

## Gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali e omaggi Procedura: AEBG-PO-07 ed.1 - rev.01



### PROCESSO DI RIFERIMENTO

Sponsorizzazioni, Liberalità e Omaggi



### STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

Comunicazione Istituzionale ed Esterna



### PRINCIPALI DESTINATARI

- Presidenti di AEB e delle SOB;
- Amministratore Delegato di AEB;
- Direttori Generali delle SOB;
- Responsabili di Struttura Organizzativa del Perimetro AEB.



### 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, delle erogazioni liberali e degli omaggi.



### PRINCIPALI CONTENUTI

Relativamente al processo di gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali e omaggi:

- Principi di riferimento
- Responsabilità delle strutture organizzative coinvolte
- Modalità operative



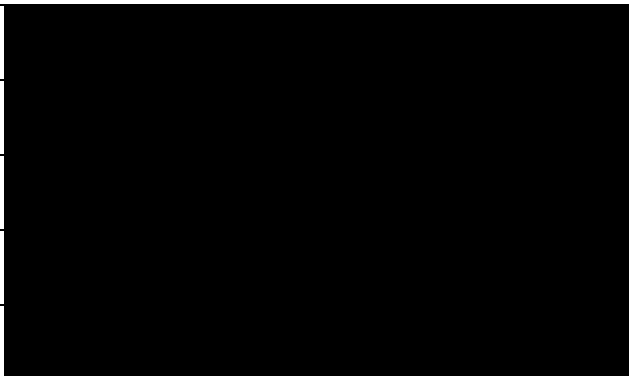
### PRINCIPALI NOVITÀ

Adeguamento della procedura ai principi ex. modello 231 e revisione del processo per valutazione e autorizzazione iniziative di sponsorizzazione e liberalità

**Gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali e omaggi**  
**Procedura: AEBG-PO-07 ed.1 - rev.01**



**LIVELLI APPROVATIVI**

<i>REDATTORE</i>	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED ESTERNA	
<i>VERIFICATORE</i>	RISORSE UMANE	
<i>VERIFICATORE</i>	AFFARI LEGALI, SOCIETARI, COMPLIANCE	
<i>VERIFICATORE</i>	QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	
<i>APPROVATORE</i>	AMMINISTRATORE DELEGATO AEB	



**PERIMETRO DI APPLICABILITA'**

Il presente Documento applica ad AEB SpA ed alle Società del Perimetro AEB soggette a Direzione e Coordinamento:

- A2A Illuminazione Pubblica
- Gelsia
- Gelsia Ambiente
- RetiPiù

## INDICE

<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>5</b>
01.01 Principi di riferimento .....	5
01.01.1 Sponsorizzazioni .....	5
01.01.2 Erogazioni liberali .....	7
01.01.3 Omaggi .....	8
01.02 Riferimenti normativi .....	9
01.03 Riferimenti ai documenti correlati.....	10
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>11</b>
<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>13</b>
01.04 Consiglio di Amministrazione (CdA).....	13
01.05 Presidente di AEB S.p.A.....	13
01.06 Amministratore Delegato (AD) .....	13
01.07 Controllo di Gestione .....	13
01.08 Referente Marketing .....	13
01.09 Comunicazione Istituzionale ed Esterna .....	13
01.10 Amministrazione, Finanza e Controllo.....	14
<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>15</b>
01.11 Definizione e approvazione del budget delle sponsorizzazioni erogazioni liberali e omaggi	15
01.12 Sponsorizzazione .....	16
01.12.1 Richiesta e autorizzazione della sponsorizzazione.....	16
01.12.2 Formalizzazione e consuntivazione della sponsorizzazione.....	18
01.12.3 Ricezione fattura / nota di debito e pagamento .....	18
01.13 Erogazioni liberali .....	19
01.13.1 Richiesta e autorizzazione della liberalità .....	19
01.13.2 - Formalizzazione e consuntivazione della liberalità .....	21
01.13.3 Ricezione fattura/nota di debito e pagamento .....	21
01.14 Omaggi.....	22

---

01.14.1	Gestione degli omaggi istituzionali .....	23
01.14.2	Gestione degli omaggi commerciali .....	24
01.14.3	Raccolta, valutazione delle esigenze e approvvigionamento degli omaggi .....	25
01.14.4	Distribuzione e tracciatura degli omaggi.....	25
01.15	Controlli e monitoraggio continuo.....	27
<b>REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE.....</b>		<b>27</b>

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento si applica alle sponsorizzazioni economiche, erogazioni liberali e omaggi per le società AEB SpA, Gelsia srl, Gelsia Ambiente srl, Reti Più srl, A2A IP srl (di seguito il **Perimetro AEB**).

Sono esclusi dal campo di applicazione del presente documento:

- le erogazioni agli Enti che godono dell'agevolazione fiscale denominata "Art Bonus" (Art. 1, Legge 29 luglio 2014, n. 106), le erogazioni alle Fondazioni AEM, ASM, Banco dell'Energia ONLUS per via delle specificità procedurali e fiscali cui sono soggette.
- gli omaggi verso persone che hanno un contratto di lavoro dipendente con le Società del Perimetro AEB.

## **RIFERIMENTI**

### **01.01 Principi di riferimento**

Le Strutture Organizzative delle Società del Perimetro AEB, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di attività di sponsorizzazione, di liberalità e di gestione degli omaggi 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, improntate a principi di trasparenza e correttezza.

Non è consentita alcuna attività se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico di AEB o violando le normative e procedure applicabili<sup>1</sup>.

Il Personale di AEB e delle sue società controllate è tenuto alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, al fine di non indurre o ingenerare interpretazioni ambigue, parziali, falsate, o fuorvianti nei confronti dei soggetti con i quali si intrattengono relazioni a diverso titolo. Nel caso in cui il personale coinvolto nelle attività sopracitate sia fatto oggetto di un atteggiamento intimidatorio da parte dei beneficiari, in relazione al proprio ruolo nella Società, è obbligato a riferirne immediatamente al proprio superiore gerarchico il quale verificherà il contesto e la situazione e ne riferirà all'Organismo di Vigilanza, se la situazione non sia immediatamente chiarita in modo positivo.

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

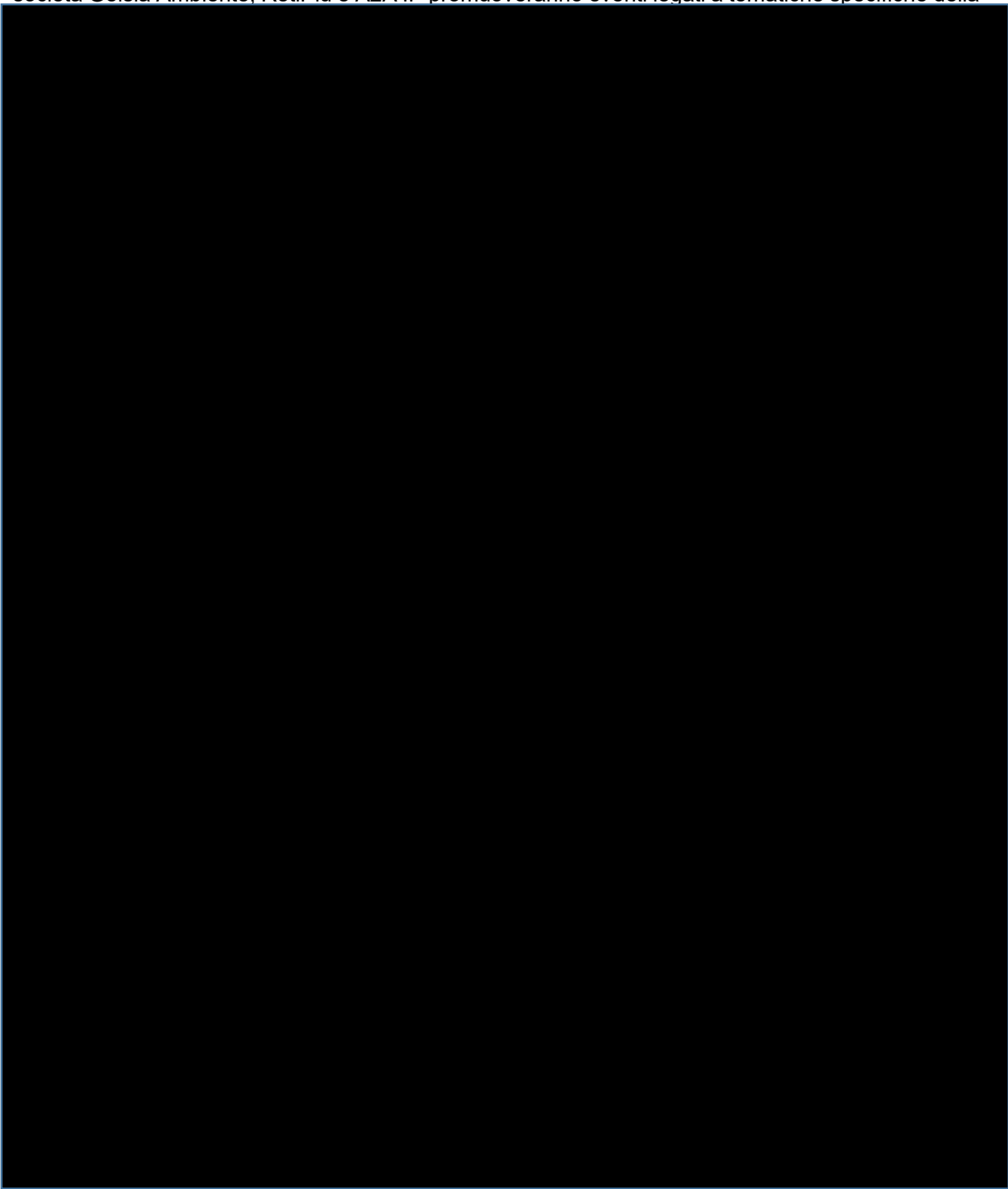
- per assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia;
- a tutela delle Società del Perimetro AEB, per eventuali responsabilità che sulla stessa possano ricadere per i reati commessi da soggetti alle stesse riconducibili, anche con riferimento al D. Lgs. 231/01.

#### **01.01.1 SPONSORIZZAZIONI**

---

<sup>1</sup> ad esempio: (rif. Modello 231/01 di AEB S.p.A. § G.4) Utilizzare anche occasionalmente la Società o anche i suoi locali allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di terrorismo di cui alla presente Parte S ██████████ in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico.

Nell'ambito delle iniziative di sponsorizzazione AEB si occuperà principalmente di sponsorizzazioni di tipo istituzionale, Gelsia, per il carattere commerciale dell'attività svolta, sponsorizzerà preferibilmente eventi con massima diffusione di pubblico (ad es. raduni sportivi, sagre) mentre le società Gelsia Ambiente, RetiPiù e A2A IP promuoveranno eventi legati a tematiche specifiche della



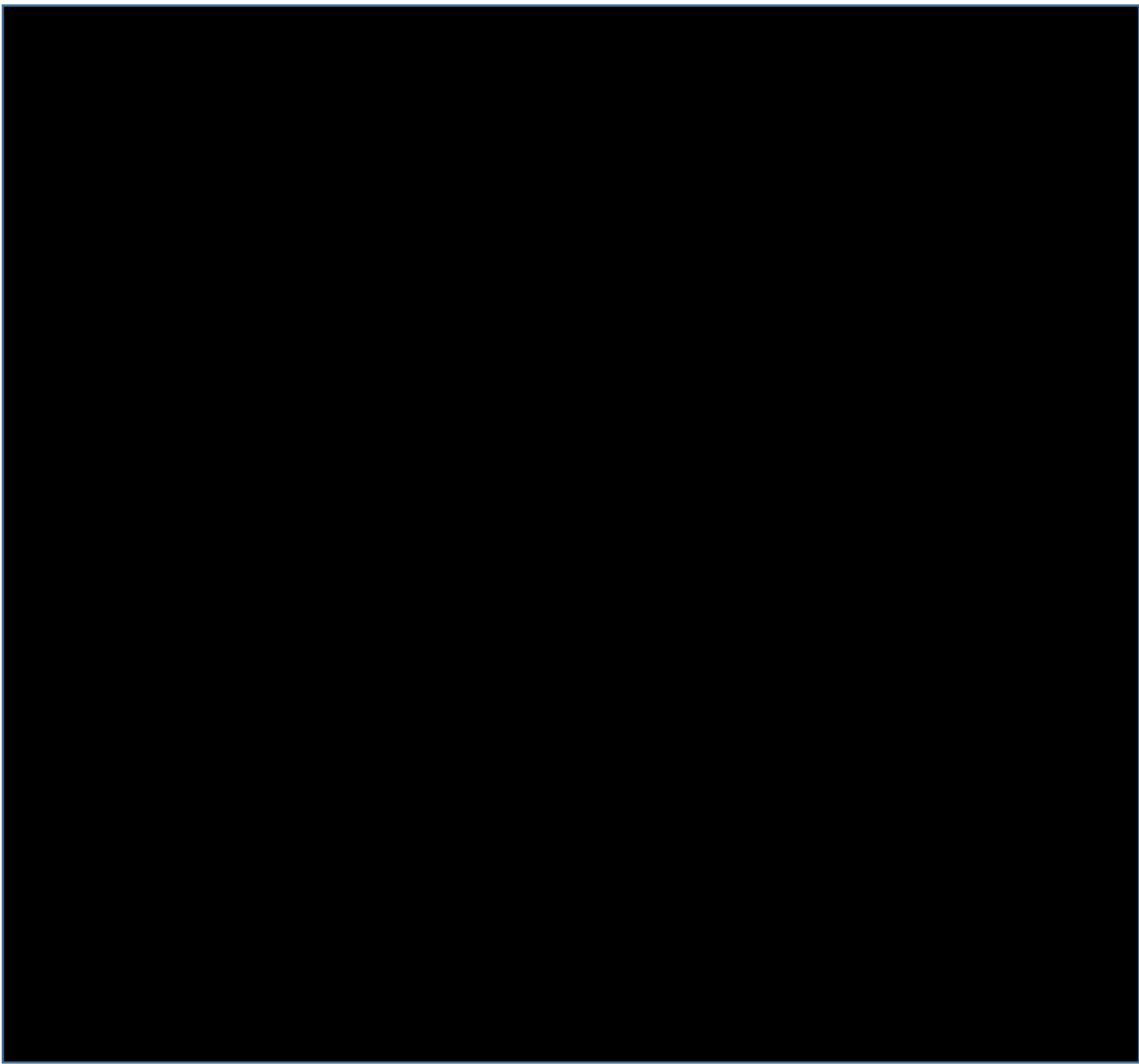
---

<sup>2</sup> Ad esempio: (rif. Modello 231/01 di AEB S.p.A. § G.4) tali soggetti non devono mai essere stati coinvolti a qualsiasi titolo in associazioni terroristiche ovvero imputati per detti reati, inoltre, devono dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili.

---

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, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o altre utilità a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi di società del Perimetro AEB, anche a seguito di illecite pressioni;



#### 01.01.2 *EROGAZIONI LIBERALI*

Le liberalità, in funzione delle definizioni delle procedure del Gruppo A2A cui AEB S.p.a. e le sue controllate fanno riferimento e in funzione della Direzione e Coordinamento, sono approvate dal Presidente di A2A S.p.A. se di importo inferiore o pari a 10.000 euro e dal Consiglio di Amministrazione di A2A S.p.A. per importi superiori.

Le elargizioni e/o partecipazioni ad organizzazioni benefiche, fondazioni, enti no profit (“contribuzioni”) presentano un rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un pubblico ufficiale o di un privato.

Le Società del Perimetro AEB possono aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni no profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico, sempre nella massima trasparenza.

Tutte le contribuzioni devono essere effettuate nell’osservanza delle normative Anticorruzione e di Responsabilità amministrativa delle Società, ex D.Lgs.231/01 rispettando i seguenti standard minimi:

- possono essere effettuate solo in favore di enti di provata affidabilità e riconosciuta reputazione in quanto a onestà e integrità;
- devono essere approvate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell’ambito del Perimetro AEB ed in coerenza con i regolamenti di A2A S.p.A.;
- deve essere fornita un’adeguata descrizione della natura e della finalità della contribuzione, un’analisi sull’ente beneficiario e la verifica della legittimità della contribuzione in base alle leggi applicabili;
- devono essere verificati i potenziali conflitti di interesse nell’iniziativa che si intende effettuare;
- l’ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- i contributi devono essere erogati nei limiti degli importi approvati per la specifica iniziativa;
- i pagamenti all’ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell’ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società;
- l’ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri.

In ogni caso, nei rapporti con associazioni portatrici di interesse (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o altre utilità a titolo personale per promuovere o favorire interessi del Perimetro AEB. Negli incontri individuali tra amministratori delle associazioni sopracitate parteciperanno tendenzialmente due persone della Società. Nel caso in cui partecipi solamente una persona, questa dovrà informare sinteticamente del contenuto e delle circostanze per iscritto il proprio superiore gerarchico ovvero il responsabile della Struttura Organizzativa. Qualsiasi documentazione sia raccolta o proposta in incontri o altri contatti con i soggetti sopra elencati deve essere conservata dalla Società per almeno 5 anni.

### 01.01.3 OMAGGI



## **01.02 Riferimenti normativi**

- D. Lgs. 231 del 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 s.m.i.;
- Art. 1, Legge 29 luglio 2014, n. 106, di conversione del Decreto-legge 31.05.2014, n. 83, “Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo”;
- Testo Unico delle Imposte sui Redditi, art. 108, comma 2 (criteri di deducibilità delle spese per sponsorizzazioni);
- Art. 90, comma 8, Legge 27 dicembre 2002, n. 289 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003)” (disposizioni in materia di sponsorizzazioni a soggetti che svolgono attività sportiva dilettantistica);
- 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;
- Legge 13 agosto 2010, n.136, ex articolo 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari” e s.m.i.

### **01.03 Riferimenti ai documenti correlati**

- Policy Anticorruzione del Gruppo A2A – in fase di adozione;
- Procedura AEBG-APP-PO-01 “Approvvigionamenti”.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo delle società del Perimetro AEB, ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico di AEB SpA e delle società del Perimetro AEB;
- Procedura 201.0185 “Gestione delle erogazioni liberali nel Gruppo A2A”, di A2A S.p.A.;
- Procedura 201.0011 “Gestione delle sponsorizzazioni”, di A2A S.p.A.;
- Procedura PO-02 “Gestione adempimenti trasparenza”, adempimenti SV-02, SV03;
- Procedura 201.0048 “Gestione omaggi e gadget”.

## **DEFINIZIONI**

### **Beneficiario**

Qualsiasi soggetto fruitore della sponsorizzazione, erogazione liberale, omaggio (es. Comune, Associazione culturale, sportiva, Enti no profit, etc).

### **CSR**

Struttura Organizzativa Communication, Sustainability and Regional Affairs di A2A S.p.A.

### **Contratto di sponsorizzazione**

Contratto a prestazioni corrispettive con il quale una parte (lo sponsorizzato) si impegna, dietro pagamento di un corrispettivo, ad associare (mostrare) pro tempore, nel corso di manifestazioni sportive, artistiche, culturali o scientifiche, il nome dello sponsor al proprio, rendendo esplicito che la manifestazione o la partecipazione dello sponsorizzato alla stessa è conseguente all'onere sostenuto dallo sponsor. La deducibilità delle spese di sponsorizzazione è disciplinata dall'art. 108 comma 2 del TUIR.

### **Erogazioni liberali**

Anche definite con i sinonimi di liberalità, elargizioni, contribuzioni, sono elargizioni di somme di denaro e/o partecipazioni a organizzazioni benefiche, fondazioni, enti no profit ("contribuzioni") realizzate a titolo gratuito dalle Società del Perimetro AEB allo scopo di contribuire alla realizzazione di iniziative ritenute meritevoli dal punto di vista dello sviluppo sociale, culturale, economico e ambientale e coerenti con l'oggetto sociale, i valori e i principi del Perimetro AEB.

### **Perimetro AEB**

L'insieme delle società formato da AEB SpA, Gelsia Srl, Gelsia Ambiente Srl, RetiPiù Srl, A2A Illuminazione Pubblica Srl.

### **OdA**

Ordine di Acquisto, come definito nella Procedura AEBG-APP-PO-01 "Approvvigionamenti".

### **Omaggio**

Elargizione a terzi di beni a titolo gratuito, di valore indicativamente compreso tra 0 e 150€, inviato ai destinatari rispettivamente:

- come dono, in occasione di ricorrenze (Natale o meeting organizzati) / eventi non ricorrenti (riunioni, fiere, meeting, etc.) a carattere istituzionale (Omaggio Istituzionale);
- a scopo commerciale ai propri clienti, attuali e prospect (Omaggio Commerciale). Gli omaggi commerciali sono prerogativa di Gelsia Srl.

### **RdA**

Richiesta di Acquisto, come definito nella Procedura AEBG-APP-PO-01 "Approvvigionamenti".

### **Società di scopo (SOB)**

Società controllate da AEB SpA che, per il presente documento sono Gelsia Srl, Gelsia Ambiente Srl, RetiPiù Srl e A2A Illuminazione Pubblica Srl.

**Sponsorizzazioni economiche**

Iniziative per le quali è previsto il versamento di un contributo economico da parte delle società del Perimetro AEB avente come finalità la promozione sia dell'immagine del Perimetro AEB sia delle attività di business del Perimetro AEB stesso. Le iniziative di sponsorizzazione possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, iniziative di carattere sociale, ambientale, culturale e sportivo.

**Comunicazione Istituzionale ed Esterna**

Struttura Organizzativa owner del processo di gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali e deve garantire, per quanto di sua competenza, che le singole attività siano svolte in accordo a quanto descritto nel presente documento.

Inoltre, Comunicazione Istituzionale ed Esterna di AEB e Marketing di Gelsia sono gli owner rispettivamente per i processi di gestione degli omaggi istituzionali e degli omaggi commerciali e devono garantire che le pertinenti attività siano svolte in accordo a quanto descritto nel presente documento.

**Referente Marketing**

Ai fini della presente procedura si intende la risorsa referente per le attività di Marketing per ciascuna società del perimetro AEB

## **RESPONSABILITÀ**

### **01.04 Consiglio di Amministrazione (CdA)**

Nell'ambito della presente procedura è responsabile di:

- approvare il budget e le richieste extra budget;
- approvare le iniziative di sponsorizzazione e liberalità;
- approvare le proposte di liberalità e di sponsorizzazione.

### **01.05 Presidente di AEB S.p.A.**

Nell'ambito della presente procedura è responsabile di:

- emettere la proposta di budget;
- autorizzare le sponsorizzazioni delle società del Perimetro AEB, nel rispetto delle procedure aziendali e dei relativi budget attribuiti.

### **01.06 Amministratore Delegato (AD)**

Nell'ambito della presente procedura è responsabile di:

- autorizzare il budget;
- autorizzare le richieste extra budget.

### **01.07 Controllo di Gestione**

Nell'ambito della presente procedura è responsabile di:

- elaborare il budget;
- monitorare e controllare il rispetto del budget approvato;
- aggiornare il budget.

### **01.08 Referente Marketing**

Nell'ambito della presente procedura è responsabile di:

- uniformare, per quanto possibile, la tipologia di gadget a seconda dei diversi casi;
- coordinare le richieste rispetto alla disponibilità definita dal budget in accordo con il Controllo di Gestione;
- provvedere a garantire l'approvvigionamento degli omaggi;
- garantire la tracciatura degli omaggi acquisiti/distribuiti/residuali in tutte le fasi del processo;
- garantire il presidio sulla distribuzione dei gadget alle rispettive funzioni richiedenti;
- archiviare i gadget non distribuiti, monitorandone le giacenze.

### **01.09 Comunicazione Istituzionale ed Esterna**

Nell'ambito della presente procedura è responsabile di:

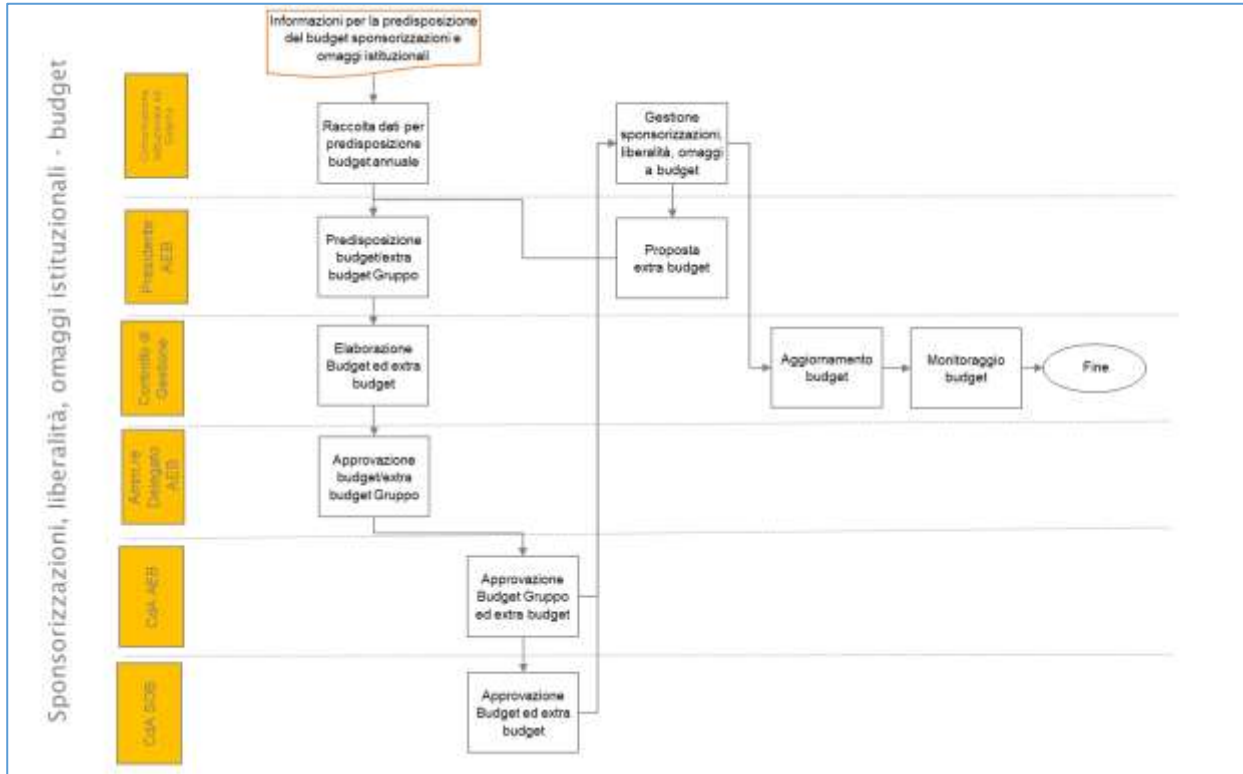
- raccogliere i dati per il budget delle sponsorizzazioni, delle erogazioni liberali e degli omaggi istituzionali del Perimetro AEB, in collaborazione con il Controllo di Gestione;
- aggiornare lo stato di avanzamento del budget e rendicontare periodicamente le attività di sponsorizzazione e liberalità, in collaborazione con il Controllo di Gestione;
- supportare il processo delle sponsorizzazioni raccogliendo e valutando le richieste, effettuando le opportune verifiche per la rendicontazione delle attività e gestendo il processo amministrativo delle sponsorizzazioni tramite il sistema gestionale in uso;
- supportare il processo delle erogazioni liberali raccogliendo le informazioni dal beneficiario ed inviandole alla Struttura Organizzativa CSR di A2A, rendicontando le attività e gestendo i flussi comunicativi tra le funzioni coinvolte;
- definire la tipologia degli omaggi istituzionali;
- controllare e consolidare le richieste provenienti dalle funzioni del Perimetro AEB;
- aggiornare lo stato avanzamento del budget degli omaggi istituzionali;
- notificare a Controllo di Gestione gli importi degli omaggi da addebitare alle singole società del Perimetro AEB.

### **01.10 Amministrazione, Finanza e Controllo**

Nell'ambito della presente procedura è responsabile della registrazione dei documenti contabili ed effettuazione dei pagamenti.

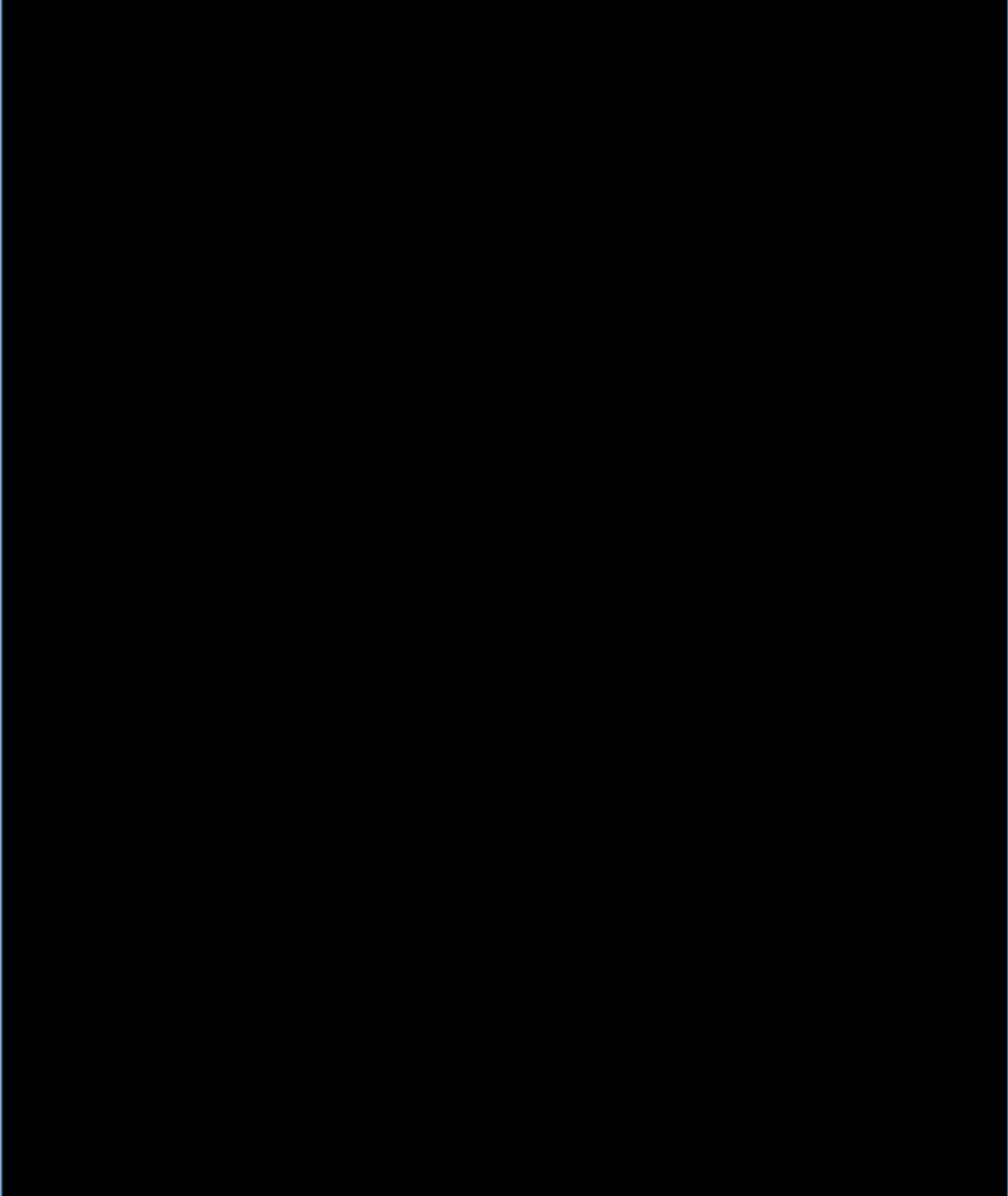
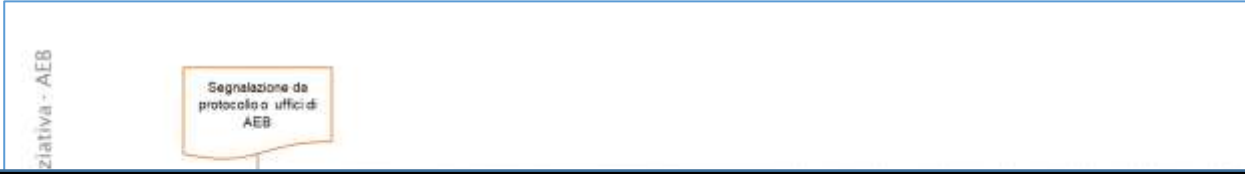
## MODALITÀ OPERATIVE

### 01.11 Definizione e approvazione del budget delle sponsorizzazioni erogazioni liberali e omaggi



## **01.12 Sponsorizzazione**

### *01.12.1 RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DELLA SPONSORIZZAZIONE*



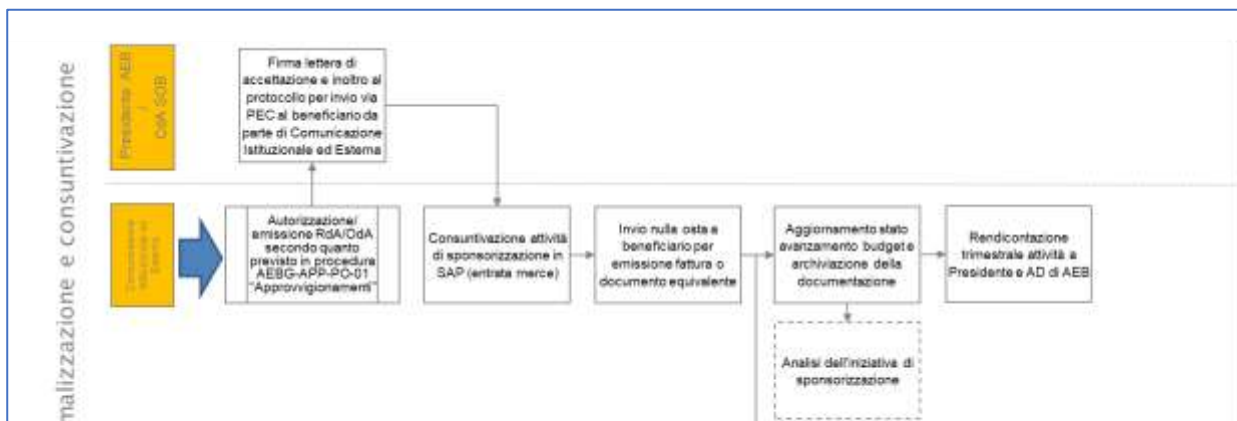


Le segnalazioni di singole iniziative di sponsorizzazione, in coerenza con quanto previsto nel budget approvato, possono emergere:

- in AEB, su segnalazione degli uffici della Società o dal protocollo;
- nelle SOB, su segnalazione dei Presidenti e Direttori Generali.

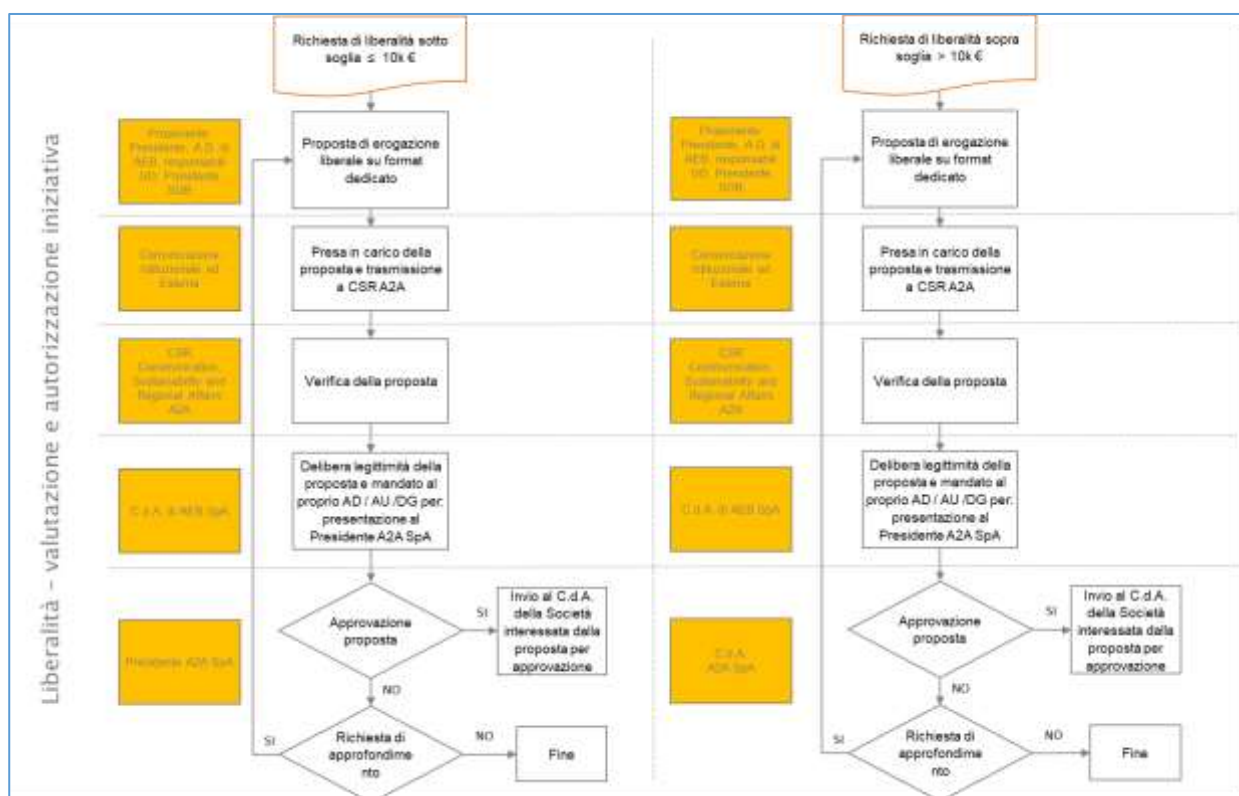


01.12.2 FORMALIZZAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLA SPONSORIZZAZIONE



## 01.13 Erogazioni liberali

### 01.13.1 RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DELLA LIBERALITÀ



Il processo di erogazione di una liberalità può essere attivato nell'ambito di ciascuna società del Perimetro AEB, sia a seguito di una formale richiesta da parte di un soggetto esterno (ente associazione o privato, organizzazioni, ecc.) sia su impulso della Società stessa.

Le segnalazioni di una richiesta di liberalità, in coerenza con quanto previsto nel budget approvato, possono essere attivate dai seguenti proponenti:

- in AEB SpA, su segnalazione del Presidente, dell'AD o dei responsabili degli uffici della Società;

1. 3 La deducibilità delle spese di sponsorizzazione è disciplinata dall'art. 108 comma 2 del TUIR. Nel caso in cui venga effettuata una sponsorizzazione nei confronti di un soggetto che svolge attività sportiva dilettantistica occorre tenere, inoltre, presenti le disposizioni dell'art. 90 comma 8 della legge 289/2002.

- nelle SOB, su segnalazione dei Presidenti.

La proposta di ogni singola erogazione liberale deve essere predisposta su apposito modulo il cui fac simile è riportato nell'Allegato F-03 "Richiesta di erogazione liberale" che deve riportare le seguenti informazioni:

- Proponente e data della richiesta;
- Beneficiario (dati anagrafici, attività svolta, ecc.);
- Titolo, settore e descrizione del Progetto;
- Periodo e località/area in cui si svolgerà il Progetto;
- Destinatari e obiettivi del Progetto;
- Piano finanziario del Progetto;
- Elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo soggetto beneficiario o di altre Società del Perimetro AEB.

Comunicazione Istituzionale ed Esterna richiede le informazioni di cui sopra al beneficiario e, dopo aver verificato la capienza del budget a disposizione informando il Presidente di AEB, le invia a CSR di A2A per le specifiche competenze. Nel caso di budget insufficiente si procede ad una valutazione da parte dell'Amministratore Delegato di AEB.

CSR verifica l'adeguatezza e coerenza con i principi di riferimento della presente procedura e i principi previsti nella Policy Anticorruzione e nel codice Etico ed informa Comunicazione Istituzionale ed Esterna.

Previa verifica di CSR, la proposta della singola erogazione liberale viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione di AEB ai fini dell'approvazione.

In caso di approvazione, la richiesta di liberalità, in base all'importo previsto, viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione o al Presidente di A2A S.p.A. che possono effettuare ulteriori verifiche.

Nello specifico, se la richiesta di erogazione liberale è:

- ≤ 10.000 €, viene trasmessa al Presidente di A2A S.p.A. È facoltà del Presidente richiedere al Proponente ulteriori approfondimenti per poter decidere se approvarla o rigettarla;
- > 10.000 € viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione di A2A S.p.A. che può approvarla o respingerla. In caso di diniego, dopo gli opportuni approfondimenti, la richiesta può essere riproposta al Consiglio di Amministrazione di A2A S.p.A.

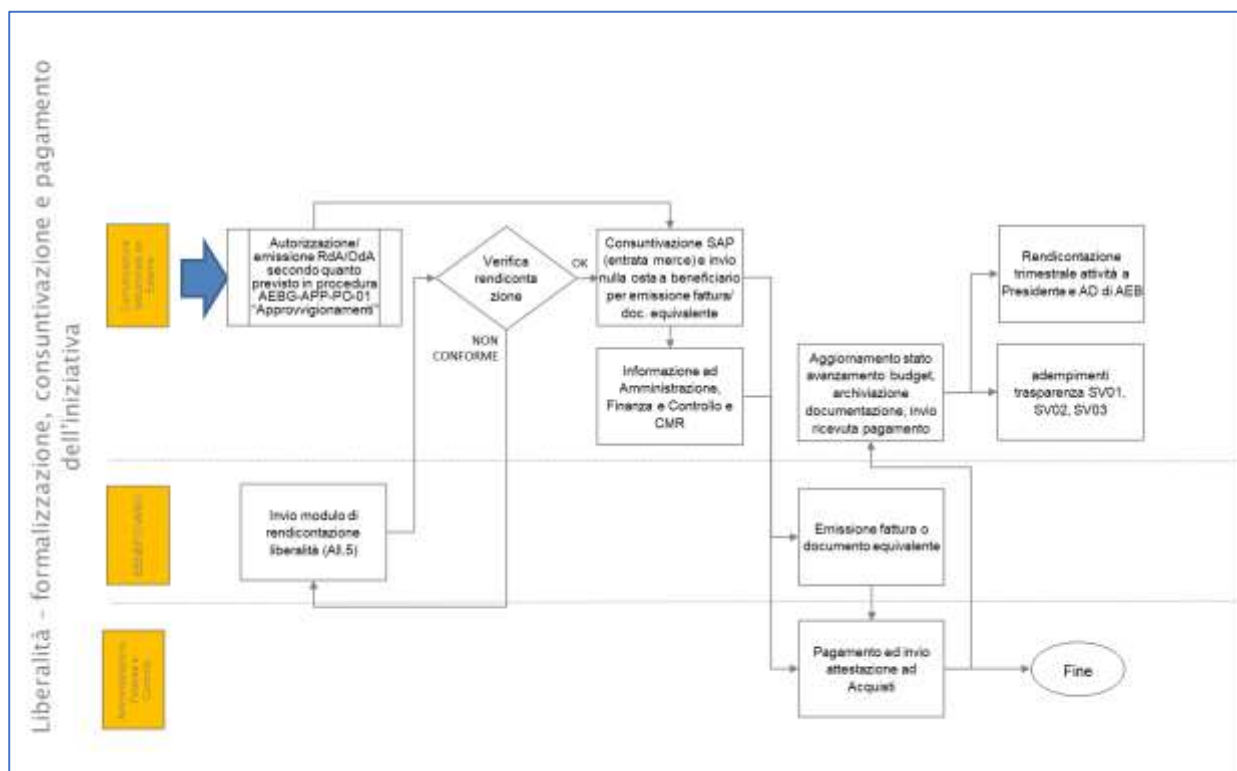
Del completamento della fase di approvazione della proposta viene data evidenza sia a CSR sia a Comunicazione Istituzionale ed Esterna, quest'ultimo, successivamente, provvederà ad informare il Presidente di AEB e nel caso il Presidente della SOB interessata dall'iniziativa.

Per dar seguito all'iniziativa, Comunicazione Istituzionale ed Esterna informerà il beneficiario mediante lettera di accettazione il cui fac simile è riportato nell'Allegato F-04 "Lettera di risposta".

In tutti i casi di rifiuto dell'iniziativa Comunicazione Istituzionale ed Esterna predisponde una lettera a firma del Presidente della Società interessata dall'iniziativa.

Sia la lettera di accettazione dell'iniziativa, accompagnata dagli allegati, sia la lettera di diniego viene inviata al Beneficiario via PEC.

## 01.13.2 - FORMALIZZAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLA LIBERALITÀ



A completamento della fase di approvazione dell'iniziativa, Comunicazione Istituzionale ed Esterna attiva il processo di gestione amministrativa della liberalità, attraverso l'inserimento di un'apposita RdA nel sistema SAP.

La RdA deve contenere tutte le informazioni identificative del beneficiario della liberalità e deve essere accompagnata dalla Richiesta di erogazione liberale e dalla lettera di accettazione firmata.

La RdA dopo essere stata approvata dalle figure delegate viene trasformata nel relativo ordine d'acquisto. Tale Ordine ha valenza interna ed è necessario per la successiva registrazione del documento contabile inviato dal Beneficiario.

Comunicazione Istituzionale ed Esterna dovrà ricevere dal beneficiario il modulo di rendicontazione compilato, il cui fac simile è riportato nell'Allegato F-05 "Rendicontazione erogazione liberale", tramite il quale verificherà l'effettività della liberalità controllando la completezza e la coerenza rispetto alla richiesta.

## 01.13.3 RICEZIONE FATTURA/NOTA DI DEBITO E PAGAMENTO

Comunicazione Istituzionale ed Esterna, dopo aver verificato che l'iniziativa sia stata svolta come indicato nella documentazione di richiesta, conferma, elaborando in SAP la transazione "Entrata merce MIGO-GR", allegando il modulo di rendicontazione e comunica il nulla osta al pagamento della liberalità ad Amministrazione, Finanza e Controllo e a CSR di A2A.

Amministrazione, Finanza e Controllo provvederà all'erogazione della somma autorizzata e ad informare Comunicazione Istituzionale ed Esterna dell'avvenuto pagamento.

È cura di Comunicazione Istituzionale ed Esterna contattare il beneficiario della liberalità per ottenere la ricevuta del pagamento effettuato trasmettendo poi il documento ad Amministrazione, Finanza e Controllo.

Successivamente Comunicazione Istituzionale ed Esterna aggiorna lo stato di avanzamento del budget delle erogazioni liberali e procede all'archiviazione della documentazione.

Trimestralmente Comunicazione Istituzionale ed Esterna rendiconta al Presidente e all'AD di AEB le liberalità erogate dal Perimetro AEB.

#### **01.13.4        ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (ART. 26, 27 D. LGS. 33/13)**

Ai fini degli adempimenti in materia di Trasparenza, le società del perimetro AEB devono predisporre, in accordo con la normativa vigente, documenti e informazioni riguardanti le erogazioni liberali e pubblicarle nella sezione "*Società Trasparente*" del sito web delle rispettive Società.

Tali adempimenti sono descritti nella procedura interna PO02 "*Gestione adempimenti trasparenza*" e nello specifico sono:

- Pubblicazione dei criteri e delle modalità (la procedura) coi quali la società effettua delle erogazioni liberali. La descrizione di questo adempimento è contenuta nell'allegato SV01 "*Criteri e modalità*" della procedura.
- Pubblicazione degli atti di ciascuna erogazione liberale di importo superiore a mille euro. La descrizione di questo adempimento è contenuta nell'allegato SV02 "*Atti di concessione – pubblicazione mensile*" della procedura.
- Pubblicazione degli atti di ciascuna erogazione liberale di importo superiore a mille euro. La descrizione di questo adempimento è contenuta nell'allegato SV03 "*Atti di concessione – pubblicazione annuale*" della procedura.

Comunicazione Istituzionale ed Esterna deve:

- Assicurarsi che nella sezione trasparenza siano pubblicati i criteri e le modalità aggiornati coi quali la società effettua le erogazioni liberali;
- Prima di validare in SAP un'erogazione liberale di importo superiore a mille euro, predisporre le informazioni in conformità all'allegato SV02 e assicurarsi dell'avvenuta pubblicazione;
- Entro il 25 gennaio di ogni anno predisporre le informazioni in conformità all'allegato SV03.

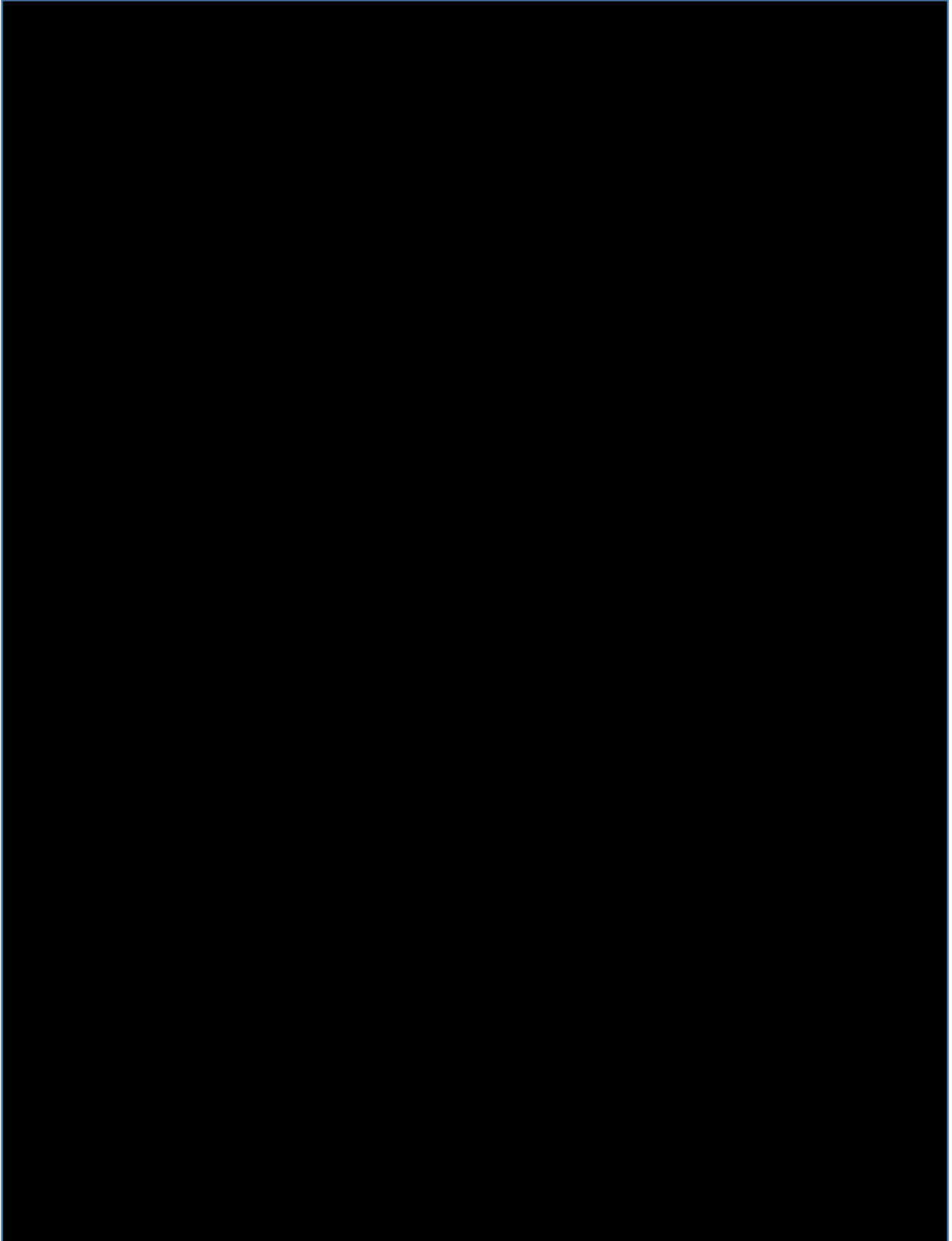
### **01.14    Omaggi**



01.14.1 *GESTIONE DEGLI OMAGGI ISTITUZIONALI*



- tipologia omaggio,
- dati del destinatario (nome, carica, società, indirizzo),
- importo,
- motivazione richiesta: incontro, evento, meeting, convention, etc.



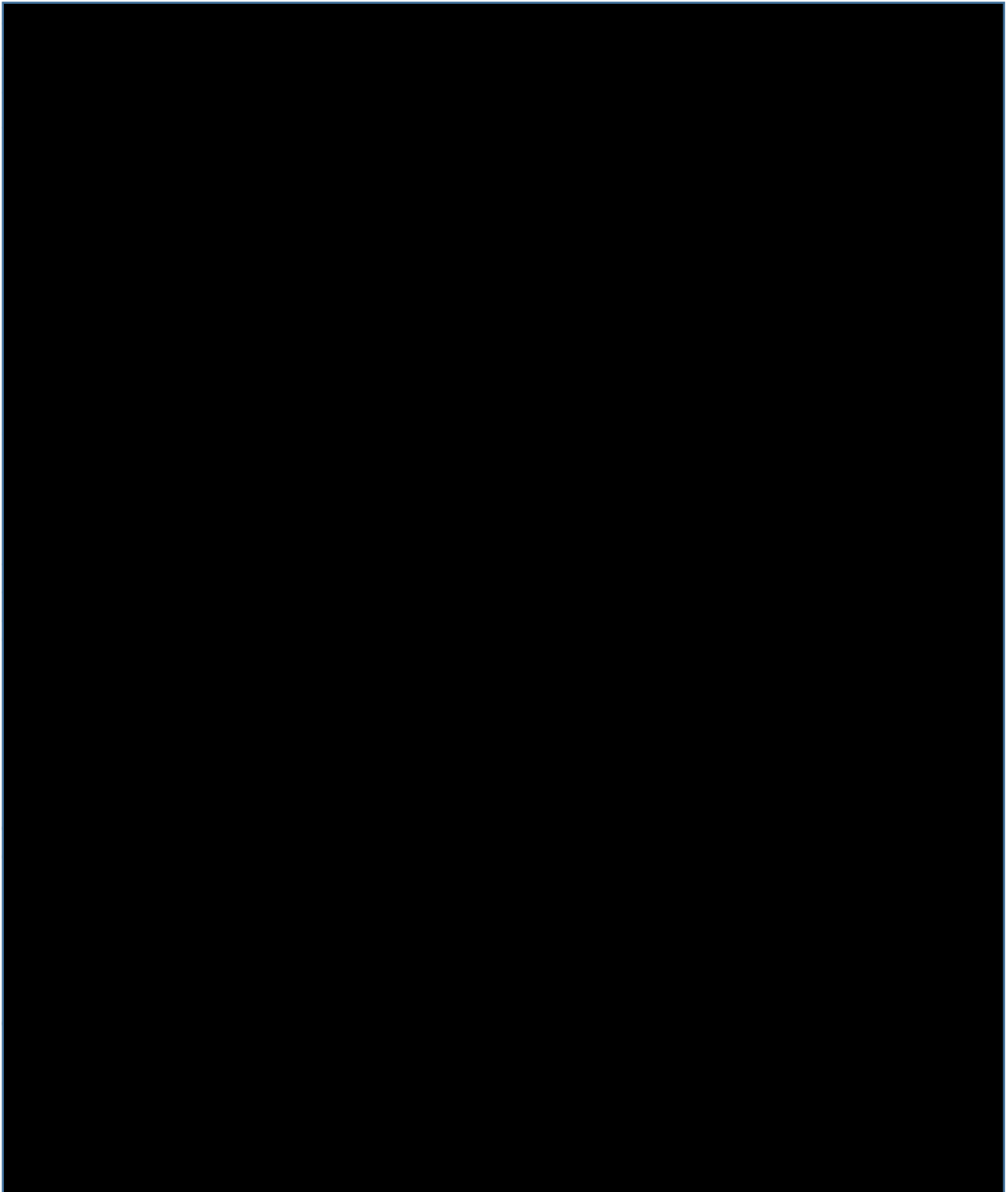


*01.14.3 RACCOLTA, VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE E APPROVVIGIONAMENTO DEGLI OMAGGI*

Nell'ambito della presentazione dell'iniziativa commerciale, la Struttura Organizzativa richiedente di Gelsia segnala in forma scritta al Referente Marketing la necessità di erogare omaggi.

Ricevuta la richiesta, il Referente Marketing:

- provvede a registrare su un apposito file dedicato le seguenti informazioni:





## 01.15 Controlli e monitoraggio continuo

I principali controlli afferenti ai processi di sponsorizzazione ed erogazione liberale sono riassunti nella tabella seguente.

TABELLA DEI CONTROLLI			
Tipo di controllo	Responsabile	Sponsorizzazione	Erogazione liberale
Valutazione dell'attività	Comunicazione Istituzionale ed Esterna	ad evento	ad evento
Rendicontazione dell'attività	Comunicazione Istituzionale ed Esterna	ad evento	ad evento
Rendicontazione trimestrale	Presidente AD Controllo di Gestione	trimestrale	trimestrale
Pagamenti	Amministrazione, Finanza e Controllo	ad evento	ad evento

## REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Documento	Codice Documento	Luogo di archiviazione <sup>4</sup>	Periodo minimo di conservazione	Registrazione (Si/No)
Richiesta Sponsorizzazione	AEBG-00-F-01	Comunicazione Istituzionale ed Esterna / SAP	5 anni	si
Lettera Accettazione Sponsorizzazione	AEBG-00-F-02	Comunicazione Istituzionale ed Esterna / SAP	5 anni	si
Richiesta Erogazione Liberale	AEBG-00-F-03	Comunicazione Istituzionale ed Esterna / SAP	5 anni	si
Lettera Accettazione Erogazione Liberale	AEBG-00-F-04	Comunicazione Istituzionale ed Esterna / SAP	5 anni	si
Rendicontazione Erogazione Liberale	AEBG-00-F-05	Comunicazione Istituzionale ed Esterna / SAP	5 anni	si

<sup>4</sup> la documentazione è archiviata anche in SAP, allegata alla pratica amministrativa.