
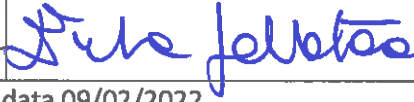




M4 S.p.A.

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI NATURA AUTONOMA E OCCASIONALE

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-001	Ufficio Acquisti e Contratti	Responsabile Ufficio Legale
		
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 09/02/2022		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
	01	26/09/17	Prima emissione
PO-001	02	09/02/2022	Applicazione nuovo format ed aggiornamento della descrizione dei ruoli

INDICE

1. Scopo.....	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Normativa di riferimento	3
4. Principi di comportamento	4
5. Ruoli e Responsabilità.....	5
6. Modalità operative	7
6.1 Nascita del fabbisogno.....	8
6.2 Richiesta di Acquisti.....	8
6.3 Qualifica e identificazione dell'incaricato	8
6.4 Selezione dell'incaricato	9
6.5 Sottoscrizione del contratto	9
6.6 Verifica/attestazione delle prestazioni	10
6.7 Registrazione e pagamento del documento contabile emesso dall'incaricato	10
6.8 Archiviazione.....	11
7. Modifiche e aggiornamenti.....	11
8. Diffusione.....	11
9. Allegati	11

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche “M4” o la “Società”) deve attenersi nella attività finalizzate al conferimento di incarichi esterni di natura autonoma e occasionale al 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 all’affidamento e alla gestione di incarichi esterni di natura autonoma e occasionale, intendendosi per tali i contratti di prestazione d’opera o lavoro autonomo da instaurarsi con esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, professionisti iscritti in ordini o albi di accertata esperienza nello specifico settore in cui ricade l’incarico, esperti in grado di fornire una prestazione altamente qualificata nel predetto settore, ecc., qualora l’incarico sia finalizzato a soddisfare puntuali esigenze di carattere non continuativo cui M4 non possa far fronte con il proprio personale.

Sono esclusi dall’ambito di applicazione della presente Procedura i rapporti di collaborazione di carattere continuativo, o le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Devono altresì considerarsi esclusi dall’ambito di applicazione della presente Procedura gli incarichi disciplinati da altra Procedura, o che per la loro natura e per prescrizione di legge siano soggetti alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., mentre sono disciplinati dalla presente Procedura gli incarichi di patrocinio legale.

Ai fini della presente Procedura per “lavoratore autonomo e occasionale” o “incaricato” si intende colui che, in relazione ad un incarico da conferirsi ai sensi della presente Procedura, si obbliga a compiere, dietro corrispettivo, un’opera o altra prestazione con lavoro prevalentemente proprio senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte di M4, ed in via del tutto occasionale.

3. Normativa di riferimento

- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione;
- D. Lgs. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- GDPR Regolamento EU 2016/679 – in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs. n. 81/2015 - disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di M4 S.p.A.;
- Art. 2222 del Codice Civile

4. Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al Capitolo 2 (“Ambito di Applicazione”) e descritte al Capitolo 6 (“Modalità Operative”) del presente documento, è tenuto ad osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento ed i controlli esposti nella presente Procedura, le prescrizioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottati dalla Società.

In particolare, i destinatari della presente Procedura, in base agli ambiti di competenza, devono:

- promuovere o intrattenere relazioni con i lavoratori autonomi e occasionali, solo in presenza di caratteristiche di indipendenza, onorabilità ed affidabilità degli stessi, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle Procedure vigenti, e in aderenza alla normativa ed ai principi valevoli in materia di contrasto alla corruzione;
- verificare, in fase di selezione del lavoratore autonomo e occasionale, che soddisfi elevati criteri qualitativi, in termini di specializzazione, capacità, competenza, esperienza e qualificazione nello specifico ambito cui attiene l’incarico da conferire;
- garantire che la selezione dei lavoratori autonomi e occasionali avvenga per la soddisfazione di specifiche esigenze della Società non altrimenti perseguibili, ed in relazione a tali esigenze sia trasparente, motivata e documentata;
- monitorare la permanenza dei requisiti di indipendenza, onorabilità, affidabilità, competenza e professionalità, dei lavoratori autonomi e occasionali nel corso dello svolgimento dell’incarico, anche richiedendo agli stessi di comunicare il permanere del possesso dei requisiti richiesti in fase di affidamento dell’incarico, o l’eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata, ricettazione o riciclaggio o per reati che comunque incidano sui requisiti di indipendenza, onorabilità, professionalità ed affidabilità degli stessi;
- assicurare che nella conduzione di qualsiasi trattativa siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse, ferma restando la necessità a tal fine di una autocertificazione da parte del lavoratore autonomo e occasionale, e comunque evitare situazioni che potrebbero generare conflitti di interesse reali o potenziali;
- agire con integrità ed esercitare buon giudizio e discrezione nell’espletamento delle proprie mansioni.

In ogni caso è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare pagamenti in favore di terzi in assenza di riscontro della prestazione effettuata;
- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da un funzionario pubblico ovvero a/da un esponente di una società terza, a/da terzi in genere, o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a o per un funzionario pubblico, o un esponente di una società terza, o altri terzi, al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, spese di rappresentanza verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- riconoscere compensi aggiuntivi, premi o deroghe contrattuali se non espressamente autorizzate da parte dei competenti organi della Società, nel rispetto delle norme e delle Procedure vigenti;
- riconoscere rimborsi spese ai terzi, e in generale altri compensi che esulano dal contratto disciplinante l'incarico affidato.

5. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione di incarichi esterni di natura autonoma e occasionale prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Direzioni/Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizza la sottoscrizione dei contratti da parte del Presidente per l'affidamento di incarichi esterni di natura autonoma e occasionale, qualora eccedenti i poteri conferiti al Presidente
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizza e sottoscrive i contratti disciplinanti gli incarichi esterni di natura autonoma e occasionale nell'ambito dei propri poteri
Ufficio del Personale	<ul style="list-style-type: none"> - supporta la Funzione Richiedente nell'identificazione delle caratteristiche che deve possedere il soggetto a cui affidare la prestazione oggetto dell'incarico; - accerta l'impossibilità di ottenere la prestazione richiesta attraverso il personale interno o altri incaricati della Società; - gestisce l'attività di qualifica e selezione dell'incaricato in collaborazione con la Funzione

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<p>Richiedente</p>
<p>Ufficio Acquisti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre ed invia ai soggetti selezionati le richieste di offerta ed il contratto/lettera di incarico standard; - negozia i termini dell'incarico con la controparte, eventualmente con il contributo della Funzione Richiedente, per conto e nell'interesse della Società, e scambia le bozze contrattuali, valendosi del contributo dell'Ufficio Legale qualora necessario; - sottopone il contratto disciplinante l'incarico al Presidente per approvazione e conseguente sottoscrizione; - effettua l'archiviazione dei documenti relativi all'affidamento dell'incarico
<p>Responsabile della Funzione Richiedente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica la sussistenza dei presupposti, ai sensi della presente Procedura, per l'affidamento dell'incarico; - sovrintende alle attività finalizzate alla selezione del soggetto cui affidare l'incarico, alla definizione dei contenuti dell'incarico stesso, e alla verifica della sua corretta esecuzione; - approva la scelta dell'incaricato; - Rilascia il benestare al pagamento, previa verifica della prestazione resa, apponendo la firma sul documento contabile emesso dall'incaricato ai fini del pagamento—o attraverso scambio di corrispondenza a mezzo e-mail. - In caso di incongruenze tra ricevuta e relativo contratto/ordine di acquisto come comunicatogli dal Direttore AF, contatta l'incaricato con l'ausilio dell'Ufficio acquisti, per le opportune verifiche e conseguenti rettifiche
<p>Funzione Richiedente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con l'Ufficio Personale e con l'Ufficio Acquisti nello svolgimento delle attività finalizzate alla selezione del soggetto cui affidare l'incarico e alla definizione dei contenuti dell'incarico stesso; <p>collabora con l'Ufficio del Personale nell'attività di qualifica; gestisce i rapporti con gli incaricati per gli ambiti di propria competenza e monitora</p>

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	l'andamento del contratto e le scadenze in esso previste; - verifica la conformità delle attività rese dall'incaricato al contratto disciplinante l'incarico;
Direttore Amministrazione e Finanza (AF)	- appone il visto sul documento contabile emesso dall'incaricato ai fini del pagamento o con conferma attraverso scambio di corrispondenza a mezzo e-mail, a seguito delle verifiche preliminari di completezza e coerenza del suddetto documento con il contratto affidato svolte dall'Ufficio AF, e previo benessere al pagamento e la conferma dell'avvenuta prestazione della Funzione Richiedente;
Ufficio AF	- verifica preliminarmente la coerenza e completezza del documento contabile emesso dall'incaricato con il relativo contratto/ordine di acquisto riferendone l'esito al Direttore AF; - comunica al Responsabile della Funzione Richiedente l'eventuale incongruenza tra ricevuta e relativo contratto - richiede al Responsabile di Funzione il benessere al pagamento e la conferma dell'avvenuta prestazione.
Funzione Legale	- garantisce l'adeguato supporto al Responsabile della Funzione Richiedente, all'Ufficio Personale, all'Ufficio Acquisti e agli altri soggetti implicati nella presente Procedura, relativamente alla predisposizione di contratti standard, ovvero, alla negoziazione di termini legali specifici

6. Modalità operative

Il processo di gestione degli incarichi esterni di natura autonoma e occasionale si articola nelle seguenti fasi:

1. nascita del fabbisogno;
2. richiesta d'acquisto;
3. qualifica e identificazione dell'incaricato;
4. selezione dell'incaricato;
5. sottoscrizione del contratto;
6. verifica/attestazione delle prestazioni;
7. registrazione e pagamento del documento contabile emesso dall'incaricato;

8. archiviazione.

6.1. Nascita del fabbisogno

Nel caso in cui la Funzione Richiedente individui l'esigenza di ricorrere ad un incarico esterno di natura autonoma e occasionale, ne comunica la necessità al proprio Responsabile gerarchico, il quale verifica la sussistenza dei presupposti per l'affidamento dell'incarico, ai sensi della presente Procedura.

In seguito ad approvazione scritta da parte del Responsabile gerarchico, la Funzione Richiedente avvia la procedura di richiesta.

6.2. Richiesta di Acquisto

La procedura di selezione e conferimento dell'incarico viene avviata con l'emissione della Richiesta di Acquisto da parte della Funzione Richiedente (di seguito "RDA") firmata dal Responsabile gerarchico, nel rispetto della Procedura PO-002 "Richiesta di Acquisto".

6.3 Qualifica e identificazione dell'incaricato

Ricevuta la RDA, l'Ufficio Personale verifica l'impossibilità di ottenere la prestazione richiesta attraverso il personale interno, consulenti o altri incaricati della Società.

Superata la suddetta verifica, la qualifica dell'incaricato è effettuata dall'Ufficio del Personale in collaborazione con la Funzione Richiedente attraverso la valutazione dell'oggetto, dei parametri e degli elementi qualitativi ed economici della prestazione richiesta, e la verifica di tutte le caratteristiche, anche reputazionali, richieste nello specifico all'incaricato.

Ai fini di cui sopra, l'incaricato o gli incaricati consultati dovranno fornire un'attestazione in forma di autocertificazione ex DPR 445/2000 con la quale gli stessi dichiarano:

- il proprio curriculum vitae, con l'indicazione della specializzazione posseduta, delle esperienze maturate, nonché dei titoli di studio, professionali, didattici, ecc., ed eventuali certificazioni e/o attestati di qualifica posseduti;
- di avere compiuto 18 anni di età, salvo diversa indicazione prevista per il profilo ricercato;
- di non avere procedimenti penali in corso ovvero, in caso contrario, che i procedimenti penali in corso non comportino l'applicazione di misure cautelari o preventive che possano impedire l'instaurarsi e la successiva esecuzione di un rapporto contrattuale con le pubbliche amministrazioni;
- di non aver riportato condanne penali, ovvero di aver riportato delle condanne penali specificando per quali reati affinché la Società possa valutare se conferire o meno l'incarico in ordine, tra l'altro, alla gravità del reato, alla pena comminata, alle circostanze aggravanti o attenuanti ed ogni altro elemento che possa rappresentare una causa di impedimento all'instaurarsi e la successiva esecuzione dell'incarico autonomo ed occasionale;
- l'inesistenza di rapporti di parentela, fino al 2° grado, col personale dipendente della

Società, con gli amministratori, con i sindaci nonché con i componenti di altri organismi sociali, e l'inesistenza di ruoli e/o incarichi presso i soci, pubblici e privati, di M4 S.p.A. o dei suoi fornitori di lavori, beni e servizi;

- l'eventuale esistenza di rapporti di parentela e/o possesso di partecipazioni finanziarie e/o di ruoli o incarichi presso i soci di M4 S.p.A. o società fornitrici di lavori, beni o servizi in favore di M4 S.p.A., affinché la Società possa valutare la sussistenza o meno di potenziali conflitti di interesse nel rispetto di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di M4 S.p.A. (di seguito anche "PTPCT") e della normativa applicabile.

6.4. Selezione dell'incaricato

Terminato il processo di qualifica, l'Ufficio Acquisti, con la collaborazione della Funzione Richiedente, dà avvio alla fase di selezione del soggetto cui conferire l'incarico verificando la disponibilità tra quelli già presenti in appositi elenchi, o altrimenti eseguendo una ricerca sul mercato di riferimento, nel rispetto in ogni caso del principio di rotazione.

Le richieste di offerta devono essere strutturate secondo criteri standard che facilitino il successivo confronto delle quotazioni eventualmente ricevute e la decisione finale d'acquisto in relazione alle effettive condizioni di mercato. Tutte le attività di richiesta delle offerte ai soggetti selezionati per l'incarico sono di competenza dell'Ufficio Acquisti.

La Funzione Richiedente deve sempre motivare per iscritto la scelta finale dell'incaricato, che deve essere approvata con la firma del Responsabile della Funzione Richiedente.

6.5. Sottoscrizione del contratto

Individuato l'incaricato, l'Ufficio Acquisti predispone una bozza di contratto/lettera di incarico utilizzando il modello standard in possesso dell'Ufficio.

Il contratto/lettera di incarico deve sempre riportare i seguenti contenuti minimi:

- dettaglio del compenso pattuito, avuto riguardo all'intera prestazione affidata, e comprese tempistiche e modalità di pagamento;
- descrizione dettagliata della prestazione richiesta;
- tempi di esecuzione e durata massima prevista;
- eventuali premi/penalità;
- apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente ai Modelli organizzativi ex D.Lgs. 231/01, al Codice Etico, al PTPCT, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la Società. Il contratto è stipulato, in nome e per conto della Società, dal Presidente, quale Legale Rappresentante di M4 S.p.A., sulla base dei poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora si renda necessario, anche a seguito di richieste della controparte, apportare modifiche di natura legale allo standard, l'Ufficio Legale supporterà l'Ufficio Acquisti nella valutazione delle stesse.

Il Presidente, prima della sottoscrizione del contratto, informa tempestivamente l'A.D., che può chiedere informazioni esprimendo le sue valutazioni in merito, ed eventualmente chiedere che l'incarico, per i suoi particolari contenuti, per il suo ammontare, o per altre speciali circostanze, come ad esempio quando il Responsabile della Funzione Richiedente coincida con la figura del Presidente, venga previamente comunicato o sottoposto all'approvazione del C.d.A.

Al conferimento dell'incarico viene garantita adeguata pubblicità mediante pubblicazione, in apposita sezione del sito web della Società, di una lista dei titolari degli incarichi attivi, dei relativi compiti e del corrispettivo a questi pagato.

6.6. Verifica/attestazione delle prestazioni svolte

La Funzione Richiedente ha il compito di verificare lo stato di avanzamento dell'incarico, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (es. tempistiche, risultati attesi, etc.). Il risultato di tali verifiche deve emergere da apposita documentazione formale (es. relazioni, verbali, corrispondenza, deliverables di progetto, etc.) che deve essere archiviata. La Funzione Richiedente può chiedere all'incaricato la redazione di un report delle attività svolte prima dell'emissione del documento contabile finalizzato al pagamento.

L'A.D. può richiedere in qualunque momento a tutti i Soggetti implicati nella presente Procedura informazioni in ordine sia all'affidamento che all'esecuzione dell'incarico, esprimendo le sue valutazioni in merito.

Il Responsabile della Funzione richiedente, in caso di eventuali criticità, deve tempestivamente portarle a conoscenza del Presidente e della Funzione Legale, che valuta l'applicazione di eventuali misure correttive, sanzioni o clausole risolutive.

6.7. Registrazione e pagamento del documento contabile emesso dall'incaricato

Il documento contabile emesso dall'incaricato viene recapitato all'Ufficio AF che ne verifica preliminarmente la coerenza e completezza con il relativo contratto/ordine di acquisto riferendone l'esito al Direttore AF;

- (i) in caso di esito positivo l'Ufficio AF, mettendo in copia conoscenza il Direttore AF, richiede al Responsabile della Funzione richiedente il benestare al pagamento e la conferma dell'avvenuta prestazione. Ricevuto il benestare quindi, il Direttore AF vista il documento eventualmente con conferma a mezzo e mail ai fini dell'attivazione delle operazioni materiali di pagamento con il supporto dell'Ufficio AF;
- (ii) (ii) in caso di esito negativo l'Ufficio AF, ricevuto preventivamente l'assenso dal Direttore AF, comunica al Responsabile della Funzione Richiedente il relativo disallineamento affinché quest'ultimo proceda, con l'ausilio dell'Ufficio acquisti a contattare l'incaricato

per le opportune verifiche e conseguenti rettifiche del documento.

Per gli aspetti operativi e specifici legati alla registrazione contabile e al pagamento della stessa si rimanda alle procedure “Formazione del Bilancio” e “Gestione dei flussi monetari e finanziari nell’attività ordinaria della Società”.

6.8. Archiviazione

Tutta la documentazione a supporto del processo di conferimento di incarichi esterni di natura autonoma e occasionale viene archiviata e tenuta a disposizione da parte della funzione richiedente e dall’Ufficio Acquisti per gli ambiti di rispettiva competenza in formato cartaceo ed elettronico.

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 dell’Ufficio del Personale e il Responsabile dell’Ufficio Acquisti hanno il compito di monitorare nel tempo l’adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dalle altre Funzioni e 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 ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

9. Allegati

N/A