



Policy Acquisti

1	PREMESSA	2
1.1	CONTESTO DI RIFERIMENTO	2
1.2	AMBITO DEL DOCUMENTO	2
2	APPLICABILITÀ	3
2.1	DESTINATARI DEL DOCUMENTO	3
2.2	RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO	3
2.3	ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	3
3	DEFINIZIONI	4
3.1	DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	4
3.2	TIPOLOGIE DI ACQUISTO	4
3.3	PIANIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI	5
3.4	CENTRI DI RESPONSABILITÀ	5
3.5	ANALISI MERCATO	5
3.6	SCREENING DEI FORNITORI	5
3.7	RELAZIONE CON I FORNITORI	5
3.8	CLASSIFICAZIONE FORNITORI	6
3.9	ALBO UFFICIALE FORNITORI	6
3.9.1	<i>Qualifica full</i>	7
3.9.2	<i>Qualifica light</i>	7
3.9.3	<i>Qualifica FORNITORI ESTERI</i>	7
3.10	VENDOR MANAGEMENT	7
3.11	DEFINIZIONE STRATEGIA NEGOZIALE	8
3.11.1	<i>Gara</i>	9
3.11.2	<i>benchmark</i>	9
3.11.3	<i>DIRETTA</i>	9
3.11.4	<i>Processo di acquisto in autonomia</i>	10
3.12	GESTIONE ITER CONTRATTUALE	10
3.13	SCADENZE CONTRATTI	10
3.14	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA FORNITURA	11
3.15	CONTROLLI E ASPETTI ETICI	11
3.16	REGOLAMENTI DI PROCESSO E PROCEDURE OPERATIVE	11
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
5	I PRINCIPI IN TEMA DI ACQUISTI	12
6	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	12
6.1	NORMATIVA ESTERNA	12
6.2	NORMATIVA INTERNA	13

1 PREMESSA

Scopo del presente documento è fornire una descrizione dei principi adottati da Banca Mediolanum S.p.A. in tema di gestione dei processi di acquisto.

1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

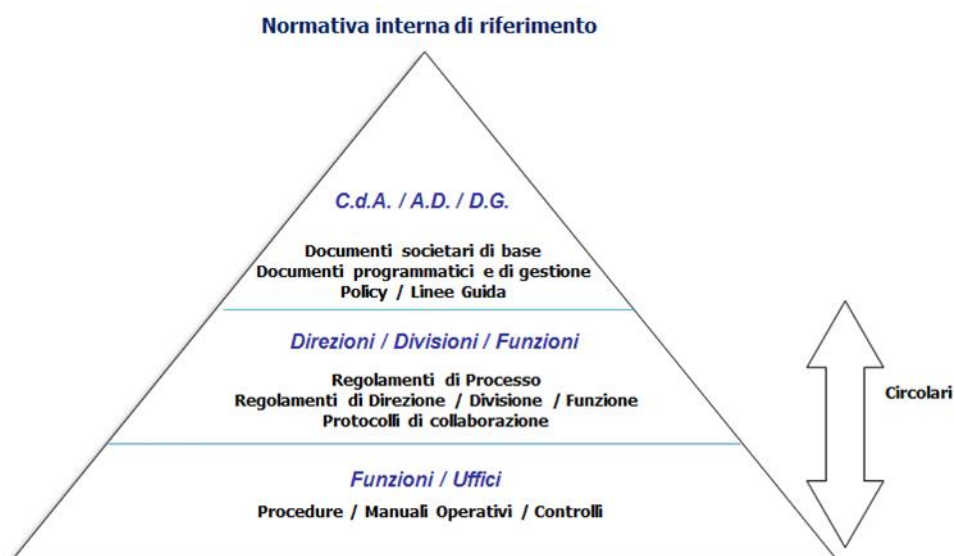
Il presente documento si propone di descrivere i principi adottati da Banca Mediolanum S.p.A. (nel prosieguo anche “la Banca”), in qualità di Società del Gruppo Bancario Mediolanum e Capogruppo del Conglomerato Finanziario (nel seguito del documento anche “il Conglomerato”), allo scopo di ottimizzare la gestione dei processi di acquisto e garantire adeguati livelli di presidio dei costi e della qualità dei servizi resi dai Fornitori.

I principi richiamati nella presente Policy trovano attuazione nei Regolamenti di processo e nelle procedure operative, in cui sono descritti più in dettaglio i diversi attori coinvolti, i rispettivi ruoli e le responsabilità, nonché le attività operative e di controllo nelle quali si sostanzia il processo di acquisto.

1.2 AMBITO DEL DOCUMENTO

La presente Policy costituisce un primo livello (di vertice) nella piramide documentale della normativa interna, di cui lo schema seguente raffigura il modello logico, come descritto nella Policy sulle modalità di redazione, approvazione, diffusione ed aggiornamento della normativa interna.

Figura 1. Modello della normativa aziendale



2 APPLICABILITÀ

2.1 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Banca Mediolanum S.p.A. e trova diretta applicazione all'interno della Banca e delle Società del Conglomerato Finanziario, anche in virtù di appositi contratti di servizio.

Nell'esercizio della funzione di direzione e coordinamento che compete alla Capogruppo, la presente Policy viene, inoltre, trasmessa alle altre Società facenti parte del Conglomerato Finanziario Mediolanum, affinché provvedano all'applicazione dei principi ivi espressi in base ad un principio di proporzionalità, per quanto dalle stesse recepito compatibilmente con i relativi ordinamenti interni e con le eventuali specificità normative di settore e/o locali.

Qualora le Società del Gruppo avessero peculiarità o esigenze specifiche con riguardo alle materie oggetto del presente documento, ne daranno opportuna evidenza alla Direzione Procurement, Corporate Services & HSSE.

2.2 RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO

L'aggiornamento e la revisione del presente documento sono di responsabilità della Divisione Acquisti di Banca Mediolanum (di seguito anche solo "Divisione Acquisti") che è stata individuata, a livello di Conglomerato, quale struttura specialistica deputata ad assistere le varie Unità organizzative, con l'obiettivo di ottimizzare il processo sottostante l'acquisto di beni e servizi ed esserne garante. A tal fine, la Divisione Acquisti presta supporto alle diverse Unità organizzative della Banca e, dove sussista accordo di prestazione di servizi, alle altre Società del Conglomerato, nelle attività di ricerca, individuazione e approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari per assicurare il regolare funzionamento aziendale. (concetto di "sicurezza della fornitura"), nel rispetto del budget di spesa definito e autorizzato dalla Divisione Pianificazione, Controllo e Investor Relations di Banca Mediolanum.

2.3 ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

In ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa vigente per le Società vigilate, il modello di gestione e di controllo del Fornitore da esse adottato, prevede la nomina dei referenti per le attività esternalizzate o del Responsabile operativo dei servizi affidati in outsourcing, al fine di garantire un adeguato e costante presidio di controllo del corretto svolgimento delle attività conferite in outsourcing, degli impegni assunti dal Fornitore e della qualità del servizio da questi reso.

Il servizio prestato in outsourcing da Divisione Acquisti è un'attività esternalizzata e pertanto oggetto di presidio da parte del soggetto referente delle attività esternalizzate identificato dalla Società controllata, il quale ne verifica la conformità alle norme di legge e alle direttive aziendali, nonché il rispetto degli impegni e dei livelli di servizio concordati.

3 DEFINIZIONI

Ogni attività che concorre a formare il processo di acquisto deve essere basata sulla costante ricerca del miglior valore globale ottenibile dal mercato di fornitura.

Le linee guida contenute in questo documento sono state formulate perseguendo tale obiettivo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà verso i Fornitori correnti e potenziali, in coerenza con i principi di sostenibilità e responsabilità del Conglomerato così come previsto dal Modello 231/01 e dal Codice Etico. Il rispetto di questi principi, approvati dal Consiglio di Amministrazione, è alla base dei processi e dei comportamenti posti in essere da tutte le strutture aziendali.

Particolare importanza deve essere unanimemente riconosciuta alla tempestività del coinvolgimento della Divisione Acquisti nel processo di acquisto (concetto di “early involvement”) da parte dei Centri di Responsabilità richiedenti, sin dalle prime fasi di definizione del fabbisogno.

Nel seguito sono illustrati i principi che governano il processo di acquisto.

3.1 DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

L'analisi e la definizione del fabbisogno viene avviata dai Centri di Responsabilità, che necessitano del bene/servizio, i quali devono attivare tempestivamente il processo inserendo nell'apposito applicativo, Cost Management Tool (anche CMT), la richiesta di acquisto, nonché definire le specifiche tecniche dei beni e servizi da acquistare.

Nel caso di attività progettuali la definizione del fabbisogno sarà a cura dello Sponsor di Progetto con supporto del Project Manager.

Fanno eccezione gli acquisti attivati in autonomia da ciascun Centro di Responsabilità come meglio definiti nei documenti normativi la cui ownership è assegnata alla Divisione Pianificazione, Controllo e Investor Relations.

3.2 TIPOLOGIE DI ACQUISTO

Si elencano di seguito le principali tipologie di acquisto:

- *Acquisto di beni o servizi a carattere strategico*: si realizzano ponendo in essere accordi di partnership. Il ruolo della Divisione Acquisti consiste nell'analisi del mercato dei servizi oggetto della fornitura al fine di trasmettere all'Amministratore Delegato, e al Consiglio di Amministrazione, adeguati elementi a supporto per la conclusione delle trattative commerciali propedeutiche alla sottoscrizione degli accordi e dei successivi rinnovi;
- *Acquisto di beni e servizi a carattere continuativo*: prevedono la sottoscrizione di appositi accordi. Per tali tipologie di acquisto vengono effettuati appositi bandi di gara, coinvolgendo una pluralità di aziende (minimo 3); rientrano in questa tipologia prodotti/servizi di qualità che in alcuni casi sono difficilmente “sostituibili”;
- *Acquisto di beni e servizi ad alto contenuto tecnico*: rientrano in tale fattispecie i beni e servizi per i quali si riscontra un'elevata componente tecnico-qualitativa che ne influenza la selezione rispetto ad altri competitors. Nei casi di acquisti di importi rilevanti è compito della Divisione Acquisti individuare possibili competitors presenti sul mercato, da sottoporre come alternativa al richiedente;
- *Acquisto di beni e servizi con caratteristiche di differenziazione*: rientrano in tale fattispecie i

beni e servizi aventi caratteristiche di differenziazione che, entro determinati parametri, ne influenzano la selezione rispetto ad altri competitors;

- *Acquisto di beni e servizi occasionali*: rientrano in tale fattispecie i beni e servizi acquistati in modo spot e non continuativo, dove per la maggior parte dei casi esiste una pluralità di offerte sul mercato a parità di caratteristiche qualitative del prodotto/servizio;

3.3 PIANIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI

La pianificazione degli acquisti, nel corso dell'anno è a cura dei Centri di Responsabilità che direttamente usufruiranno del bene o servizio nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni. Tale attività sarà svolta con il supporto della Pianificazione Operativa e Controllo di Gestione che coordina il complessivo processo di programmazione e gestione della spesa aziendale nelle sue diverse fasi, ed assicura il sistema di misurazione analitica dei costi, i flussi operativi e gli strumenti correlati,

3.4 CENTRI DI RESPONSABILITA'

Il Centro di Responsabilità o "Ente affidatario della spesa" è l'unità organizzativa cui è stata affidata, in toto, la responsabilità di un budget di spesa.

La Pianificazione, Operativa e Controllo di Gestione supporta i singoli Centri di Responsabilità, sia in fase di pianificazione operativa (budget e forecast), sia in sede di controllo della corretta applicazione del processo di spesa.

3.5 ANALISI MERCATO

La Divisione Acquisti presidia costantemente l'evoluzione del mercato al fine di cogliere potenziali miglioramenti in termini di costo/beneficio negli approvvigionamenti di beni e servizi, nel rispetto dei livelli qualitativi e dei termini di consegna prefissati. A tal fine, attiva analisi di mercato per l'individuazione di Fornitori potenziali per nuove forniture o da porre in concorrenza con i Fornitori abitualmente utilizzati dal Conglomerato.

Con riferimento ai beni e servizi ad alto contenuto tecnico, tale analisi viene condotta con il supporto dai referenti delle aree aziendali direttamente coinvolte.

3.6 SCREENING DEI FORNITORI

La selezione dei Fornitori da contattare, per la richiesta di offerte commerciali, viene effettuata dalla Divisione Acquisti congiuntamente con il referente del Centro di Responsabilità interessato.

Il processo di selezione prende in considerazione la valutazione dei fornitori in relazione alle performance in ambito ESG e finanziario (*parte integrante dei processi di selezione e qualificazione dei fornitori* in Albo), oltre che al prezzo del bene o servizio acquisito, alla qualità, alle garanzie di assistenza e tempestività nell'erogazione dei servizi offerti così tendendo all'ottenimento del miglior valore globale.

3.7 RELAZIONE CON I FORNITORI

La relazione con i Fornitori, ufficiali o potenziali, vede il coinvolgimento dei seguenti attori:

- Centro di Responsabilità per beni e servizi che rientrano nella propria sfera di competenza;
- Divisione Acquisti di Banca Mediolanum;
- Divisione Amministrazione, Contabilità e Bilancio attraverso l'Ufficio Fatturazione attiva e passiva.

In particolare, i Referenti dei Centri di Responsabilità interessati intrattengono relazioni di carattere "tecnico" legate alla natura dei servizi e alle componenti qualitative di prodotto.

In tale ambito, possono richiedere informazioni di carattere indicativo su prezzi o tariffe, astenendosi tuttavia dall'attivare trattative commerciali.

La richiesta di quotazioni ed offerte economiche è a capo della Divisione Acquisti, che è anche responsabile dello sviluppo e della gestione della relazione con i Fornitori, (a partire dall'iscrizione all'Albo Ufficiale del Fornitori, fino alla sottoscrizione, invio ai fornitori e archiviazione dei contratti/invio dell'ordine).

Nei casi in cui la relazione con il Fornitore assuma criticità non ordinarie, il Referente Contrattuale deve coinvolgere la Divisione Acquisti che fornirà un supporto nella gestione e soluzione delle stesse.

La Divisione Amministrazione, Contabilità e Bilancio attraverso l'Ufficio Fatturazione attiva e passiva presidia il complesso delle attività legate alla registrazione e pagamento delle fatture fornitori nel rispetto degli accordi contrattuali sottoscritti dalla Società.

3.8 CLASSIFICAZIONE FORNITORI

I Fornitori possono essere classificati secondo il livello di complessità della fornitura e la continuità della fornitura del rapporto:

- Fornitori strategici che supportano il Conglomerato nello sviluppo di innovazioni ed evoluzioni del business. Oltre alla competenza e alla qualità del servizio offerto si contraddistinguono per reattività e flessibilità. In alcuni casi possono offrire prodotti/servizi difficilmente "sostituibili";
- Fornitori operativi che hanno rapporti continuativi che forniscono un prodotto/servizio facilmente sostituibile al fine della continuità del business;
- Fornitori occasionali selezionati prevalentemente sulla base del criterio di economicità.

Con i Fornitori strategici e operativi, ove possibile, vengono sottoscritti appositi accordi quadro da rivedersi periodicamente.

3.9 ALBO UFFICIALE FORNITORI

Tutti i Fornitori con cui il Conglomerato lavora vengono invitati ad iscriversi all'Albo Ufficiale Fornitori (AUF).

Attraverso l'AUF, la Divisione Acquisti effettua un costante monitoraggio dei requisiti necessari per essere compliant con i criteri di valutazione, oltre ad avere un portafoglio di referenze qualificate al quale attingere per fare scouting in risposta alla domanda dei Centri di Responsabilità.

La procedura viene, di volta in volta, aggiornata ai nuovi scenari di mercato e alle novità delle vigenti regolamentazioni.

L'iscrizione all'Albo Ufficiale Fornitori prevede:

- Qualifica Full Fornitori Italia
- Qualifica Light Fornitori Italia
- Qualifica Fornitori Esteri.

3.9.1 QUALIFICA FULL

La qualifica full è prevista per i fornitori con cui vengono sottoscritti contratti, e/o Accordi Quadro, continuativi, ricorrenti, pluriennali e/o di elevato valore economico e si basa sulla raccolta, verifica e valutazione di informazioni relative ai seguenti ambiti:

- Finanziario
- ESG - Codice di condotta del fornitore ai fini ESG
- Compliance (es: DLgs 231/2001, DLgs 81/08)
- Reputazionale

Con riferimento al processo di esternalizzazione di funzioni aziendali, la Divisione Acquisti è responsabile di coordinare, con il contributo delle altre strutture coinvolte, la raccolta delle informazioni, e dei documenti da parte dei fornitori, previsti dall'attività di Due Diligence così come declinata nella "Policy in materia di esternalizzazioni". Per i fornitori che hanno già un rapporto contrattuale in essere, per la partecipazione alle gare, è condizione necessaria l'iscrizione nell'AUF, mentre per i fornitori "prospect" vengono poste in essere verifiche preventive sulla solidità economico-finanziaria, sulla reputazione ed anche nell'ambito ESG.

La qualifica nell'AUF è approvata dal Responsabile della Divisione Acquisti.

3.9.2 QUALIFICA LIGHT

Per i Fornitori occasionali è previsto un iter di registrazione dei soli dati anagrafici, amministrativi e fiscali, rivolto prevalentemente a:

- liberi professionisti
- fornitori con i quali si collabora in maniera spot
- deal di basso valore economico e che non ricadono in categorie merceologiche ad alto rischio.

3.9.3 QUALIFICA FORNITORI ESTERI

Per i Fornitori Esteri è stata attivata una procedura semplificata che, oltre all'iter di Registrazione, prevede l'acquisizione di un Report Finanziario e Reputazionale, che include uno score calcolato su informazioni e dati presenti nelle fonti pubbliche da un Fornitore Certificato.

3.10 VENDOR MANAGEMENT

Dare vita ad un adeguato sistema di comunicazione fa sì che vi siano continuità, qualità costanti

nelle forniture, eventuali azioni di miglioramento oltre ad instaurare un miglioramento nel rapporto comunicazionale con uno dei principali stakeholder dell'azienda.

Il vendor management è un processo di valutazione dei fornitori, utile per monitorare l'andamento del livello delle performance in una logica di continuo miglioramento e per prevenire un eventuale decadimento dei livelli di qualità e di servizio, con opportune azioni correttive.

Il dialogo con i Fornitori ha anche la finalità di favorire l'individuazione di obiettivi comuni di crescita sostenibile e delle potenziali azioni di miglioramento relativamente ad aspetti ESG e della sicurezza informatica del fornitore, anche in linea con quanto previsto dalla ISO 20400.

Questa attività viene indirizzata principalmente verso i fornitori continuativi, ricorrenti, pluriennali e/o di elevato valore economico.

3.11 DEFINIZIONE STRATEGIA NEGOZIALE

La Divisione Acquisti, di concerto con il Referente Contrattuale del Centro di Responsabilità interessato, definisce le informazioni preliminari e la strategia di selezione degli eventuali Fornitori alternativi in aggiunta a quelli già individuati.

La strategia negoziale viene definita in virtù dell'importo di spesa previsto e dei vincoli legati alla tipologia merceologica in relazione al fabbisogno aziendale.

Nella fase di selezione dei Fornitori, il Conglomerato deve garantire che sia promossa una concorrenza aperta e leale tra i potenziali fornitori, prestando, in particolare, attenzione agli aspetti di etica, prevenzione della corruzione, conflitti di interesse, rispetto della proprietà, violazioni della proprietà intellettuale.

Si impegna altresì a garantire la trasparenza e la responsabilità dell'intero processo di selezione, includendo tutte le organizzazioni di qualsiasi dimensione, status o posizionamento in grado di soddisfare il requisito.

Già nella fase di richiesta d'offerta, ove possibile, vengono illustrati ai Fornitori i parametri quantitativi/qualitativi e le modalità di selezione che saranno utilizzate per valutare l'offerta economica. Inoltre, deve essere garantito il principio della "job rotation" dei Fornitori al fine di un confronto costante sul mercato e della salvaguardia della sostenibilità della relazione.

Inoltre, si impegna con i Referenti Contrattuali e con i propri Fornitori/Subappaltatori a promuovere l'acquisto di materiali, beni e servizi sostenibili, etici e responsabili, secondo le indicazioni della norma ISO 20400, per:

- Favorire un livello di consapevolezza della sostenibilità tra gli stakeholder della catena di fornitura e incoraggiarli ad adottare pratiche sostenibili;
- Aderire alle politiche e linee guida aziendali, allo scopo di garantire un approccio comune ai temi di Sostenibilità ed Etica della fornitura.

In particolare, ai Fornitori/Subappaltatori è richiesto di rispondere in maniera coerente rispetto ai capitolati, evidenziando la propria capacità di apportare valore aggiunto al Conglomerato includendo anche i criteri di Sostenibilità come parte del prodotto o servizio fornito.

Le richieste di offerte economiche devono essere sempre veicolate a cura della Divisione Acquisti.

La strategia negoziale si realizza attraverso le seguenti modalità:

- Gara

- Benchmark
- Diretta.

3.11.1 GARA

Per Deal superiori a 100.000 euro IVA esclusa è prevista l'attivazione di una gara.

Il processo di gara prevede l'identificazione di un numero congruo di fornitori da invitare, selezionati sia tra quelli qualificati in "AUF" che disponibili sul mercato in base alla tipologia di acquisto oggetto di gara.

La Divisione Acquisti coordina la richiesta di tutta la documentazione necessaria, sia tecnica che economica, verso i fornitori individuati, al fine di procedere alla comparazione delle proposte attraverso uno Scoring Model, basato sulla valutazione dei seguenti parametri:

- score ESG
- sostenibilità Finanziaria
- conformità del bene/servizio oggetto della fornitura
- valutazione economica

3.11.2 BENCHMARK

Con questa modalità la richiesta di bene o servizio viene inoltrata ad un singolo fornitore selezionato (anche nel caso in cui il fornitore sia già vincitore di una gara effettuata nell'ultimo anno o nel caso di Sole Vendor per "partnership") ed è cura del buyer valutare la congruità economica ricercando elementi di confronto con il mercato di riferimento. L'esito di questa valutazione deve comunque essere formalizzato, verificando anche lo stato della qualifica all'Albo Fornitori.

3.11.3 DIRETTA

Nel caso vi sia una forte motivazione oggettiva a perfezionare l'accordo con uno specifico Fornitore, la Divisione Acquisti procede con una negoziazione diretta. La Divisione Acquisti opererà ricercando riferimenti utili al fine di ottimizzare la fase negoziale e comunque generare valore all'acquisto, fra i casi di negoziazione diretta rientrano:

- fornitore monopolista – Fornitura esclusiva;
- forniture di beni/servizi per le quali il cambio del Fornitore è estremamente invasivo;
- la forte motivazione oggettiva a perfezionare l'accordo con uno specifico Fornitore da parte della struttura richiedente assume specifica rilevanza in sede di rinnovo di accordi con fornitori continuativi e la cui sostituzione sarebbe particolarmente invasiva. In tali casistiche rilevano infatti non solo le dinamiche concorrenziali in termini di condizioni economiche dell'accordo, ma anche, a titolo esemplificativo, opportune considerazioni in ottica costi/benefici connesse alla possibile migrazione verso un fornitore alternativo (in termini di qualità del servizio offerto, costi/rischi connessi alla sostituzione del fornitore attuale, etc.);
- processo Light: nei casi di acquisto di beni e servizi spot, non continuativi e di basso valore economico (inferiore ai 10.000 euro IVA esclusa) si adotta una procedura semplificata,

focalizzata principalmente nel garantire l'Azienda dai rischi di fornitura.

In particolari situazioni, in deroga a quanto previsto al punto precedente "Gara", è possibile procedere con una negoziazione diretta nei seguenti casi:

- proroga di contratti per forniture di beni/servizi continuativi;
- forniture in continuità derivanti da gare effettuate precedentemente.

Per tutte le Dirette, ad esclusione della Light, la Divisione Acquisti, in collaborazione con il Referente Contrattuale, redige apposito form "Sole Vendor" nel quale sono sintetizzati i criteri di scelta del Fornitore (tecnici ed economici) e le informazioni relative al bene e/o servizio acquistato (numero contratto, prezzo, ecc.) che si sottopone all'approvazione della struttura richiedente.

3.11.4 PROCESSO DI ACQUISTO IN AUTONOMIA

Per alcune tipologie merceologiche, per una spesa di importo inferiore a 10.000 euro IVA esclusa, meglio definite nei documenti normativi interni di secondo e terzo livello, è data facoltà al Centro di Responsabilità di procedere all'acquisto in autonomia (cd. "PAU"), senza il previo coinvolgimento della Divisione Acquisti.

Per quanto concerne tali casistiche, la Divisione Acquisti, di concerto con la Divisione Amministrazione, Contabilità e Bilancio di Banca Mediolanum, ha il compito di monitorare periodicamente le tipologie di acquisto e i Fornitori coinvolti, sia valutando l'opportunità di interventi di ottimizzazione (ad esempio accordi quadro) sia segnalando eventuali situazioni anomale all'Organismo di Vigilanza 231/01 e alle Funzioni di Controllo.

3.12 GESTIONE ITER CONTRATTUALE

L'iter contrattuale, vale a dire il complesso di tutte le attività finalizzate alla definizione del testo contrattuale definitivo, è curato dalla Divisione Acquisti con il coinvolgimento del Referente Contrattuale e dalle altre strutture competenti per la finalizzazione del contratto.

In particolare, per quanto attiene la definizione del modello di contratto da porre in essere, sono stati redatti degli Standard contrattuali in collaborazione con il Settore Consulenza e Contrattualistica, l'Ufficio Privacy, l'Unità 231, la unità di supporto manageriale IT Security, Funzione Risk Management, Funzione Compliance e l'Ufficio Sustainability.

Gli standard contrattuali includono le clausole normative obbligatorie, a titolo esemplificativo e non esaustivo Dlgs 231, Dlgs 81/08, EBA, GDPR.

Per la formalizzazione, in via esclusiva, dei contratti e l'emissione degli ordini di acquisto vengono rilasciate apposite procure differenziate per importo di spesa da tutte le Società facenti parte del conglomerato.

3.13 SCADENZE CONTRATTI

Le scadenze contrattuali vengono gestite con l'applicativo CMT mediante appositi "alert" inviati ai Responsabili dei Centri di Responsabilità e ai Referenti Contrattuali al fine di poter gestire

preventivamente i rinnovi o le eventuali disdette. Le RDA dei contratti sono visibili in modo strutturato nell'applicativo CMT.

3.14 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA FORNITURA

La struttura aziendale, che ha richiesto la fornitura del bene o la prestazione del servizio, deve valutarne la conformità rispetto all'ordine o al contratto, deve altresì segnalare eventuali gravi irregolarità/criticità alla Divisione Acquisti e alla Divisione Amministrazione, Contabilità e Bilancio di Banca Mediolanum per condividere le eventuali azioni di mitigazione.

3.15 CONTROLLI E ASPETTI ETICI

La particolarità e la delicatezza dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi impone a tutti i dipendenti, coinvolti nel processo di spesa, di portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici situazioni di potenziale conflitto di interesse. Assumono un rilievo particolare i rapporti di parentela con il personale appartenente a Fornitori del Conglomerato che possano influenzare in maniera sensibile il processo decisionale di fornitura.

Al fine di presidiare eventuali rapporti di conflitti di interesse, il Conglomerato ha adottato la "Policy di gestione di conflitti di interesse degli esponenti e del personale", a cura della Funzione Compliance.

3.16 REGOLAMENTI DI PROCESSO E PROCEDURE OPERATIVE

Per la disciplina puntuale degli specifici aspetti operativi del processo di acquisto di beni e servizi e la descrizione dei ruoli e delle responsabilità dei vari attori coinvolti nell'iter procedurale si rinvia a quanto disciplinato nelle apposite fonti di normativa interna di secondo e terzo livello.

4 RUOLI E RESPONSABILITA'

La Divisione Acquisti presidia il complesso delle attività di approvvigionamento dei beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale.

L'attività si sostanzia in:

- processo di scouting
- verifica dei requisiti ai fini della qualifica dei Fornitori
- negoziazione
- formalizzazione dei rapporti mediante la sottoscrizione di contratti/ordini
- presidio del processo di autorizzazione ed emissione dei contratti/ordini nel rispetto dei livelli di procura
- Gestione del repository documentale.

In particolare, fa parte della Divisione Acquisti l'Unità di Supporto Manageriale Contract Management, che svolge i seguenti compiti:

- Gestione dei contratti

- Quality Review dei processi gestiti dalla Divisione
- Interfaccia con le Funzioni di Controllo
- Gestione degli outsourcer di servizio della Divisione
- Gestione dell' "Albo Ufficiale Fornitori"
- Politiche e iniziative di Procurement Sostenibile
- Attività di Back Office.

5 I PRINCIPI IN TEMA DI ACQUISTI

La Divisione Acquisti si impegna a salvaguardare i principi in tema di acquisti che riguardano i diritti umani e del lavoro, la lotta alla corruzione e la salvaguardia dell'ambiente. A tal fine, la Policy Acquisti specifica i principi generali che devono costituire la base per buone relazioni con i partner contrattuali: correttezza e onestà, rifiuto di ogni forma di corruzione, trasparenza e imparzialità, prevenzione dei conflitti di interesse, concorrenza leale, riservatezza, protezione dei lavoratori e dell'ambiente.

6 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nel presente capitolo si indica il contesto normativo di riferimento per il processo di acquisto.

L'elenco fornito non si ritiene esaustivo e viene riportato principalmente allo scopo di richiamare l'attenzione sui principali riferimenti, della normativa generale ed interna aziendale, sui quali si fonda la presente Policy.

6.1 NORMATIVA ESTERNA

- Circolare Banca d'Italia n. 285 del 17 dicembre 2013 e successive modificazioni ed integrazioni
- Circolare Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e successive modificazioni ed integrazioni
- Final Report relativo alle linee guida in materia di accordi di outsourcing pubblicato dall'European Banking Authority (EBA) del 25 Febbraio 2019, in vigore dal 30 Settembre 2019, recepite da Banca d'Italia con la circolare n. 34 del 23 Settembre 2020
- Orientamenti ESMA in materia di esternalizzazione a fornitori di servizi cloud pubblicati il 10/5/2021 (ESMA50-164-4285);
- Direttiva 2011/91/UE (c.d. Direttiva AIFMD)
- Decreto Legislativo 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni
- Regolamento UE 2016/679 «GDPR»

6.2 **NORMATIVA INTERNA**

- Policy di Gruppo sulle modalità di redazione, approvazione, diffusione ed aggiornamento della normativa interna
- Codice Etico delle Società del Conglomerato
- Codice di comportamento di Banca Mediolanum
- Policy Privacy di Policy in materia di esternalizzazione di Banca Mediolanum
- Policy di gestione dei conflitti di interesse di Banca Mediolanum
- Regolamento di Gruppo del processo di gestione della spesa
- Regolamento di Gruppo per la gestione delle operazioni con Parti Correlate di Banca Mediolanum e Soggetti Collegati del Gruppo Bancario Mediolanum
- Policy di gestione di conflitti di interesse degli esponenti e del personale di Banca Mediolanum