

**Protocollo N. 8**  
**Omaggi e spese di rappresentanza**



**Protocollo N.8**  
**Omaggi e spese di rappresentanza**

**Approvato dal Consiglio di Indirizzo**  
**il 26 gennaio 2016**  
**Emesso con determinazione del Sovrintendente**  
**n. 57 del 10 febbraio 2016**

## **Protocollo N. 8**

### **Omaggi e spese di rappresentanza**

#### ***1. Scopo***

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione degli omaggi ricevuti o da erogare a soggetti terzi (es. fornitori, partner, artisti) e delle spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

#### ***2. Campo di applicazione***

Il presente protocollo si applica a tutto il personale della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino in riferimento alle spese di rappresentanza e alle spese relative a omaggi sostenute in nome e per conto della Fondazione stessa.

#### ***3. Riferimenti***

- D.Lgs. 231/01;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Protocollo n. 7 “*Gestione Approvvigionamenti*” .

#### ***4. Termini e definizioni***

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **SOV:** Sovrintendente
- **DOP:** Direttore Operativo
- **DMRI:** Direzione Marketing e Relazioni Istituzionali
- **RCB:** Responsabile Contabilità e Bilancio
- **UCB:** Ufficio Contabilità e Bilancio
- **RCV:** Responsabile Canale Vendite
- **DRU:** Direzione Risorse Umane
- **Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione:** Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Omaggi:** sono gli oggetti di modico valore (con valore unitario comunque non superiore ad € 100,00) funzionali a diffondere e promuovere l’immagine o a sostenere le relazioni esterne della Fondazione (es. biglietti di rappresentazioni / opere, omaggi floreali per gli artisti). Tali spese possono essere sostenute in occasione di particolari eventi (es. festività natalizie) o nell’ambito dello svolgimento delle prestazioni lavorative. Di contro, si intendono per omaggi anche i beni ricevuti dai dipendenti e dirigenti da parte di fornitori, partner o terzi
- **Spese di Rappresentanza:** sono le spese sostenute per motivi di lavoro e nei confronti di soggetti terzi alla Fondazione al fine di sviluppare una positiva immagine della Fondazione verso l’esterno (es. pranzi di lavoro, coffee-break per ospiti, etc.)
- **Destinatario:** è il soggetto esterno alla Fondazione, persona fisica o giuridica, beneficiario dell’omaggio o della spesa di rappresentanza

## **Protocollo N. 8**

### **Omaggi e spese di rappresentanza**

- **Soggetti apicali:** sono persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Fondazione

## ***5. Procedura***

### ***5.1. Generalità***

Gli omaggi e le spese di rappresentanza sostenute dalla Fondazione devono:

- essere di importo ragionevole e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore da parte del Destinatario;
- essere rivolti verso Destinatari che svolgono ruoli inerenti le attività sociali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;
- tenere conto del profilo del Destinatario, con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali e nel rispetto delle culture locali.

### ***5.2. Pianificazione delle spese***

Il SOV, sentiti i Direttori, provvede alla definizione e pianificazione delle spese per gli omaggi e spese di rappresentanza.

Tali voci di spesa confluiscono, successivamente, nel budget annuale predisposto per il raggiungimento degli scopi della Fondazione.

Il DOP comunica alle Direzioni della Fondazione il budget definitivo di spesa per omaggi e spese di rappresentanza.

### ***5.3. Gestione delle spese per omaggi***

Le spese per omaggi possono consistere in:

- biglietti omaggio per rappresentazioni;
- altri tipi di omaggi.

Le spese per omaggi possono essere sostenute da:

- soggetti apicali della Fondazione;
- Direttori.

Qualora si riscontri la necessità di procedere all'erogazione di omaggi, il soggetto richiedente, verificato che l'omaggio rientri nelle previsioni del budget autorizzato, compila e sigla una richiesta da inviare al Responsabile / Direttore di riferimento / SOV riportante le seguenti informazioni:

- nome del Destinatario;
- motivo dell'erogazione dell'omaggio;
- tipologia di omaggio.

Il Responsabile / Direttore di riferimento / SOV provvede ad autorizzare la richiesta, previa verifica di congruità con quanto previsto nel Codice Etico della Fondazione.

## **Protocollo N. 8**

### **Omaggi e spese di rappresentanza**

In caso di biglietti omaggio per rappresentazioni, la DMRI provvede a verificare che non esistano singole richieste provenienti da differenti Direzioni e destinate alle medesime persone.

Successivamente:

- in caso di biglietto omaggio per rappresentazioni della Fondazione, il soggetto consegna la richiesta di omaggi alla DMRI che provvede a consegnare il biglietto omaggio al richiedente e/o direttamente al RCV;
- in caso di altri tipi di omaggi, il soggetto provvederà ad acquistare il bene oggetto di omaggio in accordo con quanto previsto dal protocollo n.7 “*Gestione Approvvigionamenti*”.  
Al verificarsi di particolari eventi, ad esempio l’acquisto di omaggi floreali per gli artisti, il soggetto, in seguito all’acquisto del bene oggetto di omaggio e invierà la ricevuta della spesa sostenuta all’UCB, per le opportune verifiche e attività amministrative di competenza.

Nel caso di richieste di omaggi che superino il limite di € 100,00, la richiesta deve essere sempre autorizzata dal SOV.

#### ***5.4. Gestione degli omaggi ricevuti***

Sono vietati – nei rapporti con consulenti, fornitori, controparti, partner, etc. – dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), promesse di utilità, omaggi, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l’immagine della Fondazione e da non poter essere comunque interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

Ove superiori alla somma di € 25,00, gli omaggi ricevuti da parte di soggetti terzi alla Fondazione, devono essere autorizzati per iscritto dal proprio Direttore responsabile o dal SOV.

Dopo le opportune verifiche, il SOV o il Direttore responsabile provvederà, se del caso e con le modalità ritenute più opportune, ad informare l’autore del regalo, omaggio, ecc. in merito alla politica della Fondazione a riguardo.

#### ***5.5. Gestione delle spese di rappresentanza***

Le spese di rappresentanza sono le spese sostenute dal SOV e/o dai Direttori / Responsabili per motivi di lavoro e nei confronti di soggetti terzi alla Fondazione, al fine di sviluppare una positiva immagine della Fondazione verso l’esterno (es. pranzi di lavoro, coffee-break per ospiti, ecc.).

Le spese di rappresentanza sono ammesse a rimborso solo previa compilazione da parte dei Direttori / Responsabili di un’apposita scheda autorizzata dal DA.

Tutte le ricevute in originale delle spese dovranno essere allegate alla scheda spese di rappresentanza – specificando i nominativi degli ospiti e l’azienda / ente di appartenenza – e consegnate alla DRU per le opportune verifiche e attività di competenza.

In presenza di giustificativi inadeguatamente compilati o in assenza degli stessi le spese sostenute non vengono rimborsate e addebitate in busta paga.

**Protocollo N. 8**  
**Omaggi e spese di rappresentanza**

***6. Monitoraggio dei costi***

Il RCB effettua con periodicità semestrale l'analisi dei costi sostenuti per le tipologie di spesa in esame, informando il SOV circa l'andamento delle spese in oggetto effettuate dai Direttori nell'ambito delle rispettive Direzioni.

***7. Archiviazione***

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, è conservata ed archiviata presso l'UCB.

***8. Sintesi dei controlli interni ai fini del D.Lgs. 231/01***

Le modalità di lavoro descritte integrano le previsioni di cui al par. 3.4 della Parte Generale del Modello 231 della Fondazione e dei protocolli di controllo specifici relativi all'area a rischio "*Gestione delle erogazioni liberali*":

- formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione.