MODELLO ORGANIZZATIVO

AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

Approvato da:	Assemblea dei Soci	Data:	25/08/2025

Questo documento è di proprietà di ITALBACOLOR Srl che ne vieta la divulgazione e la riproduzione, parziale o totale, senza la sua previa autorizzazione. L'uso delle informazioni contenute in questo documento è vietato al di fuori di contesti di attività specifiche per o con ITALBACOLOR Srl .

ITALBACOLOR Srl tutelerà i propri diritti a rigore di legge.

Tutti i diritti riservati.

Sommario

1. L'AZIENDA 4

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO 7

2.1. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO 7

2.2. LE FINALITÀ 8

2.3. LE REGOLE PER L'APPROVAZIONE DEL MODELLO ED I SUOI AGGIORNAMENTI 8

3. IL QUADRO NORMATIVO 9

3.1. IL D. LGS.231/01 9

3.2. CONTROLLO DEGLI AGGIORNAMENTI LEGISLATIVI 9

3.3. LE SANZIONI 9

3.4. GLI AUTORI DEL REATO: SOGGETTI APICALI E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE 10

3.5. L'INTERESSE O IL VANTAGGIO PER LA SOCIETÀ 10

3.6. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ 11

4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DEI PROTOCOLLI 11

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 12

5.1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 12

5.2. REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ E DI ONORABILITÀ 12

5.3. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ 13

5.4. DURATA IN CARICA 13

5.5. CESSAZIONE DELL'INCARICO 13

5.6. OBBLIGHI DI DILIGENZA E RISERVATEZZA 15

5.7. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 15

5.8. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 16

5.9. RISORSE FINANZIARIE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 16

5.10. CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 16

5.11. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ ED ARCHIVIO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 17

5.12. DISCIPLINA DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI 17

5.13. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 17

6. CODICE ETICO 19

Tutti i diritti riservati.

7. ATTIVITÀ, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROCESSI AZIENDALI 19

7.1. OGGETTO SOCIALE 20

7.2. ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO.....21

7.3. SISTEMA DI CONTROLLO 33

8. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE 34

9. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA 35

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE 35

10.1. SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI (NON DIRIGENTI). 36

10.2. SANZIONI PER I DIRIGENTI. 38

10.3. SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI.....39

10.4. SANZIONI PER I SOGGETTI ESTERNI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON ITALBACOLOR SRL 39

11. ELENCO ALLEGATI 39

Revisione no.	**Data**	**Descrizione**
00	25/09/2025	PRIMA EMISSIONE

Tutti i diritti riservati.

1. L'AZIENDA

Denominazione/Ragione Sociale
ITALBACOLOR

Forma giuridica	
SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA UNIPERSONALE	
Data inizio attività	26/11/1992
CCIAA di	COSENZA
REA	CS 120179
Codice fiscale e partita IVA	01842840785
Data atto di costituzione	05/08/1992
PEC	italbacolor@pec.italbacolor.it
Organo amministrativo	Amministratore unico fino a revoca Franzese Raffaella codice fiscale FRNRFL76R49G317W

Sede legale e operativa						
Via / Piazza	CONTRADA VALLE S. MARIA		N° civ.	SNC	CAP	87024
Comune	FUSCALDO				Provincia	CS
E-mail	info@italbacolor.it		Sito internet	www.italbacolor.it		
ATECO 20107 (P)	25.61	Descrizione	Trattamento e rivestimento dei metalli			

Sede operativa (CS/1)						
Via / Piazza	VIA RAGUSA		N° civ.	SNC	CAP	87020
Comune	GUARDIA PIEMONTESE				Provincia	CS
ATECO 20107 (P)	25.61	Descrizione	Trattamento e rivestimento dei metalli			

Sede operativa (CS/2)

Tutti i diritti riservati.

Via / Piazza	CONTRADA LAGO MOSCHERA		N° civ.	SNC	CAP	87024
Comune	FUSCALDO				Provincia	CS
ATECO 20107 (P)	25.61	Descrizione	Trattamento e rivestimento dei metalli			

Sede operativa (CS/3)						
Via / Piazza	STRADA PROVINCIALE 34		N° civ.	203	CAP	87020
Comune	GUARDIA PIEMONTESE				Provincia	CS
ATECO 20107 (P)	25.61	Descrizione	Trattamento e rivestimento dei metalli			

Sede operativa (CS/4)						
Via / Piazza	CONTRADA VALLE S. MARIA		N° civ.	SNC	CAP	87024
Comune	FUSCALDO				Provincia	CS
ATECO 20107 (P)	25.61	Descrizione	Trattamento e rivestimento dei metalli			

Sede operativa (CS/5)						
Via / Piazza	CONTRADA GAUDIMARE		N° civ.	4	CAP	87027
Comune	PAOLA				Provincia	CS
ATECO 20107 (P)	25.12.10	Descrizione	Fabbricazione di porte, finestre e loro telai, imposte e cancelli in metallo			

Certificazioni possedute	
Tipo	Certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità - ISO 9001 ed. 2015
Organismo di Certificazione	RINA Service SpA
Scopo di certificazione	REALIZZAZIONE DI TRATTAMENTI SUPERFICIALI SU PROFILATI IN ALLUMINIO: OSSIDAZIONE ANODICA E VERNICIATURA A POLVERE
Settori certificati	17

Tutti i diritti riservati.

Tipo	Certificazione di Sistemi di Gestione per la Sicurezza dei Lavoratori - ISO 45001 ed. 2018
Organismo di Certificazione	RINA Service SpA
Scopo di certificazione	REALIZZAZIONE DI TRATTAMENTI SUPERFICIALI SU PROFILATI IN ALLUMINIO: OSSIDAZIONE ANODICA E VERNICIATURA A POLVERE
Settori certificati	17

Tipo	Certificazione di Sistemi di Gestione Ambientale - ISO 14001 ed. 2015
Organismo di Certificazione	
Scopo di certificazione	REALIZZAZIONE DI TRATTAMENTI SUPERFICIALI SU PROFILATI IN ALLUMINIO: OSSIDAZIONE ANODICA E VERNICIATURA A POLVERE
Settori certificati	17

Capitale sociale			
Sottoscritto	€ 1.336.780,00	Versato	€ 1.336.780,00

Compagine sociale				
N.	Denominazione	CF/P.IVA	Sede legale	Quota posseduta
1	FGF S.r.l.	03960080780	FUSCALDO (CS)	100%

Società controllante (Socio unico)	
Ragione Sociale	FGF S.r.l.
Data atto di costituzione	02/04/2025
CCIAA di	Cosenza
REA	268543
Codice fiscale e partita IVA	03960080780
Capitale sociale	€ 100.000,00 i.v.
Sede legale	Fuscaldo (CS) Località Valle S. Maria snc

Tutti i diritti riservati.

Organo amministrativo	Amministratore unico fino a revoca Franzese Giorgio codice fiscale FRNGRG89S20D086K
PEC	fgfsrl@pec.cloud

Compagine sociale Società controllante				
N.	Denominazione	CF/P.IVA	Sede legale	Quota posseduta
1	Franzese Antonio	FRNNTN65T12E242S	Guardia P.se	€ 25.444,00
2	Franzese Raffaella	FRNRFL76R49G317W	Guardia P.se	€ 25.444,00
3	Franzese Orfeo	FRNRFO61S18A773R	Fuscaldo	€ 25.444,00
4	Franzese Concetta	FRNCCT57C67D828L	Guardia P.se	€ 23.668,00

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

Il modello organizzativo, redatto ai sensi del disposto dell'art.7 del D.lgs 231/01, risponde all'esigenza di ITALBACOLOR Srl, di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda, o che con ITALBACOLOR Srl intrattengono rapporti negoziali, affinché si conformino, nel proprio operato, a comportamenti corretti e lineari, univocamente insuscettibili di ricadere nelle ipotesi di reato previste dal D.lgs 231/01.

Il modello, che ITALBACOLOR Srl considera struttura "viva" ed in continuo dialogo con tutte le sue funzioni aziendali ed a tutti i livelli, giunge alla sua formulazione attraverso un processo di analisi svolto in diverse fasi traenti origine dalla valutazione dei rischi di commissione di reato con la conseguente tracciatura delle aree aziendali a rischio. Tutto il sistema è in ogni caso diretto alla costruzione di un sistema di gestione e prevenzione dei rischi in linea con le prescrizioni del D.lgs 231/01 e con le indicazioni formulate dalle Linee Guida di Confindustria.

Il modello organizzativo si pone pertanto quale sistema organico di prescrizioni e procedure idonee a valutare con continuità all'interno dell'azienda il rischio di commissione dei reati previsti dal catalogo normativo del Dlgs 231/01 ed a prevenirne il compimento a mezzo di idoneo sistema di controlli.

In particolare, quali strumenti specifici già diretti alla programmazione e formazione della volontà dell'ente, anche in relazione ai reati perseguiti dal D.lgs 231/01, ITALBACOLOR Srl ha individuato:

- la legge ed i regolamenti italiani applicabili;
- il Codice Etico;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, fiscale, contabile, finanziario, di reporting;
- i processi aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico – funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo della gestione;
- il sistema di comunicazione al personale e di formazione dello stesso attualmente adottati dalla società;
- il sistema disciplinare di cui all'applicato CCNL ed in complesso il sistema sanzionatorio adottato dal presente modello.

Tutti i diritti riservati.

2.2. LE FINALITÀ

Come esposto, il modello organizzativo si pone quale sistema organico di prescrizioni, procedure e controlli con la finalità dichiarata di attuare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, in totale sintonia con il concetto di elusione fraudolenta del modello propugnato dall'art. 6 del D.lgs 231.

Alla luce di quanto sopra, obiettivi principali del modello sono:

- **Rendere edotti** i soggetti operanti all'interno di ITALBACOLOR Srl e coloro che con l'azienda intrattengono rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo e livello in merito ai rischi di commissione dei reati del tipo di quelli previsti dal D.lgs 231/01 ed in merito al fatto che la commissione di tali reati rappresenta fonte di danno per l'intera azienda;
- **Ribadire fermamente** che le condotte illecite di qualsiasi natura sono assolutamente vietate e fortemente condannate da ITALBACOLOR Srl in quanto contrarie non solo alla legge, ma anche ai principi etici che ITALBACOLOR Srl intende perseguire nello svolgimento della propria mission;
- **Realizzare** un idoneo sistema di controlli preventivi onde escludere che qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta illecita adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali ed evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali;
- **Rendere possibile** l'intervento della società con adeguati provvedimenti per prevenire o contrastare il compimento di condotte illecite.

Il modello si propone pertanto la realizzazione degli obiettivi descritti attraverso una serie di operazioni quali:

- Primariamente viene operata l'identificazione dell'ambito di operatività aziendale nonché la mappatura delle attività aziendali definite "sensibili", cioè quelle attività a mezzo delle quali sia possibile pervenire alla commissione di illecito e che quindi si rende necessario sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- Di seguito viene attribuito ad un organismo di vigilanza (ODV) interno il compito di garantire l'effettività e la corretta applicazione del modello anche attraverso il costante monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione continua sulle attività rilevanti in ogni ambito aziendale ai fini del Dlgs 231/01;
- Si opera quindi la predisposizione di un adeguato sistema di controlli interni che compenetri:
  - *A.* la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs 231/01;
  - *B.* il rispetto del principio separazione delle funzioni, in base al quale nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
  - *C.* la definizione dei poteri di firma ed autorizzativi in coerenza con le responsabilità assegnate;
  - *D.* la comunicazione all'ODV dei fatti e delle informazioni da chiunque ritenute rilevanti;
- L'ODV curerà quindi l'attività di verifica del funzionamento e di aggiornamento continuo del modello in relazione ai mutamenti della normativa e dell'operatività dell'azienda;
- Verrà infine prestata particolare attenzione all'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli delle regole comportamentali e delle procedure previste nel Codice Etico nonché alla formazione continua del personale dipendente di ITALBACOLOR Srl e dei collaboratori.

2.3. LE REGOLE PER L'APPROVAZIONE DEL MODELLO ED I SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente modello è adottato con delibera dell'Assemblea dei Soci ed entra in vigore immediatamente a seguito della approvazione.

Dell'approvazione è data massima diffusione tra i dirigenti (se presenti), i dipendenti ed i collaboratori a qualsivoglia titolo di ITALBACOLOR Srl, nonché ai soggetti terzi con cui l'azienda viene in contatto in virtù di rapporti di collaborazione a qualsivoglia titolo.

L'ODV è investito della funzione di curare gli aggiornamenti del modello stesso ed in relazione a tale istanza è dotato di ogni più ampio potere di organizzazione.

Tutti i diritti riservati.

Nel caso in cui ritenga opportuno procedere alla revisione o all'aggiornamento del modello organizzativo, l'ODV provvederà a proporne la modifica all'Amministratore Unico il quale, qualora non intenda procedere alla revisione o aggiornamento suggerito dall'ODV, provvederà adeguatamente a motivarne la decisione.

3. IL QUADRO NORMATIVO

3.1. IL D. LGS.231/01

Il D.lgs 8 giugno 2001 n.231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto nel sistema normativo italiano il concetto di responsabilità penale per gli enti diversi dalla persona fisica, finora sconosciuta.

Tale responsabilità si caratterizza per l'esistenza di profili di rilievo penale a carico degli enti, i quali possono trovare origine nella commissione di determinate fattispecie di reato i cui effetti ricadano a favore degli enti stessi. Tale responsabilità si affianca alla responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato.

Il legislatore si è preoccupato, di colpire con determinatezza oltre alla persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito, anche l'ente nel suo complesso – qualora la condotta sia stata posta in essere nel suo interesse o dalla stessa in qualche caso abbia tratto un vantaggio -attraverso una serie di misure che ne compromettono il patrimonio e/o la stessa attività, come avviene in caso di applicazione delle misure interdittive.

3.2. CONTROLLO DEGLI AGGIORNAMENTI LEGISLATIVI

Il documento "Mappatura dei Reati, Rischi e Controlli" è lo strumento attraverso il quale sono registrati gli aggiornamenti legislativi e sono identificati i relativi controlli interni predisposti per la riduzione dei rischi. L'OdV è responsabile per la verifica dell'adeguatezza del documento in merito agli aggiornamenti legislativi ed ai relativi controlli interni.

3.3. LE SANZIONI

Il D.lgs 231/01 ha previsto un meccanismo sanzionatorio fondato su misure pecuniarie e misure interdittive.

Le sanzioni pecuniarie sono articolate in un sistema di quote variabili sia nel numero che nell'importo.

A garanzia del pagamento delle quote il giudice può anche ordinare il sequestro conservativo dei beni dell'ente.

Le sanzioni interdittive, le quali possono trovare applicazione anche in via cautelare, possono consistere nella interdizione dall'esercizio dell'attività per un periodo di tempo determinato o anche definitivamente (caso quest'ultimo previsto ad esempio quale sanzione per i delitti di criminalità organizzata), nella sospensione o revoca delle autorizzazioni/licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, nel divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, nella esclusione da finanziamenti, agevolazioni pubbliche, contributi, sussidi nonché alla revoca di quelli eventualmente già concessi, nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Sono inoltre previste le sanzioni di confisca del profitto che la società ha tratto dalla commissione del reato, e di pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta dal giudice nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna a misure interdittive.

L'applicazione delle misure interdittive è temperata in parte dalla previsione dell'art.13 del D.lgs 231/01, il quale prevede che, in ogni caso, le sanzioni interdittive siano applicabili qualora ricorra alternativamente una delle seguenti condizioni:

Tutti i diritti riservati.

- l'ente abbia tratto dal delitto un profilo di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero, nel caso di reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione, quando la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative,

oppure

- nel caso in cui si manifesti la reiterazione degli illeciti.

3.4. GLI AUTORI DEL REATO: SOGGETTI APICALI E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE

L'art. 5 del D.lgs. 231/01 prevede che l'ente sia responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso (c.d. soggetti apicali)

oppure

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

Diverso è l'atteggiarsi delle esimenti della responsabilità nel caso di commissione del reato da parte di un soggetto apicale o di un soggetto sottoposto.

Nel caso di reato commesso da parte di un soggetto apicale l'art.6 del D.lgs. 231/01 prevede che l'esonero di responsabilità in capo all'ente possa operare nel caso in cui quest'ultimo provi che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui sopra.

Meno stringente è invece la disciplina nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da parte dei soggetti c.d. sottoposti alla altrui direzione, per i quali, l'ente può essere chiamato a rispondere se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza viene in ogni caso esclusa, nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3.5. L'INTERESSE O IL VANTAGGIO PER LA SOCIETÀ

Presupposto indefettibile per la declaratoria di responsabilità in capo alla persona giuridica è che la condotta illecita sia stata perpetrata nel suo interesse o a suo vantaggio. A far stato su tale principio, sancito dall'art. 5 del Dlgs 231/01, si deduce che la condotta del singolo diviene foriera di effetti penali per la persona giuridica non solo quando l'ente ne abbia tratto un tangibile vantaggio, ma quand'anche essa sia stata posta in essere in persecuzione di un non meglio definito "interesse" di natura o contenuto anche non evidentemente economico.

La previsione va letta in combinato disposto con quanto previsto dal comma 2, in base al quale l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, e con la disposizione dell'art.12 co. 1 lett.a) del medesimo provvedimento, che stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricevuto vantaggio minimo.

Tutti i diritti riservati.

Quanto al contenuto ed alla distinzione tra i concetti di interesse e vantaggio si può fare riferimento alla relazione governativa illustrante il provvedimento, in base alla quale al concetto di "interesse" viene attribuita una valenza soggettiva, riferita, cioè alla volontà dell'autore teleologicamente orientata, mentre al concetto di vantaggio viene attribuito un valore meramente oggettivo, ancorato quindi alla concreta esplicazione della condotta, ancorché realizzata in difetto di un "interesse".

3.6. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ

Il Dlgs 231/01 in merito al contenuto dei modelli di organizzazione prevede, quale impegno minimo, che essi debbano rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle esigenze di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DEI PROTOCOLLI

Il modello di organizzazione e controllo si basa sulle seguenti attività:

a) l'**identificazione dei rischi**: ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto.

Nell'ambito dell'attività di verifica dei processi/funzioni a rischio, l'analisi compiuta ha avuto riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali. L'analisi, propedeutica alla corretta progettazione delle misure preventive, è tesa alla rappresentazione esaustiva di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto aziendale.

Esaurita la fase dell'analisi, il lavoro di valutazione dei rischi potenziali è stato riassunto nella mappatura esaustiva della realtà aziendale e nella mappatura delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio.

Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Pertanto la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente. Questo approccio è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello organizzativo quale esimente espressa dal decreto legislativo ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, co. 1, lett. c), "le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione");

b) la **progettazione del sistema di controllo** (c.d. **protocolli** per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente): ossia la valutazione del sistema esistente all'interno della Società ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati. Sotto il profilo concettuale, ridurre un rischio comporta di dover intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti:

Tutti i diritti riservati.

i) la probabilità di accadimento dell'evento e

j) l'impatto dell'evento stesso.

Il sistema dei protocolli di controllo preventivo è stato elaborato per essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

- L'Organismo di Vigilanza può essere un organo monocratico o collegiale composto da tre membri, dei quali due esterni e uno interno. Il Presidente è nominato tra i due membri esterni.
- L'Amministratore provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza e del suo Presidente, con il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali.
- La nomina dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'Amministratore unico, deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico è, successivamente, comunicato a tutti i livelli aziendali.
- Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza ed essere privo di compiti operativi.

5.2. REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ E DI ONORABILITÀ

Ciascun componente dell'Organismo di vigilanza (sia esso monocratico o collegiale) non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

L'organismo di vigilanza è dotato delle seguenti:

A) competenze:

- Conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui ITALBACOLOR srl opera;
- Conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- Capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- Conoscenza di principi e tecniche proprie dell'attività di internal auditing.

B) caratteristiche personali:

Tutti i diritti riservati.

- Un profilo etico di indiscutibile valore;
- Competenza professionale in materia di d.lgs. 231/2001.

5.3. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

- I componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono avere vincoli di parentela con il vertice aziendale, né devono essere legati ad ITALBACOLOR Srl da interessi economici (es. partecipazioni azionarie) o coinvolti in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interessi, fatto salvo il pagamento del compenso da parte di ITALBACOLOR Srl .
- Non possono essere nominati quali componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. «Cause di ineleggibilità e di decadenza».
- Non possono, inoltre, essere nominati Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano subito una sentenza di condanna, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. «Applicazione della pena su richiesta delle parti», per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, salvi gli effetti della riabilitazione.
- Ove il Presidente o un componente dell'Organismo di Vigilanza incorrano in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, l'Amministratore, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Amministratore delibera la revoca del mandato.

5.4. DURATA IN CARICA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre esercizi sociali e sono sempre rieleggibili.

5.5. CESSAZIONE DELL'INCARICO

a) L'Organismo di Vigilanza decade dall'incarico, per scadenza del termine, alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo dei tre esercizi, ma continua a svolgere le proprie funzioni, in regime di *prorogatio*, fino alla nomina dei nuovi componenti.

b) Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato esclusivamente per giusta causa, mediante apposita delibera dell'Assemblea dei Soci.

c) A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

   a. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;

Tutti i diritti riservati.

b. l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;

c. avuto riguardo al componente dell'Organismo di Vigilanza interno alla società, la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro in essere ovvero il cambio di mansione, che determini l'assegnazione a funzioni aziendali incompatibili con l'esercizio delle funzioni di componente dell'Organismo;

d. il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui al paragrafo 3.2;

e. un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;

f. una sentenza di condanna di ITALBACOLOR Srl ai sensi del D.lgs. 231/2001, anche non definitiva, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001;

g. una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;

h. una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

d) Nei casi sopra descritti, l'Amministratore provvederà contestualmente alla revoca, o comunque senza ritardo, a nominare il nuovo componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato. Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore provvederà a nominare contestualmente, un nuovo Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare continuità di azione allo stesso.

e) Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, l'Amministratore, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi membri e la nomina di un Organismo di Vigilanza ad interim.

f) La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento (mediante preavviso di almeno un mese), previa comunicazione all'Amministratore per iscritto, con copia conoscenza agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza.

g) In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore provvede a deliberare la nomina del sostituto, senza ritardo.

h) In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui l'Amministratore abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i diritti riservati.

5.6. OBBLIGHI DI DILIGENZA E RISERVATEZZA

- I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono adempiere al loro incarico con la massima diligenza professionale.
- I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati personali e con la normativa in materia di market abuse.

5.7. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

a) verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello di organizzazione e di controllo anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto, gli standard di comportamento e i Protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;

b) curare il costante aggiornamento del Modello di organizzazione e di controllo, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello di organizzazione e di controllo;

ii) significative modificazioni dell'assetto interno di ITALBACOLOR Srl e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;

iii) modifiche normative;

c) verificare e promuovere il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;

d) rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni, nonché dall'attività propria di verifica effettuata sui processi sensibili;

e) segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello di organizzazione e di controllo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo ad ITALBACOLOR Srl ;

Tutti i diritti riservati.

f) promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del D.lgs. 231/2001, del Modello di organizzazione e di controllo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel citato Modello;

g) predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;

h) riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello di organizzazione e di controllo.

5.8. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai fini dello svolgimento dei compiti descritti al paragrafo precedente, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

a) accedere liberamente ad ogni informazione, documentazione e/o dato, ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/2001, presso qualsiasi direzione e unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo;

b) promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Codice Etico di ITALBACOLOR Srl , previa comunicazione all'Amministratore Delegato ed al responsabile della Direzione di appartenenza dell'interessato;

c) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello di organizzazione e di controllo. L'OdV si avvarrà delle loro prestazioni nei limiti del budget preventivato, previa comunicazione all'Amministratore Delegato. Ai consulenti è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

5.9. RISORSE FINANZIARIE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di un fondo adeguato, sulla base di un budget motivato predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza, che dovrà essere impiegato per le eventuali spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

5.10. CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Non appena insediato, l'Organismo di Vigilanza si doterà di un regolamento interno volto a disciplinare modalità e presupposti di validità delle proprie deliberazioni.

È fatto in ogni caso obbligo all'Organismo di riunirsi almeno due volte all'anno.

Tutti i diritti riservati.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto d'interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse di ITALBACOLOR Srl e quello personale, deve darne comunicazione agli altri componenti, astenendosi dal partecipare alle riunioni e alle deliberazioni relative, pena l'invalidità della delibera adottata (salvo l'obbligo di rassegnare le proprie dimissioni all'incarico nel caso dovesse sopraggiungere una delle cause descritte nel paragrafo "INELEGGIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ".

5.11. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ ED ARCHIVIO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello di organizzazione e di controllo o nel presente Statuto sono conservati per un periodo di 5 anni in un apposito Archivio (informatico o cartaceo) custodito presso la sede della società in luogo non accessibile ad altri che ai componenti dell'OdV stesso.

È altresì conservato nell'Archivio dell'Organismo di Vigilanza il Libro Verbale delle riunioni.

5.12. DISCIPLINA DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI

a) L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente all'Amministratore, con relazione scritta in merito alla propria attività di vigilanza, manutenzione e aggiornamento del modello di gestione.
b) Oltre alla relazione scritta annuale, l'Organismo di Vigilanza si relaziona periodicamente con l'Amministratore e la Funzione Amministrativa in ordine all'attività svolta e da svolgere nell'ambito della propria funzione di vigilanza e controllo, ogniqualvolta questi ne facciano richiesta.
c) In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza riferisce immediatamente all'Amministratore fatti o eventi che evidenzino gravi criticità del modello di gestione.
d) Nel caso di segnalazioni inerenti presunte violazioni del Modello da parte dell'Amministratore, l'Organismo di Vigilanza può rivolgersi direttamente all'Assemblea dei Soci.
e) L'Organismo di Vigilanza potrà effettuare spese eccedenti il budget ottenuto in dotazione in relazione alle materie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, previa approvazione da parte dell'Amministratore. Qualora l'Amministratore non approvi una spesa e l'Organismo di Vigilanza ritenga ingiustificato tale diniego, quest'ultimo può richiedere all'Assemblea dei Soci l'approvazione della spesa stessa.

5.13. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

a) I flussi informativi e le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza possono riguardare:
    a. violazioni, o presunte violazioni, del Modello di organizzazione e di controllo;
    b. fatti e/o comportamenti rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia del Modello di organizzazione e di controllo.
b) Le segnalazioni in ordine a violazioni o presunte violazioni del Modello di organizzazione e di controllo devono essere indirizzate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da parte di tutti i soggetti (amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, ecc.) che nello svolgimento della loro attività vengano a conoscenza delle predette violazioni.

Tutti i diritti riservati.

c) Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e dovrà contenere le informazioni necessarie e sufficienti ad identificare i termini della violazione, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di attivarsi tempestivamente e in modo efficace nelle attività di indagine.

d) Ciascuna segnalazione deve contenere almeno le seguenti informazioni:

e) l'attività "sensibile" in cui la violazione, anche solo sospetta, è stata commessa;

f) la fattispecie di violazione segnalata;

g) la Società, le strutture aziendali coinvolte e il relativo personale;

h) le eventuali figure o enti esterni coinvolti;

i) una breve descrizione della violazione con la produzione di eventuali evidenze documentali (cartacee o elettroniche).

j) Le segnalazioni possono pervenire all'Organismo di Vigilanza sia in forma cartacea (all'indirizzo che l'Organismo di Vigilanza renderà noto con adeguate forme di pubblicità), sia in forma elettronica (a tal proposito, è stato attivato e comunicato a tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, nonché reso pubblico sul sito internet della Società l'indirizzo riservato di posta elettronica organismodivigilanza@ITALBACOLOR.it, cui hanno accesso unicamente i membri dell'Organismo di Vigilanza).

k) L'Organismo di Vigilanza dovrà valutare con tempestività le segnalazioni ricevute e adottare i provvedimenti che si dovessero rendere necessari. L'eventuale decisione di non dar corso allo svolgimento di indagini interne dovrà essere motivata, documentata e conservata negli atti dell'Organismo.

l) A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono fatti e/o comportamenti rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia del Modello di organizzazione e di controllo e devono pertanto essere portati a conoscenza dell'OdV:

m) eventuali modifiche dell'assetto societario (fusioni, acquisizioni, cessioni, apertura di nuove filiali, etc);

n) modifiche dell'organigramma, delle deleghe, dei poteri autorizzativi e di firma;

o) sopralluoghi, ispezioni e/o accertamenti (anche se non ancora conclusi o conclusi positivamente) da parte di organi accertatori o autorità giudiziaria (Guardia di Finanza, Ispettori del lavoro, Polizia Giudiziaria, etc.);

p) avvio di procedimenti giudiziari (amministrativi, civili, penali) a carico di dipendenti, collaboratori, amministratori delle società di cui la stessa abbia avuto in qualche modo contezza;

q) qualunque altro fatto o evento possa apparire astrattamente idoneo a produrre ricadute sull'assetto organizzativo della società.

r) Una volta insediato, nell'ambito della propria attività di verifica e controllo, l'Organismo di Vigilanza potrà introdurre nuovi obblighi di informazione a carico dei dipendenti e/o collaboratori di ITALBACOLOR Srl ovvero disciplinare nel dettaglio i flussi informativi a sé destinati, avendo cura di assicurare a detti obblighi adeguata pubblicità.

Tutti i diritti riservati.

6. CODICE ETICO

ITALBACOLOR Srl adotta il Codice Etico, costituito da un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei Destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di ITALBACOLOR Srl, patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza le operazioni, i comportamenti, il modo di lavorare e i rapporti sia interni a ITALBACOLOR Srl, che nei confronti di soggetti esterni.

Destinatari delle norme contenute nel Codice Etico devono intendersi tutti i Dipendenti di ITALBACOLOR Srl, l'Amministratore ed eventuali procuratori, i collaboratori esterni e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di ITALBACOLOR Srl .

I Destinatari devono sempre attenersi ai principi-guida indicati, ovvero agire in conformità alla Legge ed ai Regolamenti, competere lealmente sul mercato, non offrire o accettare denaro o beni in natura per promuovere o favorire una decisione. Evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con ITALBACOLOR Srl, proteggere i beni intellettuali e fisici dell'azienda, proteggere la riservatezza delle informazioni riguardanti ITALBACOLOR Sr , i dipendenti ed i clienti, essere veritieri ed accurati nelle comunicazioni, trattare tutti gli individui correttamente ed imparzialmente, senza pregiudizi, tutelare la salute e la sicurezza reciproci, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente.

Il Codice Etico vieta espressamente la possibilità di effettuare pagamenti a terzi per influenzare un atto d'ufficio, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni di vantaggi o utilità personali, pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o di qualsiasi forma.

È vietato lo sfruttamento del lavoro minorile, la discriminazione basata sul sesso, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, il credo politico o religioso.

Non è consentito l'uso improprio dei beni, delle risorse, delle informazioni riservate di ITALBACOLOR Srl o permettere ad altri di farlo.

Non devono essere rilasciate dichiarazioni o fornite informazioni a chicchessia relative ad ITALBACOLOR Srl , ai suoi clienti o fornitori, a meno che non deputati a questa funzione o debitamente autorizzati o tenuti per legge.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge o di contratto.

Del Codice Etico è data la più ampia diffusione, con ogni mezzo.

Il Codice Etico è un riferimento del Modello Organizzativo

7. ATTIVITÀ, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROCESSI AZIENDALI

Italbacolor è una solida attività imprenditoriale di terza generazione della famiglia dei sigg. Franzese, con 4 unità locali presenti in Calabria, presso i comuni di Paola, Fuscaldo e Guardia Piemontese, in provincia di Cosenza.

Tutti i diritti riservati.

Il core business attuale riguarda il trattamento superficiale dei profilati in alluminio (verniciatura, ossidazione e sublimazione), destinati prevalentemente al settore dei "serramentisti", i quali li utilizzano per la produzione di infissi, verande e facciate; ad integrazione dell'offerta vengono commercializzati anche gli accessori necessari al completamento degli infissi, in parte oggetto di brevetti aziendali.

7.1. OGGETTO SOCIALE

L'oggetto sociale si ITALBACOLOR è il seguente:

La società ha per oggetto lo svolgimento in Italia e all'estero di attività industriale nel settore della lavorazione e della trasformazione dei profilati in alluminio e, in particolare la società svolge le seguenti attività:

A. Esercizio di impianti chimico-industriali per la verniciatura dell'alluminio, di altri metalli e parti affini e relativa vendita e distribuzioni dei prodotti e sottoprodotti ottenuti;
B. La vendita di profili in alluminio e di ogni tipo di accessori per le serramenta in alluminio;
C. Stampaggio di materie plastiche;
D. Impianto di ossidazione anodica;
E. Costruzione infissi metallici;
F. Produzione tapparelle in alluminio;
G. Produzione e lavorazione di lamierati;
H. Costruzione e gestione di impianti sportivi;
I. Gestione di servizi accessori agli impianti sportivi fra i quali il servizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande sotto qualunque forma (ristorazione, bar, pizzerie ed altre).

La società potrà, altresì, compiere ogni operazione commerciale, industriale e finanziaria, mobiliare ed immobiliare, strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale, con esclusione delle sole attività espressamente non consentite dalla legge. In ogni caso, è esclusa l attività finanziaria esercitata nei confronti del pubblico o che implichi erogazione di credito al consumo, nonchè l attività di locazione finanziaria. La società potrà inoltre assumere partecipazioni a scopo di stabile investimento in società costituite o costituendi anche non aventi oggetto analogo o affine o connesso al proprio, con esclusione delle attività previste dalla legge n.1/1991 operazioni strumentali 2. La società può compiere ogni operazione strumentale al raggiungimento dello scopo sociale; in questo ambito e per questa finalità, la società può:

1. partecipare a programmi, bandi di gara e progetti industriali in ambito regionale, nazionale e internazionale, coerenti alle finalità societarie anche in collaborazione con strutture pubbliche e/o private a livello nazionale e internazionale;
2. collaborare con le istituzioni aventi analoghe finalità o con consorzi o enti di ricerca pubblici e/o privati in settori analoghi;
3. assumere sia direttamente sia indirettamente quote e partecipazioni anche azionarie in affari industriali e commerciali, in altre società, consorzi, joint venture, raggruppamenti di interesse economico e associazioni

Tutti i diritti riservati.

aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio ovvero a questo direttamente o indirettamente collegato, specialmente al fine di una valorizzazione industriale e commerciale dei risultati della propria attività;

4. ricevere commesse nell'ambito dei propri settori d attività da soggetti pubblici e/o privati;
5. assumere e conferire incarichi, ricorrere a qualsiasi forma di credito e finanziamento e, in genere, compiere qualsiasi operazione commerciale, tecnica, organizzativa, promozionale e pubblicitaria ritenuta utile e/o necessaria dall'organo amministrativo, fermo restando che le operazioni relative, per la funzione strumentale e per l'entità quantitativamente limitata rispetto alla complessiva attività sociale, non si configureranno comunque come attività principale;
6. intrattenere rapporti di conto corrente, anche passivi, con istituti di credito pubblici o privati;
7. compiere operazioni in valuta estera;
8. prestare avalli, concedere fidejussioni ed ogni altra garanzia, anche reale, a favore di terzi, in via strumentale ad operazioni d interesse della società;
9. acquisire o cedere la titolarità e l uso di diritti su proprietà intellettuali.

La società intende avvalersi delle agevolazioni normative, contributive e finanziarie rivenienti da normative vigenti e future.

7.2. ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO

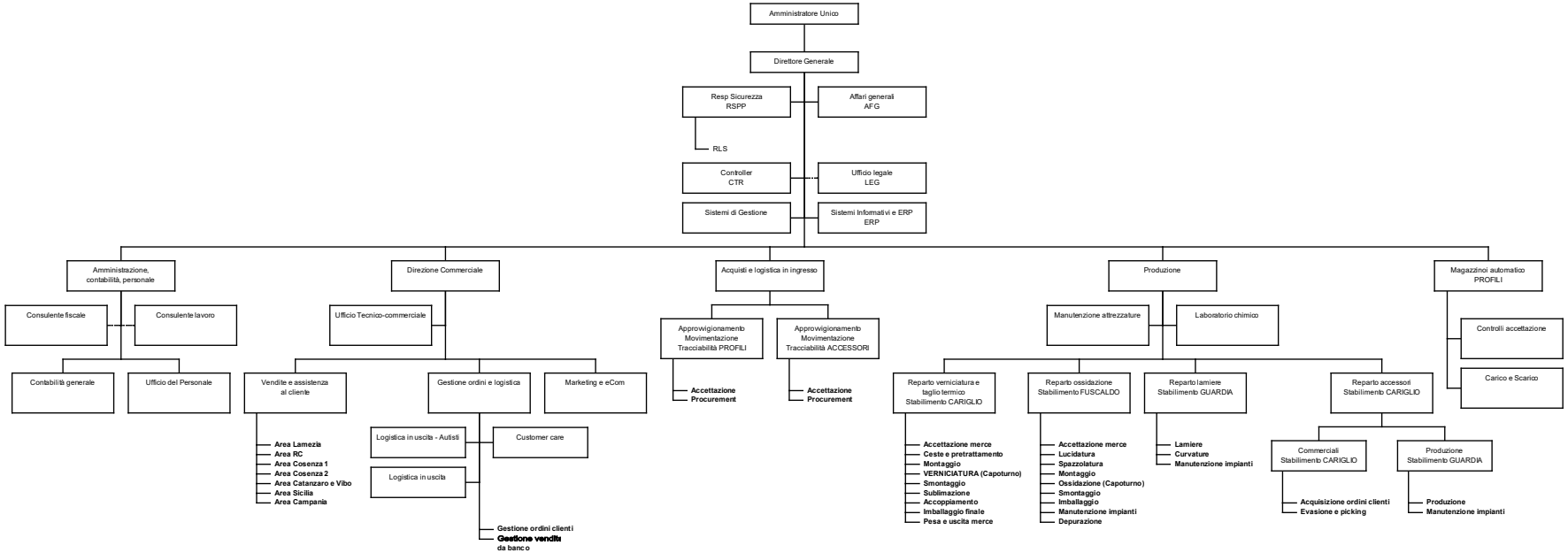
ITALBACOLOR adotta un modello organizzativo di tipo funzionale, da cui è derivato un organigramma e un mansionario.

Col termine organigramma si indica lo schema, o rappresentazione grafico- descrittiva, della struttura dell'azienda e degli aspetti organizzativamente rilevanti delle funzioni e delle attività aziendali, inquadrati nelle loro reciproche correlazioni, il cui scopo è fornire una mappa dell'organizzazione che evidenzia:

a. la suddivisione delle varie funzioni-attività aziendali tra le varie posizioni che compongono l'organizzazione;
b. i collegamenti-relazioni organizzative che si instaurano tra le diverse posizioni titolari delle funzioni-attività assegnate;
c. il livello-importanza delle varie posizioni organizzative;
d. la rete fondamentale degli itinerari di carriera

L'organigramma vigente in ITALBACOLOR è riportato di seguito:

Tutti i diritti riservati.



Tutti i diritti riservati.

Il modello prevede una governance che coinvolge direttamente i componenti del Consiglio di Amministrazione sulla base di un sistema di deleghe formalizzato e dappresso indicato.

Le posizioni organizzative sono:

- ASSEMBLEA DEI SOCI
- AMMINISTRATORE UNICO
- STAFF DELLA DIREZIONE
- RESPONSABILE DI FUNZIONE
- COORDINATORE DI REPARTO O DI FUNZIONE
- CAPOTURNO
- ADDETTO ALLA FUNZIONE

Per ognuna delle posizioni organizzative elencate si riporta di seguita una scheda che evidenzia i ruoli, le aree di responsabilità, le dipendenze gerarchiche e funzionali, il sistema delle deleghe.

ASSEMBLEA DEI SOCI

Componenti	Tutti i soci
Costituzione	Atto pubblico del 05/08/1992 Data inizio attività 01/07/1993
Capitale sociale	€ 1.336.780,00 interamente versato
Partecipazione a gruppi	No
Poteri	Titolo III – Art. 11 Decisioni dei soci 11.1. I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dal presente statuto, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione. 11.2. In ogni caso, sono riservate alla competenza dei soci: 11.2.1. l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili; 11.2.2. la nomina e la revoca dell'organo amministrativo; 11.2.3. la nomina, nei casi previsti dalla legge, dell'organo di controllo o del revisore; 11.2.4. le modificazioni dell'atto costitutivo; 11.2.5. le decisioni di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale od una rilevante modificazione dei diritti dei soci. 11.3. Non possono partecipare alle decisioni, sia nelle forme di cui al successivo paragrafo 11.4, che nelle forme di cui al successivo art. 12, i soci morosi.

Tutti i diritti riservati.

	11.4. Le decisioni dei soci, salvo quanto previsto al successivo art. 12, possono essere anche sono adottate mediante consultazione scritta. 11.5. In caso di consultazione scritta, dovrà essere redatto apposito documento scritto, dal quale dovranno risultare con chiarezza: 11.5.1. l'argomento oggetto della decisione; 11.5.2. il contenuto e le risultanze della decisione e le eventuali autorizzazioni alla stessa conseguenti; 11.5.3. l'indicazione dei soci consenzienti; 11.5.4. l'indicazione dei soci contrari ed astenuti e, su richiesta degli stessi, i motivi della contrarietà, ovvero dell'astensione; 11.5.5. la sottoscrizione di tutti i soci, sia consenzienti, sia astenuti, che contrari. 11.6. Copia del documento di cui al precedente paragrafo 11.5 dovrà essere trasmessa a tutti i soci, i quali, entro i cinque giorni successivi, dovranno trasmettere alla Società apposita dichiarazione, scritta in calce alla copia del documento ricevuta, nella quale dovranno esprimere il proprio voto favorevole o contrario, ovvero l'astensione, indicando, se ritenuto opportuno, il motivo della loro contrarietà o astensione; la mancanza di dichiarazione dei soci entro il termine suddetto, equivale a voto contrario. Le comunicazioni previste nel presente paragrafo potranno avvenire con qualsiasi mezzo e/o sistema di comunicazione che consenta un riscontro della spedizione e del ricevimento, compresi il fax e la posta elettronica. 11.7. Ogni socio ha il diritto di partecipare alle decisioni di cui al presente articolo ed il suo voto vale in misura proporzionale alla sua partecipazione. 11.8. Le decisioni dei soci sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei votanti, che rappresentano almeno la metà del capitale sociale. 11.9. Le decisioni dei soci, adottate ai sensi del presente articolo, dovranno essere trascritte, senza indugio, nel Libro delle decisioni dei soci.
Durata della società	Fino al 31/12/2050, da prorogare con delibera dell'Assemblea

AMMINISTRATORE UNICO

Data della nomina	01/03/2021
Scadenza della nomina	A revoca
Poteri da statuto	L'amministratore unico concentra nella sua persona tutti i poteri di direzione, amministrazione e rappresentanza (art. 2475 del codice civile). Nello specifico l'amministratore unico ha il potere di: Direzione: compie gli atti giuridici inerenti all'oggetto sociale, si occupa dell'organizzazione interna; Firma: l'amministratore unico ha il potere di firma degli atti inerenti all'impresa. L'atto costitutivo può comunque specificare i tipi di atto e il

Tutti i diritti riservati.

	valore per i quali ha potere di firma o meno. Non sono rari infatti statuti societari che impongono limiti dettagliati limiti di firma in capo all'amministratore; Rappresentanza: manifesta all'esterno la volontà dell'assemblea (art. 2475-bis codice civile).

DIRETTORE GENERALE/PROCURATORE SPECIALE

Data della nomina	08/08/2025
Scadenza della nomina	A revoca
Poteri	**Parte generale** - Redigere e proporre all'assemblea dei soci e all'organo amministrativo i piani strategici, il business plan e il relativo budget, i programmi di investimento, determinare il fabbisogno di personale, nonché predisporre il modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, che sarà attuato dal Direttore Generale, dopo aver recepito le indicazioni eventualmente fornite dall'Organismo di Vigilanza o dall'organo di controllo in sede di esercizio dei poteri di verifica e controllo; - compiere tutti gli atti necessari per dare attuazione ai programmi di investimento e al business plan preventivamente autorizzato dall'assemblea dei soci; - promuovere e dare attuazione alle strategie di comunicazione della società, nonché proporre azioni volte al miglioramento dell'immagine della società; **Transazioni** - Instaurare procedimenti giudiziari ed arbitrali, conferire mandati alle liti e nominare avvocati, procuratori ed arbitri; - promuovere e accettare transazioni extragiudiziali con assicurazioni, clienti, fornitori ed impiegati, per un ammontare fino ad euro 250.000,00 (duecentocinquantamila virgola zero zero).

Tutti i diritti riservati.

	Rappresentanza - Rappresentare la Società in azioni e procedimenti di ogni genere innanzi ai Tribunali della Repubblica Italiana o di Paesi stranieri, nominare avvocati, procuratori alle liti; - rappresentare la società con tutti i relativi poteri davanti alle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, agli uffici provinciali e regionali del lavoro, al ministero del lavoro, agli organi sanitari regionali, all'INPS, all'INAIL, all'INPDAI ed altri enti, pubblici e privati competenti in materia di prevenzioni infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori, igiene del lavoro; rappresentare la società con tutti i relativi poteri nei rapporti con le Amministrazioni dello Stato, con le Amministrazioni Regionali, Provinciali e Comunali con soggetti pubblici e privati, innanzi a qualsiasi autorità amministrativa, fiscale e giudiziaria, ordinaria e speciale, in qualunque procedura, in qualsiasi grado e sede, con facoltà di deliberare, proporre e sottoscrivere qualunque domanda o difesa, denunzia e querela e qualunque atto di procedura con potere di conciliare e transigere. **Area Finanziaria** Con firma singola e senza limiti di importo: - effettuare, in nome e per conto della società, girate all'incasso di assegni, vaglia cambiari, cambiali e documenti all'incasso o allo sconto da accreditare sui conti correnti della società, effettuare giroconti tra conti correnti bancari e postali intestati alla Società; - effettuare pagamenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi. Con firma singola e disgiunta fino a euro 500.000,00 (cinquecentomila virgola zero zero): - aprire e chiudere conti correnti postali e/o bancari; - operare con istituti di credito in relazione alle seguenti operazioni: -- apertura di credito in conto corrente; -- disposizioni e prelevamenti da conti correnti di corrispondenza, anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi, a valere sulle disponibilità liquide o su concessioni di credito o comunque allo scoperto;

Tutti i diritti riservati.

	-- costituzione di depositi cauzionali; -- cessioni di crediti; -- rilascio di pagherò diretti e cambiali tratte; -- rilascio di fidejussioni; -- ordini di operazioni in cambio ed in titoli, con facoltà di trasferire i titoli ed esigerne il ricavo; -- costituzione di depositi titoli a custodia od in amministrazione; -- prelevamenti da depositi a custodia od in amministrazione di titoli anche se estratti o favoriti da premi, con facoltà di esigerne capitali e premi. **Attività di gestione** - Stipulare contratti di assicurazione con durata fino a 24 (ventiquattro) mesi; - rilasciare fideiussioni per importi non eccedenti euro 250.000,00 (duecentocinquantamila virgola zero zero) per singolo contratto; - acquistare, vendere, conferire e permutare attrezzature ed impianti necessari per lo svolgimento dell'attività sociale, inclusi i beni mobili registrati, anche tramite contratti di locazione finanziaria, per importi fino ad euro 1.000.000,00 (unmilione virgola zero zero) per singolo contratto; - richiedere concessioni di aree ed edifici demaniali e relative pertinenze, negoziando e stipulando i relativi contratti; - stipulare contratti attivi e avere rapporti commerciali per conto della Società con i clienti. **Gestione del Personale** Con firma singola e disgiunta fino ad euro 80.000,00 (ottantamila virgola zero zero) di RAL (retribuzione annuale lorda): - assumere e licenziare personale dipendente della società, con esclusione della nomina, assunzione e licenziamento di dirigenti, stabilendo mansioni e qualifiche e determinando le retribuzioni annue lorde entro il limite sopra fissato, firmare lettere di assunzione e richieste di nullaosta al ministero del lavoro e ufficio di collocamento;

Tutti i diritti riservati.

	- partecipare e sottoscrivere ogni atto, inclusi gli accordi collettivi, e le formalità inerenti alla gestione del personale (esclusi i dirigenti), alla sua organizzazione ed utilizzazione, incluse le azioni disciplinari, disponendo altresì l'eventuale trasferimento dello stesso da un'unità produttiva ad altra, ricorrendone i presupposti di opportunità e di legittimità; - rappresentare la Società innanzi a qualsiasi ente sindacale, previdenziale, assistenziale o associazione di categoria; - rappresentare la Società davanti agli Uffici del Lavoro; - provvedere, in nome e per conto della Società, per i pagamenti di note spese, rimborsi ed anticipi a dipendenti della società; - sottoscrivere accordi con le OO.SS. (organizzazioni sindacali) interne ed esterne. **Area Commerciale** Con firma singola e disgiunta fino ad euro 500.000,00 (cinquecentomila virgola zero zero): - stipulare, in nome e per conto della società, contratti quadro con clienti e partecipare ad associazioni temporanee di impresa; - predisporre offerte e preventivi, stipulare contratti di fornitura di beni e servizi, disporre per l'emissione di fatture, note di addebito e di accredito, firmarle e quietanzarle, esigere somme anche a mezzo di mandato, rilasciando ricevute e discarichi. Relativamente a singole operazioni di acquisto, con firma singola e disgiunta fino ad euro 1.000.000,00 (unmilione virgola zero zero): - stipulare, firmare ed eventualmente annullare contratti ed ordinazioni di acquisto di beni necessari per il regolare funzionamento e sviluppo della Società, ritirando e rifiutando merce, accettando o respingendo fatture di fornitori; - acquistare, vendere e permutare beni mobili iscritti in pubblici registri, compresi gli automezzi inerenti all'attività della società, attrezzature d'ufficio, hardware e software;

Tutti i diritti riservati.

	- sottoscrivere e stipulare, in nome e per conto della società, contratti ed accordi normativi per l'acquisto di beni o servizi e per la fornitura o subfornitura di servizi di qualsiasi natura, purché attinenti all'attività aziendale; - stipulare (con tutte le clausole opportune compresa quella compromissoria), modificare e risolvere contratti e convenzioni inerenti all'attività aziendale tra i quali a titolo non esaustivo i contratti di noleggio, trasporto, appalto, comodato, somministrazione, spedizione, e deposito; - stipulare contratti di locazione di beni, anche finanziaria limitatamente ai beni mobili, con esclusione della locazione ultranovennale di beni immobili prevista dall'art. 1572 del c.c.. **Varie** - Sottoscrivere le dichiarazioni tutte previste dalle norme tributarie emanate e/o emanande in materia di Imposte Dirette ed Indirette; - avviare controversie giudiziali e conferire mandati per le cause; - firmare la corrispondenza ordinaria di carattere informativo od operativo, concernenti gli affari di ordinaria amministrazione, diretta agli uffici sociali sia interni che di periferia comprese le agenzie nonché quella diretta a terzi; - rappresentare la Società avanti ogni Ufficio ed Ente statale o parastatale, inclusi i ministeri, l'Ufficio Italiano dei Cambi, le Camere di Commercio, il Pubblico Registro Automobilistico, gli Uffici delle Regioni, delle Province e dei Comuni e dei comprensori; - rappresentare la Società nei confronti di ogni Ufficio appartenente all'Agenzia delle Entrate, all'Amministrazione finanziaria in generale, agli Uffici regionali, comunali e provinciali per i tributi locali, presentando dichiarazioni, ricorsi e reclami, proponendo, accettando e firmando concordati nonché adempiendo a tutti gli obblighi previsti dalle norme tributarie; - rappresentare la Società avanti la Cassa Depositi e Prestiti, gli Uffici del Debito Pubblico, le Tesorerie e la Cassa del Tesoro, gli Uffici delle Compagnie di assicurazione e di trasporti sia statali che in concessione, gli uffici dell'Agenzia delle dogane, effettuando spedizioni e ritiri, vincoli e svincoli di merci e valori;

Tutti i diritti riservati.

	- rappresentare la Società avanti l'Istituto di emissione, firmare, presentare e ritirare presso le sezioni dello stesso; - rappresentare la Società in ogni causa attiva o passiva, promossa o da promuovere, tanto in sede civile quanto in sede penale, avanti ai Giudici di Pace, ai Tribunali, alle Corti d'Appello, alla Corte di Cassazione ed alla Corte Costituzionale, nonché avanti qualsiasi giurisdizione speciale od amministrativa con espressa inclusione dei Tribunali Amministrativi Regionali e del Consiglio di Stato, anche in sede di revocazione e di cassazione; - rappresentare la Società in qualsiasi procedura concorsuale e fallimentare; - rappresentare la Società in ogni controversia giudiziale o extragiudiziale di qualsiasi grado ivi compresa la Corte di Cassazione, con i dipendenti ed i lavoratori autonomi, compresi dirigenti e nei confronti delle organizzazioni sindacali, sottoscrivendo eventuali transazioni ed arbitrati; - rappresentare la Società innanzi agli organi del contenzioso tributario con facoltà di sottoscrivere e presentare ricorsi, domande e concordati e quanto altro occorre, intervenire nei giudizi presso le Commissioni di qualsiasi grado; - affidare incarichi professionali, nominare e delegare avvocati, arbitri e procuratori alle liti in relazione ai procedimenti giudiziari, tributari ed amministrativi sopracitati.

STAFF DELLA DIREZIONE

Ruoli	• RSPP • AFFARI GENERALI • SISTEMI INFORMATICI • UFFICIO LEGALE (EXT) • TEAM QUALITY ASSURANCE • SISTEMI INFORMATIVI E ERP • CONTROLLER INDUSTRIALE
Scopo delle posizioni	Le posizioni di staff all'amministratore unico supportano quest'ultimo nell'intrapresa delle decisioni fornendo dati, informazioni o supporti metodologici per minimizzare il rischio connesso alle decisioni stesse.
Dipendenza gerarchica	Amministratore unico
Dipendenza funzionale	//

Tutti i diritti riservati.

A lui riportano	//
Rapporti interfunzionali interni	Tutto il personale aziendale
Rapporti interfunzionali esterni	Tutti gli stakeholders esterni
Responsabilità	Ogni ruolo associato allo staff della direzione ha la responsabilità, per il proprio ambito di competenza, di fornire metodi, dati e informazioni verificate, attendibili e basate su evidenze e dati di fatto.
Compiti e mansioni	Si rimanda alle job description del SGQ.

RESPONSABILE DI FUNZIONE

Ruoli	• DIREZIONE AMMINISTRAZIONE • DIREZIONE COMMERCIALE • DIREZIONE DI PRODUZIONE
Scopo della posizione	I responsabili di funzione sono dirigenti e/o quadri aziendali dotati, rispetto all'ambito di competenza, di autonomia decisionale. Si coordinano con l'amministratore per definire e attuare il percorso strategico dell'azienda.
Dipendenza gerarchica	Amministratore unico
A lui riportano	Tutto il personale assegnato alla funzione
Rapporti interfunzionali interni	Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti aziendali
Rapporti interfunzionali esterni	Tutti gli stakeholders aziendali
Responsabilità	I responsabili di funzione sono le posizioni gerarchicamente più elevate nell'ambito delle proprie aree di competenza. Hanno una visione d'insieme dei processi e dei fatti aziendali e, conseguentemente, sono nelle condizioni di assumere, individualmente o in modo coordinato, le decisioni attinenti gli aspetti amministrativi e commerciali dell'azienda.
Compiti e mansioni	Si rimanda alle job description del SGQ.

COORDINATORE DI FUNZIONE O DI REPARTO

Ruoli	• COORDINATORE RETE VENDITA • COORDINATORE MARKETING • COORDINATORE UFFICIO TECNICO • COORDINATORE ACQUISTI E LOGISTICA IN ENTRATA • COORDINATORE LOGISTICA IN USCITA • COORDINATORE DEL MAGAZZINO ALLUMINIO

Tutti i diritti riservati.

	• COORDINATORE DEL REPARTO VERNICIATURA • COORDINATORE DEL REPARTO OSSIDAZIONE • COORDINATORE DEL REPARTO ACCESSORI • COORDINATORE DEL REPARTO LAMIERE
Scopo della posizione	I coordinatori di reparto o funzione sono impiegati che hanno il compito di coordinare gruppi specifici di attività e/o addetti. Godono di un livello di autonomia decisionale limitato e comunque circoscritto alle modalità tecniche e organizzative per la produzione dell'output previsto dalla propria funzione.
Dipendenza gerarchica	Responsabile di funzione o Amministratore unico
A lui riportano	Addetti di funzione o reparto
Rapporti interfunzionali interni	Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti aziendali
Rapporti interfunzionali esterni	Clienti e fornitori
Responsabilità	I coordinatori di reparto o funzione sono le posizioni gerarchiche interposte tra i responsabili e dli addetti di reparti o funzioni. Hanno una visione dei carichi di lavoro e, conseguentemente, sono nelle condizioni di assumere, individualmente o in modo coordinato, le decisioni attinenti gli aspetti amministrativi o tecnici .
Compiti e mansioni	Si rimanda alle job description del SGQ.

ADDETTO DI FUNZIONE O DI REPARTO

Ruoli	• ADDETTO ALLA CONTABILITÀ • ADDETTI UFFICIO TECNICO • ADDETTI ALLE VENDITE • RAPPRESENTANTI (EXT) • ADDETTI AGLI ORDINI CLIENTI • AUTISTI • ADDETTI AI MAGAZZINI E ALLA LOGISTICA • OPERAI DEI REPARTI PRODUTTIVI
Scopo della posizione	Gli addetti alla funzione o al reparto sono addetti operativi che svolgono attività puntualmente definite, ripetitive, con livelli di autonomia molto ridotti o addirittura nulli.
Dipendenza gerarchica	Responsabile di funzione, Coordinatore di funzione o di reparto
A lui riportano	//
Rapporti interfunzionali interni	Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti aziendali

Tutti i diritti riservati.

Rapporti interfunzionali esterni	Clienti e fornitori
Responsabilità	Hanno la responsabilità di eseguire i compiti in base alle procedure e alle istruzioni ricevute dalle posizioni gerarchicamente superiori.
Compiti e mansioni	Si rimanda alle job description del SGQ.

7.3. SISTEMA DI CONTROLLO

Il Sistema di controllo è basato sull'analisi dei rischi (Allego n. 01 al presente Manuale). Il Sistema dispone di adeguati strumenti di organizzazione (processi e procedure, organigrammi, comunicazioni organizzative), improntati a principi generali di:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Il Sistema di Gestione ITALBACOLOR Srl rispecchia e si integra nell'ambito di quelli che le Linee Guida di Confindustria hanno definito "principi di controllo", fra i quali:

I. **Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua**. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento alla effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa (cd "tracciabilità");

II. **Nessuno può gestire in autonomia un intero processo**: vi è e vi deve essere una netta distinzione all'interno di ciascun processo tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione, il soggetto che la contabilizza e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni"). Inoltre occorre che (i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati, (ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione (vd. paragrafo seguente) e (iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;

III. **Documentazione dei controlli**. Il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione di controlli, anche di supervisione.

L'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definite chiaramente e precisamente mediante appositi ordini di servizio o comunicazioni organizzative, rese disponibili a tutti i dipendenti.

Sono inoltre definite le policy e le procedure operative relative ai processi di selezione e qualifica dei fornitori aziendali, ai processi di affidamento di incarichi sulla base di criteri di valutazione precostituiti, ai processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, a quelli di gestione delle gare indette dalla società, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della PA.

Tutti i diritti riservati.

Sono segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, le attività di fruizione dei beni e dei servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali attive e passive all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi nonché le altre attività individuate quali a rischio di reato.

Sono previsti con chiarezza e precisione i ruoli e i compiti dei responsabili di ciascuna area a rischio, cui conferire il potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

8. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure di ITALBACOLOR Srl è caratterizzato da elementi di "certezza", indispensabili ai fini della prevenzione dei reati ed è strutturato in maniera tale da garantire la dovuta attenzione ed allo stesso tempo l'efficace prosecuzione dell'attività aziendale.

Si intende per "**delega**" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale recettizio con il quale ITALBACOLOR Srl conferisce ad un soggetto il potere di agire in nome e per conto della stessa.

Principi per una idonea realizzazione del sistema di deleghe e procure sono:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con la PA per conto della società **devono essere investiti di delega formale** a tal uopo;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato precisandone i limiti, ed il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento etc…)
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

Una puntuale descrizione del sistema delle deleghe è riportato nelle singole posizioni illustrare nel mansionario (6.2).

L'ODV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure, con il supporto della funzione Legale (eseguita dalla controllante Alkemy spa), e ne valuta la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Tutti i diritti riservati.

9. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

ITALBACOLOR Srl ritiene che una continua attività di comunicazione al personale ed ai collaboratori a qualsivoglia titolo nonché un adeguato programma di formazione del personale rivestano preminente importanza ai fini del buon funzionamento del modello.

La comunicazione deve avere ad oggetto non solo i contenuti ed i precetti del Codice Etico, ma anche tutti gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure e protocolli, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza all'operato quotidiano.

La attività di comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole; deve provenire da un livello adeguato, deve essere chiara, completa e dettagliata, e va periodicamente aggiornata. Essa potrà avvenire tramite strumenti informatici, sia mediante consegna di un manuale operativo o di altra documentazione idonea allo scopo.

ITALBACOLOR Srl si impegna inoltre ad adottare un adeguato programma di formazione rivolto a tutto il personale e con particolare riguardo al personale impiegato nelle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione del livello dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.

Ai dipendenti, all'atto della assunzione, nonché ai Dirigenti, ai membri del Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina verrà comunicata l'avvenuta adozione del Modello e verrà richiesta l'adesione ai principi del Codice Etico nonché l'impegno all'osservanza delle procedure adottate in attuazione dei principi adottati per la costruzione del Modello.

ITALBACOLOR Srl comunica l'adozione del Modello e del Codice Etico ai propri fornitori e collaboratori esterni mediante informativa apposita.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai fini di un'efficace attuazione del Modello, fondamentale rilievo assume l'introduzione di un adeguato e specifico sistema disciplinare, volto a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso e dei protocolli ed atto svolgere un'opportuna azione di deterrenza.

Tale sistema disciplinare si applica tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto o nell'ambito di ITALBACOLOR Srl , prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.) nell'altro.

Con riferimento ai lavoratori dipendenti, tale sistema disciplinare deve integrare i presupposti di idoneità ai sensi del Decreto con i profili giuslavoristici definiti dalla corrente normativa codicistica, dalla legislazione speciale e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali, anche con riferimento alla divulgazione del sistema disciplinare ed alla adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

Tutti i diritti riservati.

L'Organismo di Vigilanza segnala all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, ogni violazione accertata del Modello di cui venga a conoscenza.

Per la contestazione e l'accertamento delle infrazioni al Modello e l'applicazione delle correlate sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management aziendale, che dovrà in ogni caso mantenere informato l'Organismo di Vigilanza di ogni procedimento disciplinare attivato e del relativo esito.

Le sanzioni eventualmente irrogate dovranno essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione.

Poiché ciascuna violazione si concretizza secondo modalità peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare – alla stregua della previsione di cui all'art. 133 c.p. – taluni parametri che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione, nel rispetto del richiamato principio di proporzionalità, in caso di violazione del Modello.

Nella scelta della sanzione da applicare dovranno pertanto essere considerati i seguenti parametri:

i. esistenza e rilevanza – anche all'esterno – delle conseguenze negative derivanti a ITALBACOLOR Srl dalla violazione del Modello;
ii. intenzionalità del comportamento e grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
iii. natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
iv. gravità del danno o del pericolo cagionato ad ITALBACOLOR Srl ;
v. pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;
vi. tipologia di rapporto instaurato con il soggetto che pone in essere la violazione (rapporto di collaborazione, rapporto di consulenza, rapporto organico, lavoro subordinato di tipo impiegatizio, lavoro subordinato di tipo dirigenziale, ecc.);
vii. mansioni del lavoratore e/o posizione funzionale in ITALBACOLOR Srl di colui che viola il Modello;
viii. altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

La gravità del comportamento del lavoratore e l'idoneità ad incidere sul vincolo di fiducia che lo lega ad ITALBACOLOR Srl può e deve essere valutato separatamente dall'eventuale rilevanza penale della condotta.

In considerazione di quanto sopra e nei limiti sopra espressi, il sistema disciplinare applicabile ai soggetti che collaborano con ITALBACOLOR Srl quali lavoratori dipendenti – dirigenti e non dirigenti – amministratori, componenti degli eventuali organi di vigilanza o di controllo, collaboratori, consulenti e terzi che operino per conto o nell'ambito della Società si uniformerà alle linee guida illustrate nei paragrafi seguenti.

10.1. SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI (NON DIRIGENTI).

Le condotte dei lavoratori dipendenti non conformi alle norme comportamentali previste dal Modello, dai protocolli ad esso allegati e dal Codice Etico costituiscono illeciti disciplinari e, in quanto tali, sono sanzionate.

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare, parte integrante del Modello, è applicato nel rispetto ed entro i limiti dettati dalla legge e/o dalle disposizioni contrattuali applicabili e, in particolare, dall'art. 7 della

Tutti i diritti riservati.

legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale; e ciò, sia per quanto riguarda la natura delle sanzioni irrogabili, sia per quanto riguarda le modalità di esercizio del potere disciplinare.

A tal riguardo, occorre tenere presente che ITALBACOLOR Srl applica ai propri dipendenti il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Aziende del Terziario che prevede l'applicazione delle sanzioni di seguito illustrate.

Le violazioni del Modello, dei protocolli o del Codice Etico da parte dei dipendenti possono pertanto dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

A. Richiamo inflitto verbalmente: incorre nell'irrogazione del richiamo inflitto verbalmente il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali che non presentano particolari profili di rischio ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto, commetta colposamente un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna ad ITALBACOLOR Srl e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato.

B. Richiamo inflitto per iscritto: incorre nell'irrogazione del richiamo inflitto per iscritto il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali che non presentano particolari profili di rischio ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto, reiteri una delle infrazioni di cui al punto che precede.

C. Multa: incorre nell'irrogazione della sanzione della multa, d'importo non eccedente l'equivalente di quattro ore della normale retribuzione, il dipendente che reiteri per più di due volte un'infrazione già sanzionata con il richiamo verbale o il richiamo scritto ovvero il dipendente che, nell'esercizio di una delle attività aziendali potenzialmente a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi per gli effetti di cui al Decreto, commetta colposamente un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna ad ITALBACOLOR Srl e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato.

   In particolare, incorre nella sanzione della multa colui che:

   - esegua con negligenza o violi colposamente i protocolli;
   - esegua con negligenza o violi colposamente le norme comportamentali fissate dal Codice Etico;
   - ometta colposamente di informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da sé o da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi penali rilevanti ai sensi del Decreto;
   - non osservi le disposizioni relative ai poteri di firma o agisca in difformità rispetto al sistema delle deleghe;
   - ometta di vigilare sul comportamento del personale operante all'interno della sua sfera di responsabilità ovverosia ometta di verificare l'applicazione dei protocolli nello svolgimento di attività sensibili rispetto al rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi per gli effetti di cui al Decreto.

D. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio: incorre nell'irrogazione della sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, fino a un massimo di dieci giorni, il dipendente che reiteri, per più di due volte, un'infrazione al Modello, ai protocolli o al Codice Etico già sanzionata con la multa ovvero il dipendente che nell'esercizio di una delle attività aziendali potenzialmente a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi per gli effetti di cui al Decreto:

   - commetta colposamente un'infrazione al Modello, ai protocolli o al Codice Etico che assuma rilevanza anche esterna ad ITALBACOLOR Srl e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;

Tutti i diritti riservati.

- commetta dolosamente un'infrazione al Modello, ai protocolli o al Codice Etico che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- ometta dolosamente di informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da sé o da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi penali rilevanti ai sensi del Decreto.

E. Licenziamento disciplinare senza preavviso: incorre nell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso il dipendente che reiteri, per più di due volte, un'infrazione al Modello, ai protocolli o al Codice Etico già sanzionata con la sospensione ovvero il dipendente che:

- serbi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dei protocolli e del Codice Etico, diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati per cui è prevista la responsabilità della società ex D.lgs. n. 231/2001;
- serbi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dei protocolli e del Codice Etico, commettendo uno dei reati per cui è prevista la responsabilità della società ex D.lgs. n. 231/2001;
- serbi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dei protocolli e del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione ad ITALBACOLOR Srl – anche in via cautelare – delle sanzioni previste dal Decreto;
- ometta dolosamente di informare l'Organismo di Vigilanza di condotte, poste in essere da sé o da altri, che integrino una delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto.

10.2. SANZIONI PER I DIRIGENTI.

I dirigenti di ITALBACOLOR Srl hanno l'obbligo di rispettare e di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

In caso di violazione del Modello, dei protocolli e del Codice Etico di ITALBACOLOR Srl , il potere disciplinare nei confronti dei dirigenti dovrà essere esercitato nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. Ove non in contrasto con il CCNL per i dirigenti di aziende del terziario applicato da ITALBACOLOR Srl ovvero con quanto previsto nella lettera di assunzione o nell'integrazione dell'originaria lettera-contratto, potranno essere applicate nei confronti de dirigenti le medesime sanzioni previste per gli altri dipendenti alla stregua dei criteri ut supra richiamati.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità con cui si è verificata la condotta; qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente leso il vincolo fiduciario tra ITALBACOLOR Srl e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

In particolare, è sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che commetta una delle violazioni di cui al § X.1. lett. E).

Tutti i diritti riservati.

10.3. SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI.

Alla notizia di una grave inosservanza, da parte di uno degli amministratori, delle disposizioni del Modello, dei protocolli o del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Rientrano tra le gravi inosservanze i comportamenti descritti sub § X.1 lett. E), ove personalmente serbati dall'amministratore, ovvero l'omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di analoghe violazioni da parte di altri soggetti, di cui gli amministratori abbiano avuto conoscenza.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto gli opportuni provvedimenti quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca del mandato, e/o l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c.c.
Resta salvo in ogni caso il diritto di ITALBACOLOR Srl ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'amministratore, fermo l'esercizio di ogni altra prerogativa di legge.

10.4. SANZIONI PER I SOGGETTI ESTERNI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON ITALBACOLOR SRL

.

L'inosservanza da parte di consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti negoziali con ITALBACOLOR Srl, delle clausole contrattuali volte ad evitare condotte o comportamenti che possano determinare l'applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti e potrà determinare – laddove consentita dalla normativa applicabile – la risoluzione del rapporto stesso, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno eventualmente subito da ITALBACOLOR Srl o che ITALBACOLOR Srl sia chiamata a risarcire, e fermo restando l'esercizio da parte di ITALBACOLOR Srl di tutte le ulteriori prerogative di legge.

In particolare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ex art. 1456 c.c. potrà essere dichiarata da parte di ITALBACOLOR Srl nel caso in cui i Terzi abbiano:

- posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto;
- violato e/o eluso il sistema di controllo di ITALBACOLOR Srl , anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente l'incarico ovvero abbiano impedito ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- omesso di fornire a ITALBACOLOR Srl e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa.

11. ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1 - Codice Etico

Tutti i diritti riservati.

- Allegato 2- Mappatura dei Reati, Rischi e Controlli
- Allegato 3 – Elenco Protocolli

Tutti i diritti riservati.