

GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI NEL GRUPPO A2A

**DIGIDOC
301.0090 / rev.0**

In vigore da: 1 luglio 2025

1. GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI NEL GRUPPO A2A

Per approfondimenti clicca [qui](#) e accedi a



DATA DI DECORRENZA

1 luglio 2025



PROCESSO DI RIFERIMENTO

TRB5.02.CME.02.02 - Sponsorizzazioni



STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

A2A/DGE/CSR - COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS



PRINCIPALI DESTINATARI

- A2A/DGE/ALC – AFFARI LEGALI E COMPLIANCE
- A2A/DGE/AFC – AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
- A2A/DGE/GRS – GROUP SECURITY AND CYBER DEFENCE
- A2A/DGE/PTR/PRO – PROCUREMENT
- A2A/PRE/SES – SEGRETERIA SOCIETARIA
- A2A Services & Real Estate S.p.A.
- Strutture Organizzative o Società del Gruppo A2A che richiedono una sponsorizzazione
- Ambiente Energia Brianza S.p.A. e sue controllate
- Responsabili delle Business Unit



OBIETTIVI

Il presente documento ha l'obiettivo di definire il processo, i ruoli, le responsabilità operative, nonché i principi di controllo e le norme comportamentali da rispettare per la gestione delle sponsorizzazioni del Gruppo A2A.



PRINCIPALI CONTENUTI

Il documento si applica alle "sponsorizzazioni economiche", ovvero a quelle iniziative per le quali è previsto il versamento di un contributo economico da parte del Gruppo A2A, e alle "sponsorizzazioni tecniche", ovvero a quelle iniziative per le quali è prevista la fornitura di beni e/o la prestazione di servizi da parte del Gruppo A2A, in conformità a quanto meglio descritto nel prosieguo.

Il documento trova applicazione nei casi in cui si verifica un contributo economico o una fornitura di beni e/o prestazione di servizi, a favore di un'attività o di una manifestazione, avente come finalità la promozione sia dell'immagine del Gruppo A2A, sia delle attività di business del Gruppo stesso. Queste iniziative di sponsorizzazione possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di carattere sociale, culturale, sportivo, ambientale.

Viceversa, non sono considerate sponsorizzazioni e, pertanto, non sono disciplinate dal presente documento, le attività connesse a donazioni, pubblicità, partecipazione a progetti/tavole rotonde, liberalità concesse a terzi a diverso titolo (per queste ultime si rimanda a "Gestione delle erogazioni liberali nel Gruppo A2A" - documento normativo interno 201.0185/*) o spese di rappresentanza.

PRINCIPALI NOVITÀ

La presente versione del documento viene emessa per regolamentare le sponsorizzazioni di importo inferiore o uguale a 5mila euro che hanno come controparti soggetti che si interfacciano direttamente con i referenti delle Società del Gruppo A2A che svolgono attività sul territorio, fino a un importo massimo di 50mila euro l'anno per ciascuna Business Unit.

Il presente documento annulla e sostituisce il documento normativo interno 201.0011.

LIVELLI APPROVATIVI

REDAZIONE	COMMUNICATION, SUSTAINABILITY & REGIONAL AFFAIRS	Carlotta Ventura	Firmato in data: 19/06/2025
VERIFICA	ORGANIZATION, PEOPLE DIGITAL, PLANNING AND ANALYTICS	Lorenzo Semeghini	Firmato in data: 19/06/2025
APPROVAZIONE	AMMINISTRATORE DELEGATO	Renato Mazzoncini	Firmato in data: 20/06/2025
APPROVAZIONE	PRESIDENTE	Roberto Tasca	Firmato in data: 23/06/2025

PERIMETRO DI APPLICABILITÀ

Il presente documento si applica ad A2A S.p.A. e alle Società del Gruppo A2A soggette a Direzione e Coordinamento. Nel caso in cui le modalità operative descritte dal presente Documento siano applicabili solo parzialmente alle Società in perimetro, queste dovranno dotarsi di appositi Documenti Normativi in linea con i principi descritti del presente Documento.

Il perimetro di applicabilità è consultabile al seguente link:
<https://www.ina2a.it/sistema-procedurale>

Società Responsabile: A2A S.p.A.

Indice

1. GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI NEL GRUPPO A2A	2
1.1. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	6
1.2. RIFERIMENTI	8
1.3. GLOSSARIO	9
1.4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	11
1.4.1. INTRODUZIONE	11
1.4.2. FLOWCHART	12
1.4.3. TABELLA	13
2. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL BUDGET DELLE SPONSORIZZAZIONI	14
2.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	15
2.1.1. FLOWCHART	15
2.1.2. TABELLA	16
2.2. RACI	18
3. RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DELLA SINGOLA INIZIATIVA	19
3.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	20
3.1.1. FLOWCHART	20
3.1.2. TABELLA	21
3.2. RACI	25
4. FORMALIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA SPONSORIZZAZIONE	26
4.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	27
4.1.1. FLOWCHART	27
4.1.2. TABELLA	28
4.2. RACI	30
5. RICEZIONE FATTURA E PREDISPOSIZIONE AL PAGAMENTO O COMPENSAZIONE	31
5.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	32

5.1.1. FLOWCHART	32
5.1.2. TABELLA	33
5.2. RACI.....	35
6. 301.0090_5_GESTIONE PROCESSO SPONSORIZZAZIONI LIGHT	36
6.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	37
6.1.1. INTRODUZIONE	37
6.1.2. FLOWCHART	37
6.1.3. TABELLA	38
6.2. RACI.....	43
7. GESTIONE DEL PROCESSO TRANSITORIO SPONSORIZZAZIONI AEB E SUE CONTROLLATE.....	44
7.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	45
7.1.1. FLOWCHART	45
7.1.2. TABELLA	46
7.2. RACI.....	51
8. LEGENDA	52
9. ALLEGATI	53
9.1. Allegato 1 - Livelli Autorizzativi	53
9.2. Allegato 2 - Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Economiche...	53
9.3. Allegato 3 - Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Tecniche	53
9.4. Allegato 4 - Lettera di Accettazione Sponsorizzazione	53
9.5. Allegato 5 - Modulo Avanzamento Sponsorizzazione	53
9.6. Allegato 6 - Modulo Fine Sponsorizzazione.....	53

1.1. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le Strutture Organizzative e le Società del Gruppo A2A, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di attività di sponsorizzazione, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nella Policy Anticorruzione, improntate a principi di trasparenza e correttezza.

In particolare, al paragrafo 4.2. della Policy Anticorruzione viene definito che:

Le attività di sponsorizzazione si concretizzano in contributi a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione sia dell'immagine del Gruppo A2A, sia delle attività di business del Gruppo stesso. Tali iniziative possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per il Gruppo, devono rispettare i seguenti principi:

- *devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato ed essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito del Gruppo;*
- *i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere enti o individui noti e affidabili;*
- *deve essere disciplinato l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;*
- *deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;*
- *il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:*
 - *l'impegno della controparte di utilizzare la somma pattuita esclusivamente ai fini dell'iniziativa;*
 - *un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;*
 - *una clausola a carico della controparte al rispetto delle Leggi Anticorruzione e delle normative applicabili;*
 - *il diritto della Società del Gruppo di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;*
 - *il diritto della Società del Gruppo di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui si abbia un ragionevole sospetto che la stessa possa aver violato le disposizioni previste dalle normative applicabili e/o nel contratto;*
- *l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri in modo corretto e trasparente;*
- *i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;*
- *la documentazione relativa ad ogni sponsorizzazione svolta deve essere archiviata garantendo nel tempo la tracciabilità della stessa.*

La selezione delle iniziative da sostenere deve essere effettuata con estrema attenzione al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale; in particolare, è fatto divieto di:

- *promettere o versare somme o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi di A2A S.p.A. o di Società del Gruppo A2A, anche a seguito di illecite pressioni;*

- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che – nella veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. - abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni, allo scopo di trarre indebiti vantaggi; atti di cortesia istituzionale e commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso, questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali interne e documentato in modo adeguato.

In particolare, nei sei mesi antecedenti lo svolgimento di elezioni amministrative, ovvero dal momento della loro indizione (ove il periodo fosse più breve), l'ammontare complessivo delle spese sostenute dal Gruppo A2A per attività di sponsorizzazione che abbiano come beneficiari enti e associazioni, inclusi gli enti pubblici territoriali, appartenenti al territorio interessato dalla tornata elettorale, non potrà eccedere l'importo corrispondente riferito al medesimo periodo dell'anno precedente, che non sia stato interessato da alcuna tornata elettorale.

Le attività e le responsabilità normate nel presente documento sono quindi adottate:

- per assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia,
- a tutela della società, per eventuali responsabilità che sulla stessa possano ricadere per i reati commessi da soggetti alla stessa riconducibili, anche con riferimento al D. Lgs. 231/01.

Al fine del più efficiente presidio delle norme comportamentali contenute nel presente documento, di cui il Gruppo A2A richiede il rigoroso rispetto, di una valutazione dell'interesse complessivo del Gruppo alla sponsorizzazione proposta, della più efficace promozione del Gruppo A2A, si ritiene opportuno che i contratti di sponsorizzazione relativi a tutte le società del Gruppo vengano sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di A2A S.p.A., dall'Amministratore Delegato di A2A S.p.A., dal Responsabile Communication, Sustainability and Regional Affairs di A2A S.p.A., dai Responsabili delle Business Unit, in coerenza con i livelli autorizzativi definiti nella Tabella *Allegato 1* e con lo specifico perimetro di competenza.

Con riferimento alle attività di sponsorizzazione che coinvolgano direttamente o indirettamente società del Gruppo A2A soggette alle disposizioni ARERA in materia di separazione funzionale, si precisa che è compito del Gestore Indipendente, che può operare avvalendosi del supporto di strutture a tal fine incaricate, vigilare affinché le stesse non creino confusione tra le attività di vendita e di produzione di energia elettrica o di gas naturale e le attività di distribuzione e trasporto di energia elettrica e gas naturale gestite dal Gruppo, ad esempio attraverso l'utilizzo improprio di elementi di tipo testuale o grafico.

Infine, sino a che resterà in vigore il servizio del Mercato di Maggior Tutela, le imprese che svolgono l'attività di vendita di energia elettrica ai clienti liberi e ai clienti in maggior tutela nell'ambito dello stesso soggetto giuridico, devono utilizzare politiche di comunicazione distinte per lo svolgimento di ciascuna delle suddette attività.

1.2. RIFERIMENTI

Di seguito vengono elencati i documenti normativi, esterni e interni al Gruppo A2A, applicabili al processo in ambito:

- Delibera dell'Autorità per l'energia elettrica, il gas e il sistema idrico, 22 giugno 2015, 296/2015/R/com: "Disposizioni in merito agli obblighi di separazione funzionale (unbundling) per i settori dell'energia elettrica e del gas" - e successivi aggiornamenti;
- D. Lgs. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000 nr. 300" - e successivi aggiornamenti;
- Legge 13 agosto 2010, n.136, ex articolo 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari" - e successivi aggiornamenti;
- Regolamento 2016/679 del 27 aprile 2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio (nel seguito anche "GDPR");
- "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di A2A S.p.A." e, ove presente, delle singole società del Gruppo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Codice Etico del Gruppo A2A;
- Policy Anticorruzione del Gruppo A2A;
- "Disciplina delle operazioni con parti correlate" (documento normativo interno 201.0077/*);
- "Procedura Operativa Operazioni con Parti Correlate" (documento normativo interno 201.0235/*);
- "Linea Guida per la Gestione dei Conflitti d'Interessi nel Gruppo A2A" (documento normativo interno 001.0068/*);
- "Elaborazione e approvazione del Piano Industriale del Gruppo A2A" (documento normativo interno 201.0028/*);
- "Ciclo Passivo - Autorizzazione all'acquisto nel Gruppo A2A" (documento normativo interno 301.0035/*);
- "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari" (documento normativo interno 301.0067/*);
- "Gestione Amministrativa delle prestazioni a terzi nel Gruppo A2A" (documento normativo interno 3N6.0007/*);
- "Competitive Intelligence - Analisi reputazionale di terze parti" (documento normativo interno 301.0016/*);
- "Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Economiche" (documento normativo interno 801.0274/*);
- "Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Tecniche" (documento normativo interno 801.0682/*);
- "Lettera di Accettazione Sponsorizzazione" (documento normativo interno 801.0662/*);
- "Modulo Avanzamento Sponsorizzazione" (documento normativo interno 801.0706/*);
- "Modulo Fine Sponsorizzazione" (documento normativo interno 801.0028/*).

1.3. GLOSSARIO

Le definizioni e abbreviazioni contenute nel documento sono:

- **AD:** Amministratore Delegato di A2A S.p.A.
- **AFC:** Amministrazione, Finanza e Controllo
- **ALC:** Affari Legali e Compliance
- **Attestazione di Prestazione (APA):** documento informatico che conferma che la sponsorizzazione è stata effettuata, ai sensi del documento normativo interno "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari" (301.0067/*)
- **Beneficiario:** Persona fisica o giuridica, in possesso di Partita Iva, che richiede la sponsorizzazione
- **BSC:** Brand Strategy, Communication and Media Planning
- **Call Off (CO):** *ordine chiuso* emesso in applicazione di una CIA, ai sensi del documento normativo interno "Ciclo Passivo - Autorizzazione all'acquisto nel Gruppo A2A" (301.0035/*)
- **Convenzione Informatica Amministrativa (CIA):** convenzione emessa da Pianificazione e Controllo allo scopo di consentire alle Strutture Richiedenti competenti di A2A di emettere specifici documenti di Call Off (anch'essi emessi ai soli fini informatici amministrativi) a cui saranno collegate le successive attività di contabilizzazione, ai sensi del documento normativo interno "Ciclo Passivo - Autorizzazione all'acquisto nel Gruppo A2A" (301.0035/*)
- **CSR:** Communication, Sustainability and Regional Affairs
- **Gestore Indipendente** (per le Società del Gruppo soggette a Separazione - Unbundling - Funzionale ai sensi del TIUF di ARERA, Allegato alla deliberazione n. 296/2015/R/com e s.m.i.): indica il soggetto giuridico incaricato dal CdA della Società in regime di Separazione Funzionale dell'amministrazione dell'infrastruttura dalla stessa operata, che dispone di effettivi poteri decisionali, indipendenti dall'impresa verticalmente integrata e dal gruppo societario a cui appartiene, mantenendo l'autonomia nelle scelte finanziarie
- **Lettera di Accettazione Sponsorizzazione:** documento - firmato secondo i livelli autorizzativi riportati nella Tabella *Allegato 1* - mediante il quale viene comunicato al Beneficiario che la proposta di sponsorizzazione è stata accettata
- **Modulo Avanzamento Sponsorizzazione:** documento che la Struttura Richiedente deve compilare qualora gli accordi contrattuali con il Beneficiario prevedano una quota di pagamento anticipata rispetto al termine dell'evento oggetto della sponsorizzazione (documento normativo interno 801.0706/*)
- **Modulo Fine Sponsorizzazione:** documento che la Struttura Richiedente deve compilare al termine dell'evento oggetto della sponsorizzazione (documento normativo interno 801.0028/*)
- **PIC:** Pianificazione e Controllo
- **Presidente:** Presidente di A2A S.p.A.
- **Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni (Proposta):** documento mediante il quale il Beneficiario richiede ad A2A S.p.A. o ad altra Società del Gruppo A2A una sponsorizzazione (documento normativo interno 801.0274/* per le Sponsorizzazioni Economiche, oppure documento normativo interno 801.0682/* per le Sponsorizzazioni Tecniche)
- **Sponsorizzazione Economica:** erogazione di denaro, a fronte della quale sono previsti benefit e ritorni d'immagine monetizzabili, rivolta a soggetti in possesso di Partita Iva e obbligati a emettere fattura a seguito del versamento del contributo economico da parte della Società del Gruppo A2A che effettua la sponsorizzazione
- **Sponsorizzazione Tecnica:** accordo di sponsorizzazione in forza del quale lo sponsor esegue (o fa eseguire: v. infra) a favore del Beneficiario la fornitura di beni e/o la prestazione di servizi, a fronte di benefit e ritorni di immagine monetizzabili. Qualora la fornitura dei beni e/o la prestazione dei servizi, oggetto dell'obbligazione dello sponsor, non siano ricompresi nell'oggetto sociale e nelle attività caratteristiche di A2A S.p.A. e di altre società del Gruppo A2A, esse potranno essere eseguite, nel rispetto delle norme di legge (incluso l'art. 134 D. Lgs. 36/2023 ove applicabile) per il tramite di terze parti, le quali dovranno essere selezionate

autonomamente da A2A S.p.A. e dalle altre società del Gruppo A2A in ottemperanza alle norme vigenti e alle procedure aziendali applicabili. La sponsorizzazione tecnica potrà in alternativa assumere anche, in conformità all'art. 134 c. 4 del D. Lgs. 36/2023, le forme dell'accollo del debito verso i fornitori/appaltatori, selezionati dal Beneficiario in ottemperanza ad ogni normativa e procedimento ad esso applicabili. La sponsorizzazione tecnica è destinata a soggetti in possesso di Partita Iva e obbligati a emettere fattura, e contestualmente dovrà essere emessa fattura di pari importo da parte della Società del Gruppo A2A che effettua la sponsorizzazione

- **Richiesta di Acquisto (RdA):** documento interno al Gruppo A2A utilizzato per richiedere la sponsorizzazione, compilato in SAP e autorizzato tramite l'*applicativo dedicato*, ai sensi del documento normativo interno "Ciclo Passivo - Autorizzazione all'acquisto nel Gruppo A2A" (301.0035/*)
- **TMCL:** transazione informatica che consente la contabilizzazione del costo generando in contropartita una scrittura contabile propedeutica al successivo abbinamento con la relativa fattura, ai sensi del documento normativo interno "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari" (301.0067/*)

1.4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

1.4.1. INTRODUZIONE

Communication, Sustainability and Regional Affairs di A2A S.p.A. è la struttura organizzativa owner del processo di gestione delle sponsorizzazioni e deve garantire, per quanto di sua competenza, che le singole attività siano svolte in accordo a quanto descritto nel presente documento.

Il processo di gestione delle sponsorizzazioni si articola nelle seguenti fasi:

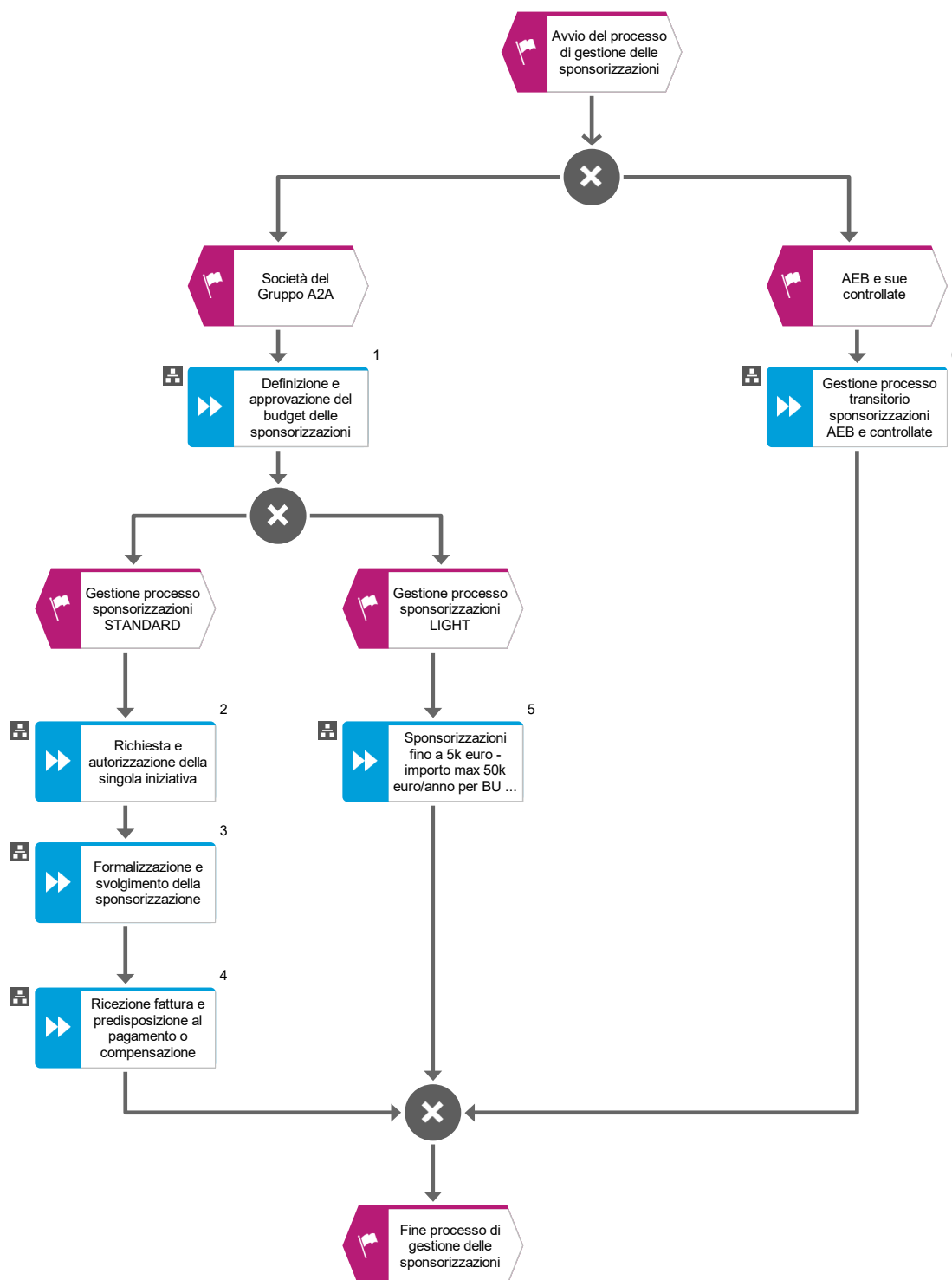
1. definizione e approvazione del budget delle sponsorizzazioni;
2. richiesta e autorizzazione della singola iniziativa;
3. formalizzazione e svolgimento della sponsorizzazione;
4. ricezione fattura e predisposizione al pagamento o compensazione.

La Procedura prevede alcune specificità nella gestione del processo per sponsorizzazioni di importo inferiore o uguale a 5mila euro che hanno come controparti soggetti che si interfacciano direttamente con i referenti delle Società del Gruppo A2A che svolgono attività sul territorio, **fino a un importo massimo di 50mila euro l'anno per ciascuna Business Unit**, disciplinate nel flusso dedicato "Gestione processo sponsorizzazioni LIGHT".

La Procedura prevede delle specificità nella gestione del processo per le sponsorizzazioni della Società AEB e sue controllate, disciplinate nel flusso dedicato "Gestione del processo transitorio sponsorizzazioni AEB e sue controllate".

1.4.2. FLOWCHART

(Per consultare la Legenda dei simboli contenuti nel Flowchart si rimanda alla sezione 'Legenda')



1.4.3. TABELLA

Il processo 301.0090_Gestione delle Sponsorizzazioni nel Gruppo A2A è articolato nelle seguenti attività:

Al verificarsi dell'evento: Avvio del processo di gestione delle sponsorizzazioni	
Il flusso di processo prosegue con uno solo tra le seguenti attività/eventi: Società del Gruppo A2A; AEB e sue controllate	
Al verificarsi dell'evento: Società del Gruppo A2A	
1	Definizione e approvazione del budget delle sponsorizzazioni (clicca qui per visualizzare il FC di dettaglio)
Il flusso di processo prosegue con uno solo tra le seguenti attività/eventi: Gestione processo sponsorizzazioni STANDARD; Gestione processo sponsorizzazioni LIGHT	
Al verificarsi dell'evento: Gestione processo sponsorizzazioni STANDARD	
2	Richiesta e autorizzazione della singola iniziativa (clicca qui per visualizzare il FC di dettaglio)
3	Formalizzazione e svolgimento della sponsorizzazione (clicca qui per visualizzare il FC di dettaglio)
4	Ricezione fattura e predisposizione al pagamento o compensazione (clicca qui per visualizzare il FC di dettaglio)
Al verificarsi dell'evento: Gestione processo sponsorizzazioni LIGHT	
5	Sponsorizzazioni fino a 5k euro - importo max 50k euro/anno per BU - che hanno come controparti soggetti che si interfacciano direttamente con i referenti delle Società del Gruppo A2A che svolgono attività sul territorio (clicca qui per visualizzare il FC di dettaglio) Applicabile fino a un importo massimo di 50mila euro l'anno per ciascuna Business Unit. Superato questo importo, si rimanda al processo sponsorizzazioni STANDARD.
Al verificarsi dell'evento: AEB e sue controllate	
6	Gestione processo transitorio sponsorizzazioni AEB e controllate (clicca qui per visualizzare il FC di dettaglio)
Chiusura snodo decisionale XOR segue attività/evento: Fine processo di gestione delle sponsorizzazioni	
Evento di chiusura: Fine processo di gestione delle sponsorizzazioni	

2. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL BUDGET DELLE SPONSORIZZAZIONI

Per approfondimenti clicca [qui](#) e accedi a



PROCESSO DI RIFERIMENTO

Definizione e approvazione del budget delle sponsorizzazioni



STRUTTURE ORGANIZZATIVE E RUOLI

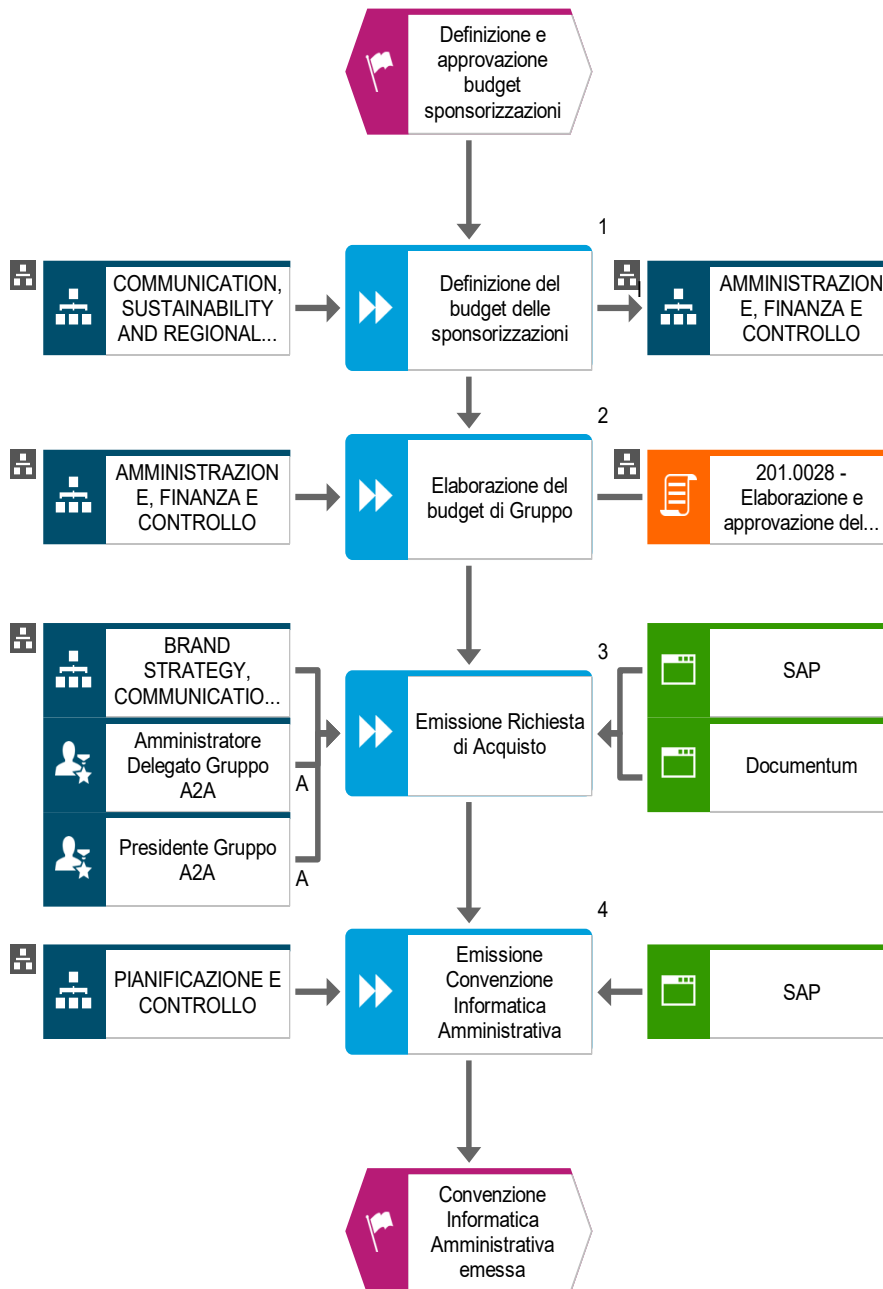
Strutture Organizzative:

- A2A/DGE/AFC - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
- A2A/DGE/CSR/BSC - BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING
- A2A/DGE/CSR - COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS
- A2A/DGE/AFC/PIC - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

2.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1.1. FLOWCHART

(Per consultare la Legenda dei simboli contenuti nel Flowchart si rimanda alla sezione 'Legenda')



2.1.2. TABELLA

Il processo 301.0090_1_Definizione e approvazione del budget delle sponsorizzazioni è articolato nelle seguenti attività:

Al verificarsi dell'evento: Definizione e approvazione budget sponsorizzazioni	
1	Definizione del budget delle sponsorizzazioni R: COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS I: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO Descrizione: Nell'ambito del processo di budget del Gruppo, CSR, tenuto conto anche delle indicazioni/segnalazioni provenienti da altre Business Unit o Strutture Organizzative di A2A S.p.A. e dalle Società del Gruppo A2A, predispone il budget delle sponsorizzazioni del Gruppo. La proposta di budget deve contenere l'importo complessivo previsto per le sponsorizzazioni, con l'elenco per Business Unit, Struttura Organizzativa o Società del Gruppo A2A. Il budget viene inviato ad Amministrazione, Finanza e Controllo.
2	Elaborazione del budget di Gruppo R: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO Descrizione: Il budget viene inviato ad Amministrazione, Finanza e Controllo e sottoposto al processo di elaborazione del budget di Gruppo secondo quanto definito dal documento normativo di riferimento 201.0028/* - "Elaborazione e approvazione del Piano Industriale del Gruppo A2A". Norma: 201.0028 - Elaborazione e approvazione del Piano Industriale del Gruppo A2A
3	Emissione Richiesta di Acquisto R: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING A: Presidente Gruppo A2A; Amministratore Delegato Gruppo A2A Descrizione: Brand Strategy, Communication and Media Planning emette una Richiesta di Acquisto di tipo BAMC (per successiva emissione di Convenzione Informatica Amministrativa) in SAP e la invia all'<i>applicativo dedicato</i> per le relative autorizzazioni. La RdA viene autorizzata dall'AD e dal Presidente. Sistema applicativo: Documentum; SAP
4	Emissione Convenzione Informatica Amministrativa R: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO Descrizione: Pianificazione e Controllo emette una Convenzione Informatica Amministrativa (CIA), dalla quale verranno successivamente <i>staccati</i> i Call Off relativi alle singole sponsorizzazioni.

	Sistema applicativo: SAP
Evento di chiusura: Convenzione Informatica Amministrativa emessa	

2.2. RACI

ATTIVITA' / UNITA' ORGANIZZATIVA	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING	COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
1 - Definizione del budget delle sponsorizzazioni	I		R	
2 - Elaborazione del budget di Gruppo	R			
3 - Emissione Richiesta di Acquisto		R		
4 - Emissione Convenzione Informatica Amministrativa				R

3. RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DELLA SINGOLA INIZIATIVA

Per approfondimenti clicca [qui](#) e accedi a



PROCESSO DI RIFERIMENTO

Richiesta e autorizzazione della singola iniziativa



STRUTTURE ORGANIZZATIVE E RUOLI

Strutture Organizzative:

- A2A/DGE/ALC - AFFARI LEGALI E COMPLIANCE
- A2A/DGE/AFC - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
- A2A/DGE/CSR/BSC - BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING
- A2A/DGE/CSR - COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS
- SRE/AMD/SCL/CIF - CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA
- A2A/DGE/AFC/FIT - FISCALE E TRIBUTARIO
- A2A/DGE/GRS/RPS/RFP/ITE - INTELLIGENCE ECONOMICA
- A2A/DGE/AFC/PIC - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
- CdA Società Richiedente
- Società / Struttura richiedente

- Consiglio di Amministrazione A2A
- Vertice Società richiedente

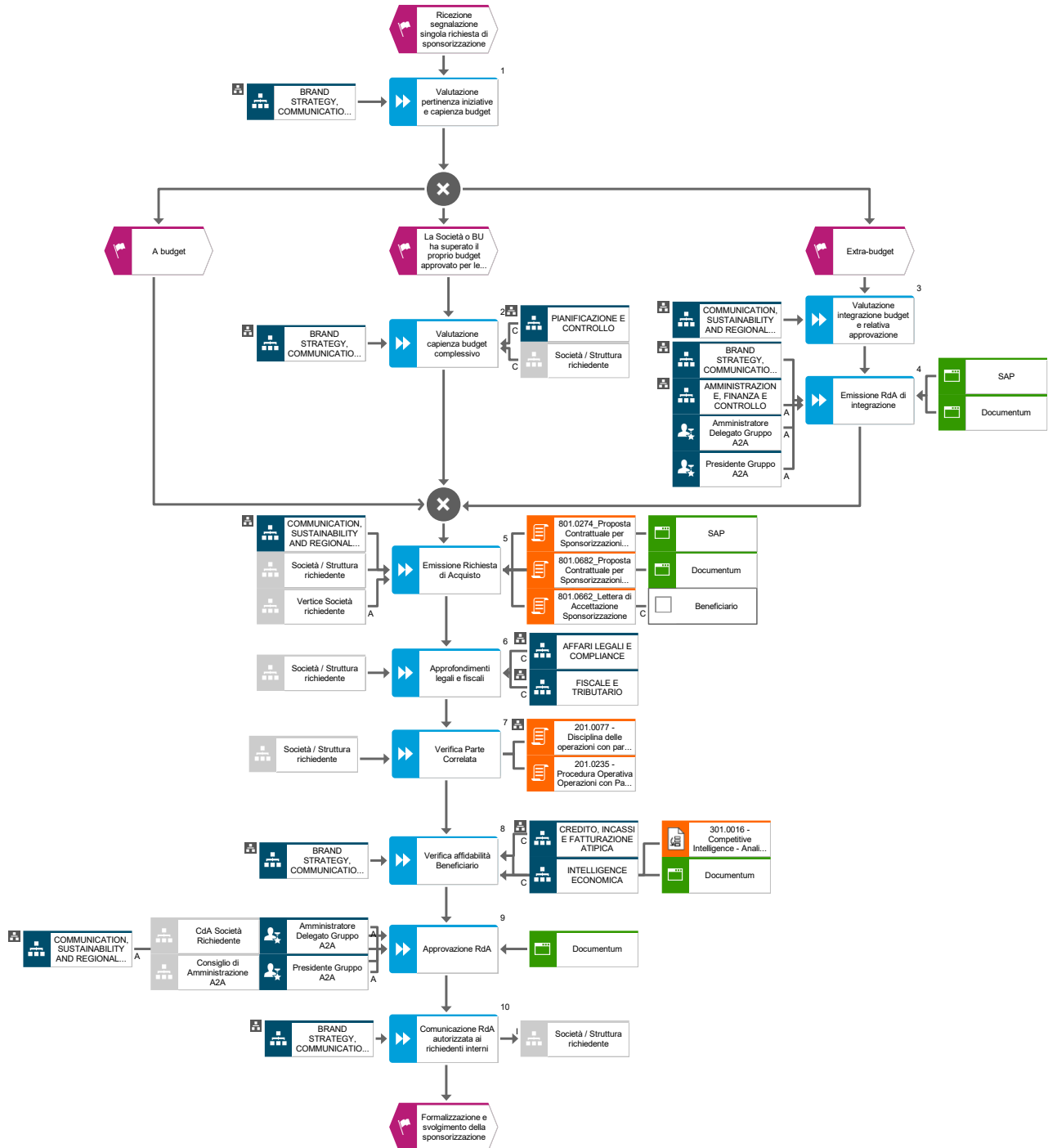
Ruoli Esterni:

- Beneficiario

3.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

3.1.1. FLOWCHART

(Per consultare la Legenda dei simboli contenuti nel Flowchart si rimanda alla sezione 'Legenda')



3.1.2. TABELLA

Il processo 301.0090_2_Richiesta e autorizzazione della singola iniziativa è articolato nelle seguenti attività:

Al verificarsi dell'evento: Ricezione segnalazione singola richiesta di sponsorizzazione	
1	Valutazione pertinenza iniziative e capienza budget R: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING Descrizione: Le segnalazioni di singole iniziative di sponsorizzazione, in analogia con le proposte di budget, possono emergere nell'ambito di A2A S.p.A. o di altre Società del Gruppo A2A. Le iniziative di sponsorizzazione devono essere valutate da CSR che le può ritenere "pertinenti" o "non pertinenti" con l'attività del Gruppo A2A. Se valutate "non pertinenti" con l'attività del Gruppo ma "pertinenti" con le attività svolte dalle Fondazioni, possono essere inoltrate alle stesse. BSC, ricevuta la richiesta di sponsorizzazione, effettua una valutazione di congruità costo/beneficio e verifica se c'è capienza di budget.
Il flusso di processo prosegue con uno solo tra le seguenti attività/eventi: A budget; La Società o BU ha superato il proprio budget approvato per le sponsorizzazioni; Extra-budget	
Al verificarsi dell'evento: A budget	
L'iniziativa rientra nel budget approvato per le sponsorizzazioni	
Al verificarsi dell'evento: La Società o BU ha superato il proprio budget approvato per le sponsorizzazioni	
L'iniziativa supera il budget precedentemente approvato per la singola Società o Business Unit	
2	Valutazione capienza budget complessivo R: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING C: Società / Struttura richiedente; PIANIFICAZIONE E CONTROLLO Descrizione: Se una Società del Gruppo A2A richiede un'attività che porta a superare l'importo del suo budget approvato per le sponsorizzazioni, il Responsabile di BSC ha facoltà di: - valutare se tale richiesta può trovare capienza all'interno del budget complessivo approvato per le sponsorizzazioni di Gruppo, in accordo con PIC e la Società Richiedente; - respingere la richiesta.
Al verificarsi dell'evento: Extra-budget	
È stato superato l'importo complessivo del budget approvato per le sponsorizzazioni	
3	Valutazione integrazione budget e relativa approvazione R: COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS Descrizione: In caso di richiesta per un'attività che supera il budget complessivo delle sponsorizzazioni (extra-budget), il Responsabile di CSR ha facoltà di:

	• attivare BSC per l'emissione di una RdA di integrazione*; solo a seguito della sua approvazione potrà essere emessa la RdA della singola iniziativa; • respingere la richiesta. *RdA di tipo BAMC (per successiva emissione Convenzione Informatica Amministrativa) in SAP
4	Emissione RdA di integrazione R: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING A: Amministratore Delegato Gruppo A2A; Presidente Gruppo A2A; AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO Descrizione: BSC provvede all'emissione di una RdA di integrazione di tipo BAMC in SAP e la invia all'<i>applicativo dedicato</i> per l'autorizzazione del Responsabile AFC di A2A S.p.A. e successiva approvazione di AD e Presidente. Sistema applicativo: Documentum; SAP
Chiusura snodo decisionale XOR segue attività/evento: Emissione Richiesta di Acquisto	
5	Emissione Richiesta di Acquisto R: Società / Struttura richiedente; COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS A: Vertice Società richiedente C: Beneficiario Descrizione: A seguito della valutazione di congruità costo/beneficio da parte di BSC, è necessario attivare l'iter autorizzativo mediante la creazione di una apposita RdA di tipo BAMB (per successiva emissione di Call Off Informativo Amministrativo) in SAP e inviarla all'<i>applicativo dedicato</i> per relativi visti e autorizzazioni. Le RdA per singole richieste di sponsorizzazione possono essere emesse da CSR, da altre Strutture Organizzative di A2A S.p.A. abilitate o dalle Società del Gruppo A2A richiedenti. Ciascuna RdA deve contenere tutte le informazioni identificative della Sponsorizzazione. Per le sponsorizzazioni richieste da Società del Gruppo A2A diverse da A2A è necessaria anche l'autorizzazione del Vertice della Società stessa. Ciascuna RdA deve essere accompagnata dalla <i>Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni</i>, redatta su carta intestata da parte del Beneficiario (per le Sponsorizzazioni Economiche utilizzare il documento normativo interno 801.0274/*; per le Sponsorizzazioni Tecniche utilizzare il documento normativo interno 801.0682/*) che illustri le finalità dell'iniziativa da sponsorizzare e che elenchi dettagliatamente i benefit e i ritorni di immagine previsti a fronte dell'erogazione della sponsorizzazione. Il soggetto che emette la RdA dovrà verificare, di volta in volta, che la Proposta Contrattuale risponda esattamente al format previsto dalla Procedura. La RdA deve essere accompagnata, inoltre, dalla <i>Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i> (documento normativo interno 801.0662/*). Sulla Lettera di Accettazione dovrà essere presente il riferimento certo e inequivocabile (nome iniziativa, eventuale numero di protocollo, data, etc.) alla Proposta e il numero della RdA. Sistema applicativo: SAP; Documentum Norma:

	• 801.0274_Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Economiche • 801.0682_Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Tecniche • 801.0662_Lettera di Accettazione Sponsorizzazione
6	Approfondimenti legali e fiscali R: Società / Struttura richiedente C: FISCALE E TRIBUTARIO; AFFARI LEGALI E COMPLIANCE Descrizione: Qualora la Proposta Contrattuale ricevuta dal Beneficiario diverga, anche solo in parte, dai modelli "standard" previsti dalla presente Procedura, la Società/Struttura richiedente dovrà richiedere la valutazione del documento ad Affari Legali e Compliance. Qualora vi siano dubbi o aspetti di natura fiscale da approfondire, è possibile consultare Fiscale e Tributario.
7	Verifica Parte Correlata R: Società / Struttura richiedente Descrizione: È onere della Società/Struttura richiedente verificare se il Beneficiario della sponsorizzazione è parte correlata e, nel caso lo fosse, provvedere a quanto previsto dai documenti normativi interni 201.0077/* "Disciplina delle operazioni con parti correlate" e 201.0235/* "Procedura Operativa Operazioni con Parti Correlate". La Società/Struttura richiedente è tenuta a informare BSC dell'esito della verifica effettuata e dell'attività svolta in osservanza dei documenti normativi interni sopra citati. Norma: • 201.0077 - Disciplina delle operazioni con parti correlate • 201.0235 - Procedura Operativa Operazioni con Parti Correlate
8	Verifica affidabilità Beneficiario R: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING C: CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA; INTELLIGENCE ECONOMICA Descrizione: BSC verifica, sull'<i>applicativo dedicato</i>, la corretta attribuzione territoriale e amministrativa dell'evento e richiede parere a: • Credito, Incassi e Fatturazione Atipica per la verifica dell'assenza di situazioni di morosità del Beneficiario con tutte le Società del Gruppo A2A; • Intelligence Economica - per la verifica della solidità economico/finanziaria del Beneficiario; - per l'analisi reputazionale <i>STANDARD</i> del Beneficiario, comprensiva della verifica sull'assenza di sanzioni internazionali, con esclusione dei casi elencati nell'allegato 3 del documento normativo interno 301.0016/* "Competitive Intelligence - Analisi reputazionale di terze parti". Sistema applicativo: Documentum Norma: 301.0016 - Competitive Intelligence - Analisi reputazionale di terze parti

9	Approvazione RdA A: Amministratore Delegato Gruppo A2A; CdA Società Richiedente; Presidente Gruppo A2A; COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS; Consiglio di Amministrazione A2A Descrizione: Al termine dell'iter autorizzativo, la <i>Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i> viene firmata digitalmente e caricata sull'<i>applicativo dedicato</i>; a seguire viene approvata la RdA. Entrambe le operazioni devono essere eseguite rispettando i livelli autorizzativi riportati in Tabella <i>Allegato 1</i>. Sistema applicativo: Documentum
10	Comunicazione RdA autorizzata ai richiedenti interni R: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING I: Società / Struttura richiedente Descrizione: Al completamento della fase di approvazione, BSC comunica alla Società/Struttura richiedente che la RdA è stata autorizzata.
Evento di chiusura: Formalizzazione e svolgimento della sponsorizzazione	

3.2. RACI

ATTIVITA' / UNITA' ORGANIZZATIVA	AFFARI LEGALI E COMPLIANCE	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING	Beneficiario	COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS	CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA	CdA Società Richiedente	Consiglio di Amministrazione A2A	FISCALE E TRIBUTARIO	INTELLIGENCE ECONOMICA	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Società / Struttura richiedente	Vertice Società richiedente
1 - Valutazione pertinenza iniziative e capienza budget			R										
2 - Valutazione capienza budget complessivo			R								C	C	
3 - Valutazione integrazione budget e relativa approvazione					R								
4 - Emissione RdA di integrazione		A	R										
5 - Emissione Richiesta di Acquisto				C	R							R	A
6 - Approfondimenti legali e fiscali	C								C			R	
7 - Verifica Parte Correlata												R	
8 - Verifica affidabilità Beneficiario			R			C				C			
9 - Approvazione RdA					A		A	A					
10 - Comunicazione RdA autorizzata ai richiedenti interni			R									I	

4. FORMALIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA SPONSORIZZAZIONE

Per approfondimenti clicca [qui](#) e accedi a



PROCESSO DI RIFERIMENTO

Formalizzazione e svolgimento della sponsorizzazione



STRUTTURE ORGANIZZATIVE E RUOLI

Strutture Organizzative:

- A2A/DGE/CSR/BSC - BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING
- A2A/DGE/CSR - COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS
- A2A/DGE/CSR/MSN/SNW - SOCIAL NETWORKING AND WEB
- Società / Struttura richiedente

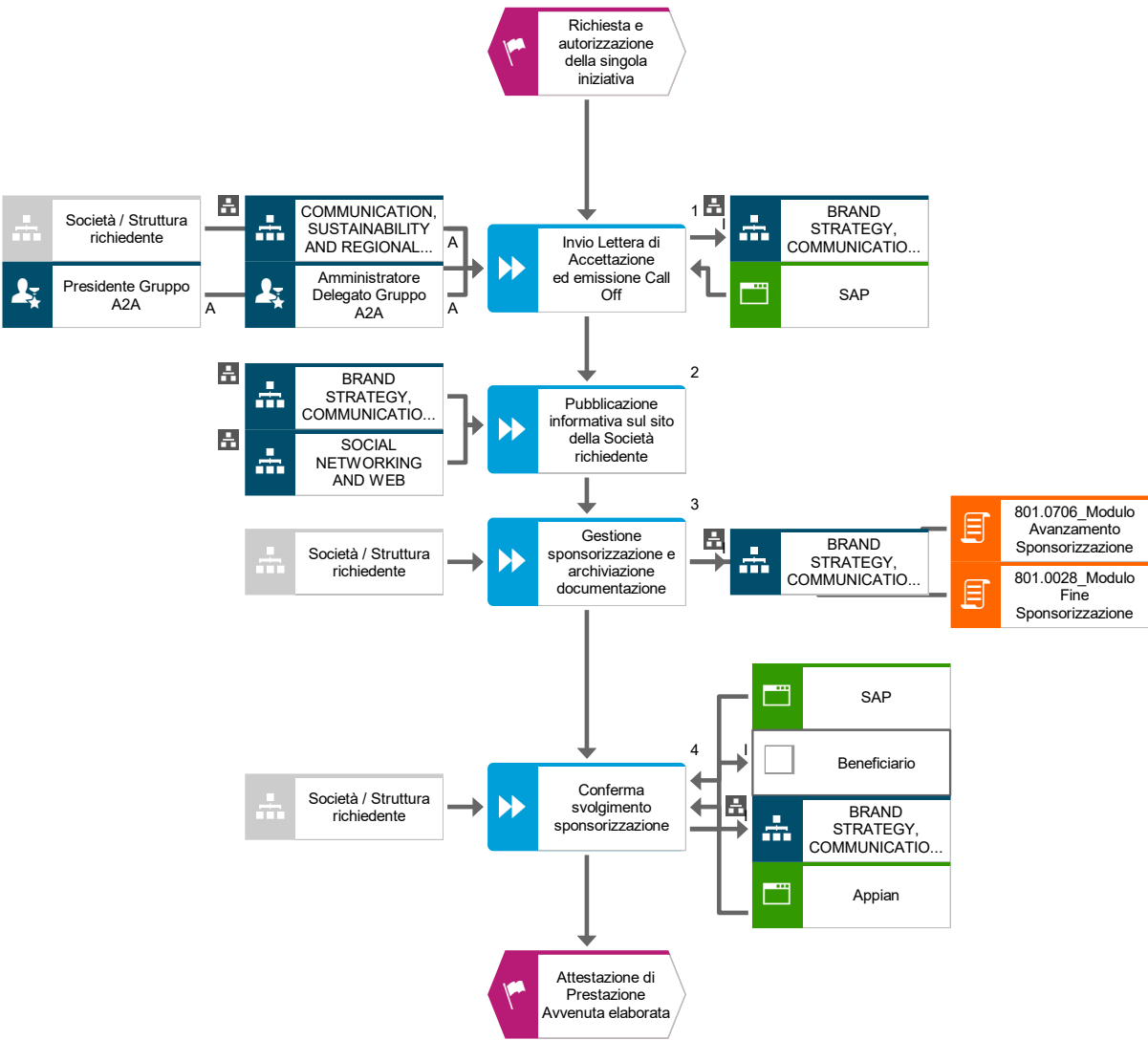
Ruoli Esterni:

- Beneficiario

4.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

4.1.1. FLOWCHART

(Per consultare la Legenda dei simboli contenuti nel Flowchart si rimanda alla sezione 'Legenda')



4.1.2. TABELLA

Il processo 301.0090_3_Formalizzazione e svolgimento della sponsorizzazione è articolato nelle seguenti attività:

Al verificarsi dell'evento: Richiesta e autorizzazione della singola iniziativa	
1	Invio Lettera di Accettazione ed emissione Call Off R: Società / Struttura richiedente A: Presidente Gruppo A2A; COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS; Amministratore Delegato Gruppo A2A I: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING Descrizione: Al completamento della fase di approvazione dell'iniziativa, BSC comunica alla Società/Struttura richiedente che la RdA è stata autorizzata. La Società/Struttura richiedente si occupa di inviare mediante PEC la <i>Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i>, firmata digitalmente dal Responsabile CSR, dall'Amministratore Delegato o dal Presidente - secondo i limiti previsti in Tabella <i>Allegato 1</i> - al Beneficiario della Sponsorizzazione e invia a BSC la ricevuta di avvenuta consegna, per eventuali future verifiche da parte di altre Strutture aziendali/Organi esterni di controllo. La Società/Struttura richiedente provvede inoltre a emettere l'apposito Call Off informatico amministrativo in SAP, indicando: • nel caso di Sponsorizzazione Economica, una scadenza nelle condizioni di pagamento, • nel caso di Sponsorizzazione Tecnica, "Compensazione" nelle condizioni di pagamento. Successivamente provvede all'archiviazione del Call Off e al relativo rilascio a sistema. Sistema applicativo: SAP
2	Pubblicazione informativa sul sito della Società richiedente R: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING; SOCIAL NETWORKING AND WEB Descrizione: BSC attiva Social Networking and Web, che provvede alla pubblicazione dell'informativa sul sito della Società che ha richiesto la sponsorizzazione.
3	Gestione sponsorizzazione e archiviazione documentazione R: Società / Struttura richiedente I: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING Descrizione: La Società/Struttura richiedente si occupa della gestione operativa della sponsorizzazione di propria competenza. Conclusa la sponsorizzazione, la Società/Struttura richiedente provvede: • all'archiviazione della documentazione relativa alla gestione operativa della sponsorizzazione (es. evidenze dell'effettivo svolgimento dell'iniziativa, ritorni di immagine e benefit previsti nella Proposta Contrattuale) inviandone copia a BSC per eventuali future verifiche da parte di altre Strutture aziendali/Organi esterni di controllo;

	· alla compilazione del <i>Modulo Fine Sponsorizzazione</i> (documento normativo interno 801.0028) e all'invio di quest'ultimo a BSC. Qualora gli accordi contrattuali con il Beneficiario prevedano una quota di pagamento nel corso della sponsorizzazione, prima dell'emissione dell'APA dovrà essere compilato e inviato a BSC il <i>Modulo Avanzamento Sponsorizzazione</i> (documento normativo interno 801.0706). Norma: • 801.0706_Modulo Avanzamento Sponsorizzazione • 801.0028_Modulo Fine Sponsorizzazione
4	Conferma svolgimento sponsorizzazione R: Società / Struttura richiedente I: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING; Beneficiario Descrizione: La Società/Struttura richiedente conferma che l'iniziativa di propria competenza si sia svolta come indicato nella Proposta Contrattuale, elaborando il documento Attestazione di Prestazione avvenuta (APA), rilasciandolo a sistema con relativa transazione TMCL e comunicandone gli estremi al Beneficiario. La Società/Struttura richiedente dovrà inviare a BSC copia dell'avvenuto rilascio dell'APA, per eventuali future verifiche da parte di altre Strutture aziendali/Organi esterni di controllo. Sistema applicativo: SAP; Appian
Evento di chiusura: Attestazione di Prestazione Avvenuta elaborata	

4.2. RACI

ATTIVITA' / UNITA' ORGANIZZATIVA	BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING	Beneficiario	COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS	SOCIAL NETWORKING AND WEB	Società / Struttura richiedente
1 - Invio Lettera di Accettazione ed emissione Call Off	I		A		R
2 - Pubblicazione informativa sul sito della Società richiedente	R			R	
3 - Gestione sponsorizzazione e archiviazione documentazione	I				R
4 - Conferma svolgimento sponsorizzazione	I	I			R

5. RICEZIONE FATTURA E PREDISPOSIZIONE AL PAGAMENTO O COMPENSAZIONE

Per approfondimenti clicca [qui](#) e accedi a



PROCESSO DI RIFERIMENTO

Ricezione fattura e predisposizione al pagamento o compensazione



STRUTTURE ORGANIZZATIVE E RUOLI

Strutture Organizzative:

- A2A/DGE/CSR - COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS
- SRE/AMD/SCL/FAT - FATTURAZIONE ATIPICA
- SRE/AMD/SFO - SERVIZI AI FORNITORI
- Consiglio di Amministrazione A2A
- Società / Struttura richiedente

- Comitato ESG e Rapporti con i Territori

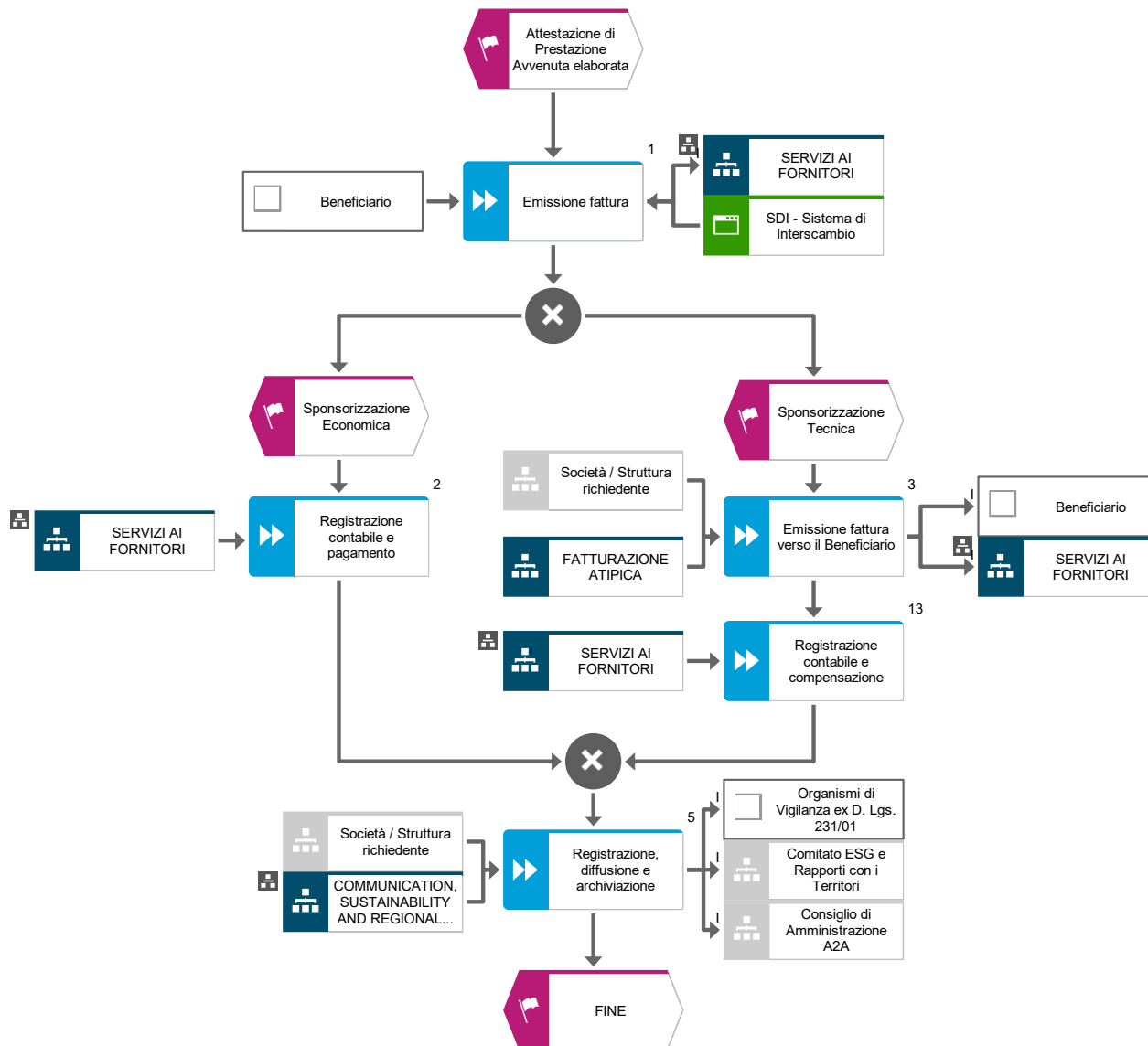
Ruoli Esterni:

- Beneficiario
- Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01

5.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

5.1.1. FLOWCHART

(Per consultare la Legenda dei simboli contenuti nel Flowchart si rimanda alla sezione 'Legenda')



5.1.2. TABELLA

Il processo 301.0090_4_Ricezione fattura e predisposizione al pagamento o compensazione è articolato nelle seguenti attività:

Al verificarsi dell'evento: Attestazione di Prestazione Avvenuta elaborata	
1	Emissione fattura R: Beneficiario I: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: Il Beneficiario può emettere la fattura - riportando sulla stessa il riferimento del CO e dell'APA - e trasmetterla (in modalità esclusivamente elettronica tramite il Sistema di Interscambio - SDI) a Servizi ai Fornitori. Sistema applicativo: SDI - Sistema di Interscambio
Il flusso di processo prosegue con uno solo tra le seguenti attività/eventi: Sponsorizzazione Economica; Sponsorizzazione Tecnica	
Al verificarsi dell'evento: Sponsorizzazione Economica	
Call Off / Ordine di Acquisto con una scadenza nelle condizioni di pagamento	
2	Registrazione contabile e pagamento R: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: In caso di Sponsorizzazione Economica, Servizi ai Fornitori dopo aver verificato la coerenza della fattura emessa dal Beneficiario con la documentazione a sistema (come previsto dal documento normativo interno 301.0067/* "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari"), provvede alla registrazione contabile e, se nelle condizioni di pagamento del Call Off è indicata una scadenza, ne predispone il pagamento.
Al verificarsi dell'evento: Sponsorizzazione Tecnica	
Call Off / Ordine di Acquisto con "Compensazione" nelle condizioni di pagamento	
3	Emissione fattura verso il Beneficiario R: Società / Struttura richiedente; FATTURAZIONE ATIPICA I: SERVIZI AI FORNITORI; Beneficiario Descrizione: In caso di Sponsorizzazione Tecnica, è richiesta l'emissione di una fattura da parte della Società richiedente (A2A o altra Società del Gruppo) contestualmente all'emissione della fattura da parte del Beneficiario. L'emissione della fattura deve essere richiesta a Fatturazione Atipica tramite le modalità descritte nel documento normativo interno 3N6.0007/* "Gestione Amministrativa delle prestazioni a terzi nel Gruppo A2A". A valle dell'emissione della fattura, la Società richiedente e/o Fatturazione Atipica sono tenute a informare Servizi ai Fornitori della necessità di procedere con la compensazione.

13	Registrazione contabile e compensazione R: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: Servizi ai Fornitori, dopo aver verificato la coerenza della fattura ricevuta con la documentazione a sistema (come previsto dal documento normativo interno 301.0067/* "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari"), provvede alla registrazione contabile e, se nelle condizioni di pagamento del Call Off è indicato "Compensazione" - dopo aver ricevuto i riferimenti della fattura da pareggiare - la compensa con la fattura emessa contestualmente dalla Società richiedente (A2A o altra Società del Gruppo). Trattandosi di operazione permutativa, dovrà esserci una perfetta compensazione delle reciproche posizioni creditorie e non troverà applicazione l'eventuale regime di scissione dei pagamenti sia alla fattura attiva emessa che alla fattura passiva ricevuta (cfr. circolare n. 27 del 2017 dell'Agenzia delle Entrate).
Chiusura snodo decisionale XOR segue attività/evento: Registrazione, diffusione e archiviazione	
5	Registrazione, diffusione e archiviazione R: COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS; Società / Struttura richiedente I: Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01; Consiglio di Amministrazione A2A; Comitato ESG e Rapporti con i Territori Descrizione: La documentazione inerente all'autorizzazione e alla tracciabilità della sponsorizzazione è disponibile in modalità dematerializzata sull'<i>applicativo dedicato</i>, che ne traccia l'iter approvativo. La Società/Struttura del Gruppo A2A richiedente è responsabile dell'archiviazione della documentazione relativa alla gestione operativa della sponsorizzazione, con particolare riferimento alla documentazione idonea a dimostrare l'effettivo svolgimento dell'iniziativa, ai ritorni di immagine e ai benefit previsti nella Proposta Contrattuale, per almeno 10 (dieci) anni. CSR assicura l'invio dei flussi informativi - relativamente alle sponsorizzazioni effettuate, evidenziando eventuali operazioni con Parti Correlate - al Comitato ESG e Rapporti con i Territori e al Consiglio di Amministrazione di A2A S.p.A. con cadenza periodica e, ove richiesto, agli Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.
Evento di chiusura: FINE	

5.2. RACI

ATTIVITA' / UNITA' ORGANIZZATIVA	Beneficiario	COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS	Comitato ESG e Rapporti con i Territori	Consiglio di Amministrazione A2A	FATTURAZIONE ATIPICA	Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01	SERVIZI AI FORNITORI	Società / Struttura richiedente
1 - Emissione fattura	R						I	
2 - Registrazione contabile e pagamento							R	
3 - Emissione fattura verso il Beneficiario	I				R		I	R
5 - Registrazione, diffusione e archiviazione		R	I	I		I		R
13 - Registrazione contabile e compensazione							R	

6. 301.0090_5_GESTIONE PROCESSO SPONSORIZZAZIONI LIGHT

Per approfondimenti clicca [qui](#) e accedi a



PROCESSO DI RIFERIMENTO

Sponsorizzazioni fino a 5k euro - importo max 50k euro/anno per BU - che hanno come controparti soggetti che si interfacciano direttamente con i referenti delle Società del Gruppo A2A che svolgono attività sul territorio



STRUTTURE ORGANIZZATIVE E RUOLI

Strutture Organizzative:

- A2A/DGE/ALC - AFFARI LEGALI E COMPLIANCE
- A2A/DGE/CSR/BSC - BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING
- A2A/DGE/CSR - COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS
- SRE/AMD/SCL/CIF - CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA
- SRE/AMD/SCL/FAT - FATTURAZIONE ATIPICA
- A2A/DGE/AFC/FIT - FISCALE E TRIBUTARIO
- A2A/DGE/GRS/RPS/RFP/ITE - INTELLIGENCE ECONOMICA
- SRE/AMD/SFO - SERVIZI AI FORNITORI
- A2A/DGE/CSR/MSN/SNW - SOCIAL NETWORKING AND WEB

Ruoli Generici:

- Beneficiario
- Comitato ESG e Rapporti con i Territori
- Comitato Parti Correlate
- Consiglio di Amministrazione A2A
- Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01
- Responsabile Business Unit Owner
- Società / Struttura Organizzativa Owner
- Società/Struttura richiedente

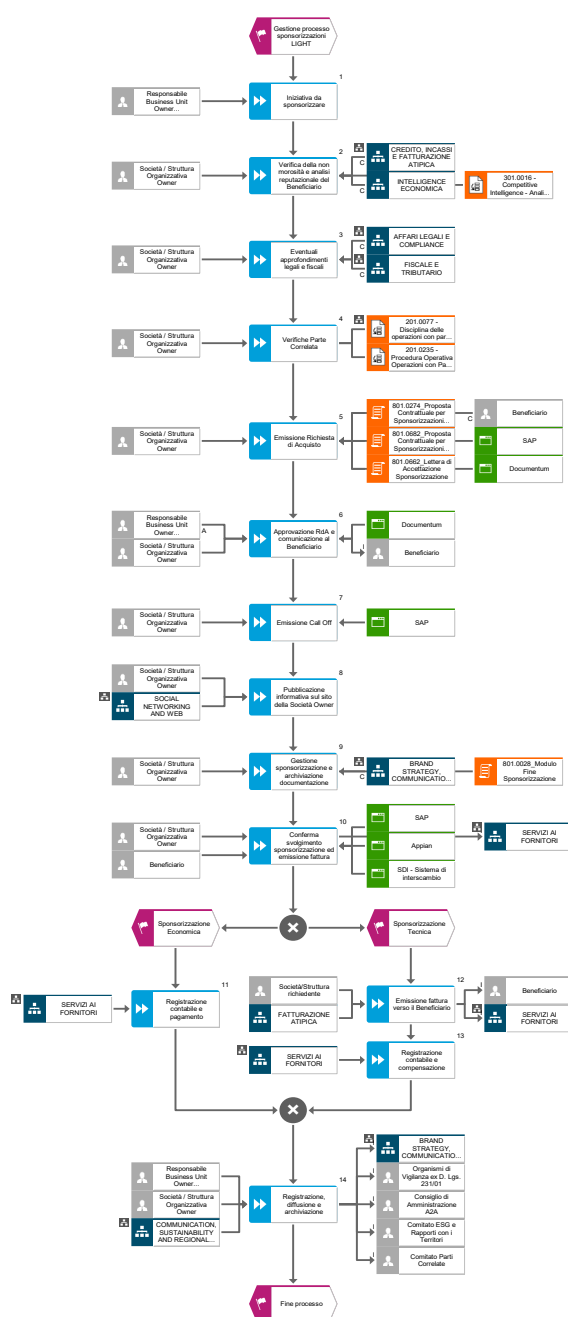
6.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

6.1.1. INTRODUZIONE

Il processo per sponsorizzazioni di importo inferiore o uguale a 5mila euro - **fino a un importo massimo di 50mila euro l'anno per Business Unit** - che hanno come controparti soggetti che si interfacciano direttamente con i referenti delle Società del Gruppo A2A che svolgono attività sul territorio, è articolato nelle seguenti attività:

6.1.2. FLOWCHART

(Per consultare la Legenda dei simboli contenuti nel Flowchart si rimanda alla sezione 'Legenda')



6.1.3. TABELLA

Il processo 301.0090_5_Gestione processo sponsorizzazioni LIGHT è articolato nelle seguenti attività:

Al verificarsi dell'evento: Gestione processo sponsorizzazioni LIGHT	
La Procedura prevede alcune specificità nella gestione del processo per sponsorizzazioni di importo inferiore o uguale a 5mila euro - fino a un importo massimo di 50mila euro l'anno per ciascuna Business Unit - che hanno come controparti soggetti che si interfacciano direttamente con i referenti delle Società del Gruppo A2A che svolgono attività sul territorio, disciplinate nel seguente flowchart. Per quanto non previsto nel presente flowchart, si fa riferimento alle disposizioni generali della Procedura.	
1	Iniziativa da sponsorizzare R: Responsabile Business Unit Owner Descrizione: Il Responsabile della Business Unit può decidere di attivare questo processo autorizzativo per iniziative che abbiano come controparti soggetti che si interfacciano direttamente con i referenti delle Società del Gruppo A2A che svolgono attività sul territorio e sono di importo inferiore o uguale a 5mila euro. Tali iniziative potranno assumere la forma di sponsorizzazioni tecniche unicamente a condizione che le prestazioni destinate alla controparte beneficiaria vengano erogate direttamente dalla medesima Società del Gruppo A2A che svolge attività sul territorio interessato.
2	Verifica della non morosità e analisi reputazionale del Beneficiario R: Società / Struttura Organizzativa Owner C: CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA; INTELLIGENCE ECONOMICA Descrizione: La Struttura Organizzativa di A2A S.p.A. o la Società del Gruppo A2A che intende attivare la sponsorizzazione consulta: • Credito, Incassi e Fatturazione Atipica per la verifica dell'assenza di situazioni di morosità del Beneficiario con tutte le Società del Gruppo A2A; • Intelligence Economica per l'analisi reputazionale <i>LIGHT</i> del Beneficiario, comprensiva della verifica sull'assenza di sanzioni internazionali, con esclusione dei casi elencati nell'allegato 3 del documento normativo interno 301.0016/* "Competitive Intelligence - Analisi reputazionale di terze parti". Norma: 301.0016 - Competitive Intelligence - Analisi reputazionale di terze parti
3	Eventuali approfondimenti legali e fiscali R: Società / Struttura Organizzativa Owner C: FISCALE E TRIBUTARIO; AFFARI LEGALI E COMPLIANCE Descrizione: Qualora vi siano dubbi o aspetti di natura legale o fiscale da approfondire, la Società/Struttura Organizzativa Owner potrà consultare Affari Legali e Compliance e Fiscale e Tributario.

4	Verifiche Parte Correlata R: Società / Struttura Organizzativa Owner Descrizione: È onere della Società/Struttura Organizzativa Owner verificare se il Beneficiario della sponsorizzazione è parte correlata e, nel caso lo fosse, provvedere a quanto previsto dai documenti normativi interni 201.0077/* "Disciplina delle operazioni con parti correlate" e 201.0235/* "Procedura Operativa Operazioni con Parti Correlate". Norma: • 201.0077 - Disciplina delle operazioni con parti correlate • 201.0235 - Procedura Operativa Operazioni con Parti Correlate
5	Emissione Richiesta di Acquisto R: Società / Struttura Organizzativa Owner C: Beneficiario Descrizione: Le RdA per singole sponsorizzazioni devono essere emesse dalle Strutture Organizzative di A2A S.p.A. o dalle Società del Gruppo A2A interessate ad attivare l'iniziativa. Ciascuna RdA deve contenere tutte le informazioni identificative della Sponsorizzazione e deve essere accompagnata dalla <i>Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni</i>, redatta su carta intestata da parte del Beneficiario (per le Sponsorizzazioni Economiche utilizzare il documento normativo interno 801.0274/*; per le Sponsorizzazioni Tecniche utilizzare il documento normativo interno 801.0682/*) che illustri le finalità dell'iniziativa da sponsorizzare e che elenchi dettagliatamente i benefit e i ritorni di immagine previsti a fronte dell'erogazione della sponsorizzazione. Il soggetto che emette la RdA dovrà verificare, di volta in volta, che la Proposta Contrattuale risponda esattamente al format previsto dalla Procedura. La RdA deve essere accompagnata, inoltre, dalla <i>Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i> (documento normativo interno 801.0662/*). Sulla Lettera di Accettazione dovrà essere presente il riferimento certo e inequivocabile (nome iniziativa, eventuale numero di protocollo, data, etc.) alla Proposta e il numero della RdA. Sistema applicativo: SAP; Documentum Norma: • 801.0274_Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Economiche • 801.0682_Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Tecniche • 801.0662_Lettera di Accettazione Sponsorizzazione
6	Approvazione RdA e comunicazione al Beneficiario R: Società / Struttura Organizzativa Owner A: Responsabile Business Unit Owner I: Beneficiario Descrizione: Al termine dell'iter autorizzativo, la <i>Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i> viene firmata digitalmente dal Responsabile della Business Unit Owner e caricata sull'applicativo dedicato; a seguire viene approvata la RdA.

	Entrambe le operazioni devono essere eseguite rispettando i livelli autorizzativi riportati in Tabella <i>Allegato 1</i>. Al completamento della fase di approvazione la Società/Struttura Organizzativa Owner si occupa di inviare - mediante PEC - la <i>Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i> firmata digitalmente dal Responsabile Business Unit Owner, al Beneficiario della Sponsorizzazione. Sistema applicativo: Documentum
7	Emissione Call Off R: Società / Struttura Organizzativa Owner Descrizione: La Società/Struttura Organizzativa Owner provvede a emettere l'apposito Call Off informatico amministrativo in SAP, indicando: • nel caso di Sponsorizzazione Economica, una scadenza nelle condizioni di pagamento; • nel caso di Sponsorizzazione Tecnica, "Compensazione" nelle condizioni di pagamento. Successivamente provvede all'archiviazione del Call Off e al relativo rilascio a sistema. Sistema applicativo: SAP
8	Pubblicazione informativa sul sito della Società Owner R: SOCIAL NETWORKING AND WEB; Società / Struttura Organizzativa Owner Descrizione: La Società/Struttura Organizzativa Owner attiva Social Networking and Web che provvede alla pubblicazione dell'informativa sul sito della Società che ha attivato la sponsorizzazione.
9	Gestione sponsorizzazione e archiviazione documentazione R: Società / Struttura Organizzativa Owner C: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING Descrizione: La Società/Struttura Organizzativa che ha attivato la sponsorizzazione si occupa dell'intera gestione operativa del processo. La Società/Struttura Organizzativa Owner attiva BSC per l'allestimento dei materiali di comunicazione e visibilità legati all'iniziativa. Conclusa la sponsorizzazione, la Società/Struttura Organizzativa che ha attivato la sponsorizzazione provvede all'archiviazione della documentazione relativa alla gestione operativa della sponsorizzazione (in particolare, evidenze dell'effettivo svolgimento dell'iniziativa quali, ad esempio, locandine/fotografie, e dei benefit previsti nella Proposta Contrattuale) e alla compilazione del <i>Modulo Fine Sponsorizzazione</i>. Norma: 801.0028_Modulo Fine Sponsorizzazione

10	Conferma svolgimento sponsorizzazione ed emissione fattura R: Società / Struttura Organizzativa Owner; Beneficiario I: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: La Società/Struttura Organizzativa che ha attivato la sponsorizzazione conferma che l'iniziativa di propria competenza si sia svolta come indicato nella Proposta Contrattuale, elaborando il documento Attestazione di Prestazione avvenuta (APA), rilasciandolo a sistema con relativa transazione TMCL e comunicandone gli estremi al Beneficiario. Il Beneficiario può emettere la fattura - riportando sulla stessa il riferimento del CO e dell'APA - e trasmetterla (in modalità esclusivamente elettronica tramite il Sistema di Interscambio - SDI) a Servizi ai Fornitori. Sistema applicativo: SAP; Appian; SDI - Sistema di interscambio
Il flusso di processo prosegue con uno solo tra le seguenti attività/eventi: Sponsorizzazione Economica; Sponsorizzazione Tecnica	
Al verificarsi dell'evento: Sponsorizzazione Economica Call Off / Ordine di Acquisto con una scadenza nelle condizioni di pagamento	
11	Registrazione contabile e pagamento R: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: In caso di Sponsorizzazione Economica, Servizi ai Fornitori dopo aver verificato la coerenza della fattura emessa dal Beneficiario con la documentazione a sistema (come previsto dal documento normativo interno 301.0067/* "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari"), provvede alla registrazione contabile e, se nelle condizioni di pagamento del Call Off è indicata una scadenza, ne predispone il pagamento.
Al verificarsi dell'evento: Sponsorizzazione Tecnica Call Off / Ordine di Acquisto con "Compensazione" nelle condizioni di pagamento	
12	Emissione fattura verso il Beneficiario R: Società/Struttura richiedente; FATTURAZIONE ATIPICA I: SERVIZI AI FORNITORI; Beneficiario Descrizione: In caso di Sponsorizzazione Tecnica, è richiesta l'emissione di una fattura da parte della Società richiedente (A2A o altra Società del Gruppo) contestualmente all'emissione della fattura da parte del Beneficiario. L'emissione della fattura deve essere richiesta a "Fatturazione Atipica" tramite le modalità descritte nel documento normativo interno 3N6.0007/* "Gestione Amministrativa delle prestazioni a terzi nel Gruppo A2A". A valle dell'emissione della fattura, la Società richiedente e/o Fatturazione Atipica sono tenute a informare Servizi ai Fornitori della necessità di procedere con la compensazione.

13	Registrazione contabile e compensazione R: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: Servizi ai Fornitori, dopo aver verificato la coerenza della fattura ricevuta con la documentazione a sistema (come previsto dal documento normativo interno 301.0067/* "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari"), provvede alla registrazione contabile e, se nelle condizioni di pagamento del Call Off è indicato "Compensazione" - dopo aver ricevuto i riferimenti della fattura da pareggiare - la compensa con la fattura emessa contestualmente dalla Società richiedente (A2A o altra Società del Gruppo). Trattandosi di operazione permutativa, dovrà esserci una perfetta compensazione delle reciproche posizioni creditorie e non troverà applicazione l'eventuale regime di scissione dei pagamenti sia alla fattura attiva emessa che alla fattura passiva ricevuta (cfr. circolare n. 27 del 2017 dell'Agenzia delle Entrate).
Chiusura snodo decisionale XOR segue attività/evento: Registrazione, diffusione e archiviazione	
14	Registrazione, diffusione e archiviazione R: COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS; Responsabile Business Unit Owner; Società / Struttura Organizzativa Owner I: Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01; Comitato ESG e Rapporti con i Territori; BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING; Consiglio di Amministrazione A2A; Comitato Parti Correlate Descrizione: La documentazione inerente all'autorizzazione e alla tracciabilità della sponsorizzazione è disponibile in modalità dematerializzata sull'<i>applicativo dedicato</i>, che ne traccia l'iter approvativo. La Società/Struttura Organizzativa del Gruppo A2A che ha attivato la sponsorizzazione è responsabile dell'archiviazione della documentazione relativa all'autorizzazione e alla gestione operativa della sponsorizzazione, con particolare riferimento alla documentazione idonea a dimostrare l'effettivo svolgimento dell'iniziativa e dei benefit previsti nella Proposta Contrattuale, per almeno 10 (dieci) anni. I Responsabili delle Business Unit dovranno inviare a BSC, con cadenza trimestrale, un elenco delle sponsorizzazioni attivate - evidenziando eventuali operazioni con Parti Correlate - per consentire di includerle nella rendicontazione che, con cadenza periodica, CSR trasmette al Comitato ESG e Rapporti con i Territori e al Consiglio di Amministrazione di A2A S.p.A. I Responsabili delle Business Unit verranno coinvolti direttamente in caso di specifiche richieste/approfondimenti da parte del Comitato ESG e Rapporti con i Territori, del Comitato Parti Correlate e del Consiglio di Amministrazione di A2A S.p.A. o dagli Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01. Per quanto non previsto nel presente paragrafo, si fa riferimento alle disposizioni generali della Procedura.
Evento di chiusura: Fine processo	

6.2. RACI

ATTIVITA' / UNITA' ORGANIZZATIVA	AFFARI LEGALI E COMPLIANCE	BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING	Beneficiario	COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS	CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA	Comitato ESG e Rapporti con i Territori	Comitato Parti Correlate	Consiglio di Amministrazione A2A	FATTURAZIONE ATIPICA	FISCALE E TRIBUTARIO	INTELLIGENCE ECONOMICA	Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01	Responsabile Business Unit Owner	SERVIZI AI FORNITORI	SOCIAL NETWORKING AND WEB	Società / Struttura Organizzativa Owner	Società/Struttura richiedente
1 - Iniziativa da sponsorizzare													R				
2 - Verifica della non morosità e analisi reputazionale del Beneficiario				C							C					R	
3 - Eventuali approfondimenti legali e fiscali	C									C						R	
4 - Verifiche Parte Correlata																R	
5 - Emissione Richiesta di Acquisto			C													R	
6 - Approvazione RdA e comunicazione al Beneficiario			I									A				R	
7 - Emissione Call Off																R	
8 - Pubblicazione informativa sul sito della Società Owner															R	R	
9 - Gestione sponsorizzazione e archiviazione documentazione		C														R	
10 - Conferma svolgimento sponsorizzazione ed emissione fattura			R										I			R	
11 - Registrazione contabile e pagamento													R				
12 - Emissione fattura verso il Beneficiario									R				I				R
13 - Registrazione contabile e compensazione													R				
14 - Registrazione, diffusione e archiviazione	I		R		I	I	I				I	R				R	

7. GESTIONE DEL PROCESSO TRANSITORIO SPONSORIZZAZIONI AEB E SUE CONTROLLATE

Per approfondimenti clicca [qui](#) e accedi a 

PROCESSO DI RIFERIMENTO

Gestione processo transitorio sponsorizzazioni AEB e controllate

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E RUOLI

Strutture Organizzative:

- A2A/DGE/ALC - AFFARI LEGALI E COMPLIANCE
- A2A/DGE/CSR/BSC - BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING
- SRE/AMD/SCL/CIF - CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA
- SRE/AMD/SCL/FAT - FATTURAZIONE ATIPICA
- A2A/DGE/AFC/FIT - FISCALE E TRIBUTARIO
- A2A/DGE/GRS/RPS/RFP/ITE - INTELLIGENCE ECONOMICA
- A2A/DGE/PTR/PRO - PROCUREMENT
- AEB/AMD/SGE - SEGRETERIA GENERALE AEB
- SRE/AMD/SFO - SERVIZI AI FORNITORI
- A2A/DGE/CSR/MSN/SNW - SOCIAL NETWORKING AND WEB
- Società / Struttura richiedente

- Società richiedente in perimetro AEB

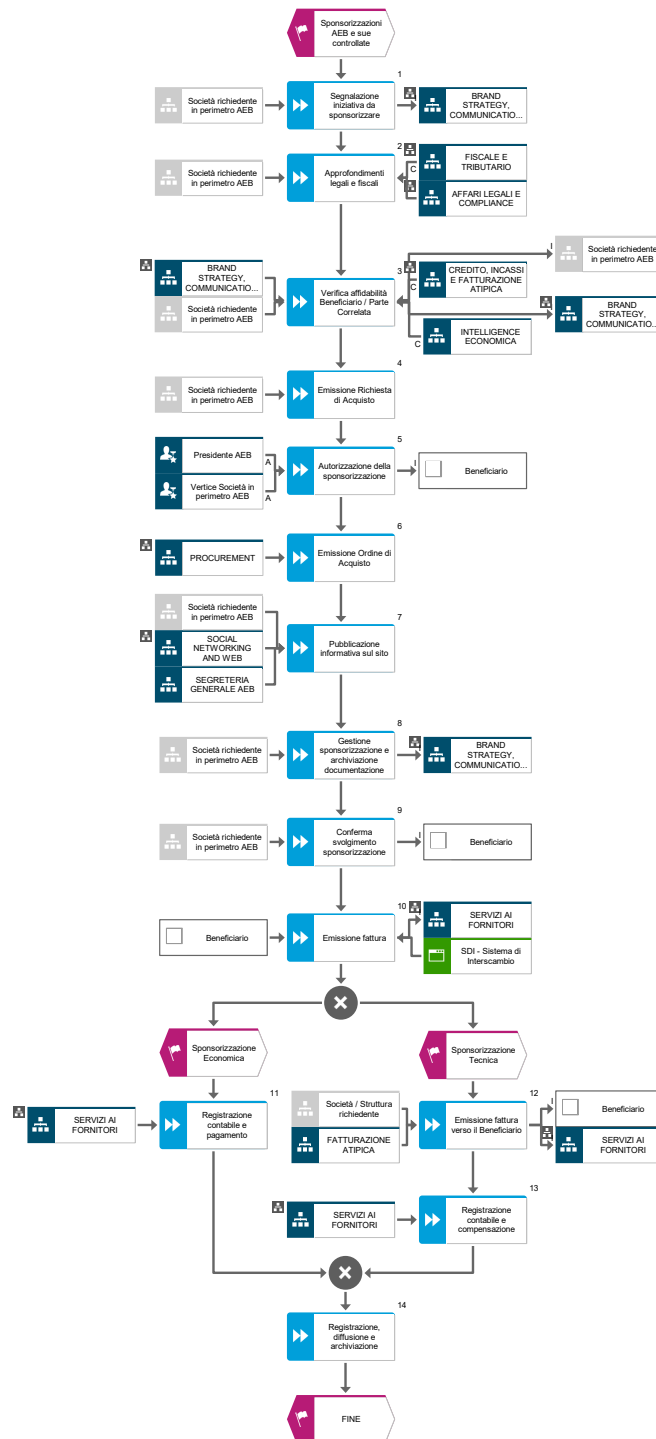
Ruoli Esterni:

- Beneficiario

7.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

7.1.1. FLOWCHART

(Per consultare la Legenda dei simboli contenuti nel Flowchart si rimanda alla sezione 'Legenda')



7.1.2. TABELLA

Il processo 301.0090_6_Gestione del processo transitorio Società in perimetro AEB è articolato nelle seguenti attività:

Al verificarsi dell'evento: Sponsorizzazioni AEB e sue controllate La Procedura prevede delle specificità nella gestione del processo per le sponsorizzazioni di AEB e delle sue controllate, disciplinate nel seguente flowchart. Per quanto non previsto nel presente flowchart, si fa riferimento alle disposizioni generali della Procedura. Temporaneamente, fino a integrazione dei sistemi informativi, l'intero processo delle sponsorizzazioni di AEB e delle sue controllate e i relativi visti/passaggi approvativi saranno gestiti offline, mediante e-mail opportunamente archiviate da AEB o dalla Società controllata di AEB che ha richiesto la sponsorizzazione. Per il periodo transitorio, fino a quando il budget di AEB e delle sue controllate non sarà compreso nel budget complessivo delle Società del Gruppo A2A, in fase di approvazione del budget delle Società in perimetro AEB è necessario che AFC di A2A si confronti con AFC di AEB per chiarimenti, dubbi o informative necessarie.	
1	Segnalazione iniziativa da sponsorizzare R: Società richiedente in perimetro AEB I: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING Descrizione: AEB o la Società controllata di AEB richiedente segnala a BSC l'iniziativa che intende sponsorizzare, mediante l'invio per e-mail di formale richiesta che illustri le finalità dell'iniziativa, allegando: - la <i>Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni</i>, redatta su carta intestata da parte del Beneficiario (per le Sponsorizzazioni Economiche utilizzare il documento normativo interno 801.0274/*; per le Sponsorizzazioni Tecniche utilizzare il documento normativo interno 801.0682/*) che illustri le finalità dell'iniziativa da sponsorizzare e che elenchi dettagliatamente i benefit e i ritorni di immagine previsti a fronte dell'erogazione della sponsorizzazione. AEB o la Società controllata di AEB richiedente dovrà verificare, di volta in volta, che la Proposta Contrattuale risponda esattamente al format procedurale. - la <i>Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i> non firmata (documento normativo interno 801.0662/*). Sulla Lettera di Accettazione dovrà essere presente il riferimento certo e inequivocabile (nome iniziativa, eventuale numero di protocollo, data, etc.) alla Proposta corretta.
2	Approfondimenti legali e fiscali R: Società richiedente in perimetro AEB C: FISCALE E TRIBUTARIO; AFFARI LEGALI E COMPLIANCE Descrizione: Qualora la Proposta Contrattuale ricevuta dal Beneficiario diverga, anche solo in parte, dai modelli "standard" previsti dalla Procedura, AEB o la Società controllata di AEB richiedente dovrà richiedere la valutazione del documento ad Affari Legali e Compliance e, qualora vi siano dubbi o aspetti di natura fiscale da approfondire, a Fiscale e Tributario.
3	Verifica affidabilità Beneficiario / Parte Correlata R: Società richiedente in perimetro AEB; BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING C: CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA; INTELLIGENCE ECONOMICA

	I: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING; Società richiedente in perimetro AEB Descrizione: BSC effettua le verifiche previste con: • Credito, Incassi e Fatturazione Atipica di A2A e relative Strutture delle Società controllate per la verifica dell'assenza di situazioni di morosità del Beneficiario; • Intelligence Economica - per la verifica della solidità economico/finanziaria del Beneficiario; - per l'analisi reputazionale <i>STANDARD</i> del Beneficiario, comprensiva della verifica sull'assenza di sanzioni internazionali, con esclusione dei casi elencati nell'allegato 3 del documento normativo interno 301.0016/* "Competitive Intelligence - Analisi reputazionale di terze parti" e ne comunica l'esito ad AEB o alla Società controllata di AEB richiedente. È onere di AEB o della Società controllata di AEB richiedente verificare se il Beneficiario della sponsorizzazione è parte correlata e, nel caso lo fosse, provvedere a quanto previsto dai documenti normativi interni 201.0077/* "Disciplina delle operazioni con parti correlate" e 201.0235/* "Procedura Operativa Operazioni con Parti Correlate". AEB o la Società controllata di AEB richiedente è tenuta a informare BSC dell'esito della verifica effettuata e dell'attività svolta in osservanza dei documenti normativi interni sopra citati.
4	Emissione Richiesta di Acquisto R: Società richiedente in perimetro AEB Descrizione: A valle dell'esito delle verifiche relative all'affidabilità del Beneficiario, AEB o la Società controllata di AEB richiedente valuta se procedere, nel qual caso provvede a emettere una RdA di sponsorizzazione. Per A2A Illuminazione Pubblica l'iter autorizzativo è analogo a quanto descritto per AEB e sue controllate ma è gestito extra sistema.
5	Autorizzazione della sponsorizzazione A: Vertice Società in perimetro AEB; Presidente AEB I: Beneficiario Descrizione: In coerenza con quanto previsto dallo Statuto di AEB, le sponsorizzazioni sono autorizzate dal Presidente di AEB.* <i>La Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i> (documento normativo interno 801.0662/*) viene firmata dal Presidente o AD di AEB o della Società controllata da AEB che ha richiesto la sponsorizzazione. <i>La Lettera di Accettazione Sponsorizzazione</i> deve essere inviata mediante PEC al Beneficiario della sponsorizzazione. *Per A2A Illuminazione Pubblica l'iter autorizzativo è analogo a quanto descritto per AEB e sue controllate
6	Emissione Ordine di Acquisto R: PROCUREMENT Descrizione:

	Procurement emette l'Ordine di Acquisto (ai sensi del documento normativo interno 301.0035/* "Ciclo Passivo - Autorizzazione all'acquisto nel Gruppo A2A"), indicando: • nel caso di Sponsorizzazione Economica, una scadenza nelle condizioni di pagamento, • nel caso di Sponsorizzazione Tecnica, "Compensazione" nelle condizioni di pagamento. Per A2A Illuminazione Pubblica il processo amministrativo è al momento gestito tramite predisposizione di benestare in deroga.
7	Pubblicazione informativa sul sito R: Società richiedente in perimetro AEB; SOCIAL NETWORKING AND WEB; SEGRETERIA GENERALE AEB Descrizione: AEB o la Società controllata che ha richiesto la sponsorizzazione attiva: • per A2A Illuminazione Pubblica, Social Networking and Web che provvede alla pubblicazione dell'informativa sul sito della Società; • per AEB e le altre Società controllate, Segreteria Generale AEB che provvede alla pubblicazione dell'informativa sul sito della Società che ha richiesto la sponsorizzazione.
8	Gestione sponsorizzazione e archiviazione documentazione R: Società richiedente in perimetro AEB I: BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING Descrizione: AEB o la Società controllata di AEB richiedente si occupa della gestione operativa della sponsorizzazione di propria competenza. Conclusa la sponsorizzazione, provvede all'archiviazione della documentazione relativa alla gestione operativa della sponsorizzazione (es. evidenze dell'effettivo svolgimento dell'iniziativa, ritorni di immagine e benefit previsti nella Proposta Contrattuale), alla compilazione del <i>Modulo Fine Sponsorizzazione</i> e all'invio di quest'ultimo a BSC.
9	Conferma svolgimento sponsorizzazione R: Società richiedente in perimetro AEB I: Beneficiario Descrizione: AEB o la Società controllata di AEB richiedente conferma che l'iniziativa di propria competenza si sia svolta come indicato nella Proposta Contrattuale, elaborando il benestare, rilasciandolo a sistema e comunicandone gli estremi al Beneficiario per l'emissione della fattura.
10	Emissione fattura R: Beneficiario I: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: Il Beneficiario può emettere la fattura - riportando sulla stessa il riferimento del CO e dell'APA - e trasmetterla (in modalità esclusivamente elettronica tramite il Sistema di Interscambio - SDI) a Servizi ai Fornitori. Sistema applicativo: SDI - Sistema di Interscambio

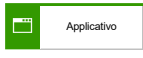
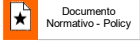
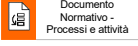
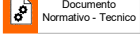
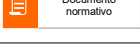
Il flusso di processo prosegue con uno solo tra le seguenti attività/eventi: Sponsorizzazione Economica; Sponsorizzazione Tecnica	
Al verificarsi dell'evento: Sponsorizzazione Economica	
Call Off / Ordine di Acquisto con una scadenza nelle condizioni di pagamento	
11	Registrazione contabile e pagamento
	R: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: In caso di Sponsorizzazione Economica, Servizi ai Fornitori dopo aver verificato la coerenza della fattura con la documentazione a sistema (come previsto dal documento normativo interno 301.0067/* "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari"), provvede alla registrazione contabile e, se nelle condizioni di pagamento dell'Ordine di Acquisto è indicata una scadenza, ne predispone il pagamento.
Al verificarsi dell'evento: Sponsorizzazione Tecnica	
Call Off / Ordine di Acquisto con "Compensazione" nelle condizioni di pagamento	
12	Emissione fattura verso il Beneficiario
	R: FATTURAZIONE ATIPICA; Società / Struttura richiedente I: SERVIZI AI FORNITORI; Beneficiario Descrizione: In caso di Sponsorizzazione Tecnica, è richiesta l'emissione di una fattura da parte di AEB o della Società controllata di AEB richiedente contestualmente all'emissione della fattura da parte del Beneficiario. L'emissione della fattura deve essere richiesta a "Fatturazione Atipica" tramite le modalità descritte nel documento normativo interno 3N6.0007/* "Gestione Amministrativa delle prestazioni a terzi nel Gruppo A2A". A valle dell'emissione della fattura, la Società richiedente e/o Fatturazione Atipica sono tenute a informare Servizi ai Fornitori della necessità di procedere con la compensazione.
13	Registrazione contabile e compensazione
	R: SERVIZI AI FORNITORI Descrizione: Servizi ai Fornitori, dopo aver verificato la coerenza della fattura ricevuta con la documentazione a sistema (come previsto dal documento normativo interno 301.0067/* "Contabilizzazione debiti per merci, servizi e debiti vari"), provvede alla registrazione contabile e, se nelle condizioni di pagamento dell'Ordine di Acquisto è indicato "Compensazione" - dopo aver ricevuto i riferimenti della fattura da pareggiare - compensa la fattura emessa da AEB o dalla Società controllata di AEB richiedente con la fattura ricevuta dal Beneficiario. Trattandosi di operazione permutativa, dovrà esserci una perfetta compensazione delle reciproche posizioni creditorie e non troverà applicazione l'eventuale regime di scissione dei pagamenti sia alla fattura attiva emessa che alla fattura passiva ricevuta (cfr. circolare n. 27 del 2017 dell'Agenzia delle Entrate).
Chiusura snodo decisionale XOR segue attività/evento: Registrazione, diffusione e archiviazione	

14	Registrazione, diffusione e archiviazione Descrizione: AEB o la Società controllata di AEB richiedente è responsabile dell'archiviazione della documentazione relativa all'autorizzazione e alla gestione operativa della sponsorizzazione, con particolare riferimento alla documentazione idonea a dimostrare l'effettivo svolgimento dell'iniziativa, ai ritorni di immagine e ai benefit previsti nella Proposta Contrattuale, per almeno 10 (dieci) anni. Per quanto non previsto nel presente paragrafo, si fa riferimento alle disposizioni generali della Procedura.
Evento di chiusura: FINE	

7.2. RACI

ATTIVITA' / UNITA' ORGANIZZATIVA													
	AFFARI LEGALI E COMPLIANCE	BRAND STRATEGY, COMMUNICATION AND MEDIA PLANNING	Beneficiario	CREDITO, INCASSI E FATTURAZIONE ATIPICA	FATTURAZIONE ATIPICA	FISCALE E TRIBUTARIO	INTELLIGENCE ECONOMICA	PROCUREMENT	SEGRETERIA GENERALE AEB	SERVIZI AI FORNITORI	SOCIAL NETWORKING AND WEB	Società / Struttura richiedente	Società richiedente in perimetro AEB
1 - Segnalazione iniziativa da sponsorizzare		I											R
2 - Approfondimenti legali e fiscali	C					C							R
3 - Verifica affidabilità Beneficiario / Parte Correlata		R - I		C			C						R - I
4 - Emissione Richiesta di Acquisto													R
5 - Autorizzazione della sponsorizzazione			I										
6 - Emissione Ordine di Acquisto								R					
7 - Pubblicazione informativa sul sito									R		R		R
8 - Gestione sponsorizzazione e archiviazione documentazione		I											R
9 - Conferma svolgimento sponsorizzazione			I										R
10 - Emissione fattura			R							I			
11 - Registrazione contabile e pagamento										R			
12 - Emissione fattura verso il Beneficiario			I		R					I		R	
13 - Registrazione contabile e compensazione										R			
14 - Registrazione, diffusione e archiviazione													

8. LEGENDA

Oggetto	Descrizione
 Società  Struttura organizzativa  Carica societaria  Struttura generica  Ruolo generico  Mansioni interne  Attore esterno  Struttura generica (no matrice)	Funzione aziendale interna/esterna che svolge l'attività
 Evento	Evento iniziale, intermedio e finale
 Attività	Attività ordinaria
 Attività automatica Sys	Attività di sistema (automatica)
 Rischio	Identifica il rischio elementare da poter associare all'attività
 Applicativo	Sistema applicativo utilizzato
 Interfaccia di processo	Interfaccia di processo utilizzata per connettere i flowchart tra loro
 Documento Normativo - Policy  Documento Normativo - Processi e attività  Documento Normativo - Tecnico  Modulo xxx  Documento normativo  Documento	Documento prodotto/trasmesso/a supporto
	Operatore logico che unisce una pluralità di eventi ed attività eseguiti in modo esclusivo
	Operatore logico che unisce una pluralità di eventi ed attività eseguiti in modo contemporaneo
	Operatore logico che unisce una pluralità di eventi ed attività eseguiti in modo sia esclusivo che contemporaneo
R	Responsabile di una determinata attività del processo, ovvero colui che esegue l'attività
A	Approvatore/validatore di una determinata attività del processo
C	Soggetto da consultare, o con il quale collaborare in quanto questo offre un supporto attivo alla realizzazione dell'attività
I	Soggetto informato a valle dell'esecuzione di un'attività (non partecipa attivamente all'esecuzione dell'attività)

9. ALLEGATI

9.1. Allegato 1 - Livelli Autorizzativi

Clicca [qui](#) per accedere all'allegato

9.2. Allegato 2 – Modulo Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Economiche

Clicca [qui](#) per accedere all'allegato

9.3. Allegato 3 – Modulo Proposta Contrattuale per Sponsorizzazioni Tecniche

Clicca [qui](#) per accedere all'allegato

9.4. Allegato 4 – Modulo Lettera di Accettazione Sponsorizzazione

Clicca [qui](#) per accedere all'allegato

9.5. Allegato 5 - Modulo Avanzamento Sponsorizzazione

Clicca [qui](#) per accedere all'allegato

9.6. Allegato 6 - Modulo Fine Sponsorizzazione

Clicca [qui](#) per accedere all'allegato