



**PROCEDURA**  
**Gestione Erogazioni Liberali**

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



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Tipologia di documento</b> | <i>Procedura Generale</i>   |
| <b>Numero identificativo</b>  | <i>009</i>  |
| <b>Sistema di Riferimento</b> | <i>SGQ</i>  |
| <b>Titolo</b>                 | <i>Gestione Erogazioni Liberali</i>   |
| <b>Process Owner</b>          | <i>SVA – N. Malacrida</i>   |
| <b>Data</b>                   | <i>01/12/2021</i>   |
| <b>Versione</b>               | <i>V02</i>  |
| <b>Archiviazione</b>          | <i>Il presente documento è archiviato e visibile nella intranet aziendale, sotto la responsabilità della Direzione Information Technology</i> |
| <b>Note</b>                   |   |

| <b>Redatto</b>              | <b>Verificato</b>           | <b>Approvato</b>           |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <i>SVA<br/>N. Malacrida</i> | <i>QUA<br/>A. Crucitti</i>  | <i>DORU<br/>E. Teatini</i> |
|                             | <i>OSV<br/>S. Aimo</i>      | <i>DG<br/>S. Cetti</i>     |
|                             | <i>CMP<br/>A. Melissari</i> |                            |

| <b>Matrice delle revisioni</b> |  |             |
|--------------------------------|--|-------------|
| <b>Versione n°</b>             | <b>Descrizione</b>   | <b>Data</b> |
| 01                             | Emissione (secondo nuovo SGQ)                                      | 26/07/2019  |
| 02                             | Aggiornamento secondo la struttura organizzativa aziendale vigente | 01/12/2021  |



## **INDICE**

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>                     | <b>4</b> |
| <b>2. ACRONIMI E DEFINIZIONI.....</b>                             | <b>4</b> |
| 2.1 Acronimi.....   | 4        |
| 2.2 Definizioni.....  | 4        |
| <b>3. QUADRO GENERALE DEL PROCESSO .....</b>                      | <b>4</b> |
| <b>4. RESPONSABILITÀ E SISTEMI DI CONTROLLO SUL PROCESSO.....</b> | <b>5</b> |
| <b>5. FASI DEL PROCESSO .....</b>                                 | <b>6</b> |
| 5.1 Valutazione delle Richieste .....                             | 6        |
| 5.2 Concessione/Revoca Liberalità .....                           | 7        |
| <b>6. ALLEGATI E RIFERIMENTI .....</b>                            | <b>9</b> |
| 6.1 Allegati .....  | 9        |
| 6.2 Riferimenti .....   | 9        |



## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura ha lo scopo di identificare e descrivere le modalità e le responsabilità di gestione del processo inerente alla concessione delle liberalità di MM Spa (di seguito anche MM).

## **2. ACRONIMI E DEFINIZIONI**

### **2.1 Acronimi**

- **MM:** MM Spa
- **CdA:** Consiglio di Amministrazione
- **PRES:** Presidenza
- **DG:** Direttore Generale
- **SVA:** Staff Vertice Aziendale
- **DACR:** Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Regolazione
- **DAPA:** Direzione Appalti e Acquisti
- **DCMN:** Direzione Comunicazione e Relazioni Istituzionali
- **CMP:** Compliance
- **CdC:** Centro di Costo
- **RdA:** Richiesta di Acquisto
- **OdA:** Ordine d'Acquisto.

### **2.2 Definizioni**

- **Erogazioni Liberali/Liberalità:** sono somme donate od elargite a favore di soggetti terzi (organismi, associazioni, o privati) per il sostegno di iniziative di carattere umanitario e sociale volte a creare un valore aggiunto per la Società in termini etici, civili e morali.

## **3. QUADRO GENERALE DEL PROCESSO**

Il processo di gestione delle liberalità disciplinato dalla presente procedura si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012:

- Valutazione della Richiesta
- Approvazione delle Richiesta
- Concessione/Revoca Liberalità.

La funzione SVA è responsabile di coordinare il processo di concessione e/o revoca del contributo da parte del CdA.



Le attività relative alla gestione delle liberalità sono rappresentate graficamente attraverso i diagrammi di flusso riportati ai paragrafi 5.1 e 5.2.

#### **4. RESPONSABILITÀ E SISTEMI DI CONTROLLO SUL PROCESSO**

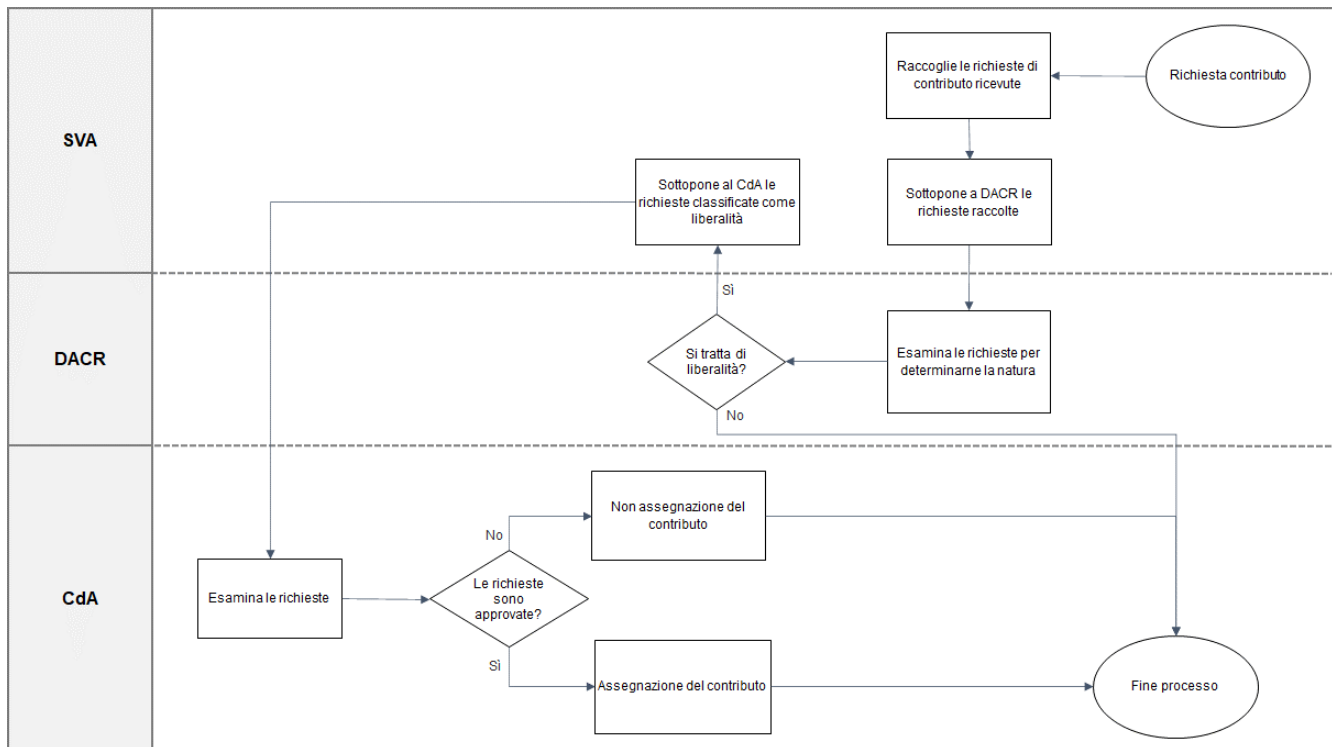
- **Consiglio di Amministrazione (CdA)**
  - Responsabile di definire i criteri di attribuzione e, in fase di approvazione del budget annuale, di autorizzare l'importo massimo destinato alle erogazioni liberali
  - Responsabile della valutazione delle richieste di erogazioni liberali pervenute a MM
  - Responsabile di deliberare la concessione o meno del contributo e l'eventuale revoca
- **Direttore Generale (DG)**
  - Responsabile dell'autorizzazione alla spesa per liberalità sulla base dei poteri di firma vigenti
- **Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Regolazione (DACR)**
  - Responsabile della gestione delle operazioni di pagamento verso gli enti esterni secondo le modalità previste nel processo
  - Responsabile della verifica preliminare finalizzata a determinare la natura delle richieste pervenute in MM
- **Direzione Appalti e Acquisti (DAPA)**
  - Responsabile della stipula con l'ente dell'accordo/contratto/impegno
  - Responsabile dell'emissione dell'ordine di acquisto e di tutte le operazioni connesse
- **Staff Vertice Aziendale (SVA)**
  - Responsabile della raccolta di tutte le richieste di erogazioni liberali pervenute in MM e della presentazione delle stesse al Consiglio di Amministrazione
  - Responsabile della comunicazione all'ente richiedente dell'esito del provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione
  - Responsabile di fornire alla DACR e alla DAPA le indicazioni necessarie successivamente alla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione
  - Responsabile della verifica che l'iniziativa o la manifestazione si svolga in conformità al programma e al preventivo di spesa presentato, nei casi di concessione del contributo
  - Responsabile della rendicontazione annuale al CdA



- Responsabile della corretta archiviazione e conservazione di tutti i documenti relativi alle richieste di erogazioni liberali
- **Direzione Comunicazione e Relazioni Istituzionali (DCMN)**
- Responsabile della pubblicazione sul sito web di MM di tutte le erogazioni liberali, a seguito dell'invio dei dati da parte di SVA.

## 5. FASI DEL PROCESSO

### 5.1 Valutazione delle Richieste



Il Consiglio di Amministrazione 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.

Tutte le richieste che pervengono in MM sono raccolte dalla funzione SVA, che le sottopone alla DACR per determinarne la natura. A seguito del responso della DACR, le richieste classificate come liberalità vengono sottoposte all'esame del CdA.

Il CdA esamina le richieste e delibera l'assegnazione o meno del contributo.

Tutte le richieste dovranno essere corredate da opportuna documentazione, raccolta e verificata da SVA, quali:

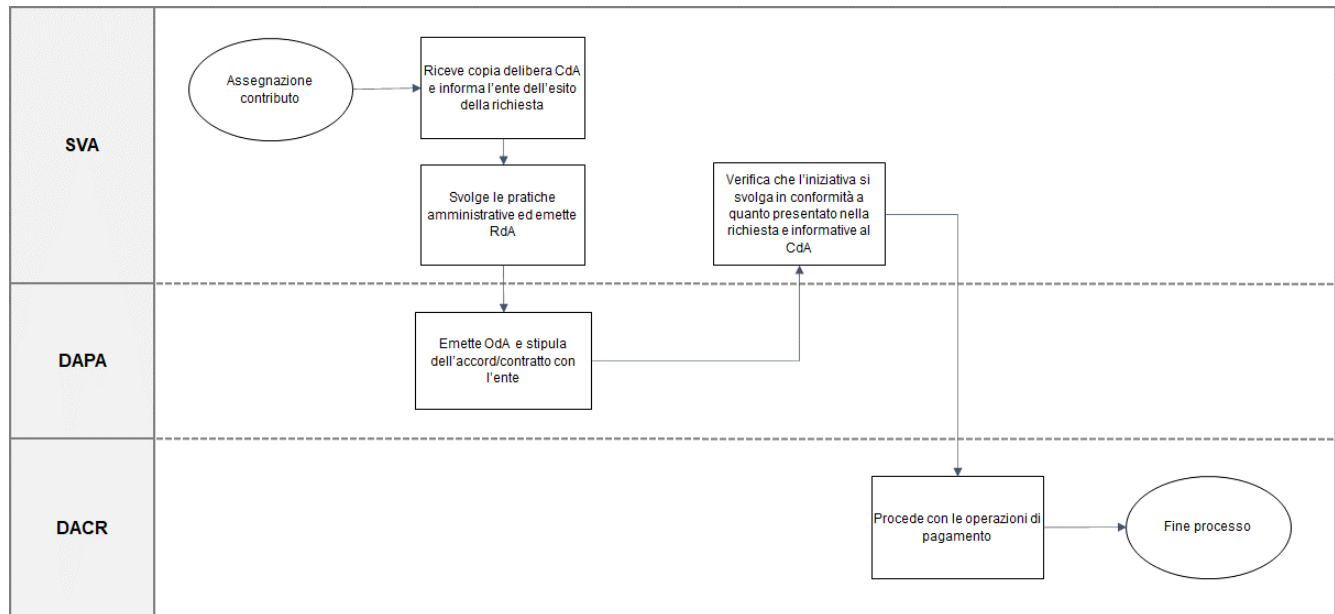
- relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa da realizzare, indicante lo scopo, il periodo di svolgimento, la richiesta del contributo
- atto costitutivo dell'organismo richiedente con allegato lo Statuto, da cui risulti che l'ente non persegue fini di lucro
- dichiarazione di assenza di conflitto 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.  
È facoltà del CdA richiedere ulteriore documentazione a corredo della richiesta.

## 5.2 Concessione/Revoca Liberalità



A seguito dell'esame delle richieste, il CdA delibera la concessione o meno del contributo.

La funzione SVA, ricevuta copia della delibera, 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 RdA. Successivamente la DAPA emette un OdA secondo le procedure in vigore e segue la stipula dell'accordo/contratto/impegno con l'ente. Infine, la DACR procede con le operazioni di pagamento.

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 da SVA.

Annualmente SVA sottopone al CdA il rendiconto delle attività relative alle erogazioni liberali effettuate nell'anno.

La concessione del sostegno finanziario non conferisce diritto o pretesa alcuna di continuità per gli anni successivi.

A conclusione del processo, la funzione SVA compila una tabella in formato elettronico in cui vanno specificate le seguenti informazioni:

- 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 da SVA, che tiene traccia di tutte le richieste pervenute, nonché di tutte le erogazioni liberali concesse/revocate da MM.

SVA invia la tabella aggiornata delle erogazioni liberali alla DCMN 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.

È a cura di SVA la corretta archiviazione e conservazione di tutti i documenti relativi alle richieste di erogazioni liberali.





## **6. ALLEGATI E RIFERIMENTI**

### **6.1 Allegati**

- A009\_TEL\_Tabella Erogazioni Liberali.

### **6.2 Riferimenti**

- 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.