

M4 S.p.A.

LINEA GUIDA PER LA REDAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI PROCEDURALI

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: LG-01	Responsabile Ufficio Legale	Presidente Consiglio di Amministrazione
	[firma]	[firma]
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 03/03/2020		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
LG-01	0	03/03/2020	Prima emissione

1. Scopo	4
2. Ambito di applicazione	4
3. Normativa di riferimento.....	4
4. Principi di comportamento.....	5
5. Ruoli e Responsabilità	5
6. Modalità operative	6
6.1 Contenuti e Requisiti	6
6.1.1 Cover	6
6.1.2 Dalla seconda pagina	7
6.1.3 Indice.....	7
6.1.4 Struttura dei paragrafi	8
6.2 Iter di predisposizione, verifica, approvazione ed aggiornamento	9
7. Modifiche e aggiornamenti	10
8. Diffusione	10

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche “M4” o la “Società”) deve attenersi nel processo di predisposizione ed aggiornamento dei documenti procedurali interni aziendali. La presente Linea Guida ha il fine di assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità nell’ambito delle attività del processo;
- piena condivisione tra tutte le funzioni interessate al fine di garantire la massima aderenza della procedura alle effettive esigenze della Società nonché la maggiore coerenza e organicità con le procedure già in vigore;
- adeguatezza degli iter autorizzativi delle attività;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- uniformità di formalizzazione dei contenuti dei documenti procedurali;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

In particolare, la presente Linea Guida definisce la metodologia generale per l’elaborazione delle procedure interne aziendali e stabilisce i requisiti minimi di ogni documento individuando una struttura base comune per tutte le procedure. Si facilita in questo modo:

- l’elaborazione delle procedure garantendo la presenza di alcuni requisiti minimi metodologici;
- l’identificazione e la rintracciabilità dei documenti attraverso la codifica ed il processo di archiviazione;
- il percorso per la stesura delle procedure con uno schema predefinito;
- l’aggiornamento/revisione delle procedure secondo le medesime modalità metodologiche;
- la consultazione da parte dei soggetti Destinatari delle procedure.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività relative al processo di predisposizione ed aggiornamento di tutti i documenti procedurali interni aziendali (es. amministrativi, operativi, regolamentari ecc.).

3. Normativa di riferimento

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001;
- Linee guida adottate dal Comune di Milano nella elaborazione del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nell’ultima versione deliberata;
- Previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di M4 nell’ultimo aggiornamento approvato dal C.d.A.;

- Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati, se e in quanto applicabili.

4. Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al Paragrafo 2 “Ambito di Applicazione” e descritte al Paragrafo 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 linea guida.

In particolare, i Destinatari della presente Linea Guida, in base agli ambiti di competenza, devono attenersi e rispettare le istruzioni fornite per la predisposizione ed aggiornamento dei documenti procedurali interni aziendali.

5. Ruoli e Responsabilità

Il processo di predisposizione ed aggiornamento dei documenti procedurali interni aziendali prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Presidente	<ul style="list-style-type: none">- Esamina la bozza finale delle procedure aziendali e informa l'Amministratore Delegato, per una preventiva condivisione delle finalità e dei contenuti della stessa, prima di sottoporla all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none">- Esamina la bozza finale delle procedure aziendali e si confronta con il Presidente ai fini di una preventiva condivisione.
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- Approva le procedure aziendali prima della comunicazione interna al personale della Società.
Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none">- Verifica che le procedure contengano gli adeguati ed aggiornati riferimenti normativi interni ed esterni;- verifica che le singole procedure siano state predisposte secondo le indicazioni operative e le regole descritte nella presente procedura;- garantisce che i contenuti delle procedure siano conformi ed aggiornati rispetto alle normative di riferimento;

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	- verifica che i documenti vengano predisposti con il contributo e il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali per quanto di loro competenza.
Direttori/Responsabili di Funzione	- Predispongono e/o aggiornano le procedure che afferiscono alle proprie aree/processi di riferimento rispettando le indicazioni operative definite nella presente procedura.
Segreteria Generale	- Archivia in apposite cartelle di rete aziendali e diffonde internamente le procedure di volta in volta approvate ed ogni successiva modifica/aggiornamento.

6. Modalità operative

La presente Linea Guida disciplina il processo di predisposizione ed aggiornamento dei documenti procedurali interni aziendali attraverso le seguenti attività:

- contenuti e requisiti;
- iter di predisposizione, verifica, approvazione ed aggiornamento.

6.1 Contenuti e Requisiti

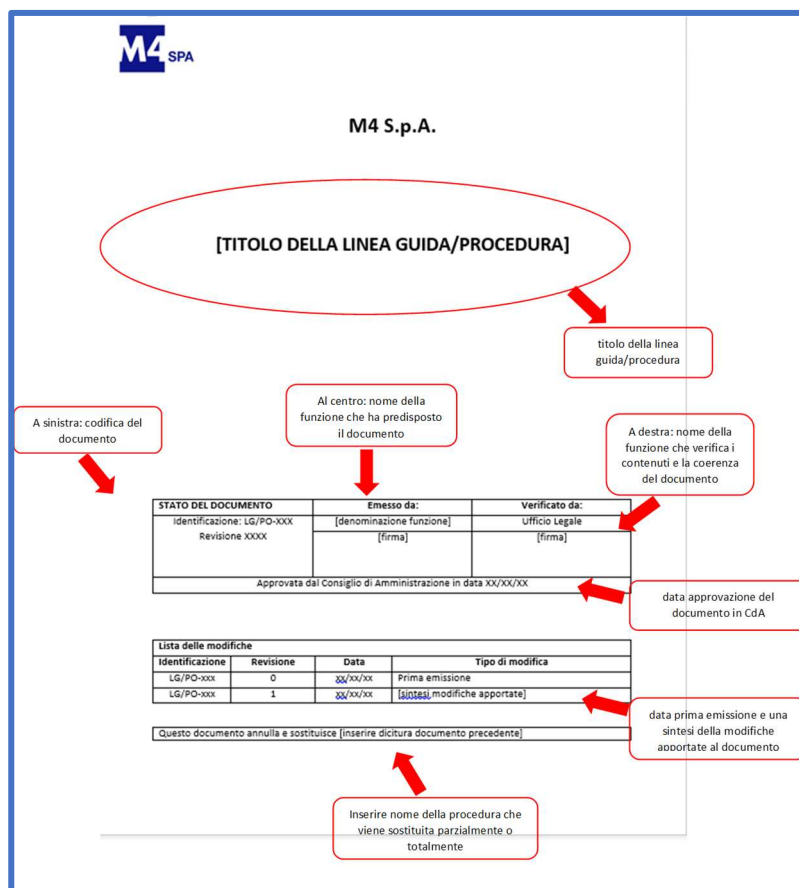
La Direzione/Funzione aziendale che abbia la necessità di predisporre una specifica procedura per formalizzare e condividere le prassi e le modalità operative in essere nell'ambito della propria area/funzione aziendale, deve utilizzare il layout predefinito ed approvato dal C.d.A., il cui format su file elettronico è disponibile nella cartella di rete [\\gruppi\(\\metro4.corp\shares\)\(k:\)>BACHECA\procedure](\\gruppi(\\metro4.corp\shares)(k:)>BACHECA\procedure).

6.1.1 Cover

La prima pagina della procedura dovrà contenere la cover come da layout fornito attraverso il format condiviso e presente in rete contenente le seguenti informazioni:

- logo della Società;
- denominazione della Società;
- denominazione della procedura;
- identificativo del documento secondo una numerazione progressiva che dovrà essere verificata con l'Ufficio Legale sulla base dei documenti già emessi ed in essere;
- informazione relativa alla data di emissione o revisione;
- denominazione della funzione emittente;

- in caso di revisione di una procedura già in vigore, lista delle modifiche apportate al documento con evidenza dello storico delle variazioni eventualmente intervenute dandone sintetica descrizione circa la motivazione di ciascun passaggio di modifica;
- in calce, evidenza della eventuale modifica della denominazione della procedura in corso di revisione.



M4 S.p.A.

[TITOLO DELLA LINEA GUIDA/PROCEDURA]

titolo della linea guida/procedura

A sinistra: codifica del documento

Al centro: nome della funzione che ha predisposto il documento

A destra: nome della funzione che verifica i contenuti e la coerenza del documento

STATO DEL DOCUMENTO		Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: LG/PO-XXX		[denominazione funzione]	Ufficio Legale
Revisione XXXX		[firma]	[firma]
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data XX/XX/XX			

data approvazione del documento in CdA

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
LG/PO-xxx	0	xx/xx/xx	Prima emissione
LG/PO-xxx	1	xx/xx/xx	[sintesi] modifiche apportate

data prima emissione e una sintesi delle modifiche apportate al documento

Questo documento annulla e sostituisce [inserire dicitura documento precedente]

Inserire nome della procedura che viene sostituita parzialmente o totalmente

6.1.2 Dalla seconda pagina

Tutte le pagine del documento successive alla Cover dovranno contenere, così come previsto nel format condiviso, il logo della Società in alto a destra, la denominazione del documento in basso a sinistra, la numerazione progressiva delle pagine rispetto a quella complessiva in basso a destra.

6.1.3 Indice

L'indice del documento (si veda *fac-simile* allegato) dovrà rispettare le seguenti sezioni, come previste nel format condiviso:

- scopo;
- ambito di applicazione;

- normativa di riferimento;
- definizioni;
- principi di comportamento;
- ruoli e responsabilità;
- modalità operative;
- modifiche ed aggiornamenti;
- diffusione;
- allegati.

6.1.4 Struttura dei paragrafi

Dalla pagina successiva all'Indice del documento, seguono nell'ordine:

- A. **Scopo** – paragrafo in cui si descrivono le finalità del documento con riferimento al processo descritto ed oggetto della Linea Guida/Procedura.
- B. **Ambito di applicazione** – paragrafo in cui si definisce la Società per la quale si applica il documento nonché il processo/sotto-processi che saranno oggetto di trattazione nel documento.
- C. **Normativa di riferimento** – paragrafo in cui sono elencate le normative interne ed esterne di riferimento nell'ambito dei processi/sotto-processi oggetto di trattazione del documento. Per normative interne, a titolo esemplificativo, si possono citare il Codice Etico e di Comportamento ed il Modello Organizzativo 231. Le normative esterne devono essere declinate per ordine di rilevanza e secondo la gerarchia delle norme di diritto nazionale ed internazionale ove applicabili.
- D. **Definizioni** – paragrafo facoltativo in cui, ove la complessità del processo lo richieda, occorre elencare per esteso le definizioni, gli acronimi, le sigle o abbreviazioni di uso comune nel linguaggio tecnico necessarie/opportune per una migliore comprensione delle attività e dei controlli descritti all'interno del documento da parte dei Destinatari.
- E. **Principi di comportamento** – paragrafo in cui sono descritti i principi generali di comportamento cui il personale deve attenersi nella gestione delle attività descritte nel documento.
- F. **Ruoli e responsabilità** – paragrafo in cui sono elencate sinteticamente, in forma tabellare e per bullet, come da format condiviso, le responsabilità generali di ciascun Soggetto/Funzione coinvolta nel processo descritto coerentemente con le Modalità operative descritte nel successivo paragrafo.
- G. **Modalità operative** – paragrafo in cui vengono descritte ed illustrate sotto forma di testo le specifiche attività di cui si compone il processo oggetto della procedura specificando “chi fa/cosa”, con quali “modalità” e secondo la sequenza temporale delle attività in esame. Ove possibile nella descrizione delle attività operative è importante dare evidenza delle attività di controllo, autorizzative e di reporting

nonché della tracciabilità delle stesse.

- H. **Modifiche e Aggiornamenti** – paragrafo in cui è identificato il soggetto responsabile dell’aggiornamento periodico del documento procedurale e dell’applicazione dello stesso al fine di mantenerne l’allineamento nel tempo con l’operatività nella prassi. Tale Soggetto dovrà comunicare tempestivamente le modifiche/integrazioni ritenute necessarie all’Ufficio Legale secondo le modalità descritte in seguito nell’iter di redazione, verifica, approvazione e aggiornamento.
- I. **Diffusione** – paragrafo in cui si identifica nella Segreteria Generale l’ufficio preposto all’archiviazione dei documenti ufficiali approvati, alla loro storicizzazione e diffusione interna.
- J. **Allegati** – paragrafo facoltativo in cui sono specificati documenti che contengono informazioni di varia natura strettamente correlate ed utili ai fini dell’applicazione della procedura cui si riferiscono.

6.2 Iter di predisposizione, verifica, approvazione ed aggiornamento

La procedura deve essere il risultato di un processo condiviso e partecipato che deve coinvolgere tutti i soggetti, ruoli e funzioni interessate alla sua applicazione.

La bozza di procedura è predisposta dal Responsabile di Direzione/Funzione con il supporto dei propri collaboratori e di tutte le strutture organizzative che prendono parte a vario titolo al processo. Una volta predisposta la bozza condivisa del documento, il Responsabile di cui sopra provvede a trasmetterla all’Ufficio Legale per le opportune verifiche in merito a:

- corretto utilizzo del format approvato in termini di forma, completezza e struttura;
- esistenza degli adeguati e corretti riferimenti normativi interni ed esterni;
- coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali interessate, per quanto di loro competenza;
- in linea generale, chiarezza delle informazioni contenute.

Terminata la verifica, l’Ufficio Legale trasmette la bozza rivista della procedura al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all’Amministratore Delegato per il loro esame assicurando la tracciatura delle eventuali modifiche e/o integrazioni apportate.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quindi, si confronta con l’Amministratore Delegato sulla bozza di procedura al fine di dividerne le finalità ed i contenuti. Qualora necessario, ad esempio in caso di eventuali punti aperti o richieste di approfondimento, il Presidente trasmette la bozza della procedura all’Ufficio Legale affinché vengano coinvolti i competenti responsabili di Direzione/Funzione, richiedendo loro una verifica/recepimento delle evidenze riportate in fase di confronto tra il Presidente e l’Amministratore Delegato. Al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi di controllo di cui al paragrafo n. 1, tutte le procedure predisposte e/o modificate dalle funzioni aziendali devono seguire l’iter sopra descritto.

Infine, il Presidente del Consiglio di Amministrazione propone la bozza di procedura al Consiglio di Amministrazione per la sua successiva approvazione. Qualora la procedura presenti ancora punti aperti e/o tematiche non risolte durante le attività di redazione del documento, il Presidente ha l'onere di trasmettere a tutti i membri del Consiglio le diverse versioni elaborate, fornendo tutti gli elementi utili per il più ampio confronto e dibattito in seno al Consiglio di Amministrazione, affinché si possa agevolmente pervenire alla successiva approvazione.

Una volta approvato il documento, la Segreteria Generale provvede alla pubblicazione della procedura nella apposita sezione Trasparenza del sito web aziendale e, internamente, a tutti i dipendenti di M4 S.p.A. La Procedura, sempre a cura della Segreteria Generale, viene archiviata, unitamente a ogni eventuale allegato o format elettronico ad essa collegato, nell'apposita cartella di rete aziendale per consentirne la più facile reperibilità.

Si precisa che in caso di modifiche successive, ritenute necessarie/opportune, che interessano procedure già emesse ed in corso di applicazione, il Responsabile di Direzione/Funzione provvede ad aggiornare il documento e riattiva, in coordinamento con l'Ufficio Legale, l'iter di approvazione.

Nel caso in cui le modifiche riguardino **i soli Allegati**, non sarà necessario l'iter di approvazione con il passaggio in Consiglio di Amministrazione, ma sarà sufficiente condividere le modifiche degli allegati con Ufficio Legale, Presidente e Amministratore Delegato e inviare il documento verificato alla Segreteria Generale per la pubblicazione dell'aggiornamento.

7. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni della presente Linea Guida potranno essere apportate seguendo l'iter descritto nel paragrafo precedente. Il Responsabile dell'Ufficio Legale ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente linea guida, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

8. Diffusione

La Segreteria Generale è responsabile dell'archiviazione in apposite cartelle di rete aziendale e della diffusione interna della presente Linea Guida e di ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di autorizzazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione.