



PROCEDURA

Gestione Erogazioni Liberali e Partnership



Redatto	SGS (A. Bettinardi); CEE (P. Raitano)
Verificato	QUA (A. Crucitti); CMP (A. Melissari)
Approvato	DORU (M. Scippa); AD (F. Mascolo); PRES (S. Dragone)
Owner	AD (F. Mascolo); PRES (S. Dragone)
SdG	SGQ
Tipologia	PROCEDURA GENERALE
Note	

Matrice delle revisioni		
Versione n°	Descrizione	Data
01	Emissione (secondo nuovo SGQ)	26/07/2019
02	Aggiornamento secondo la struttura organizzativa aziendale vigente	01/12/2021
03	Recepimento nuova struttura di governance (OdS n. 33/2022) Allineamento alla struttura organizzativa vigente con relativo aggiornamento di parte del processo	20/07/2023
04	Allineamento al nuovo modello SGQ Inserimento processo di gestione partnership nel documento	

Il presente documento è di proprietà di MM S.p.A. Pertanto, esso non può essere riprodotto, anche parzialmente, senza autorizzazione scritta della stessa



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di identificare e descrivere le modalità e le responsabilità dei processi relativi alla gestione delle liberalità e alla gestione delle partnership di MM Spa (MM).

Il processo di gestione delle liberalità si articola nelle attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della applicazione su base volontaria della L. 190/2012.

Le partnership di seguito disciplinate sono intese come accordi attraverso i quali MM concorda attività congiunte con soggetti che si sono fatti portatori di una proposta di collaborazione, in merito a eventi e iniziative proprie. Tali accordi possono prevedere azioni, erogazione di somme in denaro, scambio di beni quali brick, borracce etc., attività comunicative e promozionali.

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 Erogazioni liberali

ID	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	OWNER
1	Budgeting	Il Consiglio di Amministrazione (CdA) di MM definisce i criteri di attribuzione e, ogni anno, in fase di approvazione del budget, autorizza l'importo massimo destinato alle erogazioni liberali, per le quali è prevista una voce di budget ad hoc in carico alla Presidenza.	CdA
2	Raccolta Richieste	Tutte le richieste dovranno essere corredate da opportuna documentazione, raccolta e verificata dalla funzione Segreteria Societaria (SGS), quali: <ul style="list-style-type: none">- relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa da realizzare, indicante lo scopo, il periodo di svolgimento, la richiesta del contributo- atto costitutivo dell'organismo richiedente con allegato lo Statuto, da cui risulti che l'ente non persegue fini di lucro- dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del richiedente- intestazione e numero del conto corrente bancario o postale e sede di riferimento ovvero indicazione della persona abilitata alla riscossione per conto dell'ente. Tutti i documenti devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'ente. Tutte le richieste che pervengono in MM sono raccolte da SGS, che le sottopone alla Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Regolazione (DACR) per determinarne la natura. È facoltà del CdA richiedere ulteriore documentazione a corredo della richiesta.	SGS Ente terzo Legale ente DACR



3	Valutazione Richieste	A seguito del responso della DACR, le richieste classificate come liberalità vengono sottoposte all'esame del CdA. Le richieste non classificate come liberalità seguono gli step di processo disciplinati al paragrafo "Partnership".	DACR CdA
4	Concessione / Revoca Liberalità	A seguito dell'esame delle richieste, il CdA delibera la concessione o meno del contributo.	CdA
5	Richiesta d'Acquisto	La funzione SGS, a seguito della delibera assunta dal CdA, comunica all'ente l'esito della richiesta e si occupa di tutte le operazioni di carattere amministrativo, finalizzate al riconoscimento del contributo, provvedendo all'emissione della Richiesta d'Acquisto (RdA).	SGS
6	Ordine d'Acquisto	Successivamente Direzione Legale, Appalti e Acquisti (DLAP) emette un Ordine d'Acquisto (OdA) secondo le procedure in vigore e segue la stipula dell'accordo/contratto/impegno con l'ente.	DLAP
7	Pagamento	DACR procede con le operazioni di pagamento	DACR
8	Rendicontazione	A conclusione dell'iniziativa o manifestazione, il soggetto che ha ricevuto l'erogazione deve rendicontare ad MM sugli esiti raggiunti e sull'utilizzo delle somme. Eventuali eccezioni dovranno essere motivate dall'ente. Annualmente la SGS sottopone al CdA il rendiconto delle attività relative alle erogazioni liberali effettuate nell'anno.	Ente SGS
9	Archiviazione	A conclusione del processo, la funzione SGS compila una tabella in formato elettronico in cui vanno specificate le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">• protocollo richiesta• tipologia richiesta• ente richiedente• n° C/C Bancario• approvazione CdA• periodo di decorrenza• quota assegnata• stato pratica• nominativo di riferimento dell'ente• recapiti La tabella viene aggiornata dalla SGS, che tiene traccia di tutte le richieste pervenute, nonché di tutte le erogazioni liberali concesse/revocate da MM. È a cura della SGS la corretta archiviazione e conservazione di tutti i documenti relativi alle richieste di erogazioni liberali.	SGS
10	Condivisione tabella per sito web	La funzione SGS invia la tabella aggiornata delle erogazioni liberali alla Comunicazione Esterna ed Eventi (CEE) per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web di MM ai fini della trasparenza, verificando contestualmente che il beneficiario della liberalità provveda anch'esso alla pubblicazione dell'informazione sul proprio sito.	SGS CEE



2.2 Partnership

ID	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	OWNER
1	Richiesta assenso preventivo PRES	L'ente terzo invia una proposta di collaborazione direttamente al Presidente (PRES) o alla funzione CEE, che la sottopone al Presidente per assenso.	Ente terzo CEE
2	Valutazione proposta	Il PRES stabilisce se dare seguito alla proposta.	PRES
3	Negoziazione	CEE cura, avendo verificato la compatibilità con il budget divisionale di comunicazione, d'intesa con il PRES, la fase di finalizzazione dell'accordo di partnership con l'ente e/o la società terza.	CEE
4	Accettazione proposta	Se ritenuta idonea, il PRES accetta per iscritto la proposta definitiva che dovrà includere la presentazione della pianificazione delle attività da effettuare da parte del partner.	PRES
5	Gestione processo di acquisto - RdA	Laddove sia previsto un contributo economico a cura di MM, le partnership seguono il processo di acquisto in SAP con creazione della RdA da parte di CEE e approvazione da parte del PRES.	CEE PRES
6	Gestione processo di acquisto - OdA	Ricevuto l'assenso scritto dal PRES per il tramite di CEE, DLAP provvede all'emissione dell'OdA in SAP per la contrattualizzazione, nonché dell'anagrafica del fornitore per poter disporre il pagamento, archiviando tutta la documentazione in SAP NB - I Partner non sono tenuti ad iscriversi all'Albo Fornitori.	DLAP
7	Recepimento MOG e Codice Etico	Eventuali eccezioni rispetto alle clausole standard previste nelle condizioni generali di gara, di cui alla Procedura PG064_GAR_Gestione Gare ed Affidamenti diretti, dovranno essere verificate e validate dalle strutture competenti (Legale e Supporto al RdP (LSR) / Compliance (CMP)).	LSR/CMP
8	Reportistica per CEE	Ciascuna partnership deve concludersi con opportuna reportistica verso CEE da parte del partner in merito alle attività effettuate. In caso di partnership di durata superiore a un anno, tale reportistica deve essere fornita a CEE alla fine di ciascun anno solare.	Ente terzo

3. ALLEGATI E RIFERIMENTI

- A009_TEL_Tabella Erogazioni Liberali.
- D.Lgs. n° 231/01 e successive modificazioni
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 - MM SpA
- Legge n° 241/1990
- Legge 190/2012