

## **PROCESSO DI GESTIONE DONAZIONI, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITÀ**

Codice GLASP Versione 0.2 - Data emissione 13/01/2016

### **Distribuzione del documento**

Le copie stampate del presente documento non sono controllate. Lo stato di validità di tali copie è da considerarsi temporaneo e limitato all'uso che ne ha richiesto la stampa.

L'unica copia controllata in stato di validità è presente nell'area dedicata della rete aziendale.

Si raccomanda, agli interessati, di verificare sempre lo stato di validità dei documenti stampati prima del loro utilizzo.

## INDICE

<b>1.</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI ESTERNI ED INTERNI.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE.....</b>	<b>7</b>
5.1	<b>GESTIONE DEL BUDGET ANNUALE DONAZIONI, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITA'.....</b>	<b>7</b>
5.2	<b>DONAZIONI E ALTRE LIBERALITA' .....</b>	<b>8</b>
5.2.1	<i>PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE .....</i>	<i>8</i>
5.2.2	<i>VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE .....</i>	<i>9</i>
5.2.3	<i>EROGAZIONE DELL'INIZIATIVA.....</i>	<i>9</i>
5.3	<b>GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI.....</b>	<b>10</b>
5.3.1	<i>RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE.....</i>	<i>10</i>
5.3.2	<i>VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE .....</i>	<i>10</i>
5.3.3	<i>EROGAZIONE DELLA SPONSORIZZAZIONE.....</i>	<i>11</i>
5.3.4	<i>VERIFICA DELLA SPONSORIZZAZIONE .....</i>	<i>11</i>
5.4	<b>GESTIONE DEGLI OMAGGI.....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>13</b>

Processo di gestione donazioni, omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità  
Codice GLASP Versione 0.3 - Data emissione 13/01/2016

Titolo	Gestione donazioni, omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità
Codice	GLASP
Versione	0.3
Responsabile della procedura	Responsabile Ufficio Affari Generali
Responsabile adozione	Direttore Generale
Fonti di riferimento	Codice Etico Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 L. n. 190/12 - del 6 novembre 2012 in merito a “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA” PNA - Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedura/documenti abrogati	PR 09 Gestione donazioni, omaggi, sponsorizzazioni, altre liberalità Ed. 01, Rev. 01 del 22 settembre 2009
Modalità di comunicazione	Ordine di servizio del 13/01/2016 Archiviazione in intranet 13/01/2016
Note	NA

## **1. SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative cui il personale della Società Gelsia Ambiente Srl deve attenersi nella gestione del processo di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e atti di liberalità, erogati su iniziativa dalle Società a favore di terzi oppure a seguito di richiesta di enti terzi, al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento e delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 (MOGC) e del Piano di prevenzione della corruzione adottati. La Società condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio previsto dal Modello e dal Piano di prevenzione della corruzione adottati, i comportamenti difforni ai principi riportati nella presente procedura.

Le uniche tipologie di erogazioni ammesse sono quelle che riguardano:

- donazioni e atti di liberalità, intesi come cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dalla Società e/o di somme di danaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione con la finalità, ad esempio, di contribuire al finanziamento di iniziative socialmente utili;
- sponsorizzazioni, intese come strumento di comunicazione per mezzo del quale uno sponsor fornisce contrattualmente un finanziamento o un supporto di altro genere, al fine di associare positivamente la sua immagine, la sua identità, i suoi marchi, i suoi prodotti o servizi ad un evento, un'attività, un'organizzazione o una persona da lui sponsorizzata;
- omaggi ricorrenti, intesi come cessione verso terzi a titolo gratuito di beni diversi dai prodotti/servizi offerti dalle Società.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

Il presente documento si applica alla Società Gelsia Ambiente, con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di gestione donazioni, omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità. I principali destinatari sono:

- Consiglio di Amministrazione,
- Direttore Generale,
- Ufficio Affari Generali,
- Ufficio Commerciale, Acquisti e Magazzino,
- Responsabile Amministrazione, Fiscalità, Finanza.

Resta inteso che le disposizioni si applicano anche ai soggetti terzi (persone fisiche e giuridiche) che intervengono nel processo in oggetto, per la cui selezione si rinvia alla procedura di gestione degli approvvigionamenti.

### **3. RIFERIMENTI NORMATIVI ESTERNI ED INTERNI**

- a) D.Lgs. 231/2001;
- b) Codice Etico;
- c) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (MOGC):
  - nella Parte Generale sono stati identificati i protocolli generali di gestione delle risorse finanziarie;
  - nella Parte Speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione sono stati identificati i protocolli specifici delle attività sensibili:
    - o identificazione dei soggetti destinatari degli omaggi e sostenimento di spese di rappresentanza, attività strumentale alla commissione di reati di cui agli artt. 24 e 25 e 25decies del Decreto;
    - o identificazione del soggetto pubblico/privato destinatario del contributo per la realizzazione dell'evento di sponsorizzazione, attività strumentale alla commissione di reati di cui agli artt. 24 e 25 e 25decies del Decreto;
- d) L. n. 190/12 - del 6 novembre 2012 in merito a “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”;
- e) PNA - Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Allegati;
- f) Piano per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l’integrità.

### **4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24, 25 e 25decies del Decreto e di cui al Piano di prevenzione della corruzione.

Fatto salvo quanto previsto dai principi di comportamento e protocolli di controllo, è possibile derogare alle prescrizioni solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea senza che tale deroga rappresenti violazione di legge. In ogni caso, è responsabilità di chi attua le prescrizioni informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione della deroga e richiedere successiva ratifica dell'operato da parte del responsabile della funzione competente.

Il Codice Etico della Società, elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della Società siano chiaramente definiti, richiede ai destinatari, nell'espletamento della propria attività lavorativa e nei confronti dei colleghi e terzi che mantengano un comportamento improntato alla disponibilità e professionalità, al rispetto ed alla cortesia, all'onestà ed integrità e non chiedano omaggi o qualsiasi altro beneficio, diretto o indiretto, anche in forma di promessa. La ricezione di omaggi è prevista solo se di valore simbolico e, in ogni caso, tali da non ingenerare nel donante l'aspettativa di un trattamento di favore. Il Collaboratore che ricevesse un omaggio non riconducibile al modico valore deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Società, al fine di favorire e sostenere iniziative sociali, sportive, umanitarie e culturali, eroga contributi ed indirizza le attività di sponsorizzazione a favore di fondazioni, istituzioni, organizzazioni o enti dediti allo svolgimento di attività sociali, culturali e, più in generale, orientate al miglioramento delle condizioni di vita delle comunità locali del territorio in cui opera e coerenti con i propri obiettivi strategici.

Il Codice Etico richiede che la selezione delle proposte sia effettuata evitando ogni possibile conflitto di interessi, in particolare nei confronti di soggetti pubblici che possano, direttamente o indirettamente, favorire le attività delle Società; le iniziative comunque non devono mai rappresentare forme indirette di condizionamento verso i terzi e che il processo di erogazione di tali contributi deve avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

A conferma di ciò il paragrafo del Codice relativo alla gestione delle risorse finanziarie richiede che ogni operazione di contenuto finanziario sia, in qualsiasi momento, riconducibile ad una causale legittima, una precisa autorizzazione ed una corretta registrazione nonché accompagnata da ogni altro elemento idoneo ad individuare i soggetti responsabili di ogni singolo stadio del processo decisionale.

Fatto salvo quanto già indicato con riferimento al Codice Etico, la Parte Speciale Reati contro la PA riporta chiaramente che è fatto divieto di:

- effettuare regalie ed omaggi se non per spese ed oggetti di valore simbolico, rientrante nei normali rapporti di cortesia istituzionale,
- sponsorizzare iniziative ed eventi in cambio di promesse di vantaggi per la Società,
- modificare la destinazione della sponsorizzazione una volta autorizzata,
- finanziare associazioni politiche, partiti e/o movimenti politici, candidati politici, organizzazioni sindacali,
- finanziare qualsiasi organizzazione la cui finalità sia in contrasto con il Codice Etico e che rappresenti un'aperta violazione alle norme ed ai principi del Modello,
- finanziare organizzazioni che siano in qualche modo riconducibili ad associazioni criminali e terroristiche.

E' fatto obbligo:

- ❖ rifiutare qualsiasi omaggio, regalia o altra offerta da parte di terzi funzionari pubblici o privati che non abbia un valore simbolico e comunque tali da non ingenerare alcuna aspettativa da parte del soggetto offerente,
- ❖ comunicare, al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza, se l'iniziativa da sponsorizzare è riconducibile direttamente o indirettamente ad un soggetto facente parte della PA/UE.

## **5. MODALITA' OPERATIVE**

### **5.1 GESTIONE DEL BUDGET ANNUALE DONAZIONI, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITA'**

La Società definisce un budget annuale delle risorse da destinare ad omaggi, sponsorizzazioni, altre liberalità, articolato per tipologia di spesa e, ove noti, con una prima identificazione dei beneficiari. Il budget approvato dal Consiglio di Amministrazione è quindi inviato all'Ufficio Affari Generali per la gestione dello stesso.

Il Controllo di Gestione, nell'ambito delle sue responsabilità, garantisce il monitoraggio della spesa complessiva e predispose l'aggiornamento del budget per il Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali anomalie riscontrate da parte dell'Ufficio Affari Generali o dal Controllo di Gestione devono essere segnalate al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

## 5.2 DONAZIONI E ALTRE LIBERALITA'

### 5.2.1 PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

Il processo di erogazione di una donazione o di un atto di liberalità può avere origine da:

- una formale richiesta da parte di un soggetto esterno (ente, associazione, privato, organizzazioni ecc.);
- una proposta all'Ufficio Affari Generali da parte del Responsabile di una Direzione/Funzione della Società.

A seguito della ricezione di una formale richiesta di erogazione da parte di un soggetto esterno o di una Direzione/Funzione interna, il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali

A. compila il modulo "Richiesta di erogazione" con le seguenti informazioni:

- soggetto proponente e data di invio della richiesta;
- soggetto beneficiario, specificando:
  - o dati anagrafici (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.);
  - o attività svolta;
  - o area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione;
  - o indicazione se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
- elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario;
- causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- valore economico dell'erogazione e congruità rispetto alla destinazione dichiarata;

B. verifica quindi:

- la sussistenza di requisiti dell'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel Codice Etico;
- la rispondenza della richiesta alle politiche di comunicazione aziendale;
- la capienza del budget approvato.

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, a seguito delle verifiche effettuate, propone l'accoglimento o il diniego della richiesta, dandone motivazione e, solo per le iniziative approvate, invia al Direttore Generale il citato modulo compilato e altra documentazione che ritiene utile ai fini della sua valutazione.

L'Ufficio Affari Generali, in caso di mancato accoglimento della richiesta, invia una comunicazione scritta al richiedente, con evidenza della motivazione, a firma del Responsabile dell'Ufficio stesso.



### **5.2.2 VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE**

Il Direttore Generale valuta la richiesta, che può approvare o respingere con propria motivazione.

L'Ufficio Affari Generali, in caso di rifiuto, invia una comunicazione al richiedente, firmata dal Direttore Generale, con l'indicazione della motivazione. Nel caso di accettazione, la richiesta è portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione finale.

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, una volta ricevuta la comunicazione dell'avvenuta approvazione, predisponde la comunicazione per il soggetto richiedente che deve riportare tutti gli elementi principali dell'iniziativa e la richiesta dell'IBAN (mediante il modulo della tracciabilità dei flussi). La comunicazione, firmata dal Direttore Generale, è quindi inviata al soggetto richiedente.

Copia della comunicazione è quindi inviata, in caso di erogazione, all'Ufficio Contabilità fornitori e patrimonio, mentre all'Ufficio Commerciale, Acquisti e Magazzino, in caso di donazione di un bene.

### **5.2.3 EROGAZIONE DELL'INIZIATIVA**

In caso di elargizione di denaro, l'Ufficio Contabilità Fornitori emette il bonifico sulla base delle informazioni ricevute dall'Ufficio Affari Generali, inviando poi all'Ufficio stesso una copia dell'avvenuta donazione.

In caso di erogazione di beni che devono essere acquistati, l'Ufficio Commerciale, Acquisti e Magazzino provvede alla selezione del fornitore e all'acquisto del bene, nel rispetto della procedura acquisti. Fornisce copia della documentazione di acquisto al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, che garantisce la consegna del bene come concordato.

Il soggetto beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del bene, quale evidenza di quanto erogato dalla Società, che deve inviare al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, che provvede all'inoltro di una copia all'Ufficio Contabilità per il suo archivio.

La pratica contenente la documentazione completa dell'iniziativa, dalla richiesta alla quietanza, è archiviata presso l'Ufficio Affari Generali; deve essere regolarmente archiviata anche la documentazione delle richieste che non sono state approvate.

## 5.3 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI

### 5.3.1 RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE

A seguito di una richiesta di sponsorizzazione, che avvia il processo, sempre per iscritto e motivata, l'Ufficio Affari Generali provvede a compilare il modulo previsto - Richiesta di erogazione - che prevede almeno le seguenti informazioni:

- per il soggetto beneficiario:
  - dati anagrafici (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.);
  - attività svolta;
  - indicazione se trattasi di soggetti che rivestono cariche pubbliche o sono dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
  - elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo soggetto beneficiario.
- causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- valore economico dell'erogazione, se presente una pre-assegnazione in sede di budget e la congruità dell'importo;
- eventuale presenza di conflitto di interessi, in particolare nei confronti di soggetti pubblici che possano, direttamente o indirettamente, favorire le attività delle Società.

### 5.3.2 VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali verifica la sussistenza di requisiti dell'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel Codice Etico e delle disposizioni del Modello e:

- in caso di esito positivo, invia al Direttore Generale il modulo sottoscritto e la bozza della lettera di accordo di sponsorizzazione. Da tale documentazione si deve chiaramente evincere la motivazione, l'importo dell'iniziativa di sponsorizzazione e le modalità di pubblicizzazione del marchio "Gelsia Ambiente";
- in caso di esito negativo, invia una comunicazione al richiedente, indicando la motivazione del rifiuto, da lui sottoscritta.

Il Direttore Generale, se ritiene adeguata la richiesta, la trasmette al Consiglio di Amministrazione che provvede ad approvarla o respingerla con propria motivazione e lo comunica al Responsabile

Ufficio Affari Generali, che provvede alla stesura finale della lettera di accordo di sponsorizzazione, che sarà quindi firmata dal soggetto idoneo secondo le procure in vigore; il contratto deve prevedere l'indicazione dell'IBAN del beneficiario, che non può essere diverso dal soggetto richiedente. Il Direttore Generale provvede a garantire l'adeguata comunicazione al Consiglio di Amministrazione degli eventi da sponsorizzare.

Il soggetto richiedente deve controfirmare la lettera di accordo di sponsorizzazione prima dell'erogazione.

Se la richiesta non è ritenuta idonea, il Direttore Generale lo comunica al responsabile Ufficio Affari Generali, che invia la comunicazione al richiedente con la relativa motivazione.

La documentazione è tenuta a cura dell'Ufficio Affari Generali.

#### **5.3.3 EROGAZIONE DELLA SPONSORIZZAZIONE**

L'Ufficio Contabilità fornitori riceve le informazioni da parte dell'Ufficio Affari Generali necessarie per l'emissione del bonifico, che non potrà avvenire se il contratto non è stato controfirmato da ambo le parti, ed invia quindi all'Ufficio Affari Generali comunicazione dell'avvenuta erogazione.

#### **5.3.4 VERIFICA DELLA SPONSORIZZAZIONE**

L'Ufficio Affari Generali deve garantire la verifica di quanto previsto nel contratto e raccogliere adeguata documentazione al fine di dimostrare l'effettiva pubblicizzazione del marchio secondo le modalità concordate, nel rispetto del principio di separazione funzionale tra chi verifica la realizzazione dell'evento e chi ha proposto l'iniziativa.

Tutte le pratiche di sponsorizzazione, con la relativa documentazione di supporto dell'intero iter della stessa, sono archiviate a cura dell'Ufficio Affari Generali.

### **5.4 GESTIONE DEGLI OMAGGI**

Nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione, la Società può provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti ed altri partner commerciali in occasione di festività, eventi o altre iniziative della Società.

Le tipologie di beni omaggiabili a scopo promozionale sono identificate dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, autorizzate dal Direttore Generale.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di modico importo, non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, nel rispetto dei principi del Codice Etico.

Ciascun Responsabile di Funzione che intenda richiedere l'erogazione di omaggi è tenuto a scegliere tra le tipologie di beni approvate dal Responsabile Ufficio Affari Generali e ad indicare il quantitativo richiesto. Tali informazioni sono contenute nel modulo "Richiesta di erogazione", che è successivamente inviato alla Direzione Generale per l'approvazione, tramite la firma del modulo stesso.

L'Ufficio Affari Generali mantiene un elenco degli omaggi erogati e dei relativi destinatari.

## 6. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Fatto salvo che chiunque dovesse riscontrare comportamenti in difformità ai contenuti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Piano di prevenzione della corruzione dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione, i flussi informativi previsti per l'Organismo di Vigilanza sono di seguito indicati:

- a) identificazione dei soggetti destinatari degli omaggi e sostenimento di spese di rappresentanza.

Attività sensibili	Flusso informativo	Responsabile invio flusso informativo	Periodicità
Identificazione dei soggetti destinatari degli omaggi	Reportistica periodica (trimestrale) con evidenza spese sostenute in deroga alla procedura interna	Responsabile Affari Generali	Trimestrale
	Comportamenti anomali, pressioni, minacce da parte di soggetti terzi sia essi pubblici che privati possibili destinatari di omaggi	Responsabile Affari Generali Direzione Generale	Ad evento

- a) identificazione del soggetto pubblico/privato destinatario del contributo per la realizzazione dell'evento.

Attività sensibili	Flusso informativo	Responsabile invio flusso informativo	Periodicità
Identificazione del soggetto pubblico/privato destinatario del contributo per la realizzazione dell'evento	Budget annuale con gli importi e la prima destinazione delle risorse	Responsabile Ufficio Affari Generali	Entro 15 gg dalla data approvazione e del budget
	Informativa periodica relativa agli eventi effettuati dalla Società	Responsabile Ufficio Affari Generali	Trimestrale
	Comportamenti anomali, pressioni, minacce da parte di soggetti terzi sia essi pubblici che privati possibili destinatari di sponsorizzazioni	Responsabile Ufficio Affari Generali	Ad evento

Per la comunicazione all'Organismo di Vigilanza deve essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica [odv@gelsia.it](mailto:odv@gelsia.it). Per le comunicazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica [anticorruzioneambiente@gelsia.it](mailto:anticorruzioneambiente@gelsia.it). In alternativa è possibile inviare una comunicazione scritta presso la sede della Società.

## **7. ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura dell'Ufficio Affari Generali e messa a disposizione, su richiesta, del Direttore Generale, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione, dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro, salvo diverse previsioni legislative, e comunque per almeno 10 anni.

## **8. ALLEGATI**

- Modulo "Richiesta di erogazione"

**MODULO “RICHIESTA DI EROGAZIONE”**

Soggetto proponente		
Data richiesta		
Soggetto beneficiario		
Dati anagrafici		
Attività svolta		
Area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione		
Soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati)		
Elenco di altre iniziative attivate per il beneficiario		
Causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione		
Valore economico dell'erogazione		
Pre-assegnazione in sede di budget		
Congruietà rispetto alla destinazione dichiarata		
Eventuale presenza di conflitto di interessi		

<b>VERIFICA:</b>		
Sussistenza di requisiti dell'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel codice etico		
Rispondenza della richiesta alle politiche di comunicazione aziendale		
Capienza del budget approvato		

<b>Proposta del Responsabile Affari Generali:</b>	
---	--

<b>Parere Direttore Generale</b>	
----------------------------------	--

<b>Delibera Consiglio di Amministrazione</b>	
--	--

