Technoprobe S.p.A.
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2
23870, Cernusco Lombardone (LC) - Italy
www.technoprobe.com

GLOBAL PROCUREMENT POLICY

I. PREMESSA E SCOPO

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti di Technoprobe S.p.A. e delle sue Controllate (insieme, "Technoprobe" o il "Gruppo") ed ha l'obiettivo di indicare i principi generali che devono guidare il processo di acquisto di beni, servizi e consulenze professionali all'interno di tutte le società del Gruppo Technoprobe. In particolare, con tale procedura si vuole assicurare che il processo sia sempre condotto in maniera trasparente, documentabile e basato su criteri non arbitrari ed oggettivi.

II. PRINCIPI GENERALI

È interesse del Gruppo che le terze parti (fornitori di beni, servizi e consulenze professionali):

- siano selezionate con metodi trasparenti sulla base di comprovate e specifiche competenze e sulla capacità degli stessi di soddisfare gli standards, anche etici, fiissati dal Gruppo;
- siano legate al Gruppo da contratti scritti/ordini di acquisto, che disciplinino dettagliatamente i reciproci obblighi delle parti nonché le modalità di fornitura, di erogazione del bene/servizio, i termini di consegna, i corrispettivi, etc.

Tutto il personale di Technoprobe coinvolto deve garantire la tracciabilità di tutti gli approvvigionamenti di beni e servizi nei sistemi contabili e gestionali del Gruppo. Nel contesto delle Controllate è onere del General Manager locale assicurare il rispetto di tali adempimenti.

III. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

A. Richiesta d'Acquisto

Ciascun processo di acquisto deve essere preceduto dalla formalizzazione del fabbisogno di acquisto mediante inoltro di una Richiesta di Acquisto ("RdA"). La RdA è predisposta da un soggetto autorizzato ad inoltrarla sulla base di quanto previsto dalle SOP adottate a livello locale ed è approvata dal soggetto (diverso dal richiedente) a ciò autorizzato secondo quanto previsto dalle SOP locali.

All rights reserved. The COPYRIGHT of this document is property of TECHNOPROBE S.p.A. No part of this document may be copied, reprinted or reproduced in any material form, whether wholly or in part, without a written consent. The contents or methods or techniques contained herein are CONFIDENTIAL, therefore must not be disclosed to any other person or company or entity.

Technoprobe S.p.A.
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2
23870, Cernusco Lombardone (LC) - Italy
www.technoprobe.com

Una volta approvata la RdA deve essere inoltrata dal Richiedente al soggetto individuato localmente quale responsabile della fase di scelta del fornitore per la tipologia di bene individuata.

La RdA deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- tipologia di bene o servizio richiesto;
- descrizione dettagliata del bene o del servizio richiesto (incluse specifiche tecniche, particolari esigenze di qualità o di tipologia di servizio, ecc.);
- importo di spesa presunto;
- tempistiche per la consegna dei beni o per l'erogazione del servizio;
- documentazione tecnica di supporto, ove applicabile;

Non è consentito il frazionamento delle RdA riferite ad un unico approvvigionamento al fine di eludere le soglie autorizzative previste dalle policy o SOP locali.

Qualora il Richiedente, in ragione della natura dei beni o dei servizi da acquistare, ritenga che gli stessi possano essere forniti, con gli adeguati standard di qualità, esclusivamente da uno specifico fornitore sul mercato, indica all'interno della RdA il nome del fornitore e una descrizione dettagliata delle ragioni sottostanti l'individuazione dello specifico fornitore.

B. Modalità di scelta dei potenziali fornitori

Il soggetto e indicato dalle SOP locali per la fase di scelta del fornitore (per brevità, di seguito, Ufficio Acquisti) avvia il processo di approvvigionamento, verificando la completezza della RdA e la regolarità della relativa approvazione, richiedendo le relative integrazioni se necessario.

Il processo è differenziato a seconda che il Richiedente abbia o meno individuato uno specifico fornitore nella RdA.

Qualora il Richiedente abbia individuato uno specifico fornitore nella RdA, l'Ufficio Acquisti locale verifica la completezza e la ragionevolezza della descrizione dettagliata delle ragioni sottostanti l'individuazione dello specifico fornitore contenuta nella RdA. Nel caso in cui l'Ufficio Acquisti ravvisi criticità, trasmette nuovamente la RdA al soggetto approvatore, esplicitando le proprie riserve e chiedendo una ulteriore approvazione.

All rights reserved. The COPYRIGHT of this document is property of TECHNOPROBE S.p.A. No part of this document may be copied, reprinted or reproduced in any material form, whether wholly or in part, without a written consent. The contents or methods or techniques contained herein are CONFIDENTIAL, therefore must not be disclosed to any other person or company or entity.

Technoprobe S.p.A.
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2
23870, Cernusco Lombardone (LC) - Italy
www.technoprobe.com

Qualora il Richiedente non abbia individuato uno specifico fornitore nella RdA, l'Ufficio Acquisti locale individua dei potenziali fornitori da contattare e trasmette ai potenziali fornitori una richiesta di quotazione.

L'Ufficio Acquisti locale procede alla selezione dei potenziali fornitori da contattare secondo i seguenti principi:

- quantitativi (costo del bene/servizio);
- qualitativi (termini di consegna, supporto tecnico, qualità, competenza, solidità economico-finanziaria etc.);
- possesso di specifiche certificazioni (ove applicabile);
- promozione della diversity all'interno del parco fornitori.

L'Ufficio Acquisti locale procede alla selezione del fornitore selezionato per l'approvvigionamento motivando la scelta in maniera tracciabile.

C. Contrattualizzazione del fornitore

L'Ufficio Acquisti locale, dopo aver individuato il fornitore ai sensi del par. 2 che precede, provvede a formalizzare l'incarico tramite un contratto standard o l'emissione di un ordine di acquisto corredato da condizioni generali d'acquisto (contratto e condizioni generali riviste dalla funzione locale competente), con l'indicazione del compenso/prezzo pattuito, dell'oggetto della prestazione e dei termini di erogazione del bene / servizio.
L'incarico così formalizzato deve essere sottoscritto dal soggetto dotato di adeguati poteri, come individuato localmente.
In ogni caso, dovrà essere specificato che l'efficacia dell'acquisto è subordinata all'accettazione da parte del fornitore del Codice Etico di Gruppo.

D. Ricezione di Beni/Servizi

Prima di effettuare il pagamento, la funzione Administration locale effettua, sulla base del contratto/ordine di acquisto sottoscritti, un controllo formale e documentato del bene/servizio ricevuto, a tal fine verificando che il soggetto deputato a verificare la ricezione del bene/servizio ai sensi abbia confermato in maniera tracciabile tale ricevimento, senza riserve. In caso di difformità o dubbi sulla fornitura, la funzione Administration locale deve contattare l'Ufficio Acquisti locale, che si farà carico di effettuare le opportune verifiche con il Richiedente, il quale ha la possibilità di respingere i beni/servizi ricevuti dal fornitore.

All rights reserved. The COPYRIGHT of this document is property of TECHNOPROBE S.p.A. No part of this document may be copied, reprinted or reproduced in any material form, whether wholly or in part, without a written consent. The contents or methods or techniques contained herein are CONFIDENTIAL, therefore must not be disclosed to any other person or company or entity.

Technoprobe S.p.A.
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2
23870, Cernusco Lombardone (LC) - Italy
www.technoprobe.com

STORICO DEI DOCUMENTI

Revisione 1.0 – Rilasciato il 06 Dicembre 2022

Approvato dal CdA di Technoprobe SpA il 06 Dicembre 2022

All rights reserved. The COPYRIGHT of this document is property of TECHNOPROBE S.p.A. No part of this document may be copied, reprinted or reproduced in any material form, whether wholly or in part, without a written consent. The contents or methods or techniques contained herein are CONFIDENTIAL, therefore must not be disclosed to any other person or company or entity.