

M4 S.p.A.

PROCEDURA

FORMAZIONE DEL BUDGET

RELATIVO AI COSTI DI FUNZIONAMENTO DI M4

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-005	Direttore AFC	Responsabile Ufficio Legale
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29/07/2020		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO-005	0	29/07/2020	Prima emissione

INDICE

1. Scopo	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Normativa di riferimento.....	3
4. Principi di comportamento.....	3
5. Ruoli e Responsabilità	4
6. Modalità operative	5
6.1 Attività preliminari	5
6.2 Raccolta delle informazioni	6
6.2.1 <i>Richiesta informazioni alle Direzioni/Funzioni</i>	6
6.2.2 <i>Raccolta dati economici e analisi</i>	6
6.2.3 <i>Consolidamento informazioni</i>	7
6.3 Predisposizione Budget e Approvazione	7
6.3.1 <i>Budget</i>	7
6.4 Monitoraggio periodico e analisi degli scostamenti	7
7. Modifiche e aggiornamenti	8
8. Diffusione	8
9. Allegati.....	8

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 pianificazione (di seguito anche “budgeting”) e monitoraggio periodico. La presente Procedura ha il fine di assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità e dei compiti nell’ambito delle attività del processo;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- adeguato iter autorizzativo del processo decisionale di Budget;
- tracciabilità e adeguato supporto documentale delle attività a giustificazione dei presupposti e delle motivazioni sottostanti le stime, e dei successivi controlli di monitoraggio;
- adeguata responsabilizzazione per “Centro di Costo” di competenza rispetto alle previsioni di Budget.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività relative al processo di pianificazione e monitoraggio periodico.

3. Normativa di riferimento

- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- Statuto Societario;
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di M4 S.p.A.
- Codice etico e di comportamento di M4 S.p.A.
- Altre procedure di M4 S.p.A., ove rilevanti in relazione alle specifiche attività previste.

4. 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 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 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 adottati dalla Società.

In particolare, i Destinatari della presente procedura, in base agli ambiti di competenza, devono garantire:

- che i dati e le informazioni che confluiscono nel processo di budgeting e reporting periodico rappresentino in modo corretto, completo e veritiero i fatti aziendali e le relative stime previsionali;
- la completa ed ordinata archiviazione e conservazione della documentazione, anche al fine di facilitare le eventuali verifiche interne.

5. Ruoli e Responsabilità

Il processo di budgeting e monitoraggio prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Assemblea dei Soci	<ul style="list-style-type: none"> - Approva il documento finale di budget dei costi di funzionamento di M4 (di seguito "Budget").
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Esamina ed eventualmente modifica la bozza del Budget da sottoporre all'Assemblea dei Soci per la sua approvazione; - Esamina il report dell'analisi degli scostamenti.
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica, confrontandosi con l'Amministratore Delegato, la bozza di Budget predisposta dall'Ufficio AFC e verificata dal Direttore AFC, formulando eventuali osservazioni; - Sentito l'Amministratore Delegato, autorizza la bozza di Budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; - Trasmette al Consiglio di Amministrazione il report dell'analisi degli scostamenti.
Direttore AFC	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide, in collaborazione con il Presidente, il calendario per la pianificazione degli adempimenti di budgeting e monitoraggio; - Supervisiona l'avanzamento delle attività previste per il processo di budgeting; - Supervisiona l'attività di redazione della bozza del Budget da parte dell'Ufficio AFC; - verifica l'accuratezza e la completezza della bozza di Budget coinvolgendo se necessario i Responsabili delle Direzioni/Funzioni coinvolte. - riceve dall'ufficio AFC e trasmette al Presidente e all'Amministratore Delegato la bozza di Budget ed il report dell'analisi degli scostamenti.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Ufficio AFC	<ul style="list-style-type: none">- Coordina e monitora il processo di invio, raccolta e di consolidamento dei dati previsionali, richiesti e ricevuti dalle Direzioni/Funzioni aziendali provvedendo allo sviluppo della bozza di Budget;- Redige la bozza di Budget;- Comunica alle Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte i Budget di loro pertinenza una volta approvati dall'Assemblea;- predispone il Report di analisi degli scostamenti tra i dati consuntivati e quelli previsionali su base trimestrale.
Direttori/Responsabili di Funzione	<ul style="list-style-type: none">- tutti i Direttori/Responsabili di Funzione, formulano la proposta del proprio Budget di funzione e lo trasmettono all'Ufficio AFC in base allo schema di cui all'allegato 9.1.

6. Modalità operative

La presente procedura disciplina il processo di pianificazione, monitoraggio periodico attraverso le seguenti attività:

- 1) attività preliminari;
- 2) raccolta delle informazioni;
- 3) predisposizione Budget e Approvazione;
- 4) monitoraggio periodico e analisi degli scostamenti.

Il processo di budgeting, facendo proprie le previsioni sugli andamenti economici e finanziari della Società, dettaglia gli obiettivi e le stime sulle componenti di costo e ricavo.

I processi amministrativi relativi alle chiusure contabili (si veda Procedura di Formazione di Bilancio) e quelli di monitoraggio periodico consentono il controllo dei risultati di periodo.

6.1 Attività preliminari

Il calendario relativo alla pianificazione degli adempimenti di budgeting e monitoraggio, viene definito dal Direttore AFC nella forma di cui all'allegato 9.2, in condivisione con il Presidente, entro il mese di ottobre e comunicato alle Direzioni/Funzioni coinvolte.

La calendarizzazione riportata deve ritenersi rappresentativa delle scadenze previste ma non strettamente vincolante, in quanto integrabile e modificabile sulla base delle necessità operative della Società.

La bozza di Budget viene redatta dall'Ufficio AFC sotto la supervisione del Direttore AFC, il quale, dopo averla verificata, la trasmette al Presidente e all'Amministratore Delegato per esame ed eventuali osservazioni. Il documento viene poi presentato in Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) che lo esamina ed eventualmente lo modifica, e successivamente viene inviato all'Assemblea dei Soci per la relativa approvazione.

Le Direzioni/Funzioni principalmente coinvolte nel processo di pianificazione a cui sono correlati specifici "Centri di Costo" sono le seguenti:

- Ufficio AFC;
- Segreteria Generale (inclusa Segreteria Presidenza, Segreteria Societaria, Acquisti Contratti, Ufficio Personale, Servizi Informatici);
- Ufficio Legale;
- Ufficio Protocolli e Autorizzazioni;
- Ufficio Comunicazione;
- Area Tecnica.

Sulla base delle Direzioni/Funzioni coinvolte l'Ufficio AFC aggiorna periodicamente la struttura dei Centri di Costo riportata nel sistema contabile di M4 ed allegata alla presente Procedura rif. 9.3.

6.2 Raccolta delle informazioni

6.2.1 Richiesta informazioni alle Direzioni/Funzioni

L'Ufficio AFC, in linea con le scadenze previste dal Calendario per la predisposizione del Budget, invia a ciascun Direttore Responsabile di Funzione coinvolto, la richiesta di fornire informazioni circa il budget di spesa di propria competenza sulla base dei dati storici di accompagnamento inviati e delle ulteriori informazioni disponibili secondo lo schema di cui all'allegato 9.1.

Nel format (allegato 9.1) inviato a ciascun Direttore/Responsabile di Funzione, viene proposto un elenco preliminare di voci di costo (non esaustivo) desunto dalle previsioni di costo poste a Budget nell'anno precedente a quello in corso di elaborazione a cui vengono aggiunte le ulteriori nuove voci di costo venutesi a creare a consuntivo nell'anno precedente. Per ciascuna voce viene indicato, se previsto, il valore a Budget dell'anno precedente a quello di riferimento nonché il valore a consuntivo raggiunto nei primi 9 mesi dell'anno precedente a quello oggetto di analisi.

6.2.2 Raccolta dati economici e analisi

In linea con le scadenze previste l'Ufficio AFC coordina e monitora il processo di raccolta dati dalle Direzioni/Funzioni coinvolte supportando le stesse in caso di dubbi/chiarimenti ovvero per necessità di approfondimenti rispetto ai dati storici consuntivi comparativi.

In generale le Direzioni/Funzioni coinvolte nel processo di budgeting definiscono le proprie stime entro le tempistiche definite dalla Direzione AFC garantendone l'adeguatezza rispetto alle informazioni disponibili.

I dati previsionali forniti dalle Direzioni/Funzioni vengono analizzati dall'Ufficio AFC con la supervisione del Direttore AFC e approfonditi in caso di informazioni incomplete o non chiare.

6.2.3 Consolidamento informazioni

Tutte le previsioni ricevute dalle Direzioni/Funzioni, ivi incluse quelle di diretta pertinenza dell'Ufficio AFC, vengono aggregate al fine di predisporre una prima bozza di Budget da sottoporre al Presidente e all'Amministratore Delegato per le prime considerazioni e valutazioni.

A seguito dell'analisi della prima bozza di Budget e delle osservazioni ricevute dal Presidente, possono essere richieste dal Direttore AFC modifiche/riduzioni allo stesso, previo svolgimento di ulteriori approfondimenti con le Direzioni/Funzioni in base agli ambiti di competenza.

6.3 Predisposizione Budget e Approvazione

6.3.1 Budget

Una volta completata l'attività di analisi e revisione dei dati previsionali economici delle Direzioni/Funzioni, l'Ufficio AFC, sotto la supervisione del Direttore AFC, valuta l'accuratezza e la completezza dei dati inseriti e ne verifica la coerenza rispetto alle disponibilità finanziarie previste nel modello finanziario per l'anno oggetto di analisi.

Il Direttore AFC, completate le verifiche di cui sopra, trasmette la bozza finale di Budget al Presidente e all'Amministratore Delegato. Il Presidente, sentito l'A.D., approva la bozza finale da inviare al CdA, al quale è comunque rimessa per Statuto la predisposizione del budget annuale (art. 17, comma 7) punto iv), e che quindi mantiene il potere di introdurre ogni più ampia modifica al documento, da sottoporre poi all'Assemblea dei Soci per approvazione.

6.4 Monitoraggio periodico e analisi degli scostamenti

L'Ufficio AFC, su base trimestrale, effettua le analisi di scostamento tra i dati consuntivi e quelli previsionali, richiedendo, ove necessario alle singole Direzioni/Funzioni aziendali, le ragioni degli scostamenti rilevati (in particolare se si tratta di scostamenti temporanei che si riassorbono, richiedendo nel corso dell'esercizio ovvero a scostamenti definitivi da giustificare che potrebbero determinare la necessità di aggiornare le previsioni a fine anno nel bilancio di esercizio).

Il Report di analisi degli scostamenti con evidenza delle principali motivazioni formulate dalle Direzioni/Funzioni di riferimento viene predisposto dall'Ufficio AFC, rivisto con il Direttore AFC e sottoposto al Presidente e all'Amministratore Delegato, nonché al CdA, per le opportune valutazioni ed azioni conseguenti, da implementare nella gestione dell'operatività dei mesi successivi.

Convocazione Assemblea per approvazione Budget a cura della Segreteria Societaria	
Assemblea Soci per approvazione Budget	
Invio, da parte dell'Ufficio AFC, delle Schede (di cui all'allegato 9.1) con i dati approvati per singola voce dall'Assemblea Soci ai singoli Direttori/Responsabili di Funzione	

9.3 Schema Centri di Costo

	Centro di Costo contabile
AFC	CMS-00100.CDCAFC
Segreteria Generale	CMS-00100.CDCSGEN
Segreteria di Presidenza	CMS-00100.CDCSGEN
Segreteria Societaria	CMS-00100.CDCORSO
Ufficio Acquisti e Contratti	CMS-00100.CDCAFC
	CMS-00100.CDCCOM
	CMS-00100.CDCLEGA
	CMS-00100.CDCATEC
	CMS-00100.CDCSGEN
	CMS-00100.CDCORSO
	CMS-00100.CDCPRLE
	CMS-00100.CDCAPPR
Ufficio Personale	CMS-00100.CDCSERG
	CMS-00100.CDCAFC
	CMS-00100.CDCCOM
	CMS-00100.CDCLEGA
	CMS-00100.CDCATEC
	CMS-00100.CDCSGEN
	CMS-00100.CDCORSO
CMS-00100.CDCPRLE	
Ufficio Protocolli e Autorizzazioni	CMS-00100.CDCPRLE
Comunicazione	CMS-00100.CDCCOM
Segreteria Generale Servizi Informatici	CMS-00100.CDCAFC
	CMS-00100.CDCCOM
	CMS-00100.CDCLEGA
	CMS-00100.CDCATEC
	CMS-00100.CDCSGEN

	CMS-00100.CDCORSO
	CMS-00100.CDCPRLE
	CMS-00100.CDCAPPR
Legale	CMS-00100.CDCLEGA
Tecnica	CMS-00100.CDCATEC