



M4 S.p.A.

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEI CESPITI AZIENDALI

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: P-0010	Responsabile Gestione Cespiti	Responsabile Affari Legali e Societari
		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO-0010	0	15/07/2021	Prima emissione

INDICE

1 – Scopo.....	3
2 - Ambito di applicazione	3
3 – Normativa di riferimento.....	3
4 - Definizioni	3
5 – Principi di comportamento	3
6 – Ruoli e Responsabilità	4
7. Modalità operative.....	6
7.1 - Acquisto di cespiti.....	6
7.2 – Movimentazione cespiti.....	8
7.3 – Alienazione, rottamazione e insussistenza dei cespiti.....	8
8 – Modifiche e aggiornamenti.....	9
9. Diffusione.....	9
10. Allegati	10

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare il processo di gestione dei “cespiti aziendali” partendo dalla loro acquisizione sino all’alienazione/rottamazione degli stessi.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e regola i criteri e le modalità operative da osservare in ordine all’acquisizione di apparecchiature IT (Hardware e Software) nonché all’acquisizione di altri beni materiali necessari alla Società.

3. Normativa di riferimento

1. Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
2. Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
3. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
4. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di M4 S.p.A.;
5. Codice Civile, Libro V, Titolo V, Delle Società;
6. Accordo quadro nel periodo di costruzione relativo all’art. 17.8 iii b dello Statuto Societario: “Le strutture logistiche e i servizi di base saranno a carico dei soci di categoria B e C, da loro direttamente forniti o a costi rimborsati, con riparto proporzionale alle quote di capitale possedute”;
7. Procedura richiesta di acquisto (PO-002)

4. Definizioni

- **Cespite:** bene durevole ad utilizzo pluriennale. Tale categoria di bene è capitalizzabile ed ammortizzabile.
- **Richiedente:** dipendente della Società che, evidenziando una propria necessità, effettua una richiesta di acquisto di un cespite.
- **Assegnatario:** dipendente della società cui viene assegnato un cespite.
- **Responsabile Gestione Cespiti:** il responsabile dell’Ufficio Acquisti e Contratti della Società
- **Responsabile IT:** è il responsabile del Servizio IT della Società che ha il compito di supportare il Responsabile Gestione Cespiti in relazione alla gestione dei cespiti aziendali informati

5. 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 7 “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 previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati dalla Società.

In particolare, i destinatari della presente procedura, dovranno attenersi e rispettare le istruzioni fornite per gli eventuali acquisti di apparecchiature IT (Hardware e Software) nonché per acquisti di altri beni materiali necessari alla Società e della relativa procedura in caso di movimentazione, alienazione, rottamazione e insussistenza dei medesimi cespiti.

6. Ruoli e Responsabilità

Il regolamento interno per la gestione dei cespiti aziendali prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Funzioni Aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITA'
Presidente	<ul style="list-style-type: none">- Autorizza la richiesta di Acquisto e l'ordine di Acquisto che gli viene sopposta per l'acquisto del cespite- Autorizza le richieste pervenute dal Responsabile Gestione Cespiti per movimentazione, alienazione, rottamazione o rilevazione di insussistenze di un cespite/di un elenco di cespiti
Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none">- Riceve per informativa l'elenco dei cespiti oggetto di alienazione, rottamazione e insussistenza
Responsabile Gestione Cespiti	<ul style="list-style-type: none">- Riceve la Richiesta di acquisto per l'acquisto di un cespite;- invia la richiesta di acquisto all'ufficio Acquisti e contratti dopo aver verificato che il cespite oggetto di richiesta non risulta già in giacenza presso la Società;- verifica la conformità completezza del cespite ricevuto rispetto

	<p>all'ordine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - conserva la documentazione attestante la conformità dei materiali ricevuti; - effettua ove possibile, "l'etichettatura fisica" del cespite/dei cespiti acquistati; - verifica periodicamente l'adeguatezza e l'integrità dei cespiti aziendali; - effettua ispezioni e manutenzioni ordinarie e programmate eventualmente tramite l'ausilio di personale qualificato - valuta la proposta di movimentazione del cespite ricevuta dall'Assegnatario o propone al Presidente la movimentazione di un cespite /di un elenco di cespiti alla luce di sopravvenute esigenze aziendali; - invia al personale di M4 eventuali comunicazioni interne recanti l'elenco dei cespiti oggetto di alienazione; - informa l'ufficio AFC del soggetto a cui è destinata la vendita del cespite; - verifica l'inutilizzabilità del cespite/dei cespiti e sottopone l'elenco destinato allo smaltimento per autorizzazione al Presidente; - effettua con cadenza annuale l'inventario dei cespiti aziendali
<p>Responsabile IT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supporta il Responsabile Gestione Cespiti in relazione alla gestione dei cespiti aziendali informatici - procede ad inviare all'ufficio acquisti e contratti le richieste di

	<p>acquisto dei cespiti informatici, precisandone le caratteristiche tecniche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede alla etichettatura fisica e alla catalogazione dei cespiti informatici, nonché alla loro conservazione e custodia - provvede alla predisposizione dei verbali o delle note relative all'affidamento e alle restituzione, al termine dell'utilizzo, dei cespiti informatici ai lavoratori e collaboratori di M4 - verifica periodicamente l'adeguatezza e l'integrità dei cespiti aziendali informatici
Responsabile di Funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizza la richiesta di acquisto relativa al cespite/ai cespiti e la sottopone al Responsabile di Gestione Cespiti
Richiedente	<ul style="list-style-type: none"> - Compila la richiesta di acquisto relativa al cespite/ai cespiti
Assegnatario	<ul style="list-style-type: none"> - Riceve il cespite a lui assegnato previa compilazione del "modulo di consegna materiale al dipendente" - Richiede al Responsabile Gestore Cespiti la movimentazione di un cespite a lui assegnato
Ufficio AFC	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua la registrazione contabile e a libro cespiti dopo aver ricevuto la fattura di acquisto del cespite da parte del fornitore; - Invia semestralmente al Responsabile Gestione Cespiti una

	<p>stampa del libro cespiti estratto dal sistema contabile aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none">- Aggiorna il libro contabile in caso di movimentazione del cespite/dei cespiti ad un nuovo Assegnatario appartenente a un diverso Centro di Costo rispetto a quello assegnato in fase di acquisto;- Emette la fattura di vendita del cespite/dei cespiti al dipendente ed effettua la registrazione contabile relativa nonché l'aggiornamento del libro contabile;- Effettua le registrazioni contabili e le modifiche a libro contabile in caso di alienazione, rottamazione, insussistenza di un cespite/di un elenco di cespiti
--	---

7. Modalità operative

Il processo di gestione dei cespiti aziendali è suddiviso nelle seguenti attività operative:

1. Acquisto di cespiti;
2. movimentazione cespiti;
3. alienazione, rottamazione e insussistenza dei cespiti.

7.1 - Acquisto di cespiti

Il processo di acquisto di un cespite prende avvio tramite una richiesta di acquisto compilata dal Richiedente ed autorizzata dal Responsabile della Funzione di appartenenza e dal Responsabile Gestione Cespiti. Quest'ultimo, dopo aver verificato che il cespite richiesto non risulta già disponibile in Società, inoltra la RDA di cui sopra all'Ufficio Acquisti e Contratti, per il seguito di competenza, in linea con le disposizioni dettate dalla Procedura per le Richieste di Acquisto (PO-002).

Il Richiedente riporta sulla richiesta di acquisto tutte le informazioni relative al bene, alla sua tipologia, alla sua destinazione d'uso, ed alla sua ubicazione fisica nonché l'Assegnatario a cui è destinato il bene oggetto di acquisto. Quando in grado, può eventualmente suggerire un ideale fornitore.

L'Ufficio Acquisti attenendosi alla Procedura per le Richieste di Acquisto (PO-002) ed al contenuto "dell'Accordo Quadro nel periodo di costruzione relativo all'art. 17.8 iii b dello Statuto Societario", seleziona il fornitore ed emette l'ordine da sottoporre al Presidente per autorizzazione.

Copia dell'ordine autorizzato viene trasmesso dall'Ufficio Acquisti e Contratti al Responsabile Gestione Contratti.

Il Responsabile Gestione Cespiti, una volta ricevuto il materiale oggetto di acquisto, ne verifica la conformità e la completezza rispetto all'ordine, conserva la documentazione attestante la conformità dei materiali ricevuti (garanzie, assicurazioni etc.), ne attribuisce la sua destinazione d'uso consegnando altresì una copia del documento di trasporto all'Ufficio AFC. Il Responsabile Gestione Cespiti, prima di consegnare il materiale acquistato all'Assegnatario effettua, ove possibile, l'etichettatura fisica avendo cura di tenerne traccia nei propri archivi.

Il Responsabile Gestione Cespiti ha il compito altresì di:

- far firmare all'Assegnatario, alla consegna del materiale, il "modulo di consegna materiale al dipendente";
- verificare periodicamente l'adeguatezza e l'integrità dei cespiti aziendali;
- effettuare ispezioni e manutenzioni ordinarie e programmate tramite personale qualificato;
- alienare/vendere i cespiti non più impiegabili o non più di interesse per la Società, previa autorizzazione del Presidente e secondo il processo di alienazione descritto nel paragrafo successivo 7.3;
- coordinarsi con l'ufficio AFC circa gli eventi che presentano degli impatti contabili (incrementi e decrementi di valore, trasferimenti ecc), trasmettendo tutta la documentazione necessaria.

L'ufficio AFC, una volta ricevuta la fattura dal fornitore relativa al materiale oggetto di acquisto e l'eventuale documentazione a supporto fornita dal Responsabile Gestione Cespiti, identifica dapprima la categoria contabile da attribuire al cespite (a cui corrisponde una specifica aliquota di ammortamento), attribuisce il Centro di Costo indicato nella documentazione fornita, ed effettua la registrazione contabile della fattura di acquisto nonché l'annotazione a libro cespiti.

È cura dell'ufficio AFC consegnare semestralmente una stampa del libro cespiti estratto dal sistema di contabilità al Responsabile Gestione Cespiti.

7.2 – Movimentazione cespiti

La movimentazione del cespite implica la modifica della sua ubicazione e/o il cambiamento dell'Assegnatario. Tale movimentazione può avvenire:

1. quale proposta del Responsabile Gestione Cespiti, da sottoporre all'autorizzazione del Presidente, alla luce di sopravvenute necessità aziendali;

2. su richiesta dell'Assegnatario al Responsabile Gestione Cespiti; quest'ultimo dovrà dapprima valutare la richiesta ricevuta e successivamente sottoporla al Presidente per autorizzazione.

Il Responsabile di Gestione Cespiti o l'Assegnatario (con successiva autorizzazione del Responsabile di Gestione Cespiti) compila il "modulo movimentazione cespiti" da sottoporre all'autorizzazione del Presidente.

Ricevuta l'autorizzazione dal Presidente, il Responsabile Gestione Cespiti terrà traccia nei propri archivi della movimentazione intervenuta e ne darà comunicazione all'Assegnatario. Ove sia prevista la consegna del cespite ad un nuovo Assegnatario quest'ultimo dovrà sottoscrivere "modulo di consegna materiale al dipendente"

Ove tale movimentazione comporti l'attribuzione del cespite ad un nuovo Assegnatario appartenente ad un diverso Centro di Costo rispetto a quello attribuito in origine di registrazione del cespite, sarà obbligo del Responsabile Gestione Cespiti informare l'ufficio AFC affinché proceda con il relativo aggiornamento a libro cespiti.

7.3 – Alienazione, rottamazione e insussistenza dei cespiti

L'alienazione, la rottamazione e l'insussistenza del cespite implicano l'eliminazione dello stesso dall'apposito libro contabile e l'eventuale registrazione contabile di plusvalenze e minusvalenze in base al valore netto contabile che residua a libro cespiti, con riferimento a quel bene, alla data in cui si verifica l'evento. L'alienazione, la rottamazione e l'insussistenza dei cespiti devono essere in ogni caso, preventivamente condivise con l'Amministratore Delegato alla luce di quanto disposto dall'Accordo Quadro in vigore dal 18/09/2017, dove si dà atto delle previsioni statutarie di cui all'art. 17.8 iii) b) e autorizzate dal Presidente.

Alienazione - Con cadenza periodica semestrale, l'Ufficio AFC consegna al Responsabile Gestione Cespiti la stampa del libro cespiti estratto da sistema. Il Responsabile Gestione Cespiti, confrontando i dati con quanto disponibile nei propri archivi, individua quelli che possono essere oggetto di alienazione. L'elenco viene sottoposto all'Amministratore Delegato ed al Presidente per definire i beni sui quali poter attivare la procedura di alienazione.

Il Responsabile Gestione Cespiti ricevuta autorizzazione dal Presidente invia al personale di M4 una comunicazione interna recante l'elenco dei cespiti oggetto di alienazione. Ove interessati, i dipendenti di M4, dovranno manifestare l'interesse direttamente al Responsabile Gestione Cespiti.

È cura del Responsabile Gestione Cespiti, una volta definito il soggetto a cui è destinata la vendita del cespite, informare l'Ufficio AFC; quest'ultimo provvederà ad emettere la fattura di vendita e a effettuare la registrazione contabile nonché procedere con l'aggiornamento del libro cespiti.

Rottamazione - Direttamente il Responsabile Gestione Cespiti oppure a seguito di segnalazione da parte dell'Assegnatario, verifica l'effettiva inutilizzabilità del cespite anche attraverso, ove necessario, l'ausilio di tecnici specializzati. Il Responsabile Gestione Cespiti, dopo aver accertato che il bene non sia più reimpiegabile, trasferibile o rivendibile, ne propone all'Amministrazione Delegato ed al Presidente la destinazione alla rottamazione. Ricevuta autorizzazione dal Presidente il Responsabile Gestione Cespiti contatta, in base alla natura del bene da smaltire, l'azienda specializzata nello smaltimento/rottamazione di rifiuti.

Il Responsabile Gestione Cespiti archivia il documento di consegna controfirmato dallo smaltitore/rottamatore e tutta la documentazione di supporto alla dismissione del bene; una copia di tale documentazione deve essere consegnata all'ufficio AFC per le registrazioni contabili nonché per l'aggiornamento del libro cespiti.

Insussistenza – L'inventario dei cespiti è a cura del Responsabile Gestione Cespiti il quale deve provvedere ad effettuare tale attività con cadenza annuale. Rilevata l'insussistenza di uno o più cespiti a seguito del predetto inventario, il Responsabile Gestione Cespiti informa l'Amministratore Delegato ed il Presidente. Previa autorizzazione del Presidente, il Responsabile Gestione Cespiti effettua una denuncia di insussistenza presso il Comando dei Carabinieri di zona. Il Responsabile Gestione Cespiti consegna una copia della denuncia all'Ufficio AFC il quale procederà con le dovute registrazioni contabili e con l'aggiornamento del libro cespiti.

Nel caso di furto o perdita di cespiti il Responsabile Gestione Cespiti cancella il bene dall'inventario cespiti aziendale dandone comunicazione all'Ufficio AFC affinché possa quest'ultimo registrare lo storno contabile del cespite rubato dal bilancio aziendale, e, nel caso il bene non sia completamente ammortizzato, rilevare la relativa insussistenza passiva nel conto economico.

8. Supporto del Responsabile IT

Il Responsabile Gestione Cespiti nello svolgimento delle sue funzioni previste da questo Regolamento si avvarrà del supporto del Responsabile IT qualora il cespite sia uno strumento informatico aziendale.

In particolare il Responsabile IT è tenuto a quanto segue:

- procedere ad inviare all'ufficio acquisti e contratti le richieste di acquisto dei cespiti informatici, precisandone le caratteristiche tecniche;
- provvedere alla etichettatura fisica e alla catalogazione dei cespiti informatici, nonché alla loro conservazione e custodia
- provvedere alla predisposizione dei verbali o delle note relative all'affidamento e alle restituzione, al termine dell'utilizzo, dei cespiti informatici ai lavoratori e collaboratori di

- verificare periodicamente l'adeguatezza e l'integrità dei cespiti aziendali informatici

9. 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 Gestione Cespiti ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

10. 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.

11. Allegati

- 1) Modulo movimentazione cespiti.
- 2) Modulo di consegna materiale al dipendente.