richieste di patrocinio per eventi a pagamento non sono di norma accettate. In via del tutto eccezionale, per comprovate esigenze, l'Esecutivo può autorizzare patrocini per attività a pagamento.

2.2 Requisiti Organizzativi

- a) Prevedere almeno uno spazio per i saluti istituzionali AIAS a cura della dirigenza di aias (presidente, esecutivo, Consiglio Direttivo, e Coordinatori Territoriali) e/o un delegato dal Presidente, preferibilmente accompagnato da un intervento tecnico di un relatore dell'associazione
- b) Adeguati standard organizzativi e qualitativi dell'evento (location appropriata, materiali professionali, gestione efficiente delle registrazioni)

3. MODALITÀ DI RICHIESTA

3.1 Invio della Domanda

La richiesta deve essere inviata via email alla Segreteria (segreteria@networkaias.it) **almeno 45 giorni prima dell'evento**. Solo per comprovate ed urgenti necessità, la richiesta potrà avere un preavviso più breve ma comunque non inferiore ai 15 (quindici) giorni prima dell'evento. Ricevuta la richiesta, la segreteria provvederà ad evadere la richiesta entro una settimana lavorativa (5gg).

Si precisa che nessun altro può autorizzare il patrocinio AIAS.

3.2 Documentazione Richiesta



- a) Programma dettagliato dell'iniziativa con date, orari e relatori confermati ovvero, in caso il programma dettagliato non sia ancora disponibile, una bozza del programma a cui dovrà essere fatto seguire il programma dettagliato per procedere alle comunicazioni agli associati.
- b) Profilo dell'ente organizzatore e precedenti esperienze ovvero, provvedere a tali verifiche direttamente mediante i canali di normale accessibilità (internet; LinkedIn; etc.)
- c) Elenco di eventuali altri patrocini richiesti/ottenuti, diversi o integrativi di quanto già presenti nel programma dell'evento (punto 3.2.a)
- d) Piano dettaglio per la visibilità di AIAS nell'evento (posizionamento logo sui materiali promozionali e distribuiti, spazi dedicati, modalità di citazione, altre forme di visibilità concordate)
- e) Modalità di erogazione dell'evento (in presenza/online/ibrido)

4. ITER DI VALUTAZIONE

- a) La Segreteria Generale ovvero il componente dell'esecutivo (se applicabile) verifica la completezza della documentazione e la conformità ai requisiti
- b) In caso di conformità, la Segreteria ovvero il componente dell'Esecutivo rilascia direttamente il patrocinio
- c) Per tematiche complesse o in caso di dubbi, la decisione viene rimessa all'Esecutivo di AIAS
- d) La Segreteria invia comunicazione di concessione del patrocinio al richiedente e per conoscenza ai coordinatori regionali e provinciali del rispettivo territorio ovvero il componente dell'Esecutivo avvisa gli organizzatori e demanda alla segreteria la comunicazione ai coordinatori territoriali
- e) La risposta viene comunicata via email, in linea di massima, entro due settimane dalla ricezione della documentazione completa
- f) L'uso del patrocinio è consentito solo dopo la ricezione della comunicazione di conferma da parte della Segreteria

5. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

5.1 Per Eventi in Presenza

- Garantire uno spazio per materiale informativo AIAS in posizione visibile
- Prevedere adeguata segnaletica con logo AIAS negli spazi dell'evento
- Se prevista, possibilità di accesso e utilizzo della registrazione audio/video dell'evento

5.2 Per Eventi Online

- Inserire logo AIAS nelle slide di apertura e chiusura
- Garantire visibilità del patrocinio nelle comunicazioni web e materiali digitali
- Se prevista, condividere la registrazione dell'evento
- Se prevista, condividere le slide dei relatori



5.3 Obblighi Comuni

- Utilizzare il logo AIAS secondo le specifiche del "Regolamento uso marchio AIAS"
- Comunicare tempestivamente eventuali variazioni al programma prima dell'evento
- Fornire documentazione post-evento (foto, video, audio, presentazioni e altri materiali prodotti)
- Garantire la presenza di un relatore AIAS che:
 - Espliciti la propria appartenenza all'associazione
 - Utilizzi template AIAS per le presentazioni
 - Garantisca adeguata visibilità all'associazione

6. REVOCA

AIAS si riserva di revocare il patrocinio in caso di:

- Modifiche sostanziali non comunicate al programma
- Utilizzo improprio del logo
- Emergere di situazioni di incompatibilità
- Violazione degli obblighi previsti

7. RIFERIMENTI

- [Statuto AIAS](#)
- [Codice Etico AIAS](#)
- [Regolamento uso marchio AIAS](#)
- [Procedura eventi AIAS](#)
- [Criteri per la partecipazione di AIAS a eventi, organizzati dal Network AIAS o da soggetti terzi](#)