

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.	1
2. DEFINIZIONI.....	2
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1 DONAZIONI E LIBERALITÀ	3
4.2 SPONSORIZZAZIONI.....	4
5. MODALITÀ DI CONTROLLO.....	5
6. TIPOLOGIA DI REGISTRAZIONI NECESSARIE PER DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI.....	7
7. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	7

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

Il presente protocollo - procedura ha obiettivo di definire ruoli, responsabilità e principi comportamentali cui tutto il personale di MMS S.p.A. e delle società controllate (che hanno adottato il Modello Organizzativo 231 di MMS) è tenuto ad attenersi nell'individuazione e nella gestione delle donazioni e liberalità e delle sponsorizzazioni di MMS e sue controllate a favore di terzi.

In particolare, si rivolge al Cda, all'Amministratore Delegato, agli Amministratori delle controllate, ai Direttori e Responsabili di Funzione facenti capo a MMS S.p.A., nonché a tutti gli amministratori, i dipendenti e terzi collaboratori che siano coinvolti, a qualsiasi titolo, nella promozione e gestione di iniziative di donazione e liberalità e di sponsorizzazione.

Il Gruppo MMS:

A) può effettuare l'erogazione di **donazioni e liberalità**:

- 1) per la promozione di iniziative socialmente utili nel contesto in cui le società del Gruppo si muovono;
- 2) a fini meramente benefici.

B) **Le sponsorizzazioni** devono essere orientate verso tre aree tematiche, di seguito in ordine di priorità:

- 1) Area cultura;
- 2) Area sociale e di educazione ambientale;
- 3) Area sport (manifestazioni sportive e squadre giovanili non professioniste).

La presente procedura si applica a MMS S.p.A. e a tutte le società ad essa collegate e/o controllate che hanno adottato il MOG 231.

	PROTOCOLLO - PROCEDURA 231 MMS	
	Rev. 3	PAGINA 2/8
GESTIONE DI DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI (P005)		

2. DEFINIZIONI

- **Donazione e liberalità attiva:** si intende la cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati da MMS S.p.A. o da una sua controllata e di somme di danaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione (es. con finalità di contribuire allo sviluppo del tessuto sociale in cui MMS o le sue controllate operano attraverso il finanziamento di iniziative socialmente utili). Nella categoria donazioni e liberalità non sono contemplati gli omaggi in sconto percentuale sul tariffario o a quantità dei servizi offerti da MMS o sue controllate, gli incentivi o quant'altro sia riconducibile al raggiungimento di obiettivi di vendita.
- **Donazione e liberalità passiva:** si intende il ricevimento da terzi e a titolo gratuito di beni, servizi, omaggi e altre forme di cortesia equiparabili, senza che il MMS o le sue controllate abbiano svolto come contropartita alcuna prestazione (donazione ricevuta).
- Sono assolutamente vietate donazioni o liberalità, dirette o indirette, a favore di partiti politici, sindacati, enti ed associazioni con finalità politiche, e comunque destinati ad iniziative con una valenza o qualificazione politica, nonché quelle a favore delle professioni di culto.
- Per **sponsorizzazione** si intende il finanziamento, economico o tecnico, di iniziative, eventi e manifestazioni all'interno delle quali convenga veicolare il marchio e l'immagine di MMS e dalle quali sia ragionevole attendersi un consolidamento della notorietà dell'azienda e un miglioramento della sua reputazione.

Come tali, le sponsorizzazioni costituiscono parte integrante della comunicazione del **Gruppo MMS**, che se ne deve servire per tessere un dialogo duraturo con il territorio, i propri clienti e gli opinion leader, selezionando e premiando eventi e attività che orientino positivamente la valutazione dell'immagine aziendale.

Queste attività devono essere coerenti con le linee guida e gli indirizzi del Vertice di MMS S.p.A. e funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'azienda, non soltanto in termini di responsabilità economica ma anche in termini di responsabilità ambientale e sociale. Ogni progetto di sponsorizzazione deve pertanto declinare e, a suo modo, esibire i tratti distintivi che qualificano i valori del Brand MMS e i principi cui si ispira il Gruppo.

Tali linee guida devono costituire il parametro sulla base del quale definire budget, obiettivi e pianificazione degli interventi di sponsorizzazione, in modo tale da allocare le risorse in modo mirato, massimizzando così la qualità dei ritorni di immagine.

In ogni caso, qualunque richiesta di sponsorizzazione può essere approvata solo a fronte di previa analisi, tesa a valutare il potenziale comunicativo dell'evento in termini di: partecipazione della popolazione, copertura stampa, visibilità del marchio, ritorno economico/commerciale e notorietà dell'evento stesso. Le sponsorizzazioni in termini di ritorno di immagine, di presenza del logo di MMS e di ogni altro elemento utile devono essere documentate per valutare l'eventuale partecipazione per l'anno successivo.

Sono invece assolutamente esclusi i contributi, diretti o indiretti, a partiti politici, sindacati, enti ed associazioni con finalità politiche, e comunque destinati ad iniziative con una valenza o qualificazione politica, nonché le richieste che provengono da Professioni di Culto.

Rientra nell'ambito delle sponsorizzazioni anche la partecipazione ad eventi attraverso la messa in campo di collaborazioni tecniche quali fornitura di autobotti, raccolta differenziata e/o pulizie, esecuzione allacci o altro (sponsorizzazioni tecniche).

Per tale tipo di partecipazione si deve seguire il medesimo iter autorizzativo delle sponsorizzazioni economiche. Nel modulo interno deve essere però specificato il corrispettivo costo. Tale costo deve essere anche evidenziato nei Flussi Informativi periodici diretti all'Organismo di Vigilanza.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ruolo / Struttura aziendale	Responsabilità principali relative alla Procedura
Servizio COMUNICAZIONE (COM) dipendente funzionalmente dall'A.D.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporre all'A.D. la concessione di tutte le iniziative di donazioni e liberalità, la cui proposta concerne l'attività di MMS e provenga da una struttura organizzativa, garantendo il rispetto della procedura, secondo il limite del budget; - raccogliere le esigenze di sponsorizzazione, sia in fase di definizione del Piano di Comunicazione di MMS S.p.A., sia in corso d'anno; - Identificare e selezionare le principali iniziative di sponsorizzazione di interesse di MMS da sottoporre all'approvazione dell'A.D.; - informare tempestivamente i Responsabili di Funzione circa la verifica, valutazione ed eventuale approvazione delle proposte formulate dagli stessi, da parte dell'A.D.; - inviare all'Amministratore Delegato di MMS S.p.A. entro 1 mese dalla fine del trimestre un'informativa complessiva delle iniziative in corso, autorizzate o realizzate e curare l'informativa al C.d'A.; - rendere disponibile la documentazione per l'esecuzione delle verifiche di merito dell'Organismo di Vigilanza, anche in veste di Funzione di Conformità, sia per quanto riguarda le donazioni e liberalità, sia per quanto riguarda le sponsorizzazioni concesse, tramite i Flussi informativi periodici.
Responsabili di Funzione di MMS Spa	<ul style="list-style-type: none"> - sottoporre al Vertice Aziendale, tramite COM, l'approvazione di una donazione / liberalità mediante l'apposito modulo allegato alla presente procedura. - richiedere al Vertice Aziendale, tramite COM l'approvazione di iniziativa di sponsorizzazione mediante l'apposito modulo allegato alla presente procedura.
Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none"> - firmare e autorizzare la concessione di tutte le iniziative di sponsorizzazione relative all'attività di MMS e che provengano da entità esterne al Gruppo, garantendo il rispetto del presente protocollo, nel rispetto del budget stanziato dal CdA e curare l'informativa periodica a quest'ultimo;
Amministratore Delegato, Amministratori Unici/Delegati / Direttori Generali delle società controllate	<ul style="list-style-type: none"> - autorizzare la concessione di tutte le iniziative di donazioni e liberalità e di sponsorizzazione d'interesse della controllata; - rendere disponibile la documentazione per l'esecuzione delle verifiche di merito dell'Organismo di Vigilanza/Funzione di Conformità tramite i Flussi informativi periodici; - In entrambi i casi nel rispetto dello specifico budget approvato dalla controllata, d'intesa con la capogruppo.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 DONAZIONI E LIBERALITÀ

Il budget delle donazioni e liberalità è in capo a all'Amministratore Delegato per quanto riguarda MMS S.p.A.

Le Società controllate dispongono di un loro budget a cui attingere per questa attività.

	PROTOCOLLO - PROCEDURA 231 MMS	
	Rev. 3	PAGINA 4/8
GESTIONE DI DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI (P005)		

La struttura organizzativa di MMS (intesa come Cda, Amministratore Delegato e Responsabili di Funzione di MMS S.p.A.) ovvero le strutture organizzative delle controllate possono promuovere l'erogazione di donazioni e liberalità di propria competenza solo a valle di un'attenta analisi, in modo da selezionare le iniziative che siano coerenti con i principi e linee guida enunciate in questo Protocollo - procedura.

Le proposte di donazione e liberalità di MMS devono essere fatte pervenire a COM tramite apposito modulo (in allegato), per le opportune verifiche propedeutiche all'approvazione delle stesse.

La COM deve sottoporre all'A.D. le proposte di donazioni e liberalità pervenute dalle singole Funzioni aziendali, deve curare l'informativa periodica da sottoporre al Cda da parte dell'A.D., deve informare periodicamente i Responsabili delle Funzioni circa la verifica, valutazione ed eventuale approvazione delle proposte formulate e deve provvedere alla compilazione del Flusso informativo periodico per l'Organismo di Vigilanza/Funzione di Conformità.

L'iter di donazione procede con:

- l'approvazione definitiva da parte dell'A.D. (tramite apposito modulo – Allegato 4), che dà inizio al processo di esecuzione;
- l'invio al beneficiario (da parte di COM per MMS S.p.A. e da parte di Amministratori Delegati/Unici per le società controllate) della lettera di approvazione della donazione richiesta (con modulistica predisposta dalle stesse – allegati 5 e 6). Unitamente alla stessa dovrà essere inviato un modulo da restituire alla società erogante nel quale il beneficiario attesta l'avvenuto ricevimento della liberalità concessa.

La COM deve rendere disponibile la documentazione in proprio possesso per l'esecuzione delle verifiche di merito dell'Organismo di Vigilanza, anche in veste di Funzione di Conformità.

Ogni donazione/liberalità deve necessariamente essere seguita da una ricevuta e mai da una fattura, come indicato nella lettera di concessione della liberalità stessa.

La COM di MMS S.p.A. e gli Amministratori Delegati / Unici delle società controllate, per la loro parte di competenza, devono compilare l'informativa periodica (Flussi) verso il proprio Organismo di Vigilanza inerente alle iniziative effettuate da MMS/dalla società controllata. Tale informativa deve riportare anche l'indicazione circa eventuali anomalie riscontrate nel processo di richiesta o in quello autorizzativo delle iniziative.

4.2 SPONSORIZZAZIONI

La COM, proporrà all'Amministratore Delegato le attività da promuovere nel territorio capaci di portare valore al territorio stesso e ai suoi abitanti nella cornice di obiettivi economici definiti. In coincidenza con la fase di preparazione del budget relativo all'anno seguente devono essere individuate le principali sponsorizzazioni da attivare.

Il budget delle sponsorizzazioni è in capo all' A.D. per quanto riguarda MMS S.p.A.

Per le sponsorizzazioni delle società controllate i budget di riferimento sono quelli dei proponenti.

Il budget sarà destinato a iniziative caratterizzate da una forte valenza territoriale e capaci di avere anche una certa risonanza a livello locale e/o provinciale e/o regionale.

Il Cda, l'Amministratore Delegato e i Responsabili delle singole Funzioni di MMS S.p.A. e gli AD/AU delle società controllate possono produrre iniziative di sponsorizzazione che abbiano le seguenti caratteristiche:

	PROTOCOLLO - PROCEDURA 231 MMS	
	Rev. 3	PAGINA 5/8
GESTIONE DI DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI (P005)		

- che siano coerenti e in linea con la strategia e il piano di Comunicazione e con le linee guida espresse nei capitoli precedenti;
- che prevedano un impegno economico e finanziario per MMS e/o delle sue controllate adeguato al possibile ritorno economico e di immagine atteso e generato dall'iniziativa;
- che non siano di importo inferiore a 1.000 Euro (ad eccezione delle sponsorizzazioni tecniche), al fine di minimizzare l'eccessiva parcellizzazione del budget in sponsorizzazioni che portano scarsa visibilità al marchio MMS o delle società controllate.

La struttura organizzativa di MMS ovvero le strutture organizzative delle controllate devono promuovere l'erogazione di sponsorizzazioni di propria competenza solo a valle di un'attenta analisi, in modo da selezionare le iniziative maggiormente premianti in termini di immagine, consenso e relazione, nel rispetto delle linee guida e dei principi enunciati in questa procedura.

Tutte le richieste di sponsorizzazione devono essere fatte pervenire al Servizio COMUNICAZIONE tramite apposito modulo (allegati 1 e 2) per le opportune verifiche propedeutiche all'approvazione delle stesse da parte dell'A.D. e relative sia al contenuto dell'iniziativa sia agli aspetti economici e di spesa della stessa.

L'iter di sponsorizzazione procede con:

- l'approvazione definitiva da parte dell'A.D./CdA (tramite l'apposito modulo allegato alla presente procedura) che dà inizio al processo di esecuzione;
- l'invio al beneficiario della lettera di approvazione della sponsorizzazione richiesta (all. 2); unitamente alla stessa viene inviato un modulo da restituire alla Società erogante nel quale il beneficiario attesta l'avvenuto ricevimento della sponsorizzazione concessa (all. 3).

Il soggetto che segue lo svolgimento della sponsorizzazione, con la collaborazione del Servizio COMUNICAZIONE deve garantire l'acquisizione e l'archiviazione di apposite evidenze documentali (ad esempio fotografie di diffusione del logo e dei messaggi di MMS nell'iniziativa, di tavoli informativi MMS, di locandine recanti il logo MMS o altro) che attestino la coerenza delle modalità di svolgimento della sponsorizzazione stessa con il progetto definito e approvato.

Per ciascuna iniziativa si deve preventivamente accertare che il soggetto beneficiario disponga di partita iva in quanto ogni sponsorizzazione deve necessariamente essere liquidata tramite presentazione di fattura.

È inoltre compito della Società o Direzione erogante farsi carico della richiesta di *“attestato di ricevuto pagamento”* della sponsorizzazione stessa.

La COM per MMS S.p.A., e gli Amministratori Delegati/A.U. delle Società controllate devono:

- rendere disponibile la documentazione per l'esecuzione delle verifiche di merito dell'Organismo di Vigilanza/Funzione di Conformità relativamente alle sponsorizzazioni effettuate per le rispettive Società;
- compilare l'informativa periodica verso l'Organismo di Vigilanza/Funzione di Conformità inerente alle iniziative di sponsorizzazione effettuate. Tale informativa deve riportare anche l'indicazione circa eventuali anomalie riscontrate nel processo di richiesta o in quello autorizzativo delle iniziative.

5. MODALITÀ DI CONTROLLO

	PROTOCOLLO - PROCEDURA 231 MMS	
	Rev. 3	PAGINA 6/8
GESTIONE DI DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI (P005)		

Il personale di MMS e delle Società controllate, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle **donazioni e liberalità**, è tenuto a osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico tra cui:

Regali e benefici

Amministratori e lavoratori di MMS evitano di dare e ricevere regali che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia commerciale. Coloro che ricevono regali o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e nell'ambito di una prassi di ordinaria cortesia commerciale, devono informare i propri responsabili di riferimento che provvederanno a restituirli o a devolverli in beneficenza in coerenza con le specifiche disposizioni aziendali in materia.

Integrità e collaborazione nei rapporti con le istituzioni

Gli amministratori e i lavoratori di MMS agiscono verso le istituzioni con integrità e rifiutano qualsiasi indebita forma di pressione atta a procurare vantaggi all'azienda. MMS adotta un modello organizzativo specifico per la prevenzione dei reati nei confronti della pubblica amministrazione.

Donazioni e liberalità

Nelle donazioni e nelle liberalità MMS si attiene ad una apposita procedura e privilegia iniziative che offrono una garanzia di qualità, che si distinguono per il messaggio etico trasmesso e che, in coerenza con il purpose e la missione, contribuiscono allo sviluppo sociale, culturale e ambientale delle comunità. MMS, inoltre, rendiconta annualmente nel proprio bilancio di sostenibilità quanto donato e verso quali principali iniziative

nonché quanto contenuto nel Modello per la Prevenzione della Corruzione e Frode di seguito esposto:

Regali, omaggi e benefici

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, pubblici ufficiali e personale appartenente ad Authority ed Enti di Vigilanza e Controllo, senza la previa autorizzazione della Funzione Conformità (Organismo di Vigilanza).

Il personale del Gruppo che riceve omaggi o benefici non ammessi e che abbia il sospetto della irregolarità dell'offerta ricevuta, è tenuto a darne comunicazione alla Funzione Conformità che ne valuta l'appropriatezza.

Il personale di MMS e delle Società controllate, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle **sponsorizzazioni**, è tenuto a osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, tra cui:

Integrità e collaborazione nei rapporti con le istituzioni

(...)

Gli amministratori e i lavoratori di MMS agiscono verso le istituzioni con integrità e rifiutano qualsiasi indebita forma di pressione atta a procurare vantaggi all'azienda. MMS adotta un modello organizzativo specifico per la prevenzione dei reati nei confronti della pubblica amministrazione.

Si impegna, inoltre, a collaborare con le istituzioni per disporre di normative che mirando al benessere territoriale garantiscano la sostenibilità dei servizi gestiti.

Sostegno ad iniziative sociali e culturali

	PROTOCOLLO - PROCEDURA 231 MMS	
	Rev. 3	PAGINA 7/8
GESTIONE DI DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI (P005)		

Nel sostegno di iniziative sociali e culturali e in genere nelle sponsorizzazioni, MMS si attiene ad una apposita procedura e tiene in considerazione unicamente iniziative coerenti con i propri obiettivi strategici, con i principi di responsabilità ambientale e sociale e con gli indirizzi assunti dal Consiglio di Amministrazione.

MMS non eroga contributi di alcun genere a partiti politici e politici. Inoltre, rendiconta annualmente nel proprio bilancio di sostenibilità quanto erogato e verso quali principali iniziative.

6. TIPOLOGIA DI REGISTRAZIONI NECESSARIE PER DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

- Report di informativa delle iniziative complessivamente autorizzate (predisposto dalla COM per l'Amministratore Delegato di MMS S.p.A.);
- (per le controllate) Report di informativa delle iniziative complessivamente autorizzate per il CdA delle stesse o per l'A.U.
- (in entrambi i casi) Predisposizione e raccolta documentazione per Organismo di Vigilanza sia in sede di audit sia per i flussi informativi semestrali.

7. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Documento	Titolo del documento
 Allegato 1.doc	Modulo di richiesta della sponsorizzazione per MMS S.p.A.
 Allegato 2.docx	Lettera di risposta/approvazione della sponsorizzazione richiesta da inviare
 Allegato 3.docx	Modulo di avvenuto ricevimento della sponsorizzazione concessa
 Allegato 4.docx	Modulo di richiesta donazioni e liberalità per MMS S.p.A.
 Allegato 5.docx	Modello di lettera di risposta/approvazione della donazione/liberalità richiesta



Allegato 6.docx

Modulo di avvenuto ricevimento della sponsorizzazione concessa