

**Deliberazione n. 21 del 10 settembre 2010**

Oggetto: **FINALITÀ, POTERI E RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE INTERNAL AUDITING. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO AI DATI, ALLE PERSONE E AI BENI AZIENDALI.**

VISTO lo statuto di Agecontrol S.p.A., ed in particolare l'art. 11, come modificato con deliberazione dell'assemblea straordinaria del socio unico AGEA in data 28 maggio 2009;

VISTI i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico *pro tempore* dal vigente statuto di Agecontrol;

VISTA la deliberazione n. 14 del 22 giugno 2010, con la quale si è provveduto ad istituire la Funzione di Internal Auditing, posizionandola nell'organigramma aziendale alle dirette dipendenze dell'organo amministrativo, attualmente costituito dall'Amministratore Unico *pro tempore*;

RAVVISATA l'esigenza di definire le finalità, i poteri e le responsabilità della Funzione di Internal Auditing assieme alle relative strutture organizzative;

RAVVISATA inoltre l'esigenza di autorizzare il Responsabile della Funzione Internal Auditing all'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento degli incarichi di audit;

**l'Amministratore Unico *pro tempore* di Agecontrol S.p.A.  
delibera**

le finalità, i poteri e le responsabilità della Funzione di Internal auditing assieme alle relative strutture organizzative, nonché l'autorizzazione all'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali.

**1. FINALITÀ DELLA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING**

La Funzione Internal Auditing ha l'obiettivo di:



- assistere il vertice e l'organizzazione aziendale nel perseguimento dei suoi obiettivi di efficacia ed efficienza mediante un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata alla valutazione e al miglioramento dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di *corporate governance*;
- assicurare la valutazione di adeguatezza e di effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno in funzione del perseguimento degli obiettivi aziendali di efficacia ed efficienza delle operazioni, conformità a leggi, regolamenti comunitari, contratti e disposizioni interne, tutela del patrimonio aziendale, correttezza dell'informazione interna ed esterna, in conformità agli Standard Internazionali per la Pratica Professionale.

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e del socio unico AGEA, nonché con le richieste ricevute dal Legale Rappresentante *pro tempore* della Società, la Funzione *Internal Auditing*:

- assicura la definizione delle politiche e procedure aziendali in materia di *audit* e la definizione del piano di *audit* da sottoporre all'approvazione del vertice societario;
- assicura la mappatura dei rischi aziendali e il supporto metodologico alle strutture nelle attività di analisi e valutazione degli stessi, anche attraverso servizi di consulenza alle strutture interessate;
- assicura la progettazione e la realizzazione delle attività di *audit* pianificate e di quelle di volta in volta richieste dal vertice societario, nonché il monitoraggio dei conseguenti piani di azione;
- assicura la formalizzazione delle relazioni periodiche da presentare al vertice aziendale ed al Collegio sindacale.

La Funzione *Internal Auditing* svolge i compiti affidati nel rispetto dei principi di integrità, obiettività, riservatezza e competenza.

In relazione alle citate finalità e responsabilità della Funzione *Internal Auditing* sono istituite le seguenti strutture organizzative, riportate nell'organigramma di cui all'Allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

- è istituito e riporta al Dirigente l'ufficio "*Audit* processi operativi", che ha il compito di svolgere le attività di *audit* che interessano le Funzioni operative e, in relazione all'attuale organigramma aziendale, la Funzione "Controlli istituzionali ed altri controlli", "Controlli Reg. (CE) 485/2008", "Controlli di I° livello settore pesca" e "Controlli II° livello settore pesca".
- è istituito e riporta al Dirigente l'ufficio "*Audit* processi di staff/supporto", che ha il compito di svolgere le attività di *audit* che interessano le Funzioni di supporto e, in relazione all'attuale organigramma aziendale, la Funzione "Risorse Umane ed Economato", "Ragioneria e Bilancio", "Certificazioni DOP, IGP, STG, gestione della qualità e dell'accreditamento", "Affari legali".
- è istituito alle dirette dipendenze del Dirigente l'ufficio "Segreteria tecnica", che ha il compito di provvedere alla pianificazione delle attività di *audit*, di assicurare l'adozione degli *standard* professionali di riferimento e di curare l'aggiornamento della metodologia e degli strumenti di riferimento, di dare attuazione agli aggiornamenti normativi e regolamentari nonché alle direttive e disposizioni del socio unico AGEA per quanto di competenza e di provvedere alla formazione continua, oltre che curare tutte le attività di supporto per la Direzione.

La responsabilità dei due Uffici "*Audit* processi operativi" e "*Audit* processi di staff/supporto" viene affidata a due *Audit supervisor*, risorse con comprovata professionalità e adeguati livelli di anzianità, esperienza e conoscenza delle strutture della Società.



Ai due Uffici "Audit processi operativi" e "Audit processi di staff/supporto" vengono assegnate risorse professionali (*Auditor*) per lo svolgimento delle attività operative. Esse, secondo le specifiche esigenze di lavoro e le ulteriori necessità/opportunità, possono essere intercambiate tra i due Uffici, secondo specifiche disposizioni del Direttore della Funzione *Internal Auditing*.

## 2. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO AI DATI, ALLE PERSONE E AI BENI AZIENDALI NECESSARI AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ISTITUZIONALI

Il Dirigente responsabile della Funzione *Internal Auditing* e il personale della Funzione, formalmente delegato dal Dirigente, sono autorizzati a:

- avere accesso illimitato a tutte le informazioni, funzioni aziendali, registrazioni contabili, beni aziendali, archivi e dati per lo svolgimento delle attività di *audit*, nel rispetto delle regole aziendali e delle normative vigenti;
- comunicare direttamente con il vertice aziendale;
- richiedere il supporto necessario presso le unità organizzative ove si effettuano gli *audit* o altri incarichi speciali.

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva e viene trasmessa al Direttore Generale per gli adempimenti di competenza.

L'Amministratore Unico *pro tempore*

Alberto MIGLIORINI

