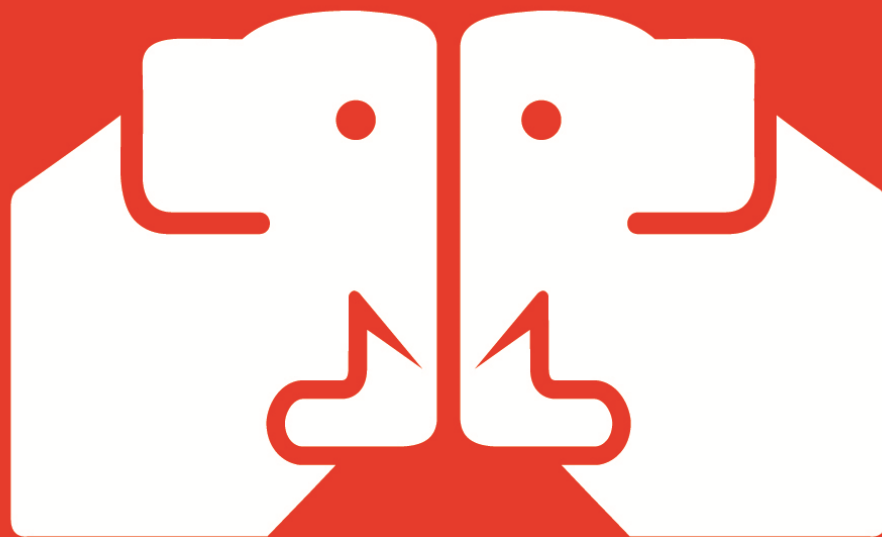


**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

EX D. LGS. N. 231 DEL 2001

ADESITAL



ADESIVI E SISTEMI PER COSTRUIRE

MAPEI
GROUP

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Adesital S.p.A. il 24/11/2015 ed
aggiornato in data 16/11/2017 e in data 16/11/2018

INDICE SOMMARIO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	1
EX D. LGS. N. 231 DEL 2001	1
CAPITOLO 1	5
CODICE ETICO	5
CAPITOLO 2.....	18
DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	18
2.1 Introduzione	19
2.2 Natura della responsabilità	19
2.3 Fattispecie di reato	20
2.4 Apparato sanzionatorio.....	22
2.5 Delitti tentati.....	24
2.6 Vicende modificative della società.....	24
2.7 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzio	25
2.8 Reati commessi all'estero	25
2.9 Procedimento di accertamento dell'illecito	25
2.10 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	26
2.11 Destinatari del Modello.....	27
2.12 Codice di comportamento (Linee guida)	28
2.13 Sindacato di idoneità	29
CAPITOLO 3.....	30
ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ	30
3.1 Modello di governance.....	31
3.2 Assetto organizzativo	32
CAPITOLO 4.....	44
ARTICOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	44
4 Risk assessment e gap analysis.....	45
4.1 Premessa.....	45
4.2 Individuazione dei processi e delle Aree di rischio (FASE 1 e 2).	45
4.3 Rilevazione della situazione "As- Is" e Valutazione del modello di controllo in essere, Gap Analysis ed Action Plan (Fase 3)	47
4.4 Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Fase 4).....	47
4.5 Standard di controllo e Sistema di Controllo Interno	48
CAPITOLO 5.....	51
ORGANISMO DI VIGILANZA.....	51
5.1 Organismo di Vigilanza di Adesital	52
5.1.1 Membri.....	52
5.1.2 Nomina.....	52
5.1.3 Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza	54

5.2	Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	55
5.2.1	Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	55
5.2.2	Informativa verso l'Organismo di Vigilanza	57
5.2.3	Whistleblowing	58
CAPITOLO 6.....		60
ELEMENTI DI STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE		60
6.1	Funzione del sistema disciplinare	61
6.2	Misure nei confronti di lavoratori subordinati	61
6.3	Misure nei confronti del personale non dirigente	62
6.4	Misure nei confronti dei dirigenti	64
6.5	Misure nei confronti degli Amministratori	65
6.6	Misure nei confronti dei Sindaci.....	66
6.7	Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	66
6.8	Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.....	66
CAPITOLO 7.....		67
PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE E COMUNICAZIONE		67
7.1	Premessa.....	68
7.2	Dipendenti.....	68
7.3	Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società	69
7.4	Altri destinatari	70
CAPITOLO 8.....		71
CRITERI GENERALI PER LE PRIME ATTUAZIONI E AGGIORNAMENTO O ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....		71
8.1	Premessa.....	72
8.2	Casi e criteri di definizione del Programma	72

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EXD.LGS. 231/2001

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1

CODICE ETICO

PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico è un documento, preparato dalla Funzione Risorse Umane ed emesso dal Consiglio di Amministrazione di Adesital S.p.A. (di seguito anche “Adesital” o “Società”) che riassume i principi etici di comportamento negli affari di Adesital, nonché gli obblighi e responsabilità di Amministratori, manager e altri dipendenti.

Il Codice Etico costituisce uno strumento basilare predisposto da Adesital per controllare e prevenire violazioni di leggi e di norme applicabili alla sua attività.

Costituendo una “carta dei principi e dei valori” di comportamento, il Codice Etico non può disciplinare in dettaglio ed in modo operativo ogni aspetto della vita aziendale.

Il Codice Etico costituisce per Adesital parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001. Esso si applica agli Amministratori, ai dipendenti e collaboratori di Adesital e verrà esteso a tutti gli altri Soggetti o Società che agiscono in Italia e all'estero in nome e per conto di Adesital.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali degli Amministratori, dipendenti e collaboratori.

Adesital si adopera inoltre per far sì che il Codice Etico sia considerato uno standard di eccellenza per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali mantiene rapporti di affari su base duratura, quali consulenti, esperti, agenti, concessionari, fornitori e clienti.

Adesital crede fermamente che tutti i rapporti di affari debbano essere improntati ai più elevati standard di trasparenza, integrità e lealtà e debbano essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali. Per raggiungere questo obiettivo, Adesital richiede che tutti i suoi Amministratori, dipendenti e collaboratori, nello svolgimento dei loro incarichi e mansioni, rispettino e facciano rispettare le previsioni del presente Codice Etico.

Di conseguenza, Adesital si impegna a:

- diffondere il Codice in tutta la Società e presso tutti i destinatari del Codice;
- garantire che chiunque segnali violazioni del Codice in buona fede non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione;
- controllare periodicamente il rispetto delle norme del Codice;
- adottare provvedimenti sanzionatori equi e proporzionali alle violazioni commesse delle norme del Codice.

CONDOTTA NEGLI AFFARI

Adesital svolge la propria attività richiedendo a tutti i suoi Amministratori, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice Etico di svolgere la loro attività coerentemente ai suoi valori di condotta negli affari. Tutti i suoi Amministratori, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice Etico devono essere coscienti del fatto di rappresentare Adesital e che le loro azioni influenzano la reputazione della Società e la sua cultura interna. Pertanto essi devono condurre l'attività d'affari osservando le seguenti politiche di seguito esplicitate.

CONFLITTO D' INTERESSE

Tutte le decisioni prese per conto di Adesital devono essere assunte esclusivamente nel migliore interesse per la Società.

Pertanto Amministratori, altri dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice Etico devono – nello svolgimento del loro lavoro - evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola ipotesi di un potenziale conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari.

Costituiscono, a mero titolo di esempio, fattispecie tipiche di potenziale conflitto di interesse:

- detenere partecipazioni finanziarie o commerciali in aziende fornitrici, clienti o concorrenti;
- accettare da terzi doni, denaro, benefit, e vantaggi di valore economico in qualunque forma a causa/in dipendenza della propria posizione di lavoro/responsabilità;
- istituire e favorire rapporti professionali e commerciali con figli e/o parenti di ogni grado.

La chiave per affrontare tutti i potenziali conflitti è la totale trasparenza e la rivelazione dei fatti. Ciò consente l'analisi adeguata di tutti gli aspetti. Di conseguenza, potrebbe benissimo accadere che una questione a prima vista problematica non sia in realtà assolutamente dannosa per la Società. Ma è soltanto attraverso la totale rivelazione di tutti i fatti che tutte le persone coinvolte possono esserne sicure e dichiararlo con certezza agli altri.

Interessi e rapporti di lavoro esterni

Tutti i destinatari del Codice Etico devono evitare interessi economico/finanziari che potrebbero interferire, anche solo in apparenza, con la loro capacità di prendere decisioni nell'esclusivo interesse dell'azienda.

È pertanto vietato:

- detenere un interesse finanziario in un'azienda cliente o fornitore di Adesital;
- sfruttare a vantaggio personale le opportunità di lavoro o di profitto che appartengono ad Adesital o che sono comunque in concorrenza con la società.

In generale, i dipendenti possono svolgere altri lavori leciti al di fuori di Adesital, purché queste attività avvengano al di fuori del normale orario di lavoro e non interferiscano con la loro capacità di svolgere le rispettive mansioni in Adesital.

È vietato:

- essere alle dipendenze o ricevere qualsiasi compenso da un'azienda cliente, fornitore o concorrente ad Adesital;
- ricoprire la carica di funzionario o dirigente di qualsiasi azienda a scopo di lucro, esterna ad Adesital e al Gruppo Mapei, senza aver prima richiesto l'approvazione del proprio responsabile e della Direzione Generale Mapei. L'approvazione non è necessaria per il lavoro svolto in organizzazioni non-profit o di beneficenza.

Corruzione, regali e pagamenti illeciti

Adesital, i suoi Amministratori, i dipendenti e tutti i destinatari del Codice si impegnano a mantenere la più assoluta integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni all'interno e all'esterno della Società, in conformità con le leggi nazionali e internazionali contro la corruzione.

Adesital non tollera in nessun modo alcun tipo di corruzione (accettare od offrire denaro per ottenere un vantaggio improprio) nei confronti di pubblici ufficiali, o terzi correlati a un pubblico ufficiale, o persone fisiche o giuridiche.

Nessun Amministratore, dipendente, agente o altro rappresentante può, direttamente o indirettamente, accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi servizi, benefici o doni) ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore economico comunemente accettati a livello internazionale, neanche a seguito di pressioni illecite.

Anche in materia di regali o intrattenimenti, l'unico comportamento corretto è la assoluta trasparenza e la rivelazione completa dei fatti ai propri superiori ed alla Direzione.

Tutte le situazioni che costituiscono o possano potenzialmente costituire conflitto di interesse devono pertanto essere immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico, oppure alla Funzione Amministrazione e Finanza e all'Organismo di Vigilanza.

Parenti e rapporti personali

In nessun caso le persone assunte in Adesital potranno essere assegnate a posizioni di lavoro nelle quali possano influenzare, controllare o determinare la carriera, la retribuzione o in generale la retribuzione o in generale il lavoro e le condizioni lavorative di loro parenti.

Pertanto, per quello che riguarda le relazioni parentali, il Consiglio di Amministrazione di Adesital dovrà essere preventivamente informato al fine di valutare l'effettiva esistenza di un conflitto di interessi, in caso di proposta di assunzione di candidati in relazione di parentela con Amministratori e dipendenti, concedendo o meno l'autorizzazione all'assunzione.

Concorrenza con Adesital

Non è consentita la concorrenza con Adesital: (i) in affari o attività in cui Adesital sia impegnata; (ii) nell'acquisto, nella vendita o nella locazione di beni, e non è consentito accettare a proprio nome una qualsiasi attività o opportunità finanziaria a cui Adesital potrebbe essere interessata se si è a conoscenza di tale interessamento. È necessario rendere noto ogni rilevante interesse economico proprio o di un familiare nei confronti di qualunque persona o organizzazione che sia in concorrenza con Adesital.

RISORSE, PROPRIETÀ INTELLETTUALE, TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

Gestione delle risorse aziendali

Tutti noi abbiamo l'obbligo di proteggere le risorse di Adesital e di utilizzarle in modo appropriato, attraverso comportamenti responsabili.

Le risorse di Adesital sono destinate esclusivamente ad un uso aziendale ed i dipendenti sono quindi tenuti a:

- utilizzare i beni ed i fondi aziendali in modo legale e responsabile;
- proteggere tutte le risorse Adesital da furti, sprechi e incuria;

- non utilizzare i beni, i fondi e le altre risorse aziendali per sostenere attività esterne o non autorizzate.

Proprietà intellettuale

La continuità del successo e la crescita futura dell'azienda dipendono da prodotti e soluzioni innovativi. Al fine di ottenere un vantaggio competitivo consistente per tutte le attività di Adesital, è necessario proteggere la proprietà intellettuale aziendale da furti, usi impropri e perdite.

Tutte le proprietà intellettuali ed il Know How di Adesital sono per definizione una risorsa strategica che ogni destinatario del Codice Etico deve tutelare. Infatti, in caso di impropria – anche involontaria - divulgazione di tale know-how, Adesital e il Gruppo Mapei potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto tutti gli Amministratori, i dipendenti e gli altri destinatari del Codice Etico sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali, così come altre informazioni non pubbliche relative ad Adesital.

Accuratezza e trasparenza delle registrazioni contabili

È fondamentale, ai fini delle relazioni finanziarie, che i libri e gli archivi di Adesital riflettano con precisione e onestà tutte le operazioni. I risultati delle operazioni di Adesital devono essere registrati in conformità ai requisiti di legge e ai principi contabili generalmente accettati. Tutte le voci devono essere supportate da un'adeguata documentazione. Gli esempi di documenti di Adesital comprendono i rendiconti finanziari, le relazioni sulle trasferite e sulle spese, la documentazione degli acquisti e delle vendite, le relazioni sulla gestione interna, ed ogni altro documento riferibile ad un valore od una transazione economica o finanziaria.

È vietato falsare oppure omettere eventuali transazioni che possano dare luogo a un'attività, a una passività, a un reddito o a una spesa registrati in maniera impropria.

Tecnologie dell'informazione

L'azienda fa un uso intensivo di computer e reti di telecomunicazione, perciò è necessario proteggere tali sistemi da qualsiasi uso improprio.

I dipendenti sono quindi tenuti a:

- rispettare le politiche aziendali per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dall'azienda;
- proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;
- rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- proteggere le apparecchiature e i sistemi aziendali da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.

Riservatezza e privacy

Nell'ambito dello svolgimento della sua normale attività d'affari, Adesital raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza. A tal fine, Adesital garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

CONCORRENZA, CLIENTI, FORNITORI

Concorrenza

Adesital riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare pienamente le norme di legge sulla concorrenza e altre leggi a tutela del consumatore applicabili ove opera. Adesital, i suoi Amministratori e dipendenti non intraprenderanno pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, Adesital non violerà consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

È consentito raccogliere informazioni sui nostri concorrenti attraverso le fonti pubbliche, compresi articoli, annunci, brochure, relazioni degli analisti, comunicati stampa e documenti pubblici. Non è opportuno tentare di ottenere informazioni riservate su un concorrente dai suoi dipendenti o da terzi che, secondo le nostre conoscenze, sono obbligati alla riservatezza nei confronti del concorrente.

Adesital e tutti i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con tutte le categorie di stakeholders agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di Adesital.

Rapporti con i clienti

Adesital ha l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale. Tutti gli Amministratori di Adesital e i suoi dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da migliorare continuamente la qualità dei prodotti e dei servizi della Società.

Per Adesital è fondamentale che i suoi clienti siano trattati con correttezza e onestà, e pertanto esige dai suoi dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne della Società finalizzata al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua. Adesital deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con i clienti e non deve fare uso improprio del proprio potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

Frode

Non è consentito tenere un comportamento fraudolento, in nessuna circostanza. Si devono assolutamente evitare: la falsificazione o l'alterazione di assegni, cambiali o di qualunque altro documento; l'appropriazione indebita di fondi o di altri beni; la scorrettezza nella gestione o nella

segnalazione dei capitali o delle transazioni finanziarie; il furto o la disonestà; la distruzione o la sottrazione di documenti, arredi, impianti o apparecchiature.

Finanziamenti politici

Non è consentito effettuare finanziamenti, a nome di Adesital, a partiti politici, comitati politici, candidati politici, né alle persone che rivestono cariche pubbliche in alcun paese, anche se ciò dovesse essere considerato dalla legge lecito, salvo espressa decisione preventiva del Consiglio di Amministrazione di Adesital.

Gestione dei fornitori

I fornitori svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività complessiva di Adesital, pertanto tutti i dirigenti di Adesital e gli altri dipendenti sono invitati ad instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, la Società seleziona i fornitori tramite l'utilizzo di metodi adeguati e oggettivi che prendono in considerazione oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche la performance sociale e ambientale e i valori delineati nel Codice.

Ci si aspetta quindi che tutti i dipendenti che trattano con i fornitori:

- selezionino i fornitori sulla base di offerte competitive fondate su criteri oggettivi per la valutazione di prestazioni e qualità dei servizi;
- si assicurino che tutte le offerte dei fornitori vengano confrontate ed esaminate equamente senza favoritismi;
- siano trasparenti in merito al processo di offerta e forniscano riscontri onesti e sensibili rispetto alle offerte rifiutate.

In particolare è necessario evitare di percepire qualunque vantaggio personale derivante dal proprio impiego o qualifica presso Adesital. Pertanto bisogna prestare particolare attenzione quando si utilizzano personalmente i servizi o si acquistano i beni di una persona o di un ente che svolga o intenda intrattenere relazioni commerciali con Adesital. Per evitare anche la parvenza di un conflitto d'interesse, è necessario pagare con il giusto prezzo (prezzo di mercato) tali beni o servizi ed evitare in ogni modo che un proprio vantaggio si trasformi in un danno od un minor vantaggio per Adesital.

REPUTAZIONE E IMMAGINE DELL'AZIENDA

Immagine aziendale

L'immagine di Adesital e del Gruppo Mapei dipende anche dal comportamento di ogni singolo dipendente.

Pertanto tutti i soggetti destinatari del Codice Etico devono:

- agire tenendo presente gli interessi migliori di Adesital;
- dimostrare i valori di Adesital nel quotidiano comportamento professionale;

- evitare di parlare o scrivere per conto di Adesital a meno che non siano stati preventivamente autorizzati;
- evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza personale;
- assicurarsi che non vi sia confusione tra le opinioni personali e quelle della Società (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare fogli di carta o messaggi di posta elettronica intestati Adesital per esprimere opinioni personali o per attività commerciali personali).

Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati. Tutti questi rapporti devono essere condotti con trasparenza in ottemperanza ai valori di Adesital.

Non sono ammessi omaggi o cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche.

Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di Adesital; pertanto tutte le informazioni riguardanti l'Adesital devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea soltanto da responsabili e dipendenti addetti ai rapporti con i media, rispettando rigorosamente le politiche del Gruppo Mapei.

Tutti gli altri responsabili o dipendenti non devono fornire ai rappresentanti dei media informazioni non di pubblico dominio relative ad Adesital, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

PERSONE

Politica del lavoro

Ovunque opera, Adesital riconosce e rispetta tutte le leggi che disciplinano il lavoro e la selezione del personale, incluse le leggi che tutelano la libertà di associazione, la privacy e le pari opportunità di impiego.

Pertanto Adesital:

- considera l'approccio positivo e diretto con i dipendenti il modo migliore per agire nel loro interesse;
- si impegna a cooperare con i rappresentanti dei dipendenti opportunamente eletti, al fine di tutelare gli interessi del personale tenendo conto della mission della società;
- non fa ricorso al lavoro forzato o non volontario e rispetta la legislazione sul lavoro minorile.

Pari opportunità

Adesital si impegna a offrire pari opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera a tutti i dipendenti ed aiuta i propri dipendenti ad esprimere al massimo le loro potenzialità attraverso la formazione e lo sviluppo.

Il responsabile di ciascuna funzione deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti del ruolo e della mansione loro assegnata, evitando ogni forma di discriminazione per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione, appartenenza sindacale o convinzioni politiche e/o personali.

La Società si impegna ad offrire le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso ad incarichi superiori, senza discriminazione alcuna e sulla esclusiva base di criteri meritocratici e di competenza professionale acquisita.

Adesital considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad es. salute, ambiente e sicurezza) esigenza primaria dell'azienda.

A tutti i dipendenti di Adesital è proibito accettare o richiedere promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che siano finalizzati in qualsiasi modo a promuovere l'assunzione di un individuo come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

Molestie

Ogni dipendente ha il diritto al rispetto e alla dignità umana. Tutti i comportamenti o le azioni che possano - anche indirettamente - violare tale diritto e, in particolare, tutte le forme di molestie o mobbing non sono accettabili. Presso Adesital, sono i fatti e le idee a essere messi in discussione, non le persone.

Adesital non ammette qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e/o comunque l'effetto di violare o turbare la sensibilità e la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Ambiente di lavoro

Tutti coloro che lavorano con e per Adesital hanno il diritto a un ambiente di lavoro salutare, sicuro e protetto.

Pertanto Adesital si aspetta che tutti i dipendenti:

- si conformino alle regole della società in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro;
- adottino tutte le precauzioni ragionevoli per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salutare;
- si assicurino di non mettere a rischio se stessi o gli altri con le proprie azioni;

- si accertino di sapere cosa fare nell’eventualità di un’emergenza sul luogo di lavoro;
- segnalino tempestivamente alla direzione tutti i comportamenti, le installazioni o gli oggetti che possono compromettere la sicurezza dell’ambiente di lavoro, nonché tutti gli incidenti anche di minore entità.

Tutti i dipendenti devono inoltre adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità e l’integrità psicofisica di ciascun individuo.

In particolare, tutti i destinatari del presente Codice Etico:

- non devono prestare servizio sotto l’effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio a causa degli effetti del “fumo passivo” sul posto di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell’ambiente di lavoro.

Privacy

Adesital rispetta la riservatezza delle informazioni personali relative ai dipendenti. La Società richiede e conserva soltanto i dati necessari per la gestione efficiente del business della Società.

Pertanto tutti i dipendenti in possesso dell’autorizzazione ad accedere ai dati personali dei colleghi:

- devono fornire tali informazioni soltanto a persone autorizzate, e soltanto se effettivamente necessario;
- non devono fornire mai tali informazioni a terzi esterni ad Adesital, a meno che non vi sia un obbligo legale in tale senso o non sia stata ottenuta l’autorizzazione specifica del dipendente;
- conservino tali informazioni in modo sicuro e mai per un tempo superiore a quanto necessario per soddisfare la ragione legale o commerciale all’origine della raccolta di dati.

Adesital si aspetta che tutti i dipendenti:

- si astengano dall’accesso e dalla memorizzazione dei dati personali dei dipendenti, a meno che non siano in possesso dell’autorizzazione appropriata e non abbiano una chiara necessità commerciale di conoscere tali informazioni;
- rispettino il diritto alla privacy dei colleghi.

Attività politiche

Adesital rispetta il diritto dei dipendenti di partecipare in quanto persone al processo politico, fintanto che non inducano il falso convincimento di rappresentare la Società in tale veste.

Pertanto tutti i dipendenti che partecipano ad attività politiche devono:

- chiarire con assoluta trasparenza di non rappresentare in alcun modo Adesital e il Gruppo Mapei;
- evitare qualsiasi utilizzo di risorse aziendali (inclusi tempo, telefoni, carta, posta elettronica o altro) per svolgere o supportare attività politiche personali o di esterni.

SALUTE SICUREZZA AMBIENTE

Salute e sicurezza sul posto di lavoro

Adesital riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità della Società. Tutte le decisioni prese da Adesital devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro.

Adesital ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata sullo sviluppo di un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) e su misure preventive, individuali e collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di lesioni e/o di stress sul posto di lavoro.

Adesital intende garantire condizioni lavorative eccellenti a livello industriale, secondo i principi di igiene, ergonomia industriale e processi organizzativi e operativi individuali.

Adesital crede nella divulgazione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori, e la promuove attivamente, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione. I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive e comportamentali stabilite da Adesital per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione. Ciascun dipendente non deve esporre se stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno.

Tutela ambientale nei processi lavorativi

Adesital considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali.

Adesital si impegna a migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi produttivi e a soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia. Questo comprende lo sviluppo e l'estensione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) efficace e certificato che si basa sui principi fondamentali della riduzione al minimo dell'impatto ambientale e sull'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

Adesital stimola e incoraggia i dipendenti a partecipare attivamente all'attuazione di questi principi tramite la divulgazione di informazioni e regolari corsi di formazione e si aspetta che i dipendenti svolgano un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi nella loro attività lavorativa.

Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti

Adesital si impegna a produrre e vendere, in piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari, prodotti che rispondano ai più elevati standard in termini di prestazione ambientale e di sicurezza.

Inoltre, Adesital si adopera per sviluppare e implementare soluzioni tecniche innovative che riducano al minimo l'impatto ambientale e garantiscano la sicurezza ai massimi livelli.

MODALITA' DI ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E CONTROLLO

Adesital si impegna a far rispettare le norme del Codice Etico ed effettuerà attività di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice Etico.

In particolare:

- sarà controllata costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte di tutti i destinatari, anche accogliendo eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- verranno analizzati e corretti i comportamenti contrastanti con il Codice Etico;
- verranno predisposti piani di formazione e diffusione del Codice Etico.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Adesital si impegna a far rispettare il Codice Etico attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico. Tale Organismo si occuperà in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

È compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dai destinatari del codice, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

Adesital provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice Etico.

Ricevuta una segnalazione l'Organismo di Vigilanza:

- provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;

- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari alla Direzione Generale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni;
- questi definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società; ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Controllo, segnalazioni e violazioni

Adesital incoraggia i dipendenti a chiedere chiarimenti - per il tramite dei propri superiori gerarchici - alla Funzione Risorse Umane competente o direttamente all'Organismo di Vigilanza Adesital (mail: ODV@adesital.it), in ogni situazione inerente al Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato.

Il superiore gerarchico e la Funzione Risorse Umane interpellata ha l'obbligo di trasmettere il parere all'Organismo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione di Adesital.

A tutte le richieste di chiarimenti deve essere data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

È obbligatorio rispettare le politiche contenute nel presente Codice Etico.

Ogni funzione aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e regole di comportamento del presente Codice Etico.

Ciascuna funzione è inoltre responsabile dei controlli di linea nell'ambito di propria competenza, della rilevazione delle inosservanze eventualmente verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse.

In caso di violazione di qualsiasi politica di Adesital, o di autorizzazione consapevole di una violazione, il dipendente può essere sottoposto ad azione disciplinare, ed alla applicazione – proporzionale alla gravità delle violazioni commesse – di sanzioni disciplinari compreso il licenziamento e il rimborso ad Adesital di eventuali perdite derivanti dalle sue azioni.

Inoltre, se dovessero ricorrere gli estremi, una violazione del codice etico può anche avere come conseguenza l'avvio di un'azione legale nei confronti del dipendente da parte di Adesital, oppure la segnalazione alle competenti autorità statali.

Diffusione del Codice

Adesital si impegna ad organizzare all'interno della sua organizzazione corsi di formazione e sensibilizzazione ad ogni livello sul Codice e sui suoi valori.

Il Codice Etico è pubblicato sulla Intranet aziendale e viene consegnato all'atto dell'assunzione ad ogni dipendente di Adesital.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

2.1 Introduzione

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/2001” o “d.lgs. n. 231 del 2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300¹, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, che si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato. Secondo tale disciplina le società possono essere ritenute responsabili, e conseguentemente possono essere sanzionate patrimonialmente, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell’interesse o a vantaggio della società stessa dagli amministratori o dai dipendenti.

La responsabilità della società viene esclusa se ha adottato ed efficacemente implementato, prima della commissione di reati, un adeguato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello”) idoneo a prevenire i reati stessi; Modello i cui principi possono essere rinvenuti nel Codice di Comportamento (“Linee guida”) predisposto dalla Confindustria (Associazione Italiana Industriale).

Seppur non sia formalmente modificato il principio di personalità della responsabilità penale, la disciplina contenuta nel d.lgs. 231/2001 affianca l’eventuale risarcimento del danno e l’obbligazione civile di pagamento di multe o ammende inflitte alle persone fisiche, in caso di insolvibilità dell’autore materiale del fatto (artt. 196 e 197 codice penale). Il d.lgs. 231/2001 modifica l’ordinamento giuridico italiano in quanto le società non sono estranee alle eventuali conseguenze dei procedimenti penali concernenti reati commessi a vantaggio o nell’interesse delle società stesse.

2.2 Natura della responsabilità

La Relazione illustrativa del d.lgs. 231/2001 sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di temperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia.”*

Il d.lgs. n. 231 del 2001 ha, infatti, introdotto nell’ordinamento giuridico italiano una forma di responsabilità delle società di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell’art. 27 della Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”.

¹ Il D.Lgs. n. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

Tale considerazione trova conferma negli elementi identificativi del nuovo tipo di responsabilità amministrativa delle società: il carattere afflittivo delle sanzioni irrogabili a carico della società, la circostanza che tale responsabilità discende dalla commissione di un reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale ed è, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale.

2.3 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti al fine di configurare la responsabilità amministrativa delle società sono soltanto quelle espressamente elencate dal Decreto e possono essere comprese nelle seguenti categorie:

1. delitti contro la Pubblica Amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001);
2. delitti contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, indicati all'art. 25-*bis* del d.lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 6 del D.Lgs 350/2001, convertito in legge con modificazioni, dall'art. 1 della legge 23 novembre 2001, n. 409, recante “*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro*”, modificato dalla legge n. 99/2009 e dal D.Lgs 125/2016);
3. reati societari. L'art 25-*ter* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 3 del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61 (così come modificato dalla legge n. 190/2012 e dalla legge. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017), che, nell'ambito della riforma del diritto societario, ha previsto l'estensione del regime di responsabilità amministrativa delle società anche a determinati reati societari;
4. delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-*quater* del d.lgs. 231/2001;
5. delitti contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, indicati all'art. 25-*quinqüies* del d.lgs. 231/2001, modificato dalla legge 199/2016 e dal D.Lgs. 21/2018);
6. reati in materia di abusi di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), indicati dall'art. 25-*sexies* del d.lgs. 231/2001, introdotto

- dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005, n. 62 (“c.d. Legge Comunitaria 2004”) e successivamente modificato dal D.lgs. 107/2018;
7. delitti contro la vita e l'incolumità individuale (quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, richiamati dall'art. 25-*quater.1* del d.lgs. 231/2001);
 8. reati transnazionali, indicati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, di “ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001”;
 9. delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, indicati all'art. 25-*septies* del d.lgs. 231/2001;
 10. reati di ricettazione, riciclaggio, beni o utilità di provenienza illecita disciplinati dal d.lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 e reato di auto-riciclaggio disciplinato dalla legge n.186 del 15 dicembre 2014, in vigore dal 1 gennaio 2015, indicati all'art. 25-*octies*;
 11. delitti informatici e trattamento illecito di dati, richiamati dalla legge 18 marzo 2008, n. 48 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica fatta a Budapest il 23 novembre 2001 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno, indicati all'art. 24-*bis*;
 12. delitti di criminalità organizzata (di cui agli articoli 416 sesto comma, 416-bis, 416 ter e 630 del codice penale e all'articolo 407, secondo comma, lettera a, n. 5, del c.p.p.) indicati all'art. 24-*ter* del d.lgs. 231/2001, introdotto dalla Legge n. 94/2009 e modificato dalla Legge 236/2016;
 13. delitti contro l'industria e il commercio (di cui agli articoli 513, 514, 515, 516, 517, 517-ter e 517 quater, del codice penale, indicati all'art. 25-*bis.1* del d.lgs. 231/2001);
 14. contraffazione e l'alterazione di marchi o segni distintivi nonché l'introduzione nello Stato di prodotti con segni falsi (di cui agli articoli 473 e 474 del codice penale, indicati all'art. 25-*bis* del d.lgs. 231/2001);
 15. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (indicati all'art. 25-*novies* del d.lgs. 231/2001);
 16. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (previsto all'art. 25-*decies* del d.lgs. 231/2001);
 17. reati ambientali richiamati dall'art. 25-*undecies* del d.lgs. 231/2001, introdotto dal D.Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla legge n. 68/2015 e dal D.Lgs. 21/2018. Viene prevista la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati di cui agli

articoli 452-bis, 452-quater, 452-sexies, 452-quinquies c.p., 452-octies c.p., 727-bis e 733-bis del codice penale, alcuni articoli previsti dal d. lgs. n. 152/2006 (Testo Unico in materia Ambientale), alcuni articoli della legge n. 150/1992 a protezione di specie animali e vegetali in via di estinzione e di animali pericolosi, l'art. 3, co. 6, della legge n. 549/1993 sulla tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente e alcuni articoli del d. lgs. n. 202/2007 sull'inquinamento provocato dalle navi;

18. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso nel territorio dello Stato e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (previsto all'art. 25-*duodecies* del d.lgs. 231/2001, successivamente modificato dalla Legge 161/2017);
19. razzismo e xenofobia, introdotto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, richiamato dall'art. 25-*terdecies*, D.Lgs. n. 231/2001 e modificato dal D.Lgs. n. 21/2018.

2.4 Apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale. Le sanzioni pecuniarie sono stabilite attraverso un sistema basato su "*quote*" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille. L'importo della sanzione pecuniaria per ciascuna quota varia fra un minimo di Euro 258,22 ed un massimo di Euro 1.549,37. Il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste quali i reati contro la pubblica amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 d.lgs. 231/2001, taluni reati contro la fede pubblica quali la falsità in monete, di cui all'art. 25-*bis* d.lgs. 231/2001, alcuni delitti contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25-*bis*.1, i delitti di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25-*ter* d.lgs. 231/01, i delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-*ter* d.lgs. 231/2001, i delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-*quater* d.lgs. 231/2001, i delitti contro la personalità individuale, di cui all'art. 25-*quinqies* d.lgs. 231/2001, i delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, di cui all'art. 25-*quater*.1 d.lgs. 231/2001, i reati transnazionali, indicati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-*septies* d.lgs. 231/2001, i reati di ricettazione, riciclaggio, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25-*octies* d.lgs. n. 231/2001, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-*novies* d.lgs. 231/01, i reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies* d.lgs. n. 231/2001, il delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-*duodecies* d.lgs. 231/01, i delitti di razzismo e xenofobia di cui all'art. 25-*terdecies* d.lgs. 231/01, nonché i delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui all'art. 24-*bis* d.lgs. 231/2001 e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 231/2001.

2.5 *Delitti tentati*

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del d.lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui la società impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26.).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra società e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p..

2.6 *Vicende modificative della società*

Il d.lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale della società anche in relazione alle vicende modificative della società stessa (trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).

Gli artt. 28-33 d.lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità della società delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa delle società;
- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

La Relazione illustrativa del d.lgs. 231/2001 afferma *"Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti della società originaria, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato"*.

2.7 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Secondo il d.lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società 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 della società stessa” (c.d. soggetti in posizione apicale o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), d.lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), d.lgs. 231/2001).

La società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, la società può essere chiamata a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa del d.lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità della società per reati commessi all'estero sono indicati negli artt. 7-10 del codice penale.

2.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato, viene altresì accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 d.lgs. 231/2001 prevede “*La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi della società appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono*”.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti della società dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità della società (art. 38). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

2.10 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aspetto fondamentale del d.lgs. 231/2001 è la espressa previsione della creazione di un Modello per la società.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ("Organismo di Vigilanza");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La Relazione Illustrativa del d.lgs. 231/2001 sottolinea che: "si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un individuo in posizione apicale, il requisito "soggettivo" di responsabilità della società [ossia la c.d. "colpa organizzativa" della società] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica della società; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."

Nel caso, invece, di un reato commesso dai sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde (art. 7, comma 1 del d.lgs. 231/2001) se la commissione del reato è stata agevolata ("resa possibile") dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. 231/2001 delinea il contenuto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedendo che lo stesso, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, deve:

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

Il Legislatore ha definito inoltre i requisiti dell'efficace attuazione del Modello sopra citato:

- (i) la verifica periodica e, laddove necessario, la modifica del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione della società e nella sua attività;
- (ii) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.11 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Adesital S.p.A.

I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in esso contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione dello stesso.

2.12 Codice di comportamento (Linee guida)

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001 prevede che “i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”.

Confindustria ha definito le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, “Linee guida di Confindustria”) approvate in data 7 marzo 2002, segnalando, tra l'altro, le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio e la struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Successivamente, in data 24 maggio 2004, Confindustria ha modificato il testo originario precedentemente elaborato, recependo le osservazioni formulate dal Ministero della Giustizia che le ha definitivamente approvate nel giugno 2004 e aggiornate nel marzo del 2008.

Le Linee guida di Confindustria suggeriscono alle società associate di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- identificazione delle aree di rischio (ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi perseguiti dal d.lgs. 231/2001);
- progettazione di un sistema di controllo preventivo (c.d. “protocolli” per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni della società);
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un codice etico e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza.

Le Linee Guida di Confindustria sono state aggiornate nel marzo 2014 e prevedono indicazioni circa:

- l'individuazione dei rischi e protocolli;
- il Codice Etico (o di comportamento) e sistema disciplinare;
- l'Organismo di Vigilanza;
- la responsabilità da reato nei gruppi di imprese.

2.13 *Sindacato di idoneità*

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene (oltre all'apertura di un processo *ad hoc* nel quale l'ente viene parificato alla persona fisica imputata; v. *infra*) mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sul Modello adottato.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001, indipendentemente dalla possibile revisione dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità, in altre parole, è formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato.

CAPITOLO 3

ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

3.1 Modello di governance

Adesital S.p.A., o più brevemente “Adesital” o “Società”, è una società per azioni che, controllata da Mapei S.p.A., opera sia in Italia che all'estero.

Adesital ha per oggetto la produzione e la commercializzazione non al minuto di adesivi, sigillanti e materiali ausiliari per l'edilizia e l'industria; essa può, in relazione allo scopo suddetto anche in consorzio o in associazione temporanea con altre imprese, compiere tutte le operazioni industriali, commerciali, mobiliari ed immobiliari ritenute dall'Organo Amministrativo necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale; essa può inoltre prestare avalli, fidejussioni ed ogni altra garanzia anche reale per garantire obbligazioni proprie o che abbiano come destinatarie le società del Gruppo, soltanto in via residuale e comunque strumentalmente al conseguimento dell'oggetto sociale, nonché assumere direttamente o indirettamente interessenze e partecipazioni in altre società od imprese aventi oggetto analogo o connesso al proprio, nel rispetto dell'art. 2361 C.C., il tutto in via non prevalente e comunque non nei confronti del pubblico; essa può inoltre partecipare all'organizzazione ed alla gestione, unitamente alla Controllante e ad altre società dalla stessa controllate, di sistemi centralizzati di tesoreria.

Secondo quanto stabilito dallo statuto, la Società può essere amministrata alternativamente un Consiglio di Amministrazione composto da tre a sette membri, oppure da un Amministratore Unico secondo quanto deliberato dall'assemblea ordinaria.

Attualmente Adesital è amministrata da un Consiglio di Amministrazione investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società. Il Consiglio di Amministrazione è formato da sei membri, la cui carica ha una durata massima di tre esercizi e sono rieleggibili.

Con delibera del 5 maggio 2017, l'assemblea ordinaria degli azionisti ha proceduto alla nomina dei seguenti Consiglieri, ai quali lo stesso giorno il Consiglio di Amministrazione ha attribuito le deleghe:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato – Giorgio Squinzi;
- Amministratore Delegato e Direttore Generale - Marco Corradi;
- Laura Squinzi;

- Marco Squinzi;
- Veronica Squinzi;
- Simona Giorgetta.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione od a chi ne fa le veci, è attribuita la rappresentanza della Società con firma libera (i) per l'esecuzione di tutte le deliberazioni, (ii) in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni stato di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione nonché (iii) il potere di nominare avvocati e procuratori alle liti.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di correttezza amministrativa ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo corretto funzionamento.

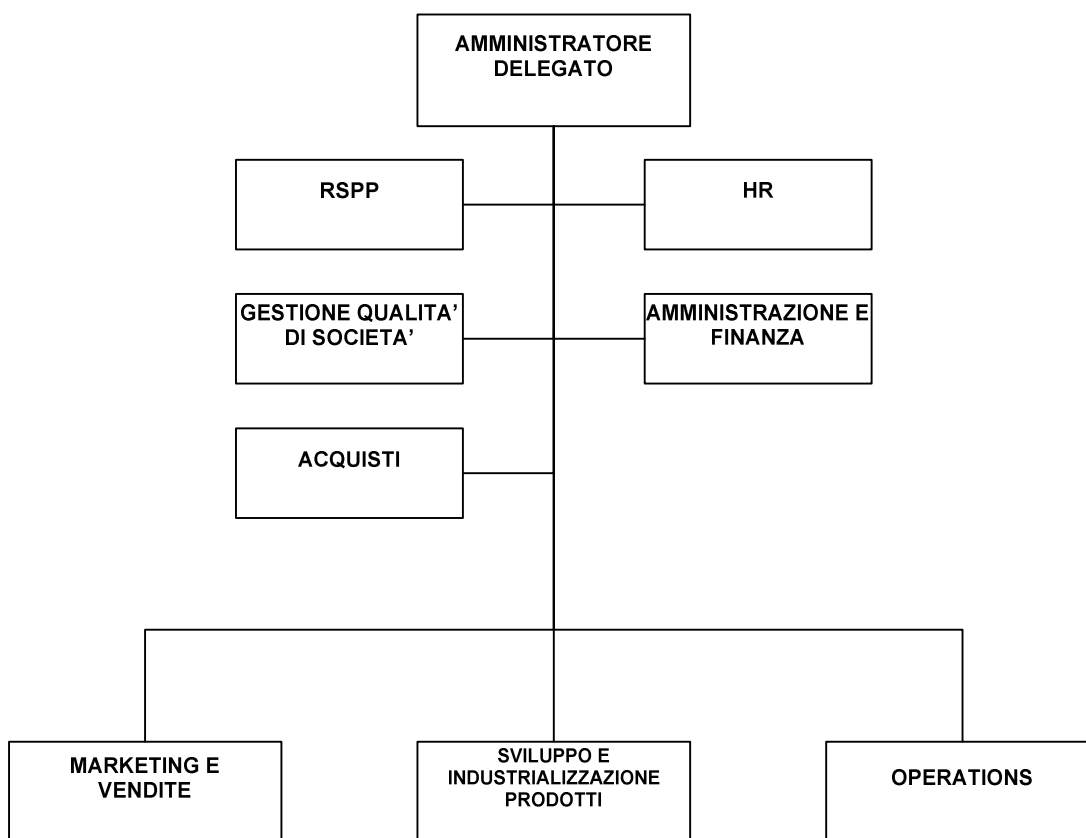
Il controllo contabile è affidato a EY S.p.A., società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

L'attuale Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati in data 5 maggio 2017 scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Giustizia. Il Collegio Sindacale si riunisce almeno ogni 90 giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci. Il relativo mandato scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. La cessazione dei sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il Collegio Sindacale è stato ricostituito.

3.2 Assetto organizzativo

Ai fini dell'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, al vertice del quale è posto il Consiglio di Amministrazione. In base a questo vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

Di seguito si riporta l'Organigramma di I° livello della Società:



Al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono affidati tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

All'Amministratore Delegato sono conferiti, con firma libera e disgiunta, fra gli altri i seguenti poteri:

- rappresentare la Società presso gli uffici dell'Amministrazione dello Stato, delle Finanze, delle Dogane e delle Ferrovie e gli Uffici Ministeriali;
- sottoscrivere corrispondenza, fatture, documenti commerciali e, presso la locale camera di commercio, i certificati d'origine delle merci;
- assumere e licenziare personale operaio, impiegatizio e quadri, fissandone le mansioni e le retribuzioni, effettuare contestazioni e adottare provvedimenti disciplinari;
- compiere tutte le attività richieste dalla legge nello svolgimento dei rapporti tra la Società e gli istituti previdenziali, di assistenza e di assicurazione sociale, gli uffici di collocamento e tutti gli organi esecutivi della Pubblica Amministrazione, sottoscrivendo dichiarazioni, certificazioni e registri;
- rappresentare la Società senza alcuna limitazione innanzi a tutte le autorità giudiziarie, amministrative e penali in ogni grado di giudizio compresa la cassazione, sia per promuovere

- cause, ricorsi, impugnazioni e querele che in caso di difesa; nominare allo scopo, in coordinamento con i vertici aziendali, avvocati e procuratori alle liti, intervenire nelle procedure concorsuali e nei fallimenti, transigere qualsiasi vertenza, accettare arbitrati ed arbitraggi;
- nominare e revocare procuratori speciali conferendo agli stessi determinati poteri;
 - compiere le normali operazioni bancarie, aprire, chiudere ed utilizzare conti correnti postali e bancari presso qualsiasi banca o istituto di credito, effettuare sugli stessi operazioni di versamento e di prelievo (anche a fronte di linee di credito in bianco), chiedere affidamenti, emettere assegni, ordini di bonifico e mandati, disporre dei conti corrente a valere sulle disponibilità liquide e comunque fino alla concorrenza dei fidi accordati, autorizzati o tollerati alla Società;
 - contrarre, nell'ambito dell'oggetto sociale, locazioni finanziarie (leasing);
 - acquistare e cedere crediti, anche nell'ambito di operazioni di factoring;
 - acquistare e vendere merci, prodotti, e beni mobili anche iscritti a pubblici registri.

- **Amministrazione e Finanza**

La funzione Amministrazione e Finanza è responsabile di garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni contabili, amministrative e finanziarie dell'azienda assicurando l'adempimento agli obblighi di legge, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali "Gestione Flussi Finanziari".

Predisporre, in collaborazione con la funzione centrale di riferimento, il bilancio dell'azienda e contribuisce, per quanto di sua competenza, alla realizzazione del bilancio consolidato di Gruppo.

In collaborazione con la Tesoreria Centrale Mapei amministra i rapporti con gli istituti di credito per gli accordi finanziari, la gestione della cassa, la definizione dei tassi e le scadenze dei finanziamenti in prevalenza attraverso attività di cash pooling di Gruppo.

Elabora il budget annuale dell'azienda coinvolgendo le funzioni interessate e lo presenta alla Direzione Aziendale e di Gruppo.

Garantisce il corretto e trasparente reporting interno alla Società e al Gruppo Mapei sulle performance aziendali e sulla sua area.

- **HR**

La Funzione Risorse Umane è responsabile garantisce l'applicazione dei processi HR definiti a livello di Gruppo, nonché di tutte le normative di riferimento per il rapporto di lavoro.

Tale Funzione, in collaborazione con HR Centrale, supporta la Direzione ed i Responsabili di Funzione nella definizione/analisi delle strutture organizzative nonché dei processi, ruoli e competenze richieste, contribuendo a definire gli eventuali fabbisogni e gestendo i possibili cambiamenti. Gestisce il processo di mobilità interna e di selezione dall'esterno - applicando le metodologie definite a livello di Gruppo - utilizza i canali di reclutamento più idonei, gestisce i colloqui, definisce e negozia l'offerta economica per il candidato prescelto, ne monitora e facilita il periodo di inserimento. Supporta il processo di valutazione periodica delle risorse e ne garantisce la corretta realizzazione. Si occupa dello sviluppo del personale collaborando con la Direzione/Responsabili di Funzione nella progettazione di percorsi di carriera. Effettua l'analisi dei fabbisogni di formazione ed elabora il piano annuale in accordo con HR Centrale. Per i corsi gestiti localmente è direttamente responsabile della progettazione, erogazione e valutazione. Gestisce direttamente le attività di amministrazione del personale e garantisce la corretta applicazione di tutte le normative – di legge, contrattuali, aziendali – che regolano il rapporto di lavoro, nonché delle linee guida definite da HR Centrale. Contribuisce alla stesura del budget HR, monitora il costo del lavoro operando per la sua ottimizzazione e contenimento ed opera per il continuo miglioramento dei KPIs di pertinenza HR. Tiene costantemente monitorato il livello di motivazione e coinvolgimento; opera per la prevenzione dei conflitti e si attiva costantemente per dare supporto e fornire assistenza in caso di criticità specifiche (es. rapporto capo - collaboratore, ecc.). Supporta attivamente la Direzione Aziendale/di Sito e la Direzione HR Centrale nella gestione dei rapporti sindacali, al fine di ricercare – in un clima di consenso – i più ampi livelli di efficienza e flessibilità operativa.

- **Gestione Qualità di Società**

La Funzione Gestione Qualità di Società supporta la Direzione Aziendale e Qualità Centrale Mapei nella definizione della Politica per la Qualità di Società e dei relativi obiettivi garantendone l'implementazione ed il miglioramento continuo. A tal fine coordina le attività relative al Sistema di Gestione per la Qualità (di seguito anche SGQ) della Società, ne identifica i processi operativi e le procedure in collaborazione con la Direzione, la funzione centrale di riferimento e tutte le altre funzioni per quanto di specifico interesse, garantisce le prestazioni ed il miglioramento costante di tutti i processi. Provvede costantemente alla diffusione della cultura della Qualità attuando programmi ed iniziative di informazione e formazione del personale secondo le direttive di

Gruppo. Accerta l'adeguatezza del SGQ effettuando un monitoraggio costante dei processi e dei dati, definendo e realizzando i programmi di audit interni, coordinando i programmi di audit esterni e riesaminando i risultati e individuando le azioni correttive. Effettua un riesame periodico da presentare alla Direzione; promuove iniziative necessarie affinché la Direzione aziendale, Operations ed i Responsabili di Funzione operino coordinando il Sistema di Gestione Qualità nei processi in atto in azienda al fine di uniformare le principali attività gestionali ed operative.

- **Acquisti**

La Funzione Acquisti è responsabile del processo di acquisto di tutti i materiali e servizi per soddisfare le esigenze ed i fabbisogni dell'azienda nel rispetto delle direttive aziendali e delle linee guida emanate dalla funzione centrale di riferimento, garantendo la massima soddisfazione possibile in termini qualitativi, economici e di tempistica.

Garantisce che le condizioni delle forniture siano in linea con le Politiche di Qualità, Ambiente e Sicurezza/Salute, con le relative procedure interne ed istruzioni operative e che soddisfino le richieste provenienti dalle funzioni Adesital ad esso correlate.

Segue e analizza l'evoluzione delle fonti di approvvigionamento, monitora costantemente la situazione di mercato delle merceologie e dei fornitori, individuando e proponendo alla Direzione Aziendale Adesital, nell'eventualità di nuove esigenze, la possibilità di rivolgersi a nuovi fornitori.

- **Marketing e Vendite**

La Funzione Marketing e Vendite è responsabile della definizione dei piani di azione commerciali e di marketing per il mercato italiano ed estero assicurando il raggiungimento degli obiettivi di fatturato globale e di margine, in accordo con la strategia definita dalla Direzione Aziendale Adesital e la Direzione Mapei.

A tal fine sovrintende e coordina l'attività commerciale Italia ed estero, assicurando il raggiungimento degli obiettivi definiti di medio e lungo periodo in termini di: sviluppo di fatturato, margine in valore percentuale, prezzo medio di vendita, sviluppo del mix prodotti in linea con lo sviluppo strategico, sviluppo delle quote di mercato per territorio e attività, previste dal piano di sviluppo. Definisce e quantifica il mercato potenziale e la segmentazione, valutando nuove opportunità. Sovrintende allo sviluppo del piano di marketing strategico ed operativo aziendale, supervisionandone l'implementazione in accordo con la Direzione Marketing e Vendite Mapei ed indirizzando lo sviluppo a medio-lungo termine dei prodotti in linea con le direttive della Direzione Aziendale. Promuove un costante sviluppo della forza vendita

assicurando la massima espressione delle potenzialità dei collaboratori interni ed esterni e un periodico aggiornamento delle proprie competenze.

All'interno dell'area Marketing e Vendite ricadono le funzioni: Marketing, Vendite Italia e Vendite Estero e Assistenza Tecnica.

Marketing

La Funzione Marketing assicura la realizzazione delle strategie di marketing e di comunicazione, sviluppando ed implementando il piano di marketing aziendale in linea con gli obiettivi strategici ed in accordo con la Direzione Aziendale e di Gruppo. A tal fine garantisce l'efficace attuazione delle politiche di marketing, delle attività promozionali, di comunicazione esterna e di sponsorizzazione nel rispetto del piano marketing aziendale approvato e della procedura aziendale. In collaborazione con la funzione Marketing di Gruppo e con la Direzione Aziendale, sovrintende alla creazione e della realizzazione del packaging dei prodotti e degli strumenti di marketing e comunicazione aziendale. Assicura una corretta gestione di materiale promozionale, delle liberalità e sponsorizzazioni secondo le modalità previste nelle Procedure aziendali "Gestione di omaggi, materiale promozionale, liberalità e sponsorizzazioni". E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'area di sua competenza nel rispetto del budget assegnato alla sua funzione. Garantisce il corretto e trasparente reporting interno alla società e al Gruppo relativo alla performance dell'area di sua competenza.

Vendite Italia e Vendite Estero

La Funzione Vendite si compone della Funzione Vendite Italia e Vendite Estero.

La Funzione Vendite Estero è responsabile dell'attuazione dei piani di azione commerciali per il mercato di riferimento estero, sviluppati con il Responsabile Commerciale/Marketing Adesital, assicurando il raggiungimento degli obiettivi di fatturato e di margine mediante la gestione ed il coordinamento degli agenti esteri o interagendo direttamente con i distributori esteri, in accordo con la Direzione Aziendale e Direzione Export di Gruppo. In accordo con il Responsabile Commerciale/Marketing Adesital e la Direzione Aziendale definisce gli obiettivi di fatturato, di posizionamento sul mercato e le strategie commerciali per l'estero ed è responsabile del raggiungimento degli stessi. Sovrintende e coordina le attività degli agenti commerciali e prende parte alla definizione dei contratti di intermediazione e di agenzia. Garantisce il corretto e trasparente reporting interno alla società e al Gruppo relativo alle performance dell'area di sua competenza.

La funzione Vendite Italia è responsabile dell'attuazione dei piani di azione commerciali per il mercato di riferimento italiano, sviluppati con il Responsabile Commerciale/Marketing Adesital, assicurando il raggiungimento degli obiettivi di fatturato e di margine mediante la gestione ed il coordinamento degli Area Managers e della forza vendita, in accordo con la Direzione Aziendale e Direzione Vendite della Capogruppo Mapei. In accordo con il Responsabile Commerciale/Marketing Adesital e la Direzione Aziendale definisce gli obiettivi di fatturato, di posizionamento sul mercato e le strategie commerciali per l'Italia ed è responsabile del raggiungimento degli stessi. Sovrintende e coordina le attività degli agenti commerciali e prende parte alla definizione dei contratti di intermediazione e di agenzia. Garantisce il corretto e trasparente reporting interno alla società e al Gruppo relativo alle performance dell'area di sua competenza. Propone al Comitato Sviluppo Prodotti piani di ricerca e di miglioramento tecnologico dei prodotti

Assistenza Tecnica

La Funzione Assistenza Tecnica assicura le attività di assistenza tecnica ai clienti coordinando il servizio in termini di efficienza, redditività e soddisfazione del cliente in accordo con la Direzione Aziendale. E' responsabile in termini di efficienza, redditività e di soddisfazione al cliente del servizio di assistenza tecnica e del supporto specialistico alla forza vendita; della stesura e dell'aggiornamento della documentazione tecnica e della redazione, raccolta ed archiviazione delle relazioni sulle visite svolte nei cantieri garantendo, all'interno alla società e al Gruppo, un corretto e trasparente reporting sulle performance dell'area di sua competenza. Propone al Comitato Sviluppo Prodotti piani di ricerca e di miglioramento tecnologico dei prodotti. Garantisce l'attuazione della Politica aziendale in materia di Qualità, Sicurezza, Salute ed Ambiente e delle procedure ed istruzioni operative interne e/o previste dalla normativa di riferimento nell'area di sua competenza. Garantisce la gestione delle contestazioni presso clienti pianificando l'attività di verifica cantiere e proponendo soluzioni in linea con le Politiche di Gruppo. Assicura supporto tecnico e promozionale alle attività scelte dalle funzioni Vendite e Marketing per soddisfare i requisiti dei clienti per ogni linea di prodotto nel pieno rispetto delle vigenti procedure aziendali.

- **Sviluppo ed industrializzazione prodotti**

La Funzione Sviluppo ed industrializzazione prodotti è responsabile dello sviluppo e dell'industrializzazione di nuovi prodotti; del miglioramento continuo di quelli esistenti e dei loro processi di produzione in accordo con le linee guida della Direzione Aziendale e della Capogruppo. E' responsabile dell'attività del Laboratorio Sviluppo e Industrializzazione Prodotti assicurando il miglioramento continuo dello standard operativo nel rispetto del budget e delle tempistiche assegnate dalla Direzione. Garantisce il rispetto delle procedure e dei programmi stabiliti e lo svolgimento di analisi e prove inerenti il comportamento applicativo dei prodotti al fine di rendere più efficace ed efficiente il processo di industrializzazione. Collabora con la funzione Assistenza Tecnica per la stesura della documentazione tecnica di prodotto. Propone al Comitato Sviluppo Prodotti piani di ricerca e di miglioramento tecnologico dei prodotti. Partecipa ad incontri con clienti e fornitori, agli audit ed in ogni occasione in cui sia necessario ed opportuno il suo apporto specialistico. Garantisce l'attuazione della politica Aziendale in materia di Qualità, Sicurezza, Salute ed Ambiente e delle relative procedure ed istruzioni operative nell'area di sua competenza.

- **Operations**

La Funzione Operations assicura la corretta gestione di tutte le attività del sito produttivo in linea con le politiche SGQ garantendo il rispetto delle norme riguardanti l'PHSE, dei parametri produttivi stabiliti e gli standard definiti in termini qualitativi, economici e di servizio al cliente, nonché delle normative vigenti.

In collaborazione con la Direzione Aziendale Adesital e Central Production Mapei, definisce l'organizzazione delle funzioni a lui riportanti, assegna loro gli obiettivi supervisionandone e garantendone il conseguimento, definisce i piani di investimento e formula il budget per la parte di sua competenza. Assicura l'efficienza e l'efficacia del processo produttivo, la messa in produzione dei nuovi prodotti ed il miglioramento continuo della produzione di quelli esistenti, in collaborazione con la funzione di Sviluppo Industrializzazione Prodotti Adesital, Central Engineering Mapei, Central Production Mapei e di tutte le altre funzioni coinvolte. E' responsabile, in collaborazione con HR di sito e con i Responsabili delle Funzioni interessate, della gestione e dello sviluppo del personale, nonché del rispetto delle norme interne e/o contrattuali, esercitando se necessario il potere disciplinare. Garantisce l'attuazione delle politiche di qualità, sicurezza

ed ambiente e riesamina periodicamente lo stato di attuazione dei relativi Sistemi di Gestione nell'ottica del loro miglioramento continuo. Sovrintende alle attività di customer service Italia ed estero assicurando la corretta gestione degli ordini, in linea con le procedure e gli standard di qualità del Gruppo.

All'interno dell'area Operations ricadono le funzioni: Ambiente e Sicurezza, Approvvigionamenti, Produzione, Manutenzione, Logistica, Controllo Qualità e Customer Service.

Ambiente e Sicurezza

La Funzione Ambiente e Sicurezza supporta la Direzione nelle attività di coordinamento a garanzia dell'applicazione della legislazione, delle normative e delle politiche societarie relative alla tutela di Ambiente, Salute, Sicurezza sul lavoro ricercandone il miglioramento continuo, in accordo con le direttive/procedure aziendali e di Gruppo e nel rispetto della normativa vigente. In attuazione delle politiche in materia di sicurezza, salute, ambiente collabora nelle attività di implementazione e coordinamento delle attività connesse al Sistema di Gestione Ambientale (SGA) ed al Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) e riferendo al Direzione Aziendale relativamente alle prestazioni di detti sistemi. Provvede alla raccolta e diffusione delle norme in materia di SAS, coordinando, verificando e incentivando l'applicazione delle stesse e fornendo supporto specialistico a tutte le funzioni di sito; rileva la rispondenza alle suddette norme degli impianti, dei processi e dei prodotti. Provvede costantemente alla diffusione della cultura per la sicurezza e l'ambiente attivando programmi ed iniziative di informazione e formazione del personale.

Approvvigionamenti

Approvvigionamenti è responsabile del processo di approvvigionamento di materiali secondo quanto già definito da Acquisti per soddisfare le esigenze ed i fabbisogni in ambito Operations nel rispetto delle direttive aziendali e delle linee guida emanate dalla funzione centrale di riferimento, garantendo la massima soddisfazione possibile in termini qualitativi, economici e di tempistica.

Garantisce che le condizioni delle forniture siano in linea con le Politiche di Qualità, Ambiente e Sicurezza/Salute, con le relative procedure interne ed istruzioni operative e che soddisfino le richieste provenienti dalle funzioni Operations Adesital ad esso correlate.

Produzione

La Funzione Produzione sovrintende e coordina le attività produttive rispettando le quantità richieste, le tempistiche stabilite e gli standard qualitativi, economici e di servizio rivolto al cliente definiti a livello di società e di Gruppo. E' responsabile della pianificazione della pianificazione, realizzazione e controllo della produzione garantendo il tempestivo e corretto rifornimento delle linee produttive, il mantenimento delle scorte entro i limiti definiti, il rispetto degli standard qualitativi e dei tempi di consegna e definendo le priorità di esecuzione dei reparti. E' responsabile del corretto funzionamento dei reparti produttivi assicurando la funzionalità e l'efficienza degli impianti, la messa in produzione dei nuovi prodotti ed il miglioramento continuo della produzione di quelli esistenti, in collaborazione con Responsabile Operations, Manutenzione e tutte le funzioni coinvolte. Garantisce l'attuazione dei Sistemi di Gestione Qualità, Sicurezza ed Ambiente e delle relative procedure ed istruzioni operative interne e/o previste dalla normativa di riferimento.

Manutenzione

La funzione Manutenzione garantire il funzionamento efficiente ed efficace degli impianti e delle attrezzature del sito dal punto di vista tecnico, di sicurezza ed economico, in accordo con le esigenze della società, del Gruppo e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Collabora con Manutenzione di Gruppo, Responsabile Operations e con Produzione alla definizione delle politiche di manutenzione più adeguate alla situazione produttiva, all'impostazione dei programmi di manutenzione, sia preventiva – predisponendo e/o revisionando ed aggiornando il Piano Annuale di Manutenzione Programmata (PAMP) – che di pronto intervento, utilizzando le risorse interne e, ove necessario, quelle esterne.

Sovrintende e coordina tecnicamente, con verifiche ed azioni di miglioramento, alla gestione delle attività manutentive ed alla archiviazione, conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica delle attrezzature e dei macchinari.

Collabora con il Responsabile Operations nella definizione del budget di spesa della manutenzione, ne effettua il monitoraggio ed interviene in caso di scostamento; garantisce il controllo dei costi di imprese e fornitori d'opera per le aree di competenza.

Assicura la gestione inventariale e fisica del magazzino ricambi di manutenzione, nonché la corretta codifica di ogni particolare in esso contenuto e - in collaborazione con Manutenzione Centrale e il Responsabile Operations - definisce le politiche di approvvigionamento e riordino atte a garantire il rispetto del budget concordato ed il livello di servizio richiesto. E'

responsabile della funzionalità, del corretto utilizzo, della conservazione in efficienza e della rispondenza alle normative di sicurezza in vigore dei mezzi e delle attrezzature presenti in officina manutenzione.

Logistica

La Funzione Logistica coordina e gestisce, in accordo con le direttive della Direzione Aziendale ed in linea con gli standard di qualità del Gruppo tutte le attività relative alla gestione del Magazzino e della Logistica garantendo un adeguato servizio al cliente, e un efficiente ed efficace gestione degli stock.

E' responsabile della gestione del magazzino coordinando l'attività prestata dai carrellisti addetti alle spedizioni in conformità alle direttive della Direzione Aziendale. Garantisce il corretto utilizzo delle aree del magazzino, intervenendo sul layout e concordando con la funzione produzione e contabilità di magazzino le quantità relative a massimi, minimi, lotti di riordino e lotti di produzione, allo scopo di raggiungere il miglior servizio al cliente con il minor quantitativo di scaduti e il miglior rendimento dell'impianto. Gestisce i mezzi (ad es. carrelli, manipolatori, fasciatrici, ecc....) e, in collaborazione con la funzione manutenzione, segnala alla Direzione Operations eventuali necessità o problematiche. Garantisce la corretta rotazione del magazzino secondo la logica FIFO e l'efficace gestione del prodotto non conforme (ad es. scaduto, obsoleto, confezioni rotte, ecc....).

Controllo Qualità

La Funzione Controllo Qualità Assicura, attraverso la realizzazione di analisi e prove tecniche che le materie prime, i semilavorati ed i prodotti finiti rispettino le specifiche e gli standard previsti, in accordo con la Direzione Aziendale e le direttive/procedure di Gruppo. E' responsabile del controllo della qualità dei prodotti e, in collaborazione con la Direzione di Stabilimento, monitora i processi di produzione. Assicura il rispetto delle procedure e dei programmi di controllo concordati con la Direzione e sovrintende allo svolgimento di analisi e prove con l'obiettivo di mantenere gli standard qualitativi e le tempistiche di controllo di materie prime, semilavorati e prodotti finiti. Emette le segnalazioni di non conformità relativamente a materie prime, semilavorati e prodotti finiti non conformi ed ha l'autorità di sospenderne il rilascio. E' responsabile della verifica tecnica delle contestazioni dei clienti relative a specifiche di fornitura, in collaborazione con SGQ e le altre funzioni eventualmente coinvolte.

Customer Service

La Funzione Customer Service garantisce la piena soddisfazione dei clienti assegnati assicurando l'efficienza del processo di gestione degli ordini Italia ed estero, in accordo con le direttive della Direzione ed in linea con gli standard di qualità del Gruppo.

E' responsabile, sotto il profilo tecnico, organizzativo, economico e di sicurezza della gestione delle spedizioni in accordo con la legislazione vigente in materia di trasporti e sicurezza; della correttezza e veridicità dei documenti emessi dall'ufficio spedizioni (documenti di trasporto, fatture estero, CMR,...). Garantisce l'attuazione della Politica aziendale in materia di Qualità, Sicurezza, Salute ed Ambiente e delle relative procedure ed istruzioni operative nell'area di sua competenza.

CAPITOLO 4

ARTICOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

4 Risk assessment e gap analysis

4.1 Premessa

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del d.lgs. 231/2001 e la sua efficace e costante attuazione, rappresenta un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, ed è inoltre un atto di responsabilità sociale di Adesital da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi, quali soci, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

Adesital ha quindi inteso avviare un progetto estensivo focalizzato a rendere il Modello 231 conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e coerente con le policy, procedure e controlli già radicati nella propria cultura di governo della Società.

Il Progetto è articolato nelle quattro fasi sinteticamente riassunte come segue:

- Fase 1 – *Inizio Progetto*: (i) raccolta delle informazioni preliminari e analisi della documentazione necessaria alla comprensione della struttura dei processi e delle attività della Società, (ii) riunioni con il management della Società al fine di illustrare il progetto.
- Fase 2 – *Identificazione delle aree di rischio*: identificare ed analizzare in dettaglio, intervistando i Key Officers, il sistema di controllo in essere a difesa delle attività sensibili identificate e verificare la capacità del sistema di rispondere a quanto previsto dal decreto legislativo n. 231/2001 (As-Is analysis).
- Fase 3 – *Gap Analysis e Action Plan*: identificare i gap con riferimento ai requisiti richiesti dalla 231 e definire uno specifico piano di azione a rimedio dei gap.
- Fase 4 – *Modello Organizzativo*: predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

Di seguito vengono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

4.2 Individuazione dei processi e delle Aree di rischio (FASE 1 e 2).

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente

richiamati dal Decreto stesso. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti “sensibili” (di seguito, “attività sensibili” e “processi sensibili”). Scopo della Fase 1 e 2 è stato l’identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell’intervento e l’individuazione preliminare dei processi e delle attività sensibili.

Propedeutica all’individuazione delle attività sensibili è stato l’approfondimento dell’analisi della struttura societaria e organizzativa di Adesital svolta al fine di meglio comprendere gli ambiti aziendali oggetto di analisi.

L’analisi dell’organizzazione, del modello operativo e delle procure/deleghe conferite dalla Società, hanno consentito una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Tali informazioni essenziali sono state raccolte sia attraverso l’analisi della documentazione sociale che attraverso colloqui con i soggetti chiave in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

In via preliminare è stata predisposta una mappatura che ha consentito di evidenziare le attività sensibili e i soggetti interessati.

In particolare, ai fini dell’esecuzione di tale fase e delle successive, sono stati identificati i seguenti Key Officer:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Amministrazione e Finanza;
- Responsabile Risorse Umane;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), nonché Responsabile Ambiente e Sicurezza;
- Responsabile Gestione Qualità di Società;
- Responsabile Assistenza Tecnica;
- Responsabile Customer Service;
- Responsabile Marketing e Vendite;
- Responsabile Marketing;
- Responsabile Vendite Italia;
- Responsabile Vendite Estero;

- Responsabile Sviluppo e Industrializzazione Prodotti;
- Responsabile Operations;
- Responsabile Produzione;
- Responsabile Approvvigionamenti;
- Responsabile Manutenzione;
- Responsabile Magazzino e Logistica;
- Responsabile Controllo Qualità.

4.3 Rilevazione della situazione “As- Is” e Valutazione del modello di controllo in essere, Gap Analysis ed Action Plan (Fase 3)

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente sono stati considerati i seguenti principi di riferimento:

- esistenza di procedure/linee guida formalizzate;
- tracciabilità delle attività tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di un sistema di procure e deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- contrattualizzazione dei rapporti con Terze Parti.

Partendo da una analisi del sistema di controllo interno della Società si è reso possibile mettere in evidenza i processi e le aree di miglioramento e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme a quanto disposto dal Decreto e le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

4.4 Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Fase 4)

Scopo della Fase 4 è stato quello di definire il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del d.lgs. 231/2001 e predisporre specifiche procedure 231 per ciascun area sensibile individuata.

La realizzazione della Fase 4 è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

Adesital ha inteso predisporre un Modello che tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governo ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

Il Modello 231, pertanto, rappresenta un insieme di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il Modello 231 costituisce un sistema organico di regole e di attività di controllo volto a:

- assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine della Società, dei Soci e dei propri dipendenti;
- prevenire la commissione di reati che potrebbero essere posti in essere sia da parte di soggetti apicali sia da parte dei loro sottoposti, e dare luogo all'esonero da responsabilità in caso di commissione di uno dei reati individuati nel d.lgs. 231/01.

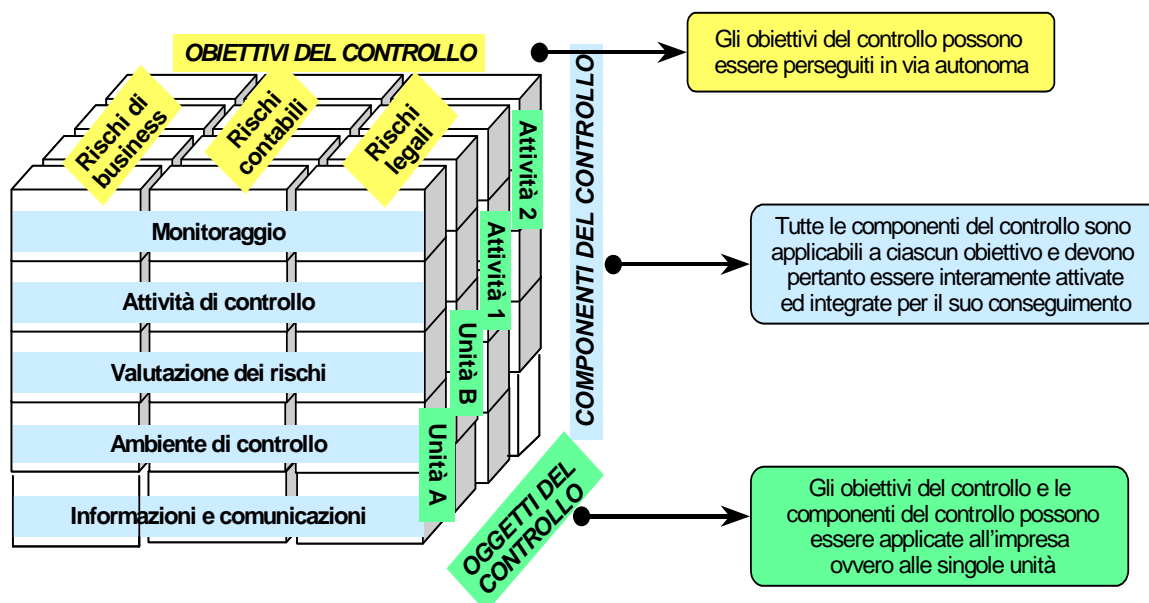
Il presente documento è costituito da una "Parte Generale", che contiene i principi cardine del Modello 231 e da singole "Parti Speciali", specifiche per singola categoria di reato contemplata nel d.lgs. 231/2001 applicabile alla Società in ragione delle attività aziendali e dei Processi Sensibili rilevati.

4.5 Standard di controllo e Sistema di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza, affidabilità delle informazioni finanziarie, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia dei beni aziendali (Codice di autodisciplina della Borsa allineato con la definizione del *Coso Report*).

Le componenti del sistema di controllo interno sulla base del *Coso Report, Internal Control – Integrated Framework* sono rappresentate nella figura sottostante.

(Fonte: Treadway Commission)



Ambiente di controllo:

Riflette gli atteggiamenti e le azioni del “*Top Management*” con riferimento al controllo interno all’organizzazione.

L’ambiente di controllo include i seguenti elementi:

- integrità e valori etici;
- filosofia e stile gestionale del *Management*;
- struttura organizzativa;
- attribuzione di autorità e responsabilità;
- politiche e pratiche del personale;
- competenze del personale.

Valutazione dei rischi (*Risk Assessment*):

Definizione di processi di identificazione e gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Attività di controllo:

Definizione di normative aziendali che assicurino una gestione strutturata dei rischi e dei processi aziendali e che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Informazione e comunicazione:

Definizione di un sistema informativo (sistema informatico, flusso di *reporting*, sistema di indicatori per processo/attività) che permetta sia ai vertici della Società che al personale operativo di effettuare i compiti a loro assegnati.

Monitoraggio:

È il processo che verifica nel tempo la qualità ed i risultati dei controlli interni.

Il processo deve essere monitorato e le modifiche devono essere apportate laddove necessario.

Le citate componenti del sistema di controllo interno sono prese a riferimento per l'elaborazione degli *standard* di controllo di riferimento del Modello.

CAPITOLO 5

ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Organismo di Vigilanza di Adesital

5.1.1 Membri

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 (art. 6, comma 1, lett. b), il soggetto al quale l'organo dirigente deve affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere "un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" (di seguito, l'"Organismo di Vigilanza").

L'Organismo di Vigilanza è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

È garantita, in ragione del posizionamento riconosciuto alle funzioni citate nel contesto dell'organigramma aziendale e delle linee di riporto ad essa attribuite, la necessaria autonomia dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti e ai compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di risorse specialistiche esistenti all'interno della Società e di risorse esterne ad essa.

5.1.2 Nomina

L'Organismo di Vigilanza di Adesital è istituito con la delibera del Consiglio di Amministrazione che approva il Modello di cui al presente documento. In sede di nomina il Consiglio di Amministrazione deve dare atto della valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri.

La composizione, le modifiche e integrazioni dell'Organismo di Vigilanza sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La durata in carica dei membri esterni è triennale; i membri esterni decadono alla data dell'Assemblea dei soci convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza maturata, costituirà motivo di sostituzione o integrazione della composizione dell'Organismo di Vigilanza:

- l'attribuzione di compiti, ruoli e/o responsabilità all'interno della struttura organizzativa aziendale non compatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e/o "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'Organismo di Vigilanza alla funzione aziendale e/o alla carica ricoperta;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'Organismo di Vigilanza dettata da motivazioni personali.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei singoli membri dell'Organismo di Vigilanza:

- (i) relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con l'Amministratore Delegato o con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano - anche di fatto- la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- (ii) conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con società controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- (iii) titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
- (iv) funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- (v) rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- (vi) provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. n. 231 del 2001;
- (vii) condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica. L'Organismo di Vigilanza comunica la notizia e la proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione.

In casi di particolare gravità l'Amministratore Delegato e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione potranno disporre la sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un interim o la revoca dei poteri. Costituirà motivo di sospensione o di revoca:

- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- grave inadempimento delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.

5.1.3 Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello 231; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231; promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito "Programma di Vigilanza"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno; coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati; esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica; elaborazione di direttive per le funzioni aziendali;
- cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di autonoma capacità di spesa, sulla base del budget assegnatogli dal CdA con cadenza annuale su proposta dell'OdV stesso, commisurata con i compiti da svolgere; tale capacità potrà essere esercitata per le esigenze derivate dall'espletamento dei compiti assegnati ed ogniqualvolta l'Organismo decida di avvalersi di servizi o di professionisti esterni al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento, nell'ambito dell'attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

All'Organismo di Vigilanza è attribuita la facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

5.2 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

5.2.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi; sono previste distinte linee di *reporting*:

L'Organismo di Vigilanza:

- i) riporta al Consiglio di Amministrazione, rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio.
- ii) comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza;
- ii) presenta una relazione scritta, su base periodica almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- a) la sintesi delle attività svolte nel periodo e un piano delle attività previste per il periodo successivo;
- b) eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
- c) qualora non oggetto di precedenti ed apposite segnalazioni:
 - le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate ed idonee ad esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, inclusa una descrizione delle eventuali nuove attività "sensibili" individuate;
 - sempre nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel Sistema Sanzionatorio adottato dalla Società ai sensi del Decreto, l'indicazione dei comportamenti accertati e risultati non in linea con il Modello, con contestuale proposta circa la sanzione ritenuta più opportuna nei confronti del responsabile della violazione ovvero della funzione e/o del processo e/o dell'area interessata;
- d) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- e) informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- f) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- g) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- h) la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale di un membro dell'Organismo;
- i) le eventuali proposte di aggiornamento del Modello.

Oltre a tali flussi, l'Organismo di Vigilanza ha il dovere di segnalare, al Consiglio di Amministrazione – tempestivamente, quando necessario, o quanto meno nella relazione

semestrale – fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell’attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l’opportunità di modificare o integrare il Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l’Organismo di Vigilanza, affinché li informi in merito alle attività di competenza.

Gli incontri con gli organi societari cui l’Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L’Organismo di Vigilanza cura l’archiviazione della relativa documentazione.

5.2.2 Informativa verso l’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

Tutti i Destinatari del Modello comunicano all’Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare, i Responsabili di Unità Organizzative che operano nell’ambito di attività sensibili devono trasmettere all’Organismo di Vigilanza: i) alle scadenze preventivamente concordate, i c. d. “flussi informativi”, ossia l’elenco delle operazioni/transazioni che ricadono nelle attività “sensibili” previste dal Modello della Società; ii) eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili. Inoltre, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell’applicazione degli *standard* di controllo definiti nel presente Modello, provvedono a segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza tali circostanze.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- l’Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi²;
- le determinazioni in ordine all’esito dell’accertamento devono essere motivate per iscritto.

² “Va chiarito che le informazioni fornite all’Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole all’Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi.” Confindustria, *Linee Guida*, cit. pag. 45.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari³.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

5.2.3 Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del D. Lgs. 231/01, ai destinatari del presente Modello 231, viene reso disponibile un sistema di segnalazione al fine di evidenziare comportamenti illegittimi, sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti.

Tali condotte possono riguardare violazioni rispetto a quanto previsto:

- dal D. Lgs. 231/01;
- dal presente Modello;
- dal Codice Etico di Gruppo;
- dai documenti interni adottati dalla Società in attuazione degli stessi (es. procedure e policy).

Le segnalazioni verranno raccolte attraverso i seguenti canali:

- via email, tramite la casella di posta elettronica dedicata all'OdV (odv@adesital.it), canale che garantisce con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante;

³ *“Mediante la regolamentazione delle modalità di adempimento all'obbligo di informazione non si intende incentivare il fenomeno del riporto dei c.d. rumors interni (whistleblowing), ma piuttosto realizzare quel sistema di reporting di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'ente, senza timore di ritorsioni. In questo senso l'Organismo viene ad assumere anche le caratteristiche dell'Ethic Officer, senza - però - attribuirgli poteri disciplinari che sarà opportuno allocare in un apposito comitato o, infine, nei casi più delicati al Consiglio di amministrazione”.* Confindustria, *Linee Guida*, cit., 46.

- in forma cartacea e riservata, via posta ordinaria indirizzandole a: Adesital. – Cortese Attenzione dell'Organismo di Vigilanza – Via XX Settembre n. 12/14 - Ubersetto di Fiorano (MO));
- portale per le segnalazioni in corso di implementazione presso tutte le società italiane del gruppo Mapei, collegandosi al portale informativo che verrà comunicato mediante comunicazione ufficiale a tutti i dipendenti.

Le segnalazioni verranno gestite in linea rispetto a quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne adottate dalla Società in materia di Whistleblowing,

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi della Legge n. 179/2017.

È fatto inoltre divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Si evidenzia, inoltre che, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lettera d), del D. Lgs. 231/01, oltre a quanto disposto al capitolo 6 “Elementi di struttura del sistema disciplinare”, sono previste ulteriori sanzioni “nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate” (per maggiori dettagli si veda il capitolo 6).

CAPITOLO 6

ELEMENTI DI STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento ai soggetti in posizione apicale, ai Key Officer e ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di “*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*”.

La definizione di sanzioni, commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel Modello ha lo scopo di contribuire: (i) all'efficacia del Modello stesso, e (ii) all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

6.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Adesital costituisce sempre illecito disciplinare.

La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni e la stessa valuta in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Per l'accertamento delle infrazioni concernenti il Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, all'Amministratore Delegato di Adesital.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Oltre a quanto dettagliato nei paragrafi successivi, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del D.lgs. n. 231/2001, così come modificato dalla Legge 179/2017, è punito il dipendente che, nel violare le

procedure interne previste dal Modello in materia di Whistleblowing, o adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compia di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; ovvero effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

6.3 Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice Etico assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

In relazione ai provvedimenti applicabili al personale dipendente non dirigente, il sistema sanzionatorio della Società, trova la sua primaria fonte nei seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) applicati, e, nello specifico, CCNL Chimico.

Si precisa che la sanzione irrogata dovrà essere proporzionata alla gravità della violazione commessa e, in particolare, si dovrà tener conto:

- dell'elemento soggettivo, ossia dell'intenzionalità del comportamento o del grado di colpa (negligenza, imprudenza o imperizia);
- del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- del livello di responsabilità e di autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- del coinvolgimento di altre persone;
- della gravità degli effetti dell'illecito disciplinare, ossia del livello di rischio cui la società ragionevolmente può essere esposta in seguito alla violazione contestata;
- di altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito.

I provvedimenti disciplinari nei quali possono incorrere i dipendenti in caso di violazione del Modello sono i seguenti:

- 1) richiamo verbale;
- 2) ammonizione scritta;
- 3) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a massimo 8 giorni;

- 5) licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso (o licenziamento per giustificato motivo soggettivo);
- 6) licenziamento senza preavviso (o licenziamento per giusta causa).

I comportamenti passibili dell'applicazione di sanzioni disciplinari ex D. lgs. 231/2001 sono descritti nell'elenco sottostante.

1. Il dipendente che ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni all'Organismo di Vigilanza o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello incorra in una lieve violazione per la prima volta delle disposizioni del Modello, sempre che da detta violazione non discenda per la società all'esterno un maggior impatto negativo.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare del rimprovero verbale o scritto a seconda della gravità della violazione commessa.

2. Il dipendente che, più volte, ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni all'Organismo di Vigilanza o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti più volte un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare della multa.

3. Il dipendente che ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni all'Organismo di Vigilanza o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse della società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare della sospensione fino a 1 giorno.

4. Il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, adottando, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione 8 giorni.

5. Il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. lgs. n. 231/2001.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso (licenziamento per giustificato motivo soggettivo).

6. Il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello tale da determinare la concreta applicazione a carico della società delle misure previste dal D. lgs. n. 231/2001, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno delle mancanze di cui al punto 4.

Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso (licenziamento per giusta causa).

6.4 Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

Nella Società trova applicazione, per i dipendenti dirigenti, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti dell'Industria.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al D. lgs. n. 231/2001;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni *ex* D. lgs. n. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, Adesital, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla disciplina contrattuale e normativa applicabile.

Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento.

6.5 Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale della notizia di una violazione del Modello commessa da parte degli Amministratori. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni.

6.6 Misure nei confronti dei Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto gli altri componenti del Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato.

6.7 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso, definendo le necessarie azioni correttive, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

6.8 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. lgs. n. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

CAPITOLO 7

PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

7.1 Premessa

È data ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, dei contenuti nel Modello. Secondo le Linee Guida di Confindustria, la comunicazione e la formazione del personale sono importanti requisiti dell'attuazione del Modello, come specificamente prescritto dal d.lgs. 231/2001. Adesital si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza e la comprensione del Modello da parte dei Key Officer, con grado di approfondimento diversificato secondo la posizione e dei ruoli all'interno della Società e a rispettare e ad applicare il Modello nonché a partecipare in modo proattivo nel mantenerne i dipendenti informati.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”.

7.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, Adesital promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all'interno dell'organizzazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnata copia del Modello 231 e copia del Codice Etico o viene garantita la possibilità di consultarli per esempio direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione viene messa a loro disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali.

I responsabili delle singole Unità Organizzative coadiuvano l'Organismo di Vigilanza nell'identificazione della migliore modalità di fruizione dei servizi di formazione sui principi e contenuti del Modello, in particolare a favore di quanti operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D. lgs. n. 231/2001 (ad esempio: *staff meeting*, corsi *on line* ecc.).

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti compilano un modulo, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

La compilazione e l'invio del modulo vale quale dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza monitora il livello di recepimento del Modello attraverso periodiche specifiche verifiche.

7.3 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società

Ai componenti degli organi sociali, ai Key Officers e ai soggetti con funzioni di rappresentanza (procuratori) della Società è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello e del Codice Etico al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

7.4 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D. lgs. n. 231/2001.

A tal fine la Società determina:

- le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello;
- le modalità di comunicazione del Modello 231 e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza.

CAPITOLO 8

CRITERI GENERALI PER LE PRIME ATTUAZIONI E AGGIORNAMENTO O ADEGUAMENTO DEL MODELLO

8.1 Premessa

In ragione della complessità della struttura organizzativa, di cui si è tenuto conto nel Modello, le prime applicazioni e l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello si articolano nella predisposizione di un programma di recepimento delle innovazioni (di seguito, "Programma").

Il Programma è predisposto in tutte le occasioni in cui sia necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello (v. art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001).

Esso individua le attività necessarie per realizzare l'efficace recepimento dei contenuti del Modello con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

8.2 Casi e criteri di definizione del Programma

Si rende necessario procedere ai sopra citati interventi e, quindi, alla predisposizione del Programma in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative nel d.lgs. 231/2001 applicabili ad Adesital (gli interventi, in tale ipotesi, sono definiti "prime attuazioni");
- di casi significativi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo che mostrino sensibili mancanze o qualora vi siano importanti cambiamenti all'interno della struttura organizzativa o dei settori di business all'interno dei quali Adesital svolge la propria attività (gli interventi, in tali ipotesi, sono definiti "adeguamento");
- della necessità di provvedere alla revisione periodica del Modello per assicurare la continuità del mantenimento in efficacia, anche in relazione all'evoluzione della Società (gli interventi, in tale ipotesi, sono definiti "aggiornamento"); l'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa in modo che il ciclo sia completato ogni tre - cinque anni, a seconda degli sviluppi normativi e delle modifiche.

Tali processi hanno il compito di garantire l'efficacia del Modello a fronte di modifiche normative o della Società ed eventualmente rimediare a qualsiasi mancanza del Modello stesso.

In particolare:

1. l'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di

procedere a interventi di prima attuazione, aggiornamento o adeguamento del Modello;

2. l'Organismo di Vigilanza deve predisporre e realizzare il Programma viene con il contributo delle funzioni aziendali competenti;
3. i risultati del Programma, e il progressivo stato avanzamento lavori, sono sottoposti al Consiglio di Amministrazione che dispone l'attuazione delle azioni di aggiornamento o di adeguamento.

L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte e informa il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle attività.