

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del  
28-6-21

**Regolamento per spese di  
rappresentanza, regalie, doni,  
sponsorizzazioni e marketing**

## **PROTOCOLLO SPESE DI RAPPRESENTANZA, REGALIE, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E MARKETING**

### **I. SCOPO**

Scopo del presente protocollo è disciplinare l'erogazione di spese di rappresentanza, regalie, donazioni, sponsorizzazioni, al fine di: a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi; b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura nel rispetto dei seguenti principi:

- i. separazione delle funzioni;
- ii. individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
- iii. ogni operazione deve essere giustificata, verificabile, documentata, coerente e congrua;
- iv. legalità, imparzialità e buon andamento della P.A., in relazione alle pubbliche funzioni svolte dalla Fondazione.

### **II. DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo si applica in tutti i casi di:

- 1) Regalie: si intendono la cessione di beni o servizi a titolo gratuito, in occasione di festività o meno, slegati da attività di promozione commerciale.
- 2) Donazioni o liberalità: si intendono le elargizioni liberali nei confronti di soggetti terzi al fine di promuovere specifiche iniziative o attività di carattere sociale, umanitarie, o culturali.
- 3) Sponsorizzazioni: si intendono i corrispettivi a favore di terzi per l'esposizione del logo della Fondazione e, in generale, per la promozione di questa in occasione di specifici eventi. Sono da tenersi distinte dalle campagne pubblicitarie e dalle altre attività di promozione.
- 4) Spese di rappresentanza: Sono spese di rappresentanza quelle che derivano da obblighi di relazione connesse al ruolo istituzionale dell'Ente, a doveri di ospitalità specie in occasione di visite di importanti personalità italiane o straniere, di incontri, di convegni e di congressi organizzati direttamente dal TSU o dai soci istituzionali del medesimo, di manifestazioni o iniziative in cui il TSU risulti coinvolto. Rientrano fra le spese di rappresentanza quelle finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio del TSU, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.
- 5) Attività di Marketing: attività di promozione dei servizi forniti dal TSU, quali le campagne pubblicitarie o convenzioni con altre imprese a favore di soci o clienti.

Il presente protocollo si rivolge agli Amministratori e a tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura.

### **III. CIRCOSTANZE PER LE QUALI È AMMISSIBILE IL RICORSO A SPESE DI RAPPRESENTANZA DELL'ENTE**

Allo scopo di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali, un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, di valorizzare il ruolo svolto come centro di formazione della cultura teatrale per far conoscere, apprezzare e seguire la propria attività istituzionale, possono essere autorizzate spese di rappresentanza derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità specie in occasione di:

- visite di importanti personalità o delegazioni, italiane o straniere;
- incontri di lavoro;
- manifestazioni o iniziative, in cui il TSU risulti fra gli organizzatori;
- cerimonie e ricorrenze.

Sono in particolare considerate spese di rappresentanza ammissibili, quelle sostenute per:

- a) ospitalità in particolari occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a soggetti investiti di cariche pubbliche e dirigenti con rappresentanza esterna di Enti e Associazioni a rilevanza sociale, politica, culturale o di personalità di rilievo negli stessi settori;
- b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, bibite, ecc.) e colazioni di lavoro, giustificate con motivazioni di interesse pubblico, a persone o Autorità di cui alla precedente lettera a);
- c) colazioni di lavoro e consumazioni varie durante riunioni, prolungate oltre 6 ore, degli organi collegiali dell'Ente;
- d) conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali, dai soggetti autorizzati;
- e) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità o in occasione di rapporti ufficiali tra gli

organi dei Comuni soci ed organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;

**f)** organizzazione di convegni e tavole rotonde sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori, conduttori ecc.), rappresentanti della Radio, della tv e della stampa, escluse le spese personali.

#### **IV. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO**

Le spese di rappresentanza sono impegnate e liquidate sulla base di idonea documentazione (ricevute, fatture o pezze giustificative fiscalmente regolari) dai Responsabili d'Area competenti per settore e/o materia. I provvedimenti assunti devono contenere una dichiarazione attestante la natura di rappresentanza della spesa che si sostiene. Nel caso in cui la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal regolamento per la disciplina dei contratti per l'approvvigionamento anche in economia di beni e servizi approvato dal CdA del TSU.

#### **V. RESPONSABILITÀ**

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e/o al RPCT, in ragione delle rispettive competenze, evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal d. lgs. 231/2001 o di fenomeni corruttivi.

È responsabilità degli Amministratori curare la conservazione del protocollo.

Qualora si verifichi una delle seguenti circostanze:

- a) non espressamente regolamentate, ovvero
- b) che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni

è dovere di tutti i soggetti appartenenti alle strutture organizzative della società segnalare la circostanza, al Presidente del C.d.A., al Direttore del Teatro e all'O.d.V. e al RPCT. Il Direttore e il Presidente valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie e comunicheranno le determinazioni assunte all'O.d.V. e al RPCT. Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### **VI. PRINCIPI GENERALI**

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Le concessioni di regalie, donazioni, contributi per sponsorizzazioni, campagne e iniziative di marketing o pubblicità devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione o autorizzate per potere di delega o procura o per attribuzioni da Statuto e devono essere motivate sulla base di regole generali e criteri oggettivi e in relazione all'utilità delle medesime, in funzione dell'oggetto e delle finalità del TSU. La concessione di benefici è improntata ai principi di legalità, trasparenza, imparzialità. Le concessioni di benefici sono oggetto di pubblicazione, a mente delle norme in vigore sulla trasparenza amministrativa. Le deliberazioni assunte sono comunicate all'O.d.V. e al RPCT. La Fondazione del TSU vincola al rispetto delle disposizioni normative e delle previsioni del Modello i soggetti che operano per conto di essa nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo. Essa, inoltre, vigila affinché tali obblighi siano rispettati e applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione. Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico. Le attività oggetto del presente protocollo sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute e al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti utilizzati nell'ambito del sistema amministrativo e contabile della Società. La documentazione delle operazioni e il sistema di controllo interno (contabile ed amministrativo) della Fondazione TSU:

- a) devono garantire la piena tracciabilità e trasparenza sulle fonti delle risorse aziendali e l'identificazione delle controparti; devono consentire la corretta e immediata identificazione per responsabilità e natura delle prestazioni effettuate dalla loro origine sino alla regolarità del relativo incasso e conseguente corretto e documentato incremento delle risorse aziendali;
- b) devono consentire la corretta e immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e il conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali;
- c) devono assicurare la piena e agevole tracciabilità delle operazioni ed effettuazione dei controlli di merito e formali, di inerenza, congruenza e legittimità e, altresì, l'agevole e corretta attribuzione alle controparti effettivamente interessate ai rapporti sottostanti e imputazione contabile.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Fondazione TSU di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dal TSU, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate. Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori e in genere i soggetti che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dal TSU. È fatto, altresì, divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Fondazione TSU di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione alle attività inerenti al loro ufficio, ovvero per il compimento di attività contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato. È vietato a tutti coloro che operano per conto del TSU di esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, clienti o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità, omaggi, ad amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi del TSU. La Fondazione TSU e i soggetti che agiscono per suo conto operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute. Le operazioni e attività comprese nell'ambito del presente protocollo sono vietate, quando, in modo diretto o indiretto:

- a) sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani, dell'UE o di altro Stato;
- b) sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza e fedeltà dell'operato di gerenti o, comunque, appartenenti ad organi, di imprese o società terze;
- c) sono rivolte nei confronti di soggetti che perseguono finalità eversive o terroristiche, ovvero siano dediti ad attività criminali, o siano comunque inseriti in black list governative.

L'elenco dei soggetti beneficiari è comunicato all'O.d.V. e al RPCT con indicazione dei beni/servizi/importi erogati e del loro importo, prima che l'operazione sia compiuta. Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico, per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui ai principi generali. In ogni caso, regalie, liberalità, donazioni e sponsorizzazioni possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici e previa verifica circa il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dal TSU. Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti di enti, associazioni, ecc. le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con la Fondazione TSU. Eventuali tariffe agevolate, sconti, ecc. devono essere approvati dal C.d.A. e motivati; essi sono concessi sulla base di regole previamente deliberate, oggettive e rese pubbliche sul sito dell'ente. Il TSU utilizza detti strumenti nel rispetto delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre aziende/realtà del settore, rifiutando qualsiasi tipo di comunicazione ingannevole da chiunque posta in essere.

Chi agisce per conto del TSU:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del

proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti. I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore. Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si fa riferimento a quanto previsto nella parte generale del MOGC.

## **VII. PRINCIPI DI CONDOTTA**

Le attività nell'ambito della presente procedura devono essere compiute nel rispetto dei diritti di terzi, in particolare dei diritti di privativa (proprietà industriale o d'autore), di riservatezza, all'onore e al decoro. Il TSU, più specificamente, cura che sia verificata la legittimazione dell'uso di software, dati personali, informazioni riservate, dati personale marchi o altri segni distintivi usati nelle attività nell'ambito della presente procedura, anche facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte. Gli agenti, i venditori, gli operatori del marketing ed i pubblicitari che agiscono in nome e per conto del TSU sono tenuti a fornire alla clientela rappresentazioni dei beni e servizi offerti corrispondenti alla realtà di quanto fornito. I beni ed i servizi commercializzati devono effettivamente corrispondere a quanto promesso ed essere rispondenti alle caratteristiche richieste dalla legge, dai contratti e dalla buona arte. Il TSU opera nel rispetto della leale concorrenza e dei diritti di privativa di terzi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti, know how e diritti d'autore. Si applicano le normative e le migliori prassi contabili e fiscali vigenti, con particolare attenzione alla conservazione della relativa documentazione probatoria che deve riportare le motivazioni della spesa, consentirne la tracciabilità finanziaria e l'esatta identificazione dello specifico soggetto beneficiario e dare agevole, trasparente e veritiera dimostrazione dell'effettiva esecuzione, della congruità e dell'inerenza delle operazioni.

## **VIII. ITER OPERATIVO**

1. Il Direttore predispose un elenco degli interventi, con precisa identificazione del tipo di intervento, dell'importo e dei soggetti beneficiari, in coerenza con i programmi di spesa.
2. L'elenco è approvato dal C.d.A. e comunicato all'O.d.V. ed al RPCT Il piano di interventi indica anche il limite massimo di spesa annuale consentito per voce e per beneficiario.
3. Per quanto riguarda le iniziative riguardanti le sponsorizzazioni, la formalizzazione dei rapporti con soggetti esterni (compresi consulenti, intermediari o altri) deve avvenire mediante l'utilizzo di idonei contratti con ogni controparte, con la prescrizione del rispetto dei principi del modello organizzativo del TSU.
4. Tutti i documenti concernenti le donazioni, le regalie e le sponsorizzazioni sono raccolti in appositi dossier curati dall'Amministrazione, affinché sia assicurata la tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire, anche a posteriori, la ricostruzione delle operazioni, delle responsabilità e delle motivazioni degli interventi effettuati.
5. Sarà cura del personale amministrativo compiere le verifiche del caso e raccogliere in apposito dossier le prove delle prestazioni rese dai beneficiari delle sponsorizzazioni.
6. Il responsabile dell'Amministrazione, ogni anno provvede a redigere un prospetto consuntivo per ciascuna delle voci oggetto della presente procedura, con indicazione dei singoli destinatari e degli importi beneficiati. Il prospetto riporta i dati consuntivi progressivi, confrontati con quelli dell'anno precedente e con il budget annuale. Le anomalie sono evidenziate.
7. Il prospetto è presentato al C.d.A., al RPCT e all'O.d.V.