	<p><b>AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI</b> <b>PESCHIERA BORROMEO</b> <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PR_02- PROCEDURA PER SPESE DI RAPPRESENTANZA, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI (R.O.S.)</b></p>	<p><b>PR_02</b> <b>Rev. n. 0</b></p>
--	---	--




---

*PROCEDURA.02*

---

**PROCEDURA PER SPESE DI RAPPRESENTANZA, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI (R.O.S.)**

<b>Documento:</b> <i>Procedura per spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni</i>
<b>File:</b> <i>PR_02 ASFCPB 231 DEL 2001</i>
<b>Approvazione:</b> <i>Consiglio di Amministrazione</i> <b>Verbale riunione del:</b> <i>18-04-2019</i>

	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI</b>  <b>PESCHIERA BORROMEO</b>  <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b>  <b>PR_02- PROCEDURA PER SPESE DI</b>  <b>RAPPRESENTANZA, OMAGGI E</b>  <b>SPONSORIZZAZIONI (R.O.S.)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PR_02</b>  <b>Rev. n. 0</b></p>
--	--	---



Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità operative ed i principi comportamentali cui i destinatari devono attenersi in caso di:

- 1) erogazioni ed atti di liberalità; Omaggi, spese di Rappresentanza (cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dall’Azienda ovvero di somme di denaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione);
- 2) sponsorizzazioni (elargizione di denaro a fronte di una promozione del marchio o dei servizi dell’Azienda).

In particolare, coerentemente con i principi di cui al Codice Etico adottato dall’Azienda, il personale e i collaboratori anche esterni, devono fare riferimento ai seguenti comportamenti:


- A) non è ammesso promettere ovvero offrire denaro, benefici, promesse di favori od altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (agente, consulente) a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all’Azienda;
- B) l’attivazione di ciascuna iniziativa (omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- C) le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, anche al fine di promuovere l’immagine dell’Azienda;
- D) ai clienti, fornitori e terzi si fa divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità ad eccezione del seguente caso:

è proibita l’accettazione di denaro o **omaggi di qualunque natura e consistenza se essi non possono configurarsi come meri atti di cortesia commerciale**, tali da non influenzare il comportamento del ricevente. in caso contrario è obbligo segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico e al garante del Codice Etico e all’O.d.V.

L’Azienda, quindi, non ammette erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti e/o esulanti le normali pratiche commerciali o di cortesia;

E) eccezioni o deroghe a quanto sopra possono essere fatte solo dal Presidente o eventualmente delegate ad uno o più consiglieri, ma comunque devono essere coerenti con i principi espressi nel presente regolamento.

<b>Documento:</b> <i>Procedura per spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni</i>
<b>File:</b> <i>PR_02 ASFCPB 231 DEL 2001</i>
<b>Approvazione:</b> <i>Consiglio di Amministrazione</i> <b>Verbale riunione del:</b> <i>18-04-2019</i>

	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI</b>  <b>PESCHIERA BORROMEO</b>  <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b>  <b>PR_02- PROCEDURA PER SPESE DI</b>  <b>RAPPRESENTANZA, OMAGGI E</b>  <b>SPONSORIZZAZIONI (R.O.S.)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PR_02</b>  <b>Rev. n. 0</b></p>
--	--	---



## **1. Modalità operative**

Per l'organizzazione di eventi, sponsorizzazioni, omaggi, liberalità e spese di rappresentanza, l'Azienda deve prevedere un budget di spesa massima annua, secondo le regole per la predisposizione del Bilancio Previsionale redatto dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione, come da Statuto, evidenziando, ove possibile, per categorie i relativi destinatari, clienti, fornitori, lavoratori dipendenti ecc...

### **1.1 La richiesta, l'approvazione e l'esecuzione**

Distinguiamo tra:

#### **1.1.1 Modalità di approvazione ordinaria**

Le approvazioni ordinarie si presumono autorizzate quando:

- a) siano state autorizzate secondo un progetto predisposto da un documento di spesa massima annua come deliberato;
- b) siano in linea con quanto indicato alle premesse anche per la parte relativa all'importo della spesa.

#### **1.1.2 Modalità di approvazione straordinarie**


Le approvazioni straordinarie si presumono autorizzate quando su iniziativa del Direttore:

- a) siano state autorizzate dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente;
- b) siano in linea con quanto indicato alle premesse ad eccezione per la parte relativa agli ammontari di spesa derogata;
- c) abbiano seguito un iter dettagliato di autorizzazione come segue sotto.

### **Modalità di richieste di sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità:**

la richiesta è formalizzata per iscritto, nella stessa sono inserite tutte le informazioni necessarie alla corretta valutazione e, in particolare:

<b>Documento:</b> <i>Procedura per spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni</i>
<b>File:</b> <i>PR_02 ASFCPB 231 DEL 2001</i>
<b>Approvazione:</b> <i>Consiglio di Amministrazione</i> <b>Verbale riunione del:</b> <i>18-04-2019</i>

	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI</b>  <b>PESCHIERA BORROMEO</b>  <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b>  <b>PR_02- PROCEDURA PER SPESE DI</b>  <b>RAPPRESENTANZA, OMAGGI E</b>  <b>SPONSORIZZAZIONI (R.O.S.)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PR_02</b>  <b>Rev. n. 0</b></p>
--	--	---



- 1) soggetto proponente;
- 2) data di invio della richiesta;
- 3) tipologia di elargizione richiesta (sponsorizzazione, erogazione ed atti di liberalità);
- 4) ente beneficiario, specificando:
  - dati anagrafici dell'Ente beneficiario;
  - attività svolta dall'Ente beneficiario;
  - indicazione se trattasi di soggetti che rivestono cariche pubbliche o sono dipendenti di enti pubblici (od equiparati);
  - causale, finalità e motivazioni dell'Ente connesse all'erogazione;
  - valore economico dell'erogazione;
  - data di riferimento per l'erogazione.

Nel caso specifico delle sponsorizzazioni ed erogazioni, i proponenti, una volta acquisite le necessarie informazioni, provvedono alla verifica preliminare della sussistenza dei seguenti requisiti generali:

- 5) credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario;
- 6) effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario;
- 7) validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
- 8) congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
- 9) coerenza con le politiche di erogazione in essere;
- 10) assenza di contratti in fase di trattativa, in essere o futuri, con l'Ente beneficiario;
- 11) documentabilità dell'iniziativa.

L'Approvazione viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione / Comitato direttivo, dando mandato nella stessa di chi saranno i soggetti delegati all'espletamento della stessa.

### 1.1.3 L'esecuzione

Ricapitolando: **Il Consiglio di Amministrazione** è responsabile di:


Approvare/proporre la politica inerente le liberalità, gli omaggi, le spese di rappresentanza e le sponsorizzazioni ed approvare i limiti annuali di spesa, o deliberare le singole operazioni.

**I Direttori** sono responsabili di:

**Documento:** *Procedura per spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni*

**File:** *PR\_02 ASFCPB 231 DEL 2001*

**Approvazione:** *Consiglio di Amministrazione* **Verbale riunione del:** *18-04-2019*

	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI</b>  <b>PESCHIERA BORROMEO</b>  <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b>  <b>PR_02- PROCEDURA PER SPESE DI</b>  <b>RAPPRESENTANZA, OMAGGI E</b>  <b>SPONSORIZZAZIONI (R.O.S.)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PR_02</b>  <b>Rev. n. 0</b></p>
---	--	---



autorizzare il Responsabile Contabilità al pagamento delle singole operazioni, nei limiti di spesa deliberati.

**Il Direttore Generale in qualità di Responsabile Amministrativo** si incarica di:  
predisporre e far convalidare i pagamenti in funzione dei limiti stabiliti.

## **2. Le registrazioni nel registro degli omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni**

Al fine di tenere traccia documentale delle attività espletate si istituisce un Registro degli omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni nel quale verranno indicate in maniera cronologica le attività sopra descritte in questo capitolo elencando:

- a) data trasmissione omaggio;
- b) oggetto della registrazione, omaggio, spese di rappresentanza, sponsorizzazione;
- c) erogazione ordinaria / straordinaria;
- d) estremi dell'atto di autorizzazione;
- e) beneficiario, indicando dove possibile cognome e nome o nome dell'ente e la relativa categoria (Clienti, Fornitori, Forza vendita, Lavoratori dipendenti, Soggetti estranei all'impresa);
- f) ammontare del beneficio o della sponsorizzazione;
- g) indicare chi ha effettuato l'acquisto dei beni;
- h) indicare chi ha effettuato la consegna, in che data e con quale modalità, DDT, ecc.;

Rimangono esclusi dalle registrazioni gli omaggi, quali agende, calendari, libri aziendali, oggetti sociali, gadgets (di modico valore);

Rimangono, altresì, esclusi dalle registrazioni gli omaggi e le spese di rappresentanza come specificato al punto D).

## **3. Reportistica all'O.d.V. ed archiviazione della documentazione**

L'Azienda trasmette copia del Registro degli Omaggi, all'Organismo di Vigilanza e copia delle deliberazioni autorizzative ogni sei mesi.

<b>Documento:</b> <i>Procedura per spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni</i>
<b>File:</b> <i>PR_02 ASFCPB 231 DEL 2001</i>
<b>Approvazione:</b> <i>Consiglio di Amministrazione</i> <b>Verbale riunione del:</b> <i>18-04-2019</i>