

MAPPATURA DEI POTERI E ORGANIZZAZIONE

di ITALIAN GASKET S.P.A.

GIUGNO 2010

Paratico, 24/06/2010

indice

1	POTERI	3
1.1	Il consiglio di amministrazione.....	3
1.2	I poteri del Presidente e dell'Amministratore Delegato.....	3
1.3	I poteri dell'Amministratore Delegato.....	3
1.4	Consiglieri e procuratori.....	3
2	ORGANIZZAZIONE	4
2.1	Assetto organizzativo.....	4
2.1.1	Consiglio di Amministrazione e Consiglieri.....	4
2.1.2	Presidente e Amministratore Delegato.....	4
2.1.3	Amministratore Delegato.....	5
2.1.4	Direzione Qualità.....	5
2.1.5	Direzione Vendite e Marketing.....	6
2.1.6	Direzione Sistemi Informativi.....	6
2.1.7	Direzione Tecnica.....	6
2.1.8	Direzione Acquisti.....	7
2.1.9	Produzione Finiture Spedizioni.....	7
2.1.10	Programmazione e Logistica.....	7
2.1.11	Amministrazione e Personale.....	7
2.1.12	Sicurezza.....	8
2.1.13	Collegio Sindacale.....	8



1 POTERI

1.1 Il consiglio di amministrazione

Ai sensi dello statuto sociale il Consiglio di Amministrazione della Società è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della stessa, senza eccezioni di sorta ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga più opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, salvo i limiti di legge.

Lo stesso Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega. Le cariche di Presidente (o di vice presidente) e di Amministratore Delegato sono cumulabili. I componenti del Consiglio possono essere nominati Direttori Generali o procuratori, determinandone i poteri.

1.2 I poteri del Presidente e dell'Amministratore Delegato

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Presidente e l'Amministratore Delegato cui, nell'ambito dello statuto e della normativa applicabile, sono stati conferiti i poteri di rappresentanza della Società e più ampi poteri per la gestione ordinaria, ad eccezione di tutte le funzioni in materia di prevenzione antinfortunistica, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro e di tutela ambientale.

1.3 I poteri dell'Amministratore Delegato

All'Amministratore Delegato sono attribuiti con firma singola e disgiunta tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria della Società, ad esclusione dell'apertura di nuovi conti correnti bancari e della richiesta di finanziamenti bancari.

Non può prevaricare i poteri attribuiti al direttore di fabbrica (atto del CdA del 28 novembre 2008), quando questi oppone i superiori interessi da salvaguardare.

All'Amministratore Delegato sono attribuiti i poteri di rappresentanza della Società nei casi d'impedimento di qualsiasi natura, del Presidente del CdA, ovvero quando questi delega con semplice atto scritto a rappresentare la Società in sua vece.

1.4 Consiglieri e procuratori

La Società ha altresì nominato dei consiglieri e procuratori i cui nominativi ed in poteri specificamente conferiti sono desumibili dalle visure camerali.

Allegato B_Mappatura_dei_poteri_e_o rganizzazione.docx S.P.A.	Versione n. 1 approvata da CdA in data 24 giugno 2010	Pagina 3 di 8
---	---	---------------

2 ORGANIZZAZIONE

2.1 Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo di **ITALIAN GASKET**, si articola nelle seguenti strutture:

- ✓ Consiglio di Amministrazione e Consiglieri;
- ✓ Presidente e Amministratore Delegato;
- ✓ Amministratore Delegato;
- ✓ Direzione Qualità
- ✓ Direzione Vendite e Marketing;
- ✓ Direzione Sistemi Informativi;
- ✓ Direzione Tecnica;
- ✓ Direzione Acquisti;
- ✓ Produzione Finiture Spedizioni;
- ✓ Programmazione e Logistica;
- ✓ Amministrazione e Personale;
- ✓ Sicurezza.

La struttura organizzativa è stata definita secondo logiche finalizzate a presidiare, al meglio, alcuni fattori chiave nelle diverse aree:

- raggiungimento degli obiettivi di **ITALIAN GASKET**;
- conformità alle normative di legge e di vigilanza;
- presidio e gestione delle diverse aree a rischio;
- garantire i livelli di sicurezza previsti dal D. Lgs. 81/08.

A questo scopo le funzioni e aree:

2.1.1 Consiglio di Amministrazione e Consiglieri

(Vedi il punto precedente i poteri)

2.1.2 Presidente e Amministratore Delegato

Sono attribuiti i seguenti compiti:

- sovrintendere alla gestione aziendale, attuando gli indirizzi generali decisi dal Consiglio di Amministrazione;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintendere all'assetto organizzativo generale di **ITALIAN GASKET**;
- compiere ogni altra incombenza demandatagli dallo Statuto e dagli organi collegiali di **ITALIAN GASKET**;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, in presenza di vicende in grado di incidere sull'equilibrio di **ITALIAN GASKET**, gli interventi ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio.

Allegato B_Mappatura_dei_poteri_e_o rganizzazione.docx S.P.A.	Versione n. 1 approvata da Cdain data 24 giugno 2010	Pagina 4 di 8
--	---	----------------------

2.1.3 Amministratore Delegato

Oltre ai poteri conferiti come precedentemente indicato, l'Amministratore Delegato, ha il compito di:

- individuare, nel quadro della definita struttura organizzativa, l'aderenza delle condizioni strutturali ed operative reali al modello indicato dal Consiglio di Amministrazione;
- accertare l'effettiva e completa responsabilizzazione delle funzioni in ordine a tutti i processi operativi riconosciuti nella sfera di competenza;
- accertare la congruenza degli obiettivi di piano e di programma alle disponibilità di risorse, in termini di impiego ottimale. Verifica degli scostamenti, al fine di individuare cause, motivazioni e iniziative correttive;
- accertare la correttezza e continuità d'applicazione di metodologie e tecniche, in rapporto alle reali e mutevoli esigenze d'impiego;
- verificare la coerenza di responsabilità, autorità e poteri delegati, in rapporto ai corrispondenti ambiti organizzativi di sviluppo delle attività;
- formulare gli indirizzi di bilancio in coerenza con gli obiettivi strategici dell'azienda, nonché effettuare la supervisione delle operazioni per la predisposizione dei bilanci e adempimenti fiscali e amministrativi.

2.1.4 Direzione Qualità

Ha il compito di controllare, segnalare alla Direzione il livello qualitativo di ITALIAN GASKET e aggiornare il "Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità".

L'impegno costante di ITALIAN GASKET verso l'ottenimento e il mantenimento di un livello qualitativo elevato è la realizzazione di un Sistema di Qualità interno, la cui conformità è stata certificata, nel corso degli anni, da:

- norma UNI EN ISO 9002: 1994 (ottobre 1993 DNV Italia);
- norma UNI EN ISO 9001: 1994 (settembre 1996 DNV Italia);
- standard QS9000:1998 /norma UNI EN ISO 9001: 1994 (dicembre 1999 DNV Italia);
- standard QS9000: 1998 / norma UNI EN ISO 9001: 2000 (gennaio 2003 DEKRA),
- specifica tecnica UNI ISO/TS 16949:2002 (gennaio 2004 DEKRA).

A quanto sopra si aggiungono i sistemi di gestione per l'ambiente e la sicurezza:

- norma UNI EN ISO 14001 per il Sistema di Gestione Ambiente (prima certificazione nel 2004 secondo l'edizione 1996 e certificazione in settembre 2006 secondo la versione 2005);
- norma OHSAS 18001 per il Sistema di Gestione della Sicurezza (settembre 2006).

Allegato B_Mappatura_dei_poteri_e_o rganizzazione.docx S.P.A.	Versione n. 1 approvata da Cdain data 24 giugno 2010	Pagina 5 di 8
---	--	---------------

2.1.5 Direzione Vendite e Marketing

Ha la missione:

- della gestione e conclusione della trattativa con il cliente mediante regolare e formale stipulazione del contratto, con definizione delle modalità, dei limiti e delle facoltà concesse, tutelando nel contempo l'azienda da eventuali impegni legali, nel rispetto della normativa civilistica e fiscale. In particolare si tratta di clienti dei settori automobilistico, elettrodomestici, medicale, oleopneumatico, idraulico;
- della gestione di un sistema di prezzi e condizioni di vendita in aderenza agli obiettivi stabiliti dalla Direzione dell'azienda;
- dell'accettazione degli ordini dei clienti in relazione alla gamma dei prodotti e dei servizi rientranti nelle politiche di produzione/vendite aziendali;
- della definizione di tempi e modalità di consegna in accordo con la produzione e successiva conferma dal cliente;
- di creare opportunità di alleanze commerciali e strategiche;
- dello sviluppo e implementazione di diversificate strategie di marketing a supporto degli obiettivi di business dell'azienda;
- di mantenere e incrementare la customer satisfaction. L'impegno costante nell'assistere il cliente nelle fasi di progettazione e costruzione di stampi ad "hoc" al fine di ottenere prodotti finali con elevato livello qualitativo;
- di sviluppare e consolidare l'immagine dell'azienda.

2.1.6 Direzione Sistemi Informativi

Ha la responsabilità

- del funzionamento dei sistemi informativi dell'azienda, nonché delle relative modifiche e integrazioni a seguito di formale autorizzazione della Direzione;
- della qualità dei dati trattati e delle elaborazioni effettuate;
- di garantire la protezione dei programmi e la sicurezza dei dati caratterizzati da particolare riservatezza;
- della regolamentazione: dell'utilizzo dei personal computers (fissi e portatili), dell'utilizzo della rete e della gestione delle passwords.

2.1.7 Direzione Tecnica

Principalmente si occupa delle progettazione e realizzazione degli stampi e delle altre attrezzature ausiliarie, partendo dal progetto del particolare consegnato dal cliente. Può affidare la progettazione e fabbricazione a fornitori esterni qualificati.

Allegato B_Mappatura_dei_poteri_e_o rganizzazione.docx S.P.A.	Versione n. 1 approvata da Cdain data 24 giugno 2010	Pagina 6 di 8
---	--	---------------

2.1.8 Direzione Acquisti

L'area acquisti ha la missione di effettuare tutti gli acquisti che occorrono all'azienda, a seguito di richieste di acquisto di beni e servizi inoltrate dalle funzioni utilizzatrici. Le richieste sono formalizzate con l'emissione dell'ordine debitamente autorizzato. Gli ordini prevedono prezzi, condizioni di pagamento e modalità accessorie (esempio: anticipi, sconti, abbuoni, penalità, eccetera) in accordo con le politiche generali dell'azienda.

Le principali categorie di acquisti, riguardano: mescole in gomma, acciai speciali per la fabbricazione di stampi, semilavorati/prodotti finiti da terzi, materiali ausiliari per la produzione, macchine e attrezzature, apparecchiature per prova misurazione e collaudo, materiali per imballaggio, prodotti e materiali per la sicurezza, servizi di trasporto, servizi di manutenzione, servizi di taratura per apparecchiature di prova, misurazione e collaudo.

Gli acquisti sono orientati verso fornitori qualificati in base a specifici requisiti (esempio: struttura organizzativa e produttiva, la presenza di un QS certificato, disponibilità del materiale/servizio richiesto, capacità di consegna e puntualità, convenienza economica).

Quanto sopra è supportato da regolari contratti.

2.1.9 Produzione Finiture Spedizioni

Ha la responsabilità del processo produttivo dell'azienda che è a ciclo completo, comprendendo le fasi di stampaggio, sbavatura, rettifica, lavaggio, trattamenti superficiali e termici, cernita finale e imballaggio del prodotto. Ognuna di queste fasi e operazioni di processo può essere svolta su specifica del cliente oppure in base a piani di controllo e procedimenti operativi standardizzati.

2.1.10 Programmazione e Logistica

Ha il compito della gestione dello stoccaggio, rotazione, conservazione, protezione e spedizione dei materiali/prodotti dell'azienda.

Tutte le operazioni sopra indicate sono eseguite nel rispetto di procedure interne di qualità.

2.1.11 Amministrazione e Personale

Ha la missione di assicurare la corretta:

- consuntivazione periodica della situazione economica e patrimoniale dell'azienda, nonché l'assolvimento degli adempimenti contabili. Tale funzione inoltre prepara il bilancio in coerenza con gli obiettivi indicati dal Presidente e Amministratore Delegato;

Allegato B_Mappatura_dei_poteri_e_o rganizzazione.docx S.P.A.	Versione n. 1 approvata da Cdain data 24 giugno 2010	Pagina 7 di 8
--	--	---------------

- esecuzione degli adempimenti fiscali amministrativi.

Inoltre, tale funzione, è altresì delegata ad assicurare l'adeguato supporto operativo e amministrativo necessario all'espletamento di tutti gli adempimenti retributivi, fiscali e previdenziali relativi all'amministrazione del personale.

2.1.12 Sicurezza

La struttura organizzativa del sistema di gestione della sicurezza, che assicura le competenze tecniche con l'appoggio di una consulenza esterna, prevede:

- la gestione e il controllo del rischio, ai sensi del dell'art. 30 comma 3 del D.Lgs. 81/08;
- l'assegnazione di compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, definito in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale di ITALIAN GASKET, a partire dal Datore di Lavoro sino al singolo lavoratore. In particolare devono essere tenute in considerazione le seguenti figure: Delegato di funzioni, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, addetti al primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio e tutte le figure previste per la corretta gestione del cantiere. Tali organi e ruoli previsti dal D. Lgs. 81/08 devono essere correttamente formalizzati.

2.1.13 Collegio Sindacale

Inoltre è presente un **Collegio Sindacale** che svolge la propria attività di vigilanza sulle scritture contabili, sui bilanci e sui rendiconti annuali.

Accerta la conformità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione alle norme di legge, di regolamento e di Statuto.

Ed ha il compito di segnalare alla Commissione di Vigilanza le irregolarità in grado di incidere negativamente sulla corretta amministrazione di ITALIAN GASKET.

Allegato B_Mappatura_dei_poteri_e_o rganizzazione.docx S.P.A.	Versione n. 1 approvata da Cdain data 24 giugno 2010	Pagina 8 di 8
---	--	---------------