

TPM S.p.A.

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

PREMESSA	3
1 PRINCIPI GENERALI	3
1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del codice	3
1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari	4
1.3 Impegni dell’azienda	5
1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali	5
1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo.....	5
1.6 Valore contrattuale del codice.....	6
2 RAPPORTI CON I TERZ	6
2.1 Principi generali	6
2.2 Rapporti con i clienti	7
2.3 Rapporti con i fornitori	7
2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche	8
2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	9
2.6 Rapporti con i mass media	9
3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’	9
3.1 Registrazioni contabili.....	9
4 POLITICHE DEL PERSONALE	9
4.1 Risorse umane	9
4.2 Molestie sul luogo di lavoro	10
4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	10
4.4 Fumo	10
5 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	11
5.1 Salute, sicurezza e ambiente.....	11
6 OBBLIGHI DEI DESTINATARI	11
7 RISERVATEZZA	11
7.1 Principi.....	11
7.2 Obblighi dei destinatari.....	12
8 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	12
8.1 Controlli interni.....	12
8.2 Registrazione delle operazioni.....	13
8.3 Tutela del patrimonio aziendale.....	13

PREMESSA

Tutte le attività di TPM S.p.A. (nel seguito definita anche “Azienda”) devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui TPM S.p.A. è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano in TPM S.p.A., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di TPM S.p.A. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui TPM S.p.A. si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che TPM S.p.A. riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che TPM S.p.A. assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice di Comportamento (derivato dal modello definito da ASSTRA e di seguito definito come "Codice"), la cui osservanza da parte dei dipendenti, amministratori, collaboratori (di seguito definiti come “Destinatari”) di TPM S.p.A. è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di TPM S.p.A., fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ciascun “Destinatario” è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. TPM S.p.A. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei “Destinatari” e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore.

TPM S.p.A. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

TPM S.p.A. provvederà a dare adeguata pubblicità al presente Codice attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori di TPM S.p.A. e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse di TPM S.p.A. Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari

TPM S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di TPM S.p.A.

I dipendenti di TPM S.p.A., oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di TPM S.p.A., rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di TPM S.p.A. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- ❑ astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- ❑ rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ❑ riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- ❑ collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il “Destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

Sono vietate le segnalazioni anonime.

1.3 Impegni dell’azienda

L’Azienda assicurerà, anche attraverso l’eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- ❑ la massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con l’Associazione (Impresa);
- ❑ l’approfondimento e l’aggiornamento del Codice;
- ❑ la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- ❑ lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- ❑ la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- ❑ che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l’obbligo di:

- ❑ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- ❑ promuovere l’osservanza delle norme del da parte dei “Destinatari”;
- ❑ operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- ❑ adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- ❑ adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni

1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

L’Azienda si impegna, anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a :

- ❑ fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;

- ❑ promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- ❑ predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- ❑ promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;
- ❑ informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

1.6 Valore contrattuale del codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.¹

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

2 RAPPORTI CON I TERZI

2.1 Principi generali

L'Azienda nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti di TPM S.p.A. ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a TPM S.p.A. stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di TPM S.p.A. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

¹ A tal fine si suggerisce, per i contratti di collaborazione esterna, di includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento.

In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell’Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell’Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.2 Rapporti con i clienti

L’Azienda, nell’ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei servizi.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- ❑ osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- ❑ fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità;
- ❑ fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

2.3 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “Destinatari” delle norme del presente Codice di:

- ❑ osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ❑ non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a TPM S.p.A., adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ❑ mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di TPM S.p.A. e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali TPM S.p.A. intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, nè ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- ❑ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

2.6 Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ❑ l'agevole registrazione contabile;
- ❑ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ❑ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

4 POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei “Destinatari” sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di TPM S.p.A.

L’Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

L’Azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

L’Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- ❑ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ❑ la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ❑ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L’Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

L’Azienda richiede che ciascun “Destinatario” contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- ❑ prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ❑ consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L’Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 Fumo

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, l’Azienda nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

5 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 Salute, sicurezza e ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, l'Azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

L'Azienda contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

6 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

7 RISERVATEZZA

7.1 Principi

Le attività di TPM S.p.A. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc. Le banche-dati aziendali possono contenere:

- ❑ dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- ❑ dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- ❑ dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L’Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all’interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai “Destinatari” durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all’Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

7.2 Obblighi dei destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni “Destinatario” dovrà:

- ❑ acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni
- ❑ acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- ❑ conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- ❑ comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- ❑ assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all’Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- ❑ associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

8 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

8.1 Controlli interni

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto

delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

8.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni aziendali devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

8.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun “Destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.