

		USO INTERNO	
		Tipologia Documento	Procedura
		Documento n.	FRES 02
		Data	20/03/2024
Soggetto Responsabile	Funzione Relazioni Esterne e Sostenibilità	Numero pagine	10
		Versione	4
Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget		

	Struttura	Responsabile	Firma
Elaborazione	FRES	Mara GHIDINELLI	Firmato digitalmente
Collaborazioni	FAL	Gianluca CUPPARI	Firmato digitalmente
	FA	Claudia CHRISTILLIN	Firmato digitalmente
Verifica	ODV	Vincenzo SCIPIONI	Firmato digitalmente
Deliberazione	AMMINISTRATORE DELEGATO	Giuseppe ARGIRO'	Firmato digitalmente

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	2 di 10

SOMMARIO

1. SCOPO	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5. STRUMENTI INFORMATICI E MODULISTICA A SUPPORTO	4
6. PRINCIPALI STRUTTURE AZIENDALI, SOGGETTI COINVOLTI E RELATIVE RESPONSABILITÀ	4
6.1 Consiglio di Amministrazione di CVA	4
6.2 Amministratore Delegato di CVA	4
6.3 Consigli di Amministrazione/Amministratori Unici delle Società Controllate	4
6.4 Legali Rappresentanti delle Società	4
6.5 Comitato Sponsorizzazioni e Liberalità	4
6.6 I Responsabili delle singole strutture aziendali	5
6.5.1 Funzione Relazioni Esterne e Sostenibilità	5
6.5.2 Funzione Affari Legali	5
6.5.3 Funzione Amministrazione	5
6.5.4 Ufficio Finanza	5
7. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	5
8. MODALITÀ ESECUTIVE	6
8.1 Richieste di sponsorizzazione	6
8.2 Iniziative promozionali	7
8.3 Liberalità	8
8.4 Gadget	9
9. SEGREGAZIONE DEI COMPITI	9
10. FLUSSI INFORMATIVI	10
11. ARCHIVIAZIONE	10
12. SISTEMA DISCIPLINARE	10
13. ALLEGATI	10

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	3 di 10

1. SCOPO

La presente Procedura ha lo scopo di disciplinare i principali processi relativi alla gestione di sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget, indicando le relative responsabilità, i principi generali di comportamento, nonché le misure organizzative, gestionali e di controllo mirate alla prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.

A tal fine, particolare attenzione è rivolta alle citate operazioni, qualora siano effettuate a favore della Pubblica Amministrazione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 e s.m.i. (di seguito "D. Lgs. 231/2001");
- Decreto del Presidente della Repubblica del 26 ottobre 1972, n. 633 – Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1986, n. 917 – Testo Unico delle imposte sui redditi.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica al personale (dirigenti, dipendenti, somministrati, stagisti), ai consulenti e collaboratori (di seguito anche "Destinatari") di CVA S.p.A. a s.u. (di seguito anche "CVA" e/o "Controllante") e delle società del Gruppo CVA (di seguito anche le "Società" e/o le "Società del Gruppo") elencate nell'**Allegato 1**, a vario titolo coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni, delle iniziative promozionali, delle liberalità e dei gadget.

Si precisa che i rapporti tra le società del Gruppo sono, altresì, disciplinati da appositi "Contratti di *outsourcing* di servizi vari" (di seguito anche "*Contratti Infragruppo*").

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

"Contratti tipo"	Contratti redatti e vagliati in collaborazione con FAL e FA che regolamentano, in relazione ad eventi di sponsorizzazione, i rapporti tra le parti in maniera standardizzata.
"Contratti non tipo"	Contratti per la redazione dei quali UCMSF richiede il supporto di FAL e FA per la loro predisposizione o revisione del modello di contratto proposto laddove possibile.
FA	Funzione Amministrazione di CVA.
FAL	Funzione Affari Legali di CVA.
CSL	Comitato Sponsorizzazioni e Liberalità, della cui composizione viene data opportuna pubblicità attraverso specifico Comunicato al Personale
Politica	Politica relativa alle attività promozionali istituzionali del Gruppo CVA approvata dal Consiglio di Amministrazione di CVA su proposta dell'Amministratore Delegato.
FRES	Funzione Relazioni Esterne e Sostenibilità
Gadget	Oggetto o dispositivo offerto come richiamo pubblicitario e di modico valore. Il modico valore si intende al di sotto del costo unitario di euro 50.

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	4 di 10

5. STRUMENTI INFORMATICI E MODULISTICA A SUPPORTO

Per la gestione delle richieste di sponsorizzazioni, iniziative promozionali liberalità e gadget, il Gruppo CVA, per il tramite del sito web di CVA, ha messo a disposizione dei soggetti richiedenti (di seguito anche "Controparte") una sezione dedicata del sito web di CVA rubricata "Sponsorizzazioni", contenente i *form* per la presentazione delle richieste.

6. PRINCIPALI STRUTTURE AZIENDALI, SOGGETTI COINVOLTI E RELATIVE RESPONSABILITÀ

6.1 Consiglio di Amministrazione di CVA

Il Consiglio di Amministrazione di CVA è responsabile di:

- autorizzare la politica relativa alla promozione dell'immagine del Gruppo CVA (di seguito "Politica");
- approvare il budget di spesa annuale del Gruppo CVA, relativo alla Politica sopra menzionata e quello destinato alle liberalità.

6.2 Amministratore Delegato di CVA

L'Amministratore Delegato di CVA (di seguito "AD") è responsabile di:

- definire e trasmettere al Consiglio di Amministrazione di CVA la Politica per l'opportuna deliberazione, nonché garantirne l'attuazione con riferimento e nel limite del budget di spesa annuale;
- nominare i componenti del Comitato Sponsorizzazioni e Liberalità e provvedere all'eventuale revoca del loro incarico;
- individuare direttamente iniziative ritenute di interesse per il Gruppo CVA (c.d. "Iniziativa CVA"), fornendo periodica informativa al Consiglio di Amministrazione di CVA.

6.3 Consigli di Amministrazione/Amministratori Unici delle Società Controllate

I Consigli di Amministrazione/Amministratori Unici delle Società Controllate sono responsabili di ratificare la Politica nell'ambito del relativo budget di spesa annuale deliberato.

6.4 Legali Rappresentanti delle Società

I legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1, nei limiti delle loro procure, sono responsabili di:

- garantire l'attuazione della Politica con riferimento e nel limite del budget di spesa annuale;
- valutare e approvare le richieste di sponsorizzazione pervenute;
- valutare e approvare le richieste di liberalità pervenute;
- valutare e approvare, dopo aver sentito se ritenuto necessario UCMSP, ulteriori iniziative promozionali dell'immagine della propria Società in coerenza con la Politica di CVA.

6.5 Comitato Sponsorizzazioni e Liberalità

Il CSL è responsabile di:

- valutare e approvare le richieste di sponsorizzazione pervenute;
- valutare e approvare le richieste di liberalità pervenute;
- valutare e approvare le richieste di gadget di valore complessivo superiore a 3.000,00 €;

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	5 di 10

6.6 I Responsabili delle singole strutture aziendali

I Responsabili delle singole strutture aziendali coinvolte, per il tramite del personale di propria competenza e di eventuali collaboratori, anche in virtù dei "Contratti Infragruppo", devono:

6.5.1 Funzione Relazioni Esterne e Sostenibilità

- attuare la Politica e le attività promozionali istituzionali del Gruppo CVA;
- ricevere e gestire le richieste di sponsorizzazione pervenute;
- ricevere e gestire le richieste di liberalità pervenute;
- realizzare le iniziative promozionali;
- valutare e proporre al CSL di CVA ed ai legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1, eventuali possibili ulteriori forme di supporto alla promozione dell'immagine delle rispettive Società;
- interfacciarsi con i soggetti coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni e gestirne le richieste;
- predisporre e aggiornare i "Contratti tipo" di sponsorizzazione con il supporto di FAL e FA;
- richiedere il supporto di FAL e FA nel caso di predisposizione di "Contratti non tipo";
- archiviare le copie dei contratti stipulati e tutta la relativa documentazione comprovante l'avvenuto rispetto degli obblighi contrattuali.

6.5.2 Funzione Affari Legali

- fornire il supporto necessario alle valutazioni dell'AD di CVA e dei legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1 e/o di UCMSP nel caso di predisposizione di "Contratti tipo" e "Contratto non tipo";
- collaborare con UCMSP e FA nella predisposizione e aggiornamento dei "Contratti tipo";
- redigere/revisionare i "Contratti non tipo" di sponsorizzazione;
- ove richiesto, fornire il supporto necessario alla valutazione delle iniziative promozionali proposte.

6.5.3 Funzione Amministrazione

- fornire il supporto necessario alle valutazioni dell'AD di CVA e dei legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1 e/o di UCMSP nel caso di predisposizione di "Contratti tipo" e "Contratto non tipo";
- collaborare con UCMSP e FAL nella predisposizione e aggiornamento dei "Contratti tipo";
- supportare FAL nella redazione/revisione dei "Contratti non tipo" di sponsorizzazione;
- fornire il supporto necessario alla valutazione delle iniziative promozionali proposte.

6.5.4 Ufficio Finanza

- erogare gli importi determinati quali sponsorizzazioni e predisporre eventuali ulteriori forme di erogazione.

7. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente Procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le disposizioni aziendali vigenti, nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico e di Comportamento e, più in generale, le previsioni contenute nei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo societari.

Le modalità operative disciplinate all'interno del presente documento possono essere derogate previa autorizzazione dell'AD di CVA o del legale rappresentante della Società interessata di cui all'Allegato 1.

Di tali deroghe deve essere data tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza di riferimento, nelle modalità e nei tempi previsti dall'impianto di flussi informativi adottato.

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	6 di 10

8. MODALITÀ ESECUTIVE

8.1 Richieste di sponsorizzazione

Il Gruppo CVA, al fine di cogliere opportunità e connessioni con i territori in cui opera, sostiene anche progettualità promosse da terzi (di seguito anche "Controparte"). Controparte di un contratto di sponsorizzazione può essere solo un soggetto titolare di Partita IVA. Non possono beneficiare a titolo diretto di sponsorizzazioni i dipendenti del Gruppo CVA.

La concessione di sponsorizzazioni non deve in alcun modo comportare indebiti vantaggi per il Gruppo CVA.

Le richieste devono quindi essere gestite nel modo più corretto dal punto di vista deontologico, economico e fiscale.

Ai fini della raccolta delle richieste, le stesse devono essere presentate prima della loro realizzazione entro le seguenti finestre temporali¹:

- da gennaio a marzo per le iniziative che si svolgono da luglio a dicembre dell'anno in corso;
- da giugno a settembre per le iniziative che si svolgono da gennaio a giugno dell'anno successivo;

sono fatte salve eventuali iniziative individuate direttamente dall'Amministratore Delegato o dal Comitato per le Sponsorizzazioni e Liberalità (c.d. "Iniziativa CVA").

In particolare, ogni richiesta di sponsorizzazione deve essere inoltrata dal legale rappresentante attraverso l'apposita sezione del sito <https://www.cvaspa.it/sponsorizzazioni-e-liberalita> secondo le modalità ivi descritte.

Entro 45 giorni dalla chiusura della finestra temporale per la presentazione delle richieste, UCMSP valuterà in via preliminare le proposte pervenute, sentite qualora necessario FAL e FA per casistiche particolari, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione di CVA di cui all'**Allegato 2** "Tabella criteri valutazione proposte". Le proposte che avranno ottenuto un punteggio superiore a 50 punti verranno suddivise, sulla base delle loro compatibilità con la volontà di perseguire una strategia promozionale *high quality brand*, nelle tre categorie:

- a) Sponsorizzazioni;
- b) Donazioni;
- c) Gadget.

CVA si riserva di proporre ai richiedenti una delle tre suddette tipologie di sostegno, indipendentemente dalla tipologia di richiesta avanzata.

FRES sottoporrà al Comitato per le Sponsorizzazioni e le liberalità la valutazione delle domande e la proposta di attribuzione di una delle tipologie di sostegno unitamente, nei casi in cui il sostegno rientri nelle tipologie a) e b), all'entità delle risorse economiche e alle modalità di erogazione delle stesse.

Successivamente all'approvazione da parte del CSL, l'UCMSP provvederà a:

- sincerarsi che la Controparte sia un soggetto IVA;
- comunicare singolarmente gli esiti della valutazione a ciascun richiedente;
- predisporre bozza del "Contratto tipo" di sponsorizzazione, sulla base del modello definito in collaborazione con FAL e FA;

¹ Solo per l'anno 2023 le finestre temporali di presentazione delle domande saranno le seguenti:

- dal 1° maggio al 30 giugno: per le iniziative che si sono svolte a partire dal primo gennaio e si svolgeranno fino al 30 di ottobre.
- dal 15 luglio al 30 settembre: per le iniziative che si svolgeranno da novembre 2023 a giugno 2024.

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	7 di 10

- nel caso di predisposizione di un “Contratto non tipo”, sottoporre la richiesta di revisione/supervisione dello stesso a FAL e FA per apportare le necessarie modifiche al modello proposto dalla Controparte;
- inviare la bozza di contratto alla Controparte – in formato digitale – richiedendone copia su carta intestata, siglata per accettazione dal legale rappresentante della Controparte stessa;
- a seguito di ricezione del contratto, la FRES provvederà a riportare il testo del contratto accettato, inserendolo su carta intestata della Società interessata, facendolo sottoscrivere all’AD e, infine, restituendolo per corrispondenza commerciale alla Controparte;
- eventualmente, inoltrare alla Controparte il materiale pubblicitario e/o promozionale da utilizzare nel corso dell’evento oggetto dell’iniziativa;
- archiviare le copie del contratto di sponsorizzazione sottoscritte dalle parti e tutta la relativa documentazione comprovante l’avvenuto evento oggetto di sponsorizzazione e l’avvenuto rispetto degli obblighi contrattuali della controparte;
- ricevere, entro 30 giorni dalla conclusione dell’evento sponsorizzato, una relazione contenente la documentazione fotografica, la rassegna stampa e gli elementi numerici utili a supportare il rispetto della controprestazione pubblicitaria dichiarata. La presentazione della relazione nei termini e con le modalità definite nel contratto è condizione indispensabile per procedere alla successiva entrata merce, registrandola sull’opportuno ordine SAP;
- effettuare l’entrata merce, registrandola sull’opportuno ordine SAP, non appena pervenuta la fattura, fornendo a FA le opportune informazioni per la corretta gestione fiscale della stessa tra cui anche la relazione di cui al punto precedente;
- informare l’OdV nelle modalità e nei tempi previsti dall’impianto di flussi informativi adottato.

La FA provvede a registrare la fattura ricevuta in osservanza delle norme contabili e fiscali e adempie alla corresponsione commerciale secondo quanto contrattualizzato.

8.2 Iniziative promozionali

Il Gruppo CVA, al fine di accreditare e sostenere la propria immagine nel contesto in cui opera, è disponibile a promuovere e/o partecipare ad altre forme di supporto, facendosi parte attiva nel proporsi quale *partner* sostenitore di manifestazioni meritevoli di rilevanza sul piano economico/sociale come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipazione ad avvisi pubblici, manifestazioni sportive di portata nazionale o internazionale, ecc. (c.d. “Iniziative CVA”).

Tali adesioni non devono in alcun modo comportare indebiti vantaggi per il Gruppo CVA.

La possibilità di partecipazione da parte delle Società alla forma di supporto è analizzata dalla FRES che – sentite se del caso FAL e FA – la condivide con l’AD di CVA o ai legali rappresentanti delle Società interessate di cui all’Allegato 1.

Dopo aver valutato la proposta ricevuta dalla “Controparte”, uno tra i soggetti suindicati determina – in caso di approvazione della richiesta – il tipo di supporto per la partecipazione (economico e/o beni) e, successivamente, lo comunica alla UCMSP.

La FRES provvede a:

- predisporre il “Contratto tipo” o – qualora necessario – a richiedere a FAL e FA supporto per la predisposizione/revisione del “Contratto non tipo”.

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	8 di 10

- inviare la bozza di contratto alla Controparte – in formato digitale – richiedendone copia su carta intestata siglata per accettazione dal legale rappresentante della Controparte stesa;
- a seguito di ricezione del contratto, l'UCMSP provvederà a riportare il testo del contratto accettato, inserendolo su carta intestata della Società interessata, facendolo sottoscrivere all'AD e, infine, restituendolo per corrispondenza commerciale alla Controparte;
- eventualmente, inoltrare alla Controparte il materiale pubblicitario e/o promozionale da utilizzare nel corso dell'evento oggetto dell'iniziativa;
- archiviare le copie del contratto sottoscritte dalle parti e tutti i relativi allegati, nonché ulteriore documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione dell'iniziativa oggetto di promozione e l'avvenuto rispetto degli obblighi contrattuali da parte della Controparte;
- ricevere, entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, una relazione contenente la documentazione fotografica, la rassegna stampa e gli elementi numerici utili a supportare il rispetto della controprestazione pubblicitaria dichiarata. La presentazione della relazione nei termini e con le modalità definite nel contratto è condizione indispensabile per procedere alla successiva entrata merce, registrandola sull'opportuno ordine SAP;
- effettuare l'entrata merce, caricandola sull'opportuno ordine SAP, non appena pervenuta la fattura/ricevuta fiscale fornendo a FA le opportune informazioni per la corretta gestione fiscale della stessa;
- informare l'OdV nelle modalità e nei tempi previsti dall'impianto di flussi informativi adottato.

La FA provvede a registrare la fattura/ricevuta fiscale in osservanza delle norme contabili e fiscali e ad adempiere alla corresponsione di quanto contrattualizzato.

Qualora l'iniziativa individuata comporti la partecipazione ad un bando e/o avviso pubblico che preveda la sottoscrizione di un contratto predisposto dalla Controparte, FA e FAL forniranno parere preventivo circa l'opportunità di partecipazione.

8.3 Liberalità

A fronte di iniziative meritevoli di rilevanza sul piano sociale (ad esempio: iniziative etiche, culturali, sociali, scientifiche, didattiche, ecc.), il Gruppo CVA è disponibile a considerare le eventuali richieste di contributi dalle Controparti sotto forma di erogazioni liberali. Tali liberalità sono rivolte al miglioramento del contesto sociale in cui il Gruppo CVA opera e non devono comportare indebiti vantaggi per lo stesso. Le richieste devono quindi essere gestite nel modo più corretto dal punto di vista deontologico, economico e fiscale.

Ai fini della raccolta delle richieste, le stesse devono essere presentate secondo i medesimi calendario e modalità previsti per le richieste di sponsorizzazione (punto **8.1**)

Alle richieste verranno applicati i medesimi criteri valutativi esplicitati allo stesso punto **8.1**.

FRES sottoporrà al CSL la valutazione delle domande e la proposta di attribuzione delle risorse nella forma delle "Donazioni" o dei "Gadget" (sempre in base a quanto previsto al punto **8.1**).

A seguito dell'approvazione da parte del CSL FRES provvederà a:

- comunicare singolarmente gli esiti della valutazione a ciascun richiedente;
- effettuare la relativa entrata merce, registrandola sull'opportuno ordine SAP o, nel caso dei gadget, rilevandone in SAP il consumo dal magazzino;

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	9 di 10

- nel caso delle liberalità in denaro, comunicare via e-mail a FA gli estremi bancari per la loro erogazione;
- informare l'OdV nelle modalità e nei tempi previsti dall'impianto di flussi informativi adottato;
- archiviare le copie della documentazione.

Nel caso delle liberalità in denaro, FA, ricevuta da FRES l'e-mail con gli estremi bancari e la documentazione di supporto necessaria ad inquadrare fiscalmente l'ente beneficiario e l'iniziativa, nonché l'autorizzazione dall'AD di CVA o dai legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1, adempie all'erogazione della liberalità.

Le richieste di erogazione di liberalità conseguenti ad eventi eccezionali e non programmabili (a titolo di esempio: incidenti, catastrofi ambientali e umanitarie improvvise, ecc.) potranno essere così gestite:

- a) valore della liberalità inferiore a 3.000,00 €: tramite e-mail a FRES.

Valutazione e concessione in capo a FRES e approvazione in capo al Direttore Generale, previa comunicazione all'AD di CVA o, se interessati, ai legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1 e al CLES

- b) valore della liberalità superiore a 3.000,00 €: tramite e-mail a UCMSP.

Valutazione e concessione in capo a FRES e approvazione in capo a all'AD di CVA o, se interessati, dei legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1.

Inoltre, CVA e le Società, tramite i propri organi amministrativi, si riservano di concedere erogazioni liberali di propria spontanea iniziativa in relazione ad eventi eccezionali e non programmabili (a titolo di esempio: incidenti, catastrofi ambientali e umanitarie improvvise, ecc.).

8.4 Gadget

Le richieste di contributi sotto forma di sola donazione di Gadget dovranno avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) Valore complessivo Gadget richiesti inferiore a 3.000,00 €: tramite e-mail a FRES.

Valutazione e concessione in capo alla FRES e approvazione in capo al Direttore Generale, previa comunicazione all'AD di CVA o, se interessati, ai legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1 e al CSL;

- b) di valore complessivo superiore a 3.000,00 €: tramite e-mail a FRES.

Valutazione e concessione in capo a FRES e approvazione in capo all'AD di CVA o, se interessati, ai legali rappresentanti delle Società di cui all'Allegato 1 e al CLS.

Le richieste di Gadget, corredate di idonea motivazione e indicazione dei destinatari, possono essere formulate internamente dal Direttore Generale, dai Dirigenti, Responsabili di Area e Responsabili di struttura.

Gli acquisti di Gadget vengono rilevati in SAP in incremento del relativo specifico magazzino al fine di monitorarne le rimanenze e i consumi. Ogni prelievo dal magazzino va, dunque, opportunamente rilevato da UCMSP. Annualmente, secondo quando previsto dalla relativa procedura, si eseguono le necessarie operazioni di inventario volte ad allineare le consistenze delle rimanenze fisiche a quelle contabili e a rilevare e motivare eventuali differenze.

9. SEGREGAZIONE DEI COMPITI

La presente procedura rispetta e garantisce la segregazione dei compiti tra chi predispone e chi verifica e/o autorizza la documentazione prodotta.

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Documento n.	FRES 02	Pagina	10 di 10

10. FLUSSI INFORMATIVI

Le informazioni e le modalità di trasmissione delle stesse nei confronti dei soggetti deputati a vigilanza e controllo sono indicate all'interno dell'apposita procedura, cui si rimanda.

11. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Procedura, è conservata a cura di FRES e per quanto di competenza e, su richiesta, messa a disposizione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, nonché del Consiglio di Amministrazione, dell'Organismo di Vigilanza, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

12. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi indicati nella presente Procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste nel Sistema Disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. e contenuto nei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo delle Società, in base alle modalità ivi specificate.

13. ALLEGATI

- 1) Gruppo CVA - Elenco società;
- 2) Tabella criteri valutazione proposte.

Titolo	Sponsorizzazioni, iniziative promozionali, liberalità e gadget	Classificazione Documento		USO INTERNO	
		Procedura n.	FRES 02	Pagina	1 di 1

Allegato 1 - Elenco società coinvolte nel processo		
Versione	Data	Motivo dell'aggiornamento
4	20/03/2024	Creazione Comitato Sponsorizzazioni e Liberalità

Società
CVA S.p.A. a s.u.
CVA Energie S.r.l. a s.u.
VALDIGNE ENERGIE S.r.l.
DEVAL S.p.A. a s.u.
CVA EOS S.r.l. a s.u.
CVA SMART ENERGY S.r.l. a s.u.