



Gestione Erogazioni Liberali

GESTIONE EROGAZIONI LIBERALI

Versione	<ul style="list-style-type: none"> V02
Data di approvazione	<ul style="list-style-type: none"> 13/11/2015
Process Owner	<ul style="list-style-type: none"> Direzione Comunicazione – L. Montani
Referente Procedura	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione – A. Crucitti
Verificato da	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione – A. Crucitti Direzione Organizzazione e Risorse Umane - E. Teatini
Approvato da	<ul style="list-style-type: none"> DG - S. Cetti PRES – D. Corritore
Valido per	<ul style="list-style-type: none"> MM Spa
Archiviazione	<ul style="list-style-type: none"> Il presente documento è archiviato e visibile nella intranet aziendale, sotto la responsabilità della funzione ITC
Note	<ul style="list-style-type: none"> Questa procedura aderisce ai protocolli di prevenzione previsti dal MOGC di MM Spa adottato ai sensi del D.Lgs.231/01 e successive modificazioni



1. Scopo e campo di applicazione	4
2. Acronimi e definizioni	4
3. Quadro generale del processo.....	5
4. Responsabilità e sistema di controlli sul processo.....	5
5. Fasi del Processo	7
6. Allegati e Riferimenti	10

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

Acronimi:

- **MM** – MM Spa
- **CDA** - Consiglio di Amministrazione
- **PRES** - Presidenza
- **DG** - Direzione Generale
- **DCMN** – Direzione Comunicazione
- **DAFC** - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- **DLCO** - Direzione Legale e Contratti
- **ODV** - Organismo di Vigilanza
- **INA** - Internal Auditing
- **CDC** - Centro di Costo
- **RDA** - Richiesta di Acquisto
- **ODA** - Ordine d'Acquisto
- **PEC** - Esecuzione di Lavori e Acquisizione di Beni e Servizi in Economia

Definizioni:

- **Erogazioni Liberali/Liberalità:** sono donazioni, elargizioni ed erogazioni di fondi effettuate a favore di Enti esterni (ad es. istituzioni pubbliche o private, Enti senza fini di lucro, Enti territoriali e organismi locali, ecc.). Sono spese che in alcuni casi possono essere soggette a limitazioni della deducibilità ai fini fiscali
- **Enti senza scopo di lucro:** sono Enti senza scopo di lucro, a titolo esemplificativo, le Onlus – organizzazioni private senza scopo di lucro ex D.Lgs. 460/97 quali organizzazioni di volontariato ex L. 266/91, cooperative sociali ex L. 381/91 e organizzazioni non governative ex L. 49/87
- **Comitato di Valutazione:** organo preposto alla valutazione delle richieste e alla concessione/revoca delle erogazioni liberali. E' composto da Presidente, Direttore Generale e un membro del Consiglio di Amministrazione.

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:

- Valutazione delle Richieste
- Concessione/Revoca Liberalità

La DCMN è responsabile di coordinare il processo di concessione e/o revoca del contributo da parte del Comitato di Valutazione.

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**
 - Responsabile di definire i criteri di attribuzione e, in fase di approvazione del budget annuale, di autorizzare l'importo massimo destinato alle erogazioni liberali
- **Presidente**
 - Responsabile dell'autorizzazione alla spesa per liberalità sulla base dei poteri di firma vigenti
- **Direttore Generale**
 - Responsabile dell'autorizzazione alla spesa per liberalità sulla base dei poteri di firma vigenti
- **Comitato di Valutazione**
 - Responsabile della valutazione delle richieste di erogazioni liberali pervenute a MM
 - Responsabile di deliberare la concessione o meno del contributo e l'eventuale revoca
 - Responsabile della rendicontazione al CDA delle attività relative alle erogazioni liberali
- **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**
 - Responsabile della gestione delle operazioni di pagamento verso gli enti esterni secondo le modalità previste nel processo

- **Direzione Legale e Contratti**

- Responsabile della stipula con l'ente dell'accordo/contratto/impegno
- Responsabile dell'emissione dell'ordine di acquisto e di tutte le operazioni connesse

- **Direzione Comunicazione**

- Responsabile della raccolta, della verifica di idoneità di tutte le richieste di erogazioni liberali pervenute in MM e della presentazione delle stesse al Comitato di Valutazione
- Responsabile della comunicazione all'ente richiedente dell'esito del provvedimento adottato dal Comitato di Valutazione
- Responsabile di fornire alla DAFC e alla DLCO le indicazioni necessarie successivamente alla delibera di approvazione del Comitato di Valutazione
- 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 compilazione e dell'aggiornamento della "Tabella Erogazioni Liberali"
- Responsabile della corretta archiviazione e conservazione di tutti i documenti relativi alle richieste di erogazioni liberali

- **Organismo di Vigilanza**

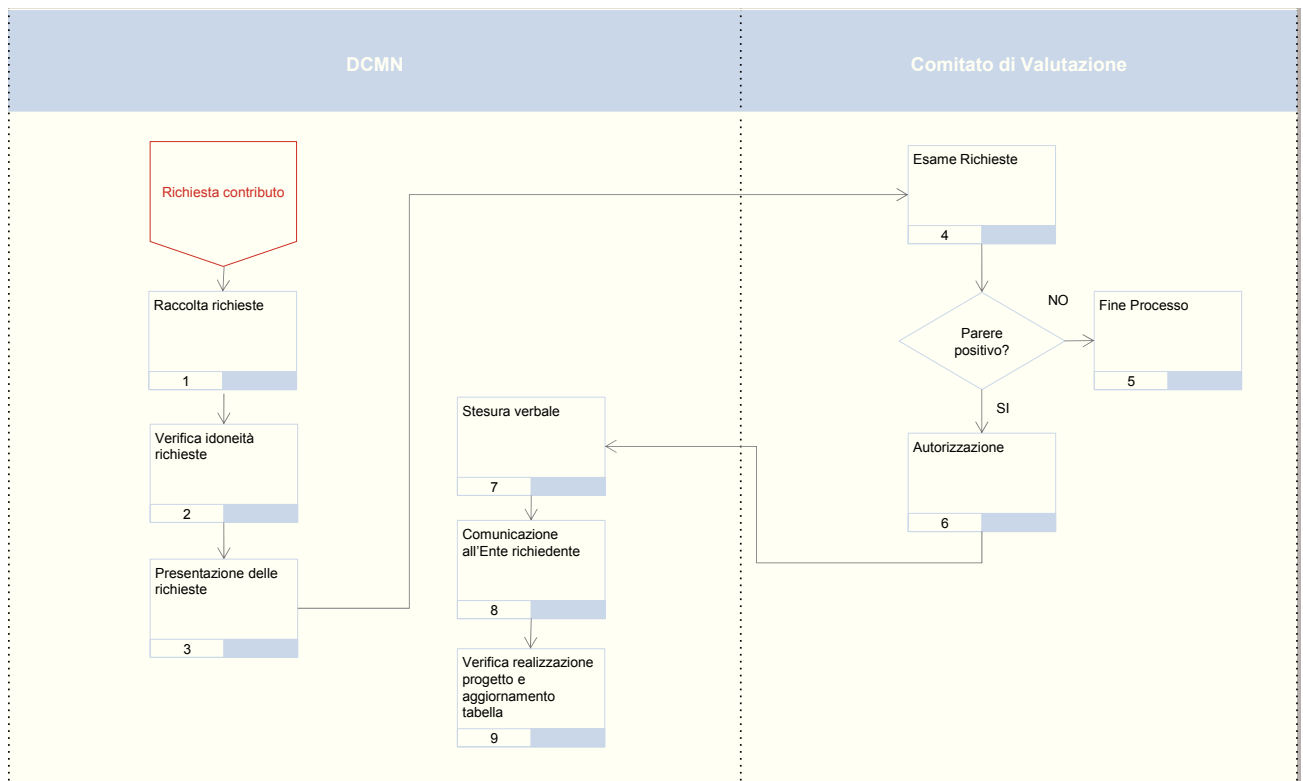
- Organo preposto alla vigilanza nel funzionamento e l'osservanza del modello e dei successivi aggiornamenti dello stesso, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo

- **Internal Auditing**

- Responsabile di supportare l'Organismo di Vigilanza in merito all'adeguatezza dei modelli di controllo preposti ad evitare comportamenti illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni

5. Fasi del processo

5.1 Valutazione delle Richieste



MM effettua erogazioni sotto forma di liberalità a favore di enti o associazioni senza fini di lucro per attività di ricerca, cultura e di carattere sociale.

A differenza delle sponsorizzazioni, il fine di questa tipologia di contributo non prevede per l'azienda un ritorno diretto di immagine o economico.

Nel selezionare le iniziative da sostenere, MM opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi.

Il Consiglio di Amministrazione di MM definisce i criteri di attribuzione e, ogni anno, in fase di approvazione del budget annuale, autorizza l'importo massimo destinato alle erogazioni liberali.

Il Consiglio di Amministrazione di MM con Delibera del 8 ottobre 2013, ha stabilito che i contributi possono riguardare:

- Eventi e iniziative di carattere culturale connessi alle attività rientranti nell'oggetto sociale;

- Realizzazione di studi, ricerche e progetti aventi ad oggetto tematiche connesse alle attività rientranti nell'oggetto sociale;
- Eventi e iniziative di sostegno a popolazioni colpite da calamità naturali;
- Eventi e iniziative di particolare rilevanza in ambito sociale e culturale riconducibili alle finalità e alla sfera istituzionale dell'Azionista Comune di Milano.

Tutte le richieste che pervengono in MM sono raccolte e verificate in termini di idoneità e coerenza con i criteri definiti dal CDA dalla DCMN, che le sottopone all'esame del Comitato di Valutazione.

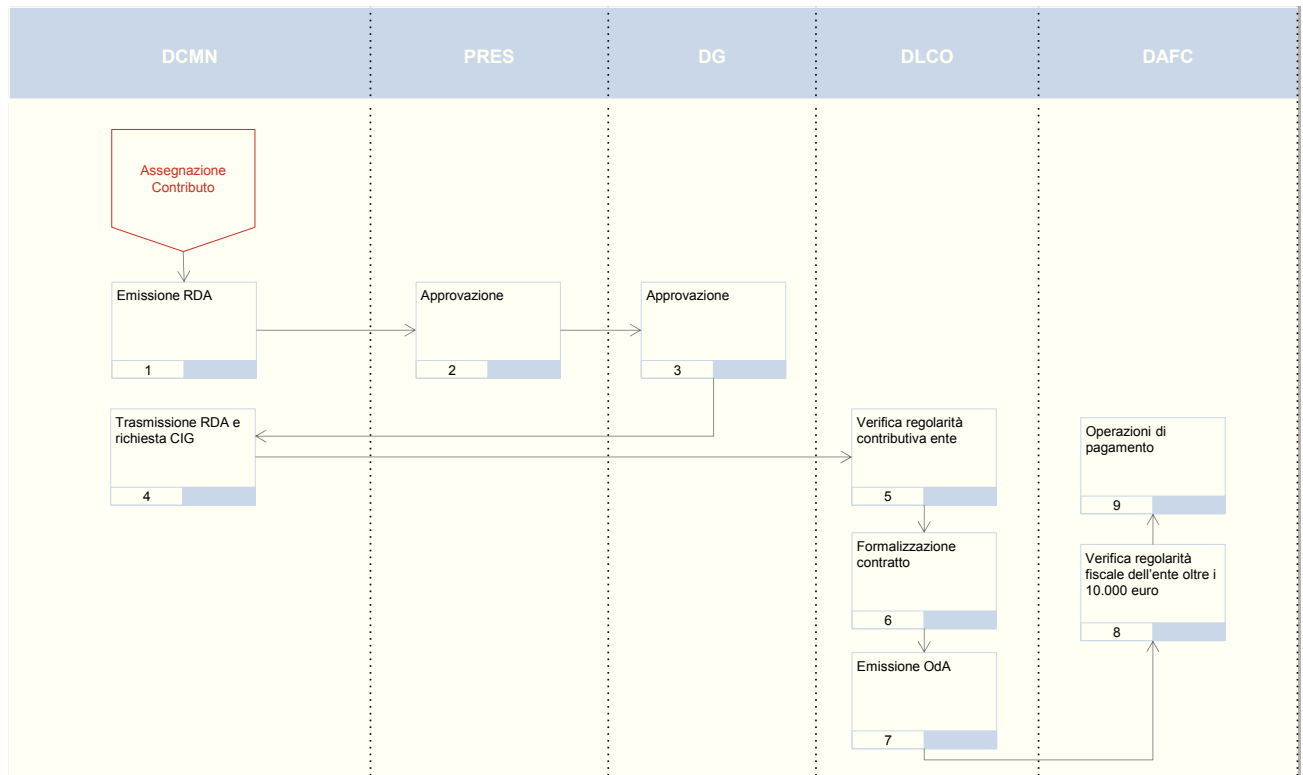
Il Comitato di Valutazione esamina le richieste, per via telematica o attraverso riunioni dedicate qualora se ne manifesti l'esigenza, e delibera l'assegnazione o meno del contributo

Di norma, tutte le richieste dovranno essere corredate da opportuna documentazione ed in particolare:

- relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa da realizzare, indicante lo scopo, il periodo di svolgimento, la richiesta del contributo, i risultati attesi
- atto costitutivo dell'organismo richiedente con allegato lo Statuto, da cui risulti che l'ente non persegue fini di lucro
- 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.

5.2 Concessione/Revoca Liberalità



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

La DCMN, 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 DLCO emette un ODA secondo le procedure in vigore (PEC) e segue la stipula dell'accordo/contratto/impegno con l'ente. Infine, la DAFC procede con le operazioni di pagamento.

Nel corso della realizzazione dell'iniziativa, DCMN verifica che la stessa si svolga in conformità a quanto presentato, dandone comunicazione al Comitato di Valutazione. Nel caso di mancata o parziale realizzazione dell'iniziativa, DCMN informa il Comitato di Valutazione che potrà decidere di revocare o riparametrare il contributo assegnato.

A conclusione dell'iniziativa o manifestazione, per ottenere la liquidazione del contributo deciso dal Comitato di Valutazione, l'ente deve presentare entro il termine di 90 giorni, una relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa, dei risultati raggiunti e dell'utilizzo del contributo.

La DCMN raccoglie la documentazione ricevuta dall'ente per procedere, se non vi sono incompletezze/anomalie, con la liquidazione del contributo.

Alla fine dell'esercizio, il Comitato di Valutazione sottopone al CDA di MM 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 DCMN compila una tabella in formato elettronico in cui vanno specificate le seguenti informazioni:

- protocollo richiesta
- tipologia richiesta
- ente richiedente
- n° C/C Bancario
- approvazione Comitato di Valutazione
- periodo di decorrenza
- quota assegnata
- stato pratica
- nominativo di riferimento dell'ente
- recapiti

La tabella viene aggiornata dalla DCMN, che tiene traccia di tutte le erogazioni liberali concesse/revocate da MM.

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

6. Allegati e Riferimenti

6.1 Allegati

- A14_Tabella Erogazioni Liberali_v01

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