

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	Proc. N. 7 Del 16/12/2013
---	--	------------------------------

INDICE

1. SCOPO	2
2. APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI.....	2
4. DECORRENZA	2
5. MODALITA' OPERATIVE	3
6. CONTROLLO FATTURE.....	5
7. PAGAMENTO FORNITURE.....	6

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 1 di 6	A member of the Messaggerie Italiane Group
---	---------------	---

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	Proc. N. 7 Del 16/12/2013
---	--	------------------------------

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative per la gestione del processo di approvvigionamento, precisando le relative responsabilità, e comprende tutti i sotto-processi, dalla pianificazione degli acquisti fino al controllo delle forniture. Questa procedura è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai fini del ex D. Lgs. 231/2001.

2. APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente della Società, agli Amministratori, ai Sindaci e coloro che, pur non rientrando nella categoria dipendenti, operino per Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A. e/o siano sotto il controllo e direzione di Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, professionisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Per gli acquisti di immobilizzazioni di importo superiore ad Euro 500.000 si rimanda alla procedura investimenti di gruppo approvata dal CdA della Holding Messaggerie Italiane dell'11 settembre 2007.

Si escludono gli approvvigionamenti relativi al processo produttivo (es.: acquisto carta e servizi redazionali), ai Diritti editoriali, alla Distribuzione dei libri e ai contratti Infragruppo.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Di seguito sono indicate le abbreviazioni utilizzate all'interno del documento:

ABBREVIAZIONE	SIGNIFICATO
GeMS	Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.
GE.AM.CO.	GE.AM.CO. Gestioni Amministrative e Contabili S.r.l.
AD	Amministratore Delegato
DA	Direttore Amministrativo
RdA	Richiesta di Acquisto
RS	Responsabile Servizi
OdA	Ordine di Acquisto

4. DECORRENZA

La presente procedura ha decorrenza immediata e rimane valida fino ad eventuale modifica o revoca. La Società ha la facoltà di procedere all'aggiornamento della presente procedura qualora vi siano modifiche della struttura organizzativa della società o modifiche della legislazione vigente o ogni qualvolta sia ritenuto necessario per la prevenzione di qualsiasi reato. L'aggiornamento della procedura

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 2 di 6	A member of the Messaggerie Italiane Group
---	---------------	---

Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	Proc. N. 7 Del 16/12/2013
---	--	------------------------------

dovrà essere comunicato all'ODV che si riserva di esprimere un giudizio in merito.

5. MODALITA' OPERATIVE

Il processo di approvvigionamento non è supportato dal Sistema Informatico Aziendale.

Tutte le fasi del processo di approvvigionamento, devono essere documentabili, tracciabili e verificabili, attraverso l'archiviazione, elettronica o cartacea, della documentazione.

Occorre distinguere le seguenti fattispecie di acquisti:

- a) da fornitori con cui la Capogruppo¹ ha definito degli accordi quadro;
- b) da fornitori con cui non sono stati stipulati accordi quadro dalla Capogruppo.

Questi possono essere a loro volta riferirsi a fornitori:

- precedentemente utilizzati;
- nuovi.

Un'ulteriore distinzione è tra acquisti:

- attivati dal RS (Responsabile Servizi),
- promossi autonomamente dai Responsabili di funzione che dispongono di un proprio budget.

Vediamoli separatamente nel dettaglio.

Acquisti da fornitori con cui la Capogruppo ha definito degli accordi quadro

In questa fattispecie di acquisti GeMS non effettua nessuna attività di ricerca, selezione, trattativa con il fornitore; l'RS si limita ad emettere un Ordine di Acquisto verso il fornitore concordato con la Capogruppo.

Per ogni singolo acquisto, l'RS dovrà rispettare il limite di 1000,00 Euro

Oltre a tale importo e sino a 500.000,00 Euro sarà necessaria anche l'autorizzazione del Direttore Generale o dell'Amministratore Delegato.

Acquisti da fornitori con cui non sono stati stipulati accordi quadro dalla Capogruppo (funzioni sprovviste di un proprio budget)

Il processo di approvvigionamento viene avviato con l'emissione della Richiesta di Acquisto (RdA) a cura dell'ente e/o ufficio richiedente (Acquisitore) e/o di una società del Gruppo GeMS all'RS.

La Richiesta di Acquisto deve contenere tutte le indicazioni necessarie a definire in maniera univoca il materiale e/o il servizio per il quale è necessario approvvigionarsi, questo al fine di agevolare RS nell'acquisto.

¹ Per Capogruppo si intende Messaggerie Italiane S.p.A.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 3 di 6	A member of the Messaggerie Italiane Group
---	---------------	---

Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	Proc. N. 7 Del 16/12/2013
---	--	------------------------------

Ne sono esempio: le specifiche tecniche e di servizio, l'identificazione dei parametri e dei sistemi di monitoraggio per valutare le prestazioni del fornitore, le segnalazioni di eventuali fornitori qualificati, ecc.

L'RS, nel caso di prodotti e/o servizi precedentemente acquistati da un fornitore collaudato, provvede alla richiesta di un preventivo e, se reputato congruo, alla successiva trasmissione dell'Ordine di Acquisto (OdA) allo stesso.

Periodicamente, l'RS verifica l'andamento dei prezzi di mercato per valutare la congruità delle offerte ricevute.

Diversamente, relativamente ai prodotti e/o servizi per i quali non si hanno fornitori di riferimento, l'RS contatterà più possibili fornitori al fine di acquisire dei preventivi che gli permetteranno di esprimere una valutazione di economicità e di qualità sugli stessi.

La scelta del fornitore deve essere sempre motivata.

Per ogni singolo acquisto, l'RS dovrà rispettare il limite di 1000,00 Euro.

Oltre a tale importo e sino a 500.000,00 Euro sarà necessaria anche l'autorizzazione del Direttore Generale o dell'Amministratore Delegato.

Acquisti da fornitori con cui non sono stati stipulati accordi quadro dalla Capogruppo (funzioni dotate di un proprio budget)

Alcune funzioni aziendali dispongono di un proprio budget a cui possono attingere per acquistare beni e servizi (Marketing e Digital).

Operatività Ufficio Marketing:

La funzione marketing per gli acquisti "cartonati" (es.: cartelloni, espositori, cataloghi, ecc.) invia una richiesta via mail (RDA) all'Ufficio Tecnico unitamente alle specifiche del prodotto di cui intende approvvigionarsi.

L'Ufficio Tecnico provvede a contattare uno o più fornitori per chiedere dei preventivi che vengono successivamente proposti all'Ufficio Marketing.

L'Ufficio Marketing valuta i preventivi ricevuti sotto l'aspetto sia della convenienza economica sia della qualità della fornitura.

Se i preventivi non sono ritenuti idonei, l'Ufficio Marketing interessa nuovamente l'Ufficio Tecnico o autonomamente ricerca la fornitura sul mercato.

Se, invece, le offerte ricevute vengono reputate soddisfacenti dall'Ufficio Marketing, lo stesso conferma, sempre mezzo mail, la volontà di acquisto all'Ufficio Tecnico (ODA) che inoltra l'ordine al fornitore prescelto.

La valutazione della qualità della fornitura è responsabilità dell'Ufficio Tecnico.

Per gli acquisti di diverso genere, non rientranti nelle fattispecie suddette (es.: eventi, fiere, ecc.) e per i quali non è richiesto l'intervento dell'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Marketing ricerca autonomamente sul mercato possibili fornitori a cui chiedere preventivi.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 4 di 6	A member of the Messaggerie Italiane Group
---	---------------	---

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	Proc. N. 7 Del 16/12/2013
---	--	------------------------------

L'Ufficio Marketing valuta i preventivi ricevuti sotto l'aspetto sia della convenienza economica sia della qualità della fornitura conduce la trattativa e, definiti gli estremi della fornitura, provvede a emettere l'ordine (ODA).

La valutazione della qualità della fornitura è di competenza del Responsabile dell'Marketing.

Operatività Ufficio Digital:

Il Responsabile dell'Ufficio Digital, per quegli acquisti tipici della funzione e per i quali non è richiesto l'intervento del Responsabile Servizi (RS), dopo essersi confrontato preventivamente con il Direttore Generale o con l'Amministratore Delegato, ricerca autonomamente sul mercato possibili fornitori a cui chiedere preventivi. Il Responsabile dell'Ufficio Digital valuta i preventivi ricevuti sotto l'aspetto sia della convenienza economica sia della qualità della fornitura e conduce la trattativa.

Il preventivo finale viene quindi trasmesso al Direttore Generale (o all'Amministratore Delegato) il quale, se ritenuto congruo, appone, nei limiti degli importi attribuiti, la propria firma autorizzativa (il preventivo diventa un contratto). GeMS trasmette il preventivo al fornitore in segno di accettazione.

La valutazione della qualità della fornitura è di competenza del Responsabile dell'Ufficio Digital.

Sconfinamenti del budget posso essere preventivamente autorizzati solo dal Direttore Generale o dell'Amministratore Delegato.

6. CONTROLLO FATTURE

L'RS e i Responsabili di funzione che hanno facoltà di spesa devono trasmettere a GE.AM.CO. i contratti (e gli ordini) nonché i documenti di trasporto/consegna e le fatture pervenute (o altro documento disponibile).

L'RS e i Responsabili di funzione, prima della trasmissione delle fatture a GE.AM.CO. dovranno verificare il ricevimento/fruizione della merce/del servizio ordinato e, in caso di esito positivo, dovranno apporre la propria firma sulla fattura (o altro documento) in segno di benestare al pagamento.

In tutti in casi in cui vengono rilevate da parte di chi effettua il controllo della fattura, discordanze o errori, l'Acquisitore non appone la firma di approvazione sulla fattura ed effettua segnalazione a GE.AM.CO., consegnando comunque la fattura.

L'Acquisitore concorda con il fornitore la modalità di rettifica (adeguamento della fornitura o emissione di nota di credito).

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 5 di 6	A member of the Messaggerie Italiane Group
---	---------------	---

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	Proc. N. 7 Del 16/12/2013
---	--	------------------------------

In caso di correzione della fornitura mediante nota credito è necessario informare l'ufficio contabilità di GE.AM.CO. per eventuale stanziamento della nota credito da ricevere.

GE.AM.CO. è responsabile dell'archiviazione e della custodia della documentazione

7. PAGAMENTO FORNITURE

GE.AM.CO. registra i documenti di spesa alimentando il sistema contabile e lo scadenziario.

Periodicamente il Direttore Amministrativo predispone, tramite il sistema di tesoreria o assegno il pagamento dei documenti in scadenza.

L'addetto alla contabilità di GE.AM.CO, predispone, tramite il sistema di remot banking, i pagamenti che vengono successivamente autorizzati nel rispetto della Mappa dei Poteri e dei limiti di spesa attribuiti.

L'addetto alla contabilità di GE.AM.CO sottopone, preventivamente al pagamento, i documenti all'AD o al DG.

E' vietato l'utilizzo del denaro contante per importi superiori alla soglia limite prevista dalla normativi antiriciclaggio.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 6 di 6	A member of the Messaggerie Italiane Group
---	---------------	---