M4 S.p.A.

LINEA GUIDA

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI E RELATIVA GESTIONE DOCUMENTALE

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: LG-003	Segreteria Societaria	Responsabile Ufficio Legale
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 26/03/2020		

Lista delle modifiche			
Identificazione	**Revisione**	**Data**	**Tipo di modifica**
	0	30/01/2017	Prima emissione
LG-003	1	26/03/2020	Definizione tabella dei Ruoli e delle Responsabilità - Revisione e adeguamento dell'iter procedurale

Questo documento annulla e sostituisce la "Procedura Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione"

INDICE

1. Scopo 4
2. Ambito di applicazione 4
3. Normativa di riferimento 4
4. Principi di comportamento 4
5. Ruoli e Responsabilità 5
6. Modalità operative 6
6.1 Attività preliminari allo svolgimento della riunione 7
6.2 Raccolta documentazione per il Consiglio 7
6.3 Svolgimento della riunione 8
6.4 Verbalizzazione 8
6.5 Archiviazione 9
7. Modifiche e aggiornamenti 9
8. Diffusione 9
9. Allegati 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 nella gestione documentale per il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "C.d.A.") e nella verbalizzazione delle sedute consiliari. 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;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- tempestività e tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività relative alla gestione documentale per il Consiglio di Amministrazione e la verbalizzazione delle sedute consiliari.

3. Normativa di riferimento

- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
- 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;
- Convenzione di Concessione sottoscritta in data 22 dicembre 2014 e successivo Atto Integrativo n. 1 sottoscritto in data 5 febbraio 2019;
- Codice Civile Art. 2380 e ss. - Sistemi di amministrazione e di controllo;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- GDPR *Regulation* EU 2016/679 - Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di M4 S.p.A.

4. Principi di comportamento

La presente Linea Guida mira ad assicurare che le attività del C.d.A. siano supportate da adeguata documentazione e che la verbalizzazione delle sedute consiliari sia adeguata e completa, garantendo, da un lato, la fedeltà e la verificabilità dei contenuti dei verbali, al fine di prevenire ogni contestazione, e, dall'altro, il pieno rispetto della disciplina applicabile anche con riguardo agli eventuali profili di tutela della riservatezza e dei dati sensibili.

Il personale della Segreteria Societaria addetto alla gestione documentale ed alla verbalizzazione delle sedute consiliari deve essere soggetto dotato di adeguata professionalità e deve pertanto attenersi a principi di riservatezza, tempestività, ordinata gestione documentale.

5. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione documentale al Consiglio di Amministrazione e la verbalizzazione delle sedute consiliari prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Presidente	- convoca il C.d.A.; - ne fissa l'ordine del giorno – sentito anche l'Amministratore Delegato - ne coordina i lavori e provvede affinché le necessarie informazioni e la relativa documentazione, sulle materie iscritte all'ordine del giorno, vengano per tempo fornite a tutti i Consiglieri; - valuta, approva e sottoscrive il Verbale del C.d.A.; - propone il nominativo del Segretario del C.d.A.
Amministratore Delegato	- propone al Presidente i punti all'Ordine del Giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento alle materie inerenti i lavori, i contratti EPC e O&M, e la Convenzione di Concessione; - formula commenti, osservazioni e integrazioni sulla bozza finale del Verbale delle riunioni.
Consiglieri	- nominano il Segretario del C.d.A. su proposta del Presidente; - possono richiedere alla Segreteria Societaria ulteriore documentazione, agli atti della Società, a supporto degli argomenti trattati o da trattare nel C.d.A.; - formulano commenti, osservazioni e integrazioni sulla bozza del Verbale delle riunioni.
Collegio dei Sindaci	- formulano commenti, osservazioni e integrazioni sulla bozza del Verbale delle riunioni per gli aspetti di loro competenza.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Segretario del C.d.A.	- redige materialmente, sotto la direzione del Presidente, il Verbale e provvede alla sua sottoscrizione.
Segreteria Societaria	- monitora nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura; - raccoglie, con il supporto delle diverse Funzioni aziendali per competenza, la documentazione per i C.d.A. e la invia per tempo ai membri del Consiglio; - predispone, quando possibile e su invito del Presidente, una bozza di Verbale che potrà fungere da traccia per il Segretario nel corso della riunione del C.d.A. nonché per la successiva verbalizzazione; - approfondisce, con il supporto dell'Ufficio Legale, le questioni giuridiche che potrebbero venire in rilievo nel corso del C.d.A. medesimo e acquisisce dall'Ufficio Legale i pareri eventualmente richiesti; - custodisce i libri sociali – tra cui il Libro delle adunanze e delle deliberazioni del C.d.A. - e provvede all'allibramento del Verbale, una volta approvato, raccogliendo le firme del Presidente e del Segretario; - riscontra le richiese di ulteriore documentazione ricevute dai Consiglieri; - archivia, in formato sia cartaceo che elettronico, tutta la documentazione relativa alle riunioni consiliari.
Funzioni aziendali	- predispongono la documentazione relativa alle tematiche di loro competenza da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per il relativo esame e approvazione.

6. Modalità operative

La presente Linea Guida disciplina il processo di gestione documentale al Consiglio di Amministrazione e la verbalizzazione delle sedute consiliari attraverso le seguenti attività:

1. attività preliminari allo svolgimento della riunione;
2. raccolta documentazione per il Consiglio di Amministrazione;
3. svolgimento della riunione;
4. verbalizzazione;
5. archiviazione.

6.1 Attività preliminari allo svolgimento della riunione

Il Presidente, in previsione della riunione del Consiglio di Amministrazione, predispone l'Ordine del Giorno, sentito l'Amministratore Delegato, sulla base delle esigenze e delle priorità ritenute necessarie ai fini del corretto adempimento di tutte le funzioni e obblighi previsti in capo al C.d.A. dalla Legge e dallo Statuto della Società. Nella definizione dell'Ordine del Giorno, il Presidente tiene conto delle richieste e dei contributi forniti dall'Amministratore Delegato e dalle Funzioni Aziendali.

Il Presidente convoca il C.d.A. nei termini previsti dallo Statuto. La Segreteria Societaria provvede a inviare via PEC ai Consiglieri e ai componenti del Collegio Sindacale la Convocazione della riunione del Consiglio, contenente l'Ordine del Giorno. La Segreteria Societaria trasmette anche a Consiglieri e Sindaci, con congruo anticipo (da valutarsi in rapporto alla quantità e all'importanza dei documenti da esaminare), e comunque almeno tre giorni lavorativi prima della data della riunione, la documentazione di supporto alla trattazione dei vari punti inseriti nell'Ordine del Giorno inserendo tra i destinatari, per conoscenza, l'Organismo di Vigilanza.

Il Presidente può invitare la Segreteria Societaria a predisporre una prima traccia di Verbale.

6.2 Raccolta documentazione per il Consiglio

La Segreteria Societaria, in relazione a quanto indicato nell'Ordine del Giorno, raccoglie, con il coinvolgimento e la collaborazione delle varie Funzioni Aziendali di volta in volta interessate o per competenza, le informazioni e tutta la documentazione di supporto necessarie per la trattazione degli argomenti all'Ordine del Giorno. Tutta la documentazione viene numerata progressivamente sia nella forma elettronica sia in quella cartacea per una successiva agevole consultazione.

La Segreteria Societaria, prima della riunione consiliare, fornisce per tempo ai componenti del Consiglio di Amministrazione tutti i documenti necessari all'assolvimento del proprio mandato.

I componenti del C.d.A., qualora ritenuto opportuno in relazione ai temi trattati o da trattare in un C.d.A. e più in generale per l'assolvimento del proprio mandato, inoltrano la propria richiesta alla Segreteria Societaria per ulteriore documentazione. La Segreteria Societaria riscontra le richieste dei componenti del C.d.A. nel più breve tempo possibile dalla loro richiesta. Qualora i documenti vengano richiesti in vista di una discussione in C.d.A., gli stessi dovranno pervenire al richiedente almeno 1 giorno lavorativo prima della riunione.

Nei casi in cui la documentazione risulti particolarmente complessa o estesa, sarà in ogni caso garantita la tempestiva trasmissione delle informazioni ai Consiglieri da parte della Segreteria Societaria per consentire adeguata e approfondita lettura. In ogni caso la documentazione potrà essere resa disponibile presso la sede della Società, sia in formato elettronico che in formato cartaceo.

In occasione di ogni C.d.A., tutta la documentazione raccolta in formato cartaceo viene preventivamente scansionata per consentirne anche l'archiviazione elettronica.

6.3 Svolgimento della riunione

In occasione della riunione consiliare, il Consiglio nomina il Segretario della riunione, su proposta del Presidente, tra persone dotate di adeguata professionalità, anche estranee al Consiglio stesso. Prima dell'inizio dei lavori consiliari, nel caso in cui il Presidente decida di optare per la registrazione della riunione del C.d.A., questi ne dà adeguata informativa agli altri Consiglieri e al Collegio Sindacale indicando le modalità attraverso le quali è assicurata l'accessibilità alle registrazioni e la data presunta di distruzione di queste ultime, ai sensi del successivo paragrafo 6.5 Archiviazione.

Nel corso della riunione, di norma, non è ammesso produrre nuova documentazione, a supporto della discussione dei punti indicati all'Ordine del Giorno, tranne nel caso in cui non si tratti di una nuova e più recente versione di un documento precedentemente già inviato a tutti i partecipanti della riunione. Nel caso in cui, per fondati motivi riconosciuti all'unanimità dei presenti alla riunione, si renda necessario produrre della nuova documentazione, precedentemente mai trasmessa ai Consiglieri e al Collegio dei Sindaci, la trattazione del punto all'Ordine del Giorno dovrà essere rinviata ad una nuova seduta del Consiglio per consentire a tutti la visione e una adeguata analisi di quanto introdotto nel corso della riunione. Se il Consiglio di Amministrazione ritiene che i motivi per cui si renda necessaria la produzione di ulteriore e nuova documentazione non siano fondati, la riunione procede senza tener conto della richiesta avanzata di acquisizione di nuova documentazione. Quanto sopra riportato non si applica per i punti all'Ordine del Giorno relativi alle comunicazioni del Presidente e dell'Amministratore Delegato e per le semplici informative.

6.4 Verbalizzazione

La verbalizzazione è di regola effettuata nei termini di seguito indicati, salvo che sia diversamente richiesto dal Consiglio. Il Segretario ultima la verbalizzazione entro i successivi 5 giorni lavorativi, eventualmente con l'ausilio della registrazione, e nello stesso termine provvede ad inviare la bozza del Verbale al Presidente per suoi eventuali commenti e/o integrazioni. Il Presidente entro 7 giorni lavorativi dalla data del Consiglio trasmetterà, per il tramite della Segreteria Societaria, la bozza di Verbale all'Amministratore Delegato, ai Consiglieri, e al Collegio Sindacale per eventuali commenti e/ o richieste di modifica/integrazione per le parti di propria competenza, che devono

pervenire entro 7 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della bozza di Verbale.

Il Presidente, con il supporto operativo della Segreteria Societaria, sulla base delle richieste pervenute da Consiglieri e Sindaci coerenti con quanto espresso durante la riunione, ed utilizzando eventualmente a tal fine la registrazione della riunione, provvede a modificare/integrare il Verbale entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dei commenti e/o delle richieste di cui al presente paragrafo. Il Presidente, con il supporto operativo della Segreteria Societaria, invia ai Consiglieri e Sindaci il testo definitivo del Verbale.

I Consiglieri potranno richiedere di inserire nel Verbale del Consiglio successivo – in forma di proprie dichiarazioni - eventuali richieste di modifica e/o integrazione non accolte dal Presidente.

Concluso l'iter della sua definizione, il Verbale viene allibrato, a cura della Segreteria Societaria, sul libro delle adunanze e deliberazioni del C.d.A. entro 30 giorni lavorativi dalla data del Consiglio stesso. La Segreteria provvederà successivamente alla acquisizione della sottoscrizione in calce al Verbale a cura del Presidente e del Segretario.

6.5 Archiviazione

La documentazione fornita per la tenuta delle riunioni consiliari è archiviata in formato elettronico e cartaceo secondo una numerazione progressiva a cura e presso la Segreteria Societaria ed allegata agli atti del Consiglio (libri sociali). La registrazione della seduta del C.d.A. è conservata a cura della Segreteria Societaria, utilizzando le necessarie misure per garantirne l'integrità e l'inaccessibilità a terzi.

Considerato il termine di decadenza (90 giorni decorrenti dalla data di "assunzione" delle deliberazioni stesse) previsto dal Codice Civile per l'azione di contestazione delle delibere consiliari, la registrazione delle riunioni è conservata almeno per i 110 giorni successivi all'approvazione del Verbale della riunione di consiglio a cui la registrazione medesima si riferisce e, nel caso di contestazioni, almeno fino alla conclusione del procedimento relativo.

7. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente linea guida avverranno nel rispetto della Linea Guida per la Redazione e l'Aggiornamento dei Documenti Procedurali .

Il Responsabile della Segreteria Societaria 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 Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti

Rilevanti preventivamente identificati) la linea guida e ogni sua successiva modifica/aggiornamento.

9. Allegati

N/A