

M4 S.p.A.

**PROCEDURA
RICHIESTA DI ACQUISTO**

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-02	Responsabile Ufficio Acquisti e Contratti	Responsabile Ufficio Legale
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 26/03/2020		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO	0	26/09/2017	Prima emissione
PO-002	1	26/03/2020	Aggiornamento procedura

Questo documento annulla e sostituisce "Procedura di Richiesta di Acquisto per approvvigionamenti di qualunque importo"

INDICE

1. Scopo	4
2. Ambito di applicazione	4
3. Normativa di riferimento.....	4
4. Principi di comportamento.....	4
5. Ruoli e Responsabilità	5
6. Modalità operative	6
6.1 Emissione della RdA.....	6
6.2 Autorizzazione dell'RdA.....	7
6.3 Modifica della RdA autorizzata.....	8
7. Modifiche e aggiornamenti	8
8. Diffusione	8
9. Allegati.....	8

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali, cui il personale della SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche “M4” o la “Società”) deve attenersi nelle attività finalizzate alla gestione delle richieste di acquisto (di seguito anche RdA) per lavori, servizi e forniture di qualunque natura ed importo. La presente Procedura ha il fine di assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità nell’ambito delle attività del processo;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività relative alla gestione delle richieste di acquisto, da intendersi come l'insieme delle attività che riguardano la formalizzazione di un fabbisogno di beni, lavori o servizi, ai fini dell'avvio dell'ideoneo processo di acquisizione.

La presente Procedura si applica anche per l’acquisizione di servizi di consulenza (legale, fiscale, tributaria, etc.) e per l’acquisizione delle prestazioni professionali (architetti, ingegneri, periti, etc.).

3. Normativa di riferimento

- Statuto di M4;
- Codice Etico e di Comportamento di M4;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Ex D.lgs. 231/2001 di M4;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di M4 S.p.A.

4. Principi di comportamento

La Richiesta di Acquisto rappresenta il primo atto indispensabile per l’avvio di qualsiasi processo di approvvigionamento.

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto in un processo di acquisto deve garantire che:

- la Richiesta di Acquisto faccia seguito a un reale ed effettivo fabbisogno della Società;
- la Richiesta di Acquisto sia correttamente compilata in tutte le sue parti;
- la Richiesta di Acquisto, anche quanto si è reso necessario apportare delle successive modifiche, sia sempre sottoscritta dal Richiedente e autorizzata dal Responsabile del Centro di Costo, precisando che nel caso in cui il Richiedente coincida con il Responsabile del Centro di Costo occorre che la sottoscrizione venga apposta come Responsabile del Centro di Costo;
- la Richiesta di Acquisto sia autorizzata dall’Amministratore Delegato o dal Presidente, nei limiti dei loro poteri, prima di procedere alla successiva fase di approvvigionamento.

La presente Procedura, tramite l’utilizzo generalizzato della RdA, permette anche di garantire il rispetto dei principi generali di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e

proporzionalità.

5. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione delle richieste di acquisto prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Direzioni/Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Presidente	<ul style="list-style-type: none">- Autorizza le Richieste di Acquisto, nel rispetto dei propri poteri di firma (per acquisti di valore pari o inferiore a € 50.000) o delle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione (per acquisti di valore superiore a € 50.000), per tutti i centri di costo della Società.
Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none">- Autorizza le Richieste di Acquisto, di importo inferiore a € 5.000, per i centri di costo appartenenti alla sola Direzione Tecnica della Società.
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- Autorizza, con apposita delibera, le Richieste di Acquisto di importo superiore a € 50.000.
Ufficio Acquisti e Contratti	<ul style="list-style-type: none">- Monitora nel tempo l'adeguatezza e l'effettiva applicazione della presente Procedura;- verifica la correttezza e la completezza delle informazioni contenute nella Richiesta di Acquisto predisposta dal Richiedente;- richiede al Richiedente eventuali modifiche integrazioni alla Richiesta di Acquisto;- procede con l'acquisizione oggetto della Richiesta di Acquisto in ottemperanza con quanto previsto dalle procedure aziendali di riferimento.
Richiedente	<ul style="list-style-type: none">- Redige e/o modifica la Richiesta di Acquisto, allegando la relativa documentazione di supporto, al fine di avviare il processo di approvvigionamento.
Responsabile del Centro di Costo	<ul style="list-style-type: none">- Verifica la copertura della spesa nel rispetto del budget approvato per il proprio Centro di

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	Costo in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e Finanza; - autorizza l'utilizzo del budget per il Centro di Costo a cui la Richiesta di Acquisto fa riferimento.

6. Modalità operative

La presente procedura disciplina il processo di gestione delle richieste di acquisto attraverso le seguenti attività:

1. emissione della RdA;
2. autorizzazione della RdA;
3. modifica dell'RdA autorizzata.

6.1 Emissione della RdA

Quando si rende necessario procedere all'acquisizione di beni, servizi o lavori, il Richiedente redige una RdA inserendo tutte le informazioni necessarie sotto riportate.

La Richiesta di Acquisto deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- richiedente;
- descrizione dell'oggetto;
- quantità di beni, lavori e servizi da approvvigionare;
- valore stimato della Richiesta di Acquisto (inteso anche come impegno di budget massimo consentito) e relativa documentazione di supporto;
- centro di costo;
- indicazione della necessità di predisporre un Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), previa verifica con la funzione competente (RSPP);

La Richiesta di Acquisto, nella misura in cui sia possibile fornire ulteriori informazioni o specifiche, deve contenere anche i seguenti elementi:

- data di consegna/inizio-fine lavori/servizio (se rilevante ai fini dell'approvvigionamento);
- luogo di consegna (se differente dalla sede della Società);
- tipologia contrattuale (se rilevante);
- descrizione di ulteriori aspetti specifici della fornitura quando incidono sull'iter e/o sui tempi di evasione della RdA e cioè:
 - complessità dell'oggetto della RdA;

- tempistica necessaria di approvvigionamento;
- specificità dell'acquisto richiesto (es. fornitura non ricorrente);
- infungibilità della fornitura richiesta (es. prodotto o fornitore unico sul mercato) con idonea ed approfondita motivazione;
- specifiche tecniche e gestionali del contratto (e relativi allegati di dettaglio) e nominativo di un referente interno per eventuali necessità informative tecniche aggiuntive;
- informazioni necessarie all'individuazione dei requisiti di qualificazione dei concorrenti;
- informazioni necessarie all'individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, inclusi, nel caso sia applicabile, gli elementi necessari per la determinazione del costo del ciclo di vita del bene/servizio/lavoro approvvigionato.

L'RdA può essere corredata da ulteriori documenti utili per la comprensione della richiesta.

Il Responsabile del Centro di Costo su cui viene allocata la spesa, verificata la necessaria copertura del budget, autorizza la Richiesta di Acquisto e la trasmette per il seguito di competenza all'Ufficio Acquisti e Contratti.

6.2 Autorizzazione dell'RdA

L'Ufficio Acquisti e Contratti verifica la completezza e correttezza dei dati ineriti nella RdA, debitamente sottoscritta sia dal Richiedente sia dal Responsabile del Centro di Costo, e qualora non rilevi alcuna difformità provvede a trasmetterla, in base alle rispettive competenze, al Presidente o all'Amministratore Delegato per la sua successiva autorizzazione.

Nel merito si precisa che:

- a) l'Amministratore Delegato è competente per l'autorizzazione delle Richieste di Acquisto di importo inferiore a euro 5.000 (cinquemila) che utilizzano il budget dei centri di costo che appartengono alla Direzione Tecnica di M4 S.p.A.;
- b) il Presidente, nei limiti dei propri poteri di firma (ossia per richieste di importi pari o inferiori a euro 50.000), è competente (i) per l'autorizzazione delle Richieste di Acquisto di importo pari o superiore a euro 5.000 (cinquemila) che utilizzano il budget dei centri di costo che appartengono alla Direzione Tecnica di M4 S.p.A.; nonché (ii) per l'autorizzazione delle Richieste di Acquisto che utilizzano il budget di tutti i centri di costo che appartengono a M4 S.p.A., diversi da quelli della Direzione Tecnica.

Qualora l'Ufficio Acquisti e Contratti nel corso delle sue attività di verifica della RdA rilevi eventuali difformità, prima di trasmetterla al Presidente o all'Amministratore Delegato, procede ad inoltrare specifiche richieste di integrazione e/o correzione al Richiedente.

Una volta superate le difformità riscontrate e apportate tutte le necessarie modifiche e/o integrazioni come eventualmente indicate dall'Ufficio Acquisti e Contratti, la Richiesta di Acquisto deve essere nuovamente sottoscritta dal Richiedente e autorizzata dal Responsabile del Centro di Costo.

Solo dopo aver acquisito nuovamente tali sottoscrizioni, l'Ufficio Acquisti e Contratti può trasmettere la RdA al Presidente o all'Amministratore Delegato per acquisire la sua autorizzazione.

Fatti salvi gli obblighi previsti dalla normativa vigente sulla trasparenza in materia di acquisti, con cadenza trimestrale l'Ufficio Acquisti trasmetterà al Presidente e all'Amministratore Delegato l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi nel trimestre di riferimento.

6.3 Modifica della RdA autorizzata

Una richiesta di acquisto già autorizzata dal Presidente o dall'Amministratore Delegato può essere modificata solo nei seguenti casi:

- 1) su richiesta dell'Ufficio Acquisti e Contratti, in relazione a specifiche problematiche afferenti alla tipologia di procedura di approvvigionamento richiesta (es. contrarietà a norme di legge, mancata rispondenza nel mercato di riferimento indicato, etc.);
- 2) su specifica richiesta del Richiedente per il sopravvenire di mutate esigenze in termini quantitativi e/o qualitativi.

Qualsiasi modifica di una RdA autorizzata deve essere nuovamente sottoscritta dal Richiedente che ha inserito delle modifiche, e nuovamente approvata dal Responsabile del Centro di Costo e quindi nuovamente autorizzata dal Presidente o dall'Amministratore Delegato.

7. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura avverranno nel rispetto della Linea Guida per la Redazione e l'Aggiornamento dei Documenti Procedurali.

Il Responsabile Ufficio Acquisti e Contratti ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza e l'effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo conto anche delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

8. Diffusione

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti Rilevanti preventivamente identificati) la procedura e ogni sua successiva modifica/aggiornamento.

9. Allegati

1. Format della Richiesta di Acquisto