

Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo  
ai sensi del D. Lgs. 231/2001

---

Conceria Pasubio S.p.a.

(a) Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20/12/2019

---

## INDICE

### PARTE GENERALE

1. IL D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231: “DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETA’ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITA’ GIURIDICA”
  - LA RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE
  - IL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO
  - LE SANZIONI
  - I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
2. IL MODELLO DI CONCERIA PASUBIO S.P.A.
  - CONCERIA PASUBIO S.P.A.
  - CARATTERI GENERALI, FINALITA’ E DESTINATARI DEL MODELLO
  - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL MODELLO: PRINCIPI ISPIRATORI E METODOLOGIA
  - STRUTTURA DEL MODELLO
  - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO
  - NATURA E RAPPORTI CON IL CODICE ETICO
3. L’ORGANISMO DI VIGILANZA
  - CARATTERISTICHE E FUNZIONAMENTO
    - STRUTTURA E REQUISITI
    - NOMINA E REVOCA
    - FUNZIONI E COMPITI
    - FUNZIONAMENTO
  - FLUSSI INFORMATIVI
    - ATTIVITA’ DI REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI
    - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ODV
4. IL SISTEMA SANZIONATORIO
  - LAVORATORI SUBORDINATI DIVERSI DAI DIRIGENTI
  - DIRIGENTI
  - AMMINISTRATORI
  - COLLABORATORI, FORNITORI E SOGGETTI AVENTI RELAZIONI DI AFFARI CON LA SOCIETA’
5. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

### PARTI SPECIALI

#### PARTE SPECIALE -A- :

#### ANALISI DEL RISCHIO

- 1.1. MODUS OPERANDI NELLA REDAZIONE DEL MODELLO
- 1.2. REATI RILEVANTI
- 1.3. AREE A RISCHIO

**PARTE SPECIALE -B- :**

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

**PARTE SPECIALE -C-:**

REATI INFORMATICI E REATI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

**PARTE SPECIALE -D-:**

REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

**PARTE SPECIALE -E-:**

REATI SOCIETARI

**PARTE SPECIALE -F-:**

REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE, REATI RELATIVI ALL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA E DI INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

**PARTE SPECIALE -G-:**

REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI GRAVI E GRAVISSIME IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

**PARTE SPECIALE -H-:**

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

**PARTE SPECIALE -I-:**

REATI AMBIENTALI

**PARTE SPECIALE -L-:**

REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

**ALLEGATI:**

1. ALLEGATO 1 - CODICE ETICO
2. ALLEGATO 2 - *RISK ASSESSMENT*
3. ALLEGATO 3 - APPENDICE NORMATIVA
4. ALLEGATO 4 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV
5. ALLEGATO 5 - *POLICY* ANTICORRUZIONE

Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo  
ai sensi del D. Lgs. 231/2001

---

Parte Generale



## 1. Il D. Lgs 8 giugno 2001 n. 231: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

### 1.1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Con il D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito “Decreto”) - emanato in data 8 giugno 2001 ed entrato in vigore in data 4 luglio 2001 - è stata introdotta, per la prima volta, nel nostro ordinamento una peculiare forma di responsabilità - definita dal Decreto come “amministrativa” ma riferibile sostanzialmente a quella penale - delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito “Ente/i”) per gli illeciti amministrativi derivanti dalla commissione di determinati reati, nell’interesse o a vantaggio degli Enti medesimi, da parte di:

- a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (di seguito “Soggetti Apicali”);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (di seguito “Soggetti Sottoposti”).

La responsabilità dell’Ente non sostituisce la responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso il fatto illecito ma si aggiunge ad essa e, costituendo autonomo titolo di responsabilità, permane, inoltre, anche nel caso in cui l’autore materiale del reato non sia stato identificato o risulti non imputabile.

La responsabilità introdotta dal Decreto sorge soltanto nelle ipotesi in cui il fatto illecito sia stato realizzato “nell’interesse o a vantaggio” dell’Ente. Non è dunque strettamente necessario individuare un vantaggio patrimoniale per l’Ente, bastando la sussistenza dell’interesse dell’Ente nella condotta illecita realizzata.

Viene meno invece la responsabilità dell’Ente qualora il soggetto agisca esclusivamente nell’interesse proprio o di terzi.

### 1.2. Il catalogo dei Reati Presupposto

La responsabilità dell’Ente non sorge a fronte di qualsiasi ipotesi di reato, ma può essere configurata solamente a seguito dell’integrazione di quelle fattispecie penali (di seguito “Reati Presupposto”) indicate espressamente nel Decreto, trattandosi infatti di un elenco tassativo.

Il testo del Decreto - che nella sua formulazione originaria elencava solamente alcuni reati - è stato negli anni oggetto di plurimi interventi legislativi che hanno progressivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto, sino a comprendere attualmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Art. 24:** indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- **Art. 24-bis:** delitti informatici e trattamento illecito dei dati;

- **Art. 24-ter:** delitti di criminalità organizzata;
- **Art. 25:** concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- **Art. 25-bis:** falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- **Art. 25-bis.1:** delitti contro l'industria e il commercio;
- **Art. 25-ter:** reati societari;
- **Art. 25-quater:** delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- **Art. 25-quater.1:** pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- **Art. 25-quinquies:** delitti contro la personalità individuale;
- **Art. 25-sexies:** abusi di mercato;
- **Art. 25-septies:** omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- **Art. 25-octies:** ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- **Art. 25-nonies:** delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- **Art. 25-decies:** induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- **Art. 25-undecies:** reati ambientali;
- **Art. 25-duodecies:** impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- **Art. 25-terdecies:** razzismo e xenofobia;
- **Art. 25-quaterdecis:** frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

Per una più ampia trattazione dei reati previsti dal Decreto si rinvia ai singoli *Protocolli di Parte Speciale*, nonché all'*Appendice Normativa - Allegato 3*.

La legge n. 146/2006, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei protocolli ONU contro il crimine organizzato, ha esteso, inoltre, la responsabilità degli Enti anche ai c.d. "reati di criminalità organizzata transnazionale" (quali ad esempio i delitti di associazione per delinquere, traffico di migranti ed intralcio alla giustizia, quando presentino il carattere della transnazionalità).

Il Decreto si applica in relazione sia ai reati commessi in Italia sia a quelli commessi all'estero, quando:

- a) l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale (ossia la sede effettiva delle attività amministrative o di direzione) ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo;
- b) nei confronti dello stesso non stia procedendo direttamente lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

### 1.3. Le sanzioni

Nell'ipotesi in cui venga accertata la commissione - ovvero la tentata commissione - di un illecito amministrativo dipendente da reato, l'Ente può essere sottoposto alle seguenti tipologie di sanzioni:

- **Sanzioni pecuniarie**

La sanzione pecuniaria è una sanzione a quote, mai inferiori a 100 né superiori a 1000, ed è sempre applicata in caso di condanna dell'Ente.

Nella commisurazione della sanzione, il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della



gravità del reato, del grado di responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta dallo stesso per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della singola quota, invece, è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

▪ **Sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive sono sanzioni temporanee, di durata - fermo quanto disposto dall'art. 25 comma 5 del Decreto - non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Si tratta in particolare di:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nella scelta del tipo di sanzione e della sua durata, il giudice utilizza gli stessi criteri indicati per l'applicazione della sanzione pecuniaria, tenendo conto altresì dell'idoneità della sanzione a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Sono irrogate, congiuntamente a quella pecuniaria, soltanto in relazione agli illeciti per i quali le stesse sono espressamente e specificamente previste dal Decreto, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente abbia già commesso in precedenza un illecito dipendente da reato;
- b) l'Ente abbia tratto, dall'illecito, un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da Soggetti Apicali ovvero da Soggetti Sottoposti (quando la commissione dell'illecito sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative).

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente:

- a) abbia risarcito integralmente il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

Le misure interdittive, qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano elementi tali da far ritenere concreto il pericolo di un'eventuale commissione di illeciti della stessa indole, possono essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini preliminari.

▪ **Confisca**

Nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato (salva la parte che può essere restituita al danneggiato) ovvero, quando non sia possibile, la confisca di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

#### ▪ Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente venga irrogata una misura interdittiva ed è eseguita a spese dell'Ente.

### 1.4. I modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto ha previsto una forma di esonero dalla responsabilità in oggetto, qualora l'Ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato le misure necessarie volte ad impedire la commissione dei reati previsti dallo stesso Decreto.

In particolare, ai fini dell'esonero di responsabilità e del giudizio in ordine alla stessa, è necessario distinguere a seconda del ruolo assunto all'interno dell'Ente da parte dell'autore della condotta illecita.

Per i reati commessi dai Soggetti Apicali, l'Ente non risponde se prova che:

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

Per i reati commessi dai Soggetti Sottoposti, il Decreto prevede che la commissione dell'illecito non sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e controllo da parte dei Soggetti Apicali.

Tale inosservanza è comunque esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello realizzatosi.

Con riferimento al contenuto dei modelli di organizzazione e gestione (di seguito "Modelli/Modello"), e sempre ai fini del giudizio di esonero da responsabilità, il Decreto prevede che gli stessi debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, sempre secondo quanto disposto dal Decreto, i Modelli devono prevedere canali di comunicazione - idonei a garantire, anche tramite modalità informatiche, la riservatezza sull'identità del segnalante - attraverso i quali i Soggetti Destinatari possano effettuare segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazione del Modello di cui siano venuti a conoscenza in

ragione delle funzioni svolte.

Infine, ai fini della necessaria efficacia dei Modelli, è necessario che vengano svolte verifiche periodiche sullo stesso e che si proceda - eventualmente - a modificarli qualora risultino sussistenti significative violazioni delle prescrizioni in essi contenute ovvero mutamenti dell'attività di impresa o nell'organizzazione aziendale ovvero modifiche riguardanti la normativa di riferimento.

## 2. Il Modello di Conceria Pasubio S.p.a.

### 2.1. Conceria Pasubio S.p.a.

Conceria Pasubio è una società per azioni - società unipersonale (soggetta alla direzione e al coordinamento della società Puccini Investments S.a.r.l.), con sede legale in Arzignano (Vi), via Seconda Strada n. 38, P. IVA 00165480245.

L'attività di Conceria Pasubio S.p.a. (di seguito "Società") ha per oggetto la lavorazione di pellami grezzi e il relativo commercio. Da oltre 60 anni infatti la Società ricerca e sviluppa nuove metodologie e nuove tecniche di lavorazione dei pellami ed è riuscita, fondandosi su un'importante tradizione manifatturiera, a raggiungere una capacità produttiva superiore a ogni aspettativa. Negli ultimi 20 anni la scelta è stata quella di dedicarsi quasi interamente al settore *automotive*, nel quale è diventata uno dei maggiori *competitor* a livello europeo.

Si occupa altresì dell'acquisto, vendita, permuta, locazione, gestione, costruzione, ristrutturazione e lottizzazione di immobili civili, industriali, commerciali ed agricoli.

Inoltre, la Società - anche se in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale, e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico - può effettuare tutte le operazioni commerciali, finanziarie, industriali, mobiliari, immobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni e garanzie, anche a favore di terzi nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento, e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio.

La Società, oltre alla sede legale, ha 6- unità locali ove esercita l'attività di lavorazione delle pelli grezze e magazzino:

- unità locale in Arzignano (Vi), via Seconda Strada n. 38;
- unità locale in Zermeghedo (Vi), via Valdichiampo n. 12;
- unità locale in Trissino (Vi), via Località Colombara n. 76;
- unità locale in Serbia, Filipa Visnjica Bb Sabac;
- unità locale in Arzignano (Vi), via Sesta Strada n. 65;
- unità locale in Lonigo (Vi), via Casette n. 3.

La *Corporate governance* è di tipo tradizionale, con Consiglio di Amministrazione (di seguito "CdA") e Collegio Sindacale ed è stata nominata altresì una Società di revisione.

Il CdA è attualmente composto da sette consiglieri.

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri ordinari e due Sindaci supplenti.

Il controllo contabile invece è affidato ad una Società di Revisione.

La Società è di proprietà, per la quota pari al 100%, di Puccini Investments S.a.r.l., a sua volta controllata, per l'87,6% dalla Puccini Holdings S.a.r.l. (a sua volta interamente di proprietà di CVC Capital Partners VI Limited) e per il restante 12,4% da società riferibili a membri della famiglia Pretto, come risulta dal Gruppogramma in allegato. Inoltre la Società detiene il 100% delle quote di Arzignanese S.r.l.

La Società, per la concreta gestione dell'attività aziendale, è organizzata secondo una struttura al cui

vertice risiedono l'Amministratore Delegato, il Chief Financial Officer (CFO), il Chief Operating Officer (COO) e il Chief Technical Officer (CTO).

L'Amministratore Delegato (di seguito "AD") è coadiuvato nella gestione ordinaria e straordinaria dalle Direzioni aziendali, individuate nell'organigramma aziendale (facente parte della documentazione allegata al presente Modello).

Le Direzioni sono poi diversamente articolate al proprio interno in relazione alle specifiche attività svolte.

L'operatività della struttura della Società è così come di seguito articolata:

- a) sistema di deleghe conferite all'AD con delibera del CdA, oltre alle deleghe di funzioni attribuite in materia di sicurezza e salute sul lavoro e in materia ambientale, alla delega in materia fiscale e doganale, e alla nomina di Datore di Lavoro;
- b) sistema di procure speciali attribuite dall'AD ai vari referenti aziendali;
- c) insieme delle procedure aziendali interne (costituito dalle procedure indicate nei Documenti riepilogativi "Gestione della configurazione" e "Sistema di Gestione Integrato-Modulo Gestione Procedure e Moduli"), portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Modello e reperibili.

## 2.2. Caratteri generali, finalità e destinatari del Modello

La Società ha ritenuto non solo opportuno, ma anche necessario, procedere dunque all'adozione del Modello, in conformità al dettato del Decreto, agli orientamenti giurisprudenziali in materia oltre che alle Linee Guida emanate da Confindustria. E ciò, a prescindere dall'esimente introdotta dal Decreto, è avvenuto nella convinta volontà di implementare i livelli di trasparenza, lealtà e efficienza dell'organizzazione della gestione societaria interna, mediante efficaci procedure di comportamento, e di sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello al rispetto dei principi introdotti dallo stesso e ai comportamenti prescritti dal sistema di procedure interne.

Il Modello è rivolto a tutti coloro che operano a qualunque titolo per la Società, qualunque sia il rapporto - anche temporaneo - che li lega alla stessa.

In particolare, il Modello si rivolge a (d'ora in avanti "Destinatari"):

- coloro che svolgono, anche in via di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione e controllo della Società;
- tutto il personale dipendente;

Le prescrizioni del Modello sono destinate, altresì, nei limiti in cui ne sia possibile il rispetto, ai collaboratori, consulenti e fornitori della Società e a tutti coloro che vengono in rapporto - anche temporaneamente - con la Società.

Attraverso l'adozione del presente Modello, la Società persegue i seguenti obiettivi:

- strutturare un sistema di principi di comportamento, procedure e attività di controllo interno volto a prevenire il rischio di commissione dei reati indicati nel Decreto;
- sensibilizzare i Destinatari del Modello, richiedendo comportamenti trasparenti, corretti e conformi ai valori a cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività e della propria missione aziendale;
- consolidare in tutti i Destinatari del Modello la consapevolezza che qualsiasi violazione delle disposizioni del Modello costituisce un illecito dal quale possono derivare sanzioni disciplinari,

- oltre che – eventualmente – penali e amministrative;
- disciplinare chiaramente un sistema sanzionatorio che costituisce lo strumento imprescindibile di tutela per la Società nei confronti di quei Destinatari che eventualmente pongano in essere condotte in violazione al Modello e ai principi a cui la Società aderisce.

### 2.3. Il processo di adozione del Modello: principi ispiratori e metodologia

Al fine di rendere coerente la gestione complessiva dei processi e delle attività aziendali con le disposizioni del Decreto, l'attività di predisposizione del presente Modello è stata condotta secondo i seguenti fondamentali principi generali:

- rispetto del principio di segregazione delle funzioni e creazione di un efficace sistema di deleghe e procure;
- attribuzione di poteri e responsabilità coerenti con le mansioni svolte e le posizioni ricoperte all'interno della struttura organizzativa;
- proceduralizzazione delle attività aziendali valutate a rischio reato;
- predisposizione di un adeguato sistema di controllo interno e tracciabilità delle attività di monitoraggio effettuate sui processi operativi e su quelli amministrativo contabili;
- comunicazione dell'adozione e/o dell'aggiornamento del Modello a tutti Destinatari e diffusione dei principi comportamentali in esso previsti;
- attribuzione all'Organismo di Vigilanza dei compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- attuazione del sistema sanzionatorio.

La redazione del Modello si è articolata in diverse fasi, che hanno condotto, tramite diversi gradi, all'elaborazione di un sistema di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

In particolare, preliminarmente è stata svolta l'attività di analisi del contesto aziendale della Società al fine di individuare, alla luce dell'effettiva attività svolta, le aree e, nell'ambito quest'ultime, i processi che risultino maggiormente esposti al rischio della commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

All'esito di tale valutazione, sono state identificate - per ogni area e/o operazione sensibile individuata - le fattispecie di reato concretamente configurabili ed ipotizzate le possibili modalità di commissione.

È stato, quindi, esaminato il sistema di controllo interno, con particolare attenzione ai presidi e alle procedure già in essere e, laddove sia risultato necessario, si è proceduto alla modifica o all'integrazione dello stesso attraverso anche l'inserimento di ulteriori presidi di controllo nella predisposizione dei quali si sono prese in considerazione la specifica realtà aziendale e la concreta possibilità di una loro efficace attuazione.

Per una ricostruzione di tale attività e dei suoi esiti, si vedano la *Mappatura del rischio - Allegato 2* e la *Parte Speciale A - Analisi dei reati a rischio*.

### 2.4. Struttura del Modello

Il Modello della Società si compone, così come di seguito sintetizzato in via schematica, delle seguenti parti e dei relativi contenuti:

<p>Parte Generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disciplina di cui al Decreto;</li> <li>▪ Struttura, caratteristiche e finalità del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Conceria Pasubio S.p.a.;</li> <li>▪ L’Organismo di Vigilanza;</li> <li>▪ Sistema sanzionatorio;</li> <li>▪ Principi generali di formazione e informazione in ordine al Modello.</li> </ul>
<p>Parte Speciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parte Speciale A - Analisi dei reati a rischio;</li> <li>▪ Parte Speciale B - Reati contro la Pubblica Amministrazione e l’amministrazione della giustizia;</li> <li>▪ Parte Speciale C - Reati informatici e reati in violazione del diritto d’autore;</li> <li>▪ Parte Speciale D - Reati contro l’industria e il commercio;</li> <li>▪ Parte Speciale E - Reati Societari;</li> <li>▪ Parte Speciale F - Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reati relativi all’immigrazione clandestina e di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;</li> <li>▪ Parte speciale G - Reati di omicidio colposo e lesioni personali gravi e gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro;</li> <li>▪ Parte speciale H - Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;</li> <li>▪ Parte speciale I - Reati ambientali;</li> <li>▪ Parte speciale L - Reati di razzismo e xenofobia.</li> </ul>
<p>Allegati</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codice Etico;</li> <li>2. Mappatura del rischio;</li> <li>3. Appendice Normativa;</li> <li>4. Flussi informativi;</li> <li>5. <i>Policy</i> anticorruzione.</li> </ol>
<p>Documentazione aziendale</p>	<p>I documenti richiamati nel Modello si intendono parti integranti dello stesso nella loro ultima versione come aggiornata ed approvata dalla Società.</p> <p>In particolare, costituiscono parte del Modello l’organigramma aziendale, le deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione, le procure speciali, l’insieme delle procedure aziendali interne (vd. Documenti riepilogativi “Gestione della configurazione” e “Sistema di Gestione Integrato-Modulo Gestione Procedure e Moduli”), tra cui in particolare il Sistema di Gestione Integrato anche in materia di Sicurezza e Ambiente.</p>

Si precisa che i Protocolli di Parte Speciale - distinti per categorie omogenee di reato - sono stati predisposti con riferimento alle sole categorie per le quali sia stato valutato come rilevante il rischio

di commissione reato all'interno della struttura di Conceria Pasubio S.p.a. (sul punto si rinvia alla *Mappatura del rischio - Allegato 2* e alla *Parte Speciale A - Analisi dei reati a rischio*).

Per tutti gli altri reati previsti dal Decreto e non contemplati espressamente all'interno di uno specifico Protocollo del presente Modello si è ritenuto che il rispetto delle prescrizioni del Modello e dei principi generali contenuti nel Codice Etico costituisca presidio sufficiente ad evitare il rischio - comunque irrilevante - di una loro commissione.

Si rimanda all'*Appendice normativa - Allegato 3* per il testo integrale di tutti i reati presupposto di cui al Decreto.

## 2.5. Adozione e aggiornamento del Modello

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società

La Società si impegna a integrare e/o modificare il Modello al fine di assicurare il rispetto dei requisiti di idoneità ed efficacia dello stesso nonché l'aderenza del suo contenuto ai mutamenti che dovessero interessare l'organizzazione e l'attività della Società o la normativa di riferimento.

All'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV", su cui vd. *infra* Cap. 3) è attribuito il compito di proporre - con la necessaria tempestività - gli aggiornamenti attinenti sia ad aspetti operativi afferenti a opportunità di modifiche o implementazioni, sia ad aspetti normativi di adeguamento derivanti da riforme legislative del Decreto (eventuale inserimento di nuovi reati presupposto o modifica degli stessi).

Le eventuali modifiche od integrazioni del presente documento sono sottoposte ad approvazione del Consiglio di Amministrazione. Viene attribuito all'AD, tuttavia, il potere di procedere direttamente alle modifiche che non presentino carattere sostanziale.

## 2.6. Natura e rapporti con il Codice Etico

Contestualmente al presente Modello, la Società procede, altresì, all'adozione del Codice Etico contenente i valori fondanti e i principi etici che raccontano e ispirano l'operato e la politica aziendale di Conceria Pasubio S.p.a., allegato al presente Modello.

In tale prospettiva, i principi generali in esso contenuti rappresentano un valido riferimento interpretativo anche per l'applicazione del Modello.

Il Codice Etico è parte integrante del presente Modello e come tale ha efficacia vincolante per i tutti i suoi Destinatari.

In ordine alla diffusione interna del Codice Etico, si rinvia integralmente *infra* al Cap. 5, Diffusione e Informazione del Modello.

Il Codice Etico, inoltre, è portato a conoscenza - tramite anche l'inserimento di specifiche clausole nei singoli contratti - di tutti i soggetti terzi (fornitori, acquirenti, consulenti, etc) che intrattengono relazioni d'affari con la Società, affinché anch'essi, nei rapporti con la stessa, tengano una condotta in linea con i principi etici simbolo della politica aziendale.



### 3. L'Organismo di Vigilanza

#### 3.1. Caratteristiche e funzionamento

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede, quale indispensabile presupposto per l'esonero della responsabilità dell'Ente, che debba essere nominato un organismo della Società - c.d. Organismo di Vigilanza (già denominato "OdV") - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, al quale viene attribuito il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Per poter svolgere correttamente ed efficacemente il ruolo che il Decreto gli attribuisce, è opinione pacifica in giurisprudenza che l'OdV debba possedere i seguenti requisiti soggettivi:

- Autonomia e indipendenza:
  - a) possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - b) assenza di compiti operativi;
  - c) collocazione in posizione di diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione;
  - d) autonomia economica, con relativa dotazione di un *budget* di spesa annuale.
- Professionalità:

possesso di conoscenze e competenze tecniche specifiche nelle materie oggetto della sua attività ispettiva e di controllo, per lo svolgimento della quale può anche avvalersi della consulenza di soggetti esterni.
- Continuità di azione:

provvedere con costanza alla vigilanza del Modello, a curarne l'attuazione e ad assicurarne il periodico aggiornamento, anche per il tramite di flussi informativi continui e della collaborazione e il supporto di un referente interno alla Società

#### Struttura e requisiti

In considerazione degli elementi sopra descritti, e tenuto conto anche della dimensione, delle caratteristiche e della struttura organizzativa della Società, si ritiene opportuno che l'OdV della Società sia collegiale, composto da tre membri, di cui uno assume il ruolo di Presidente.

L'OdV è composto da almeno due membri esterni, maggiormente dotati dunque dei requisiti di autonomia e indipendenza, mentre il terzo membro, a discrezione della Società, può anche essere interno, purché rivesta un ruolo che garantisca il più possibile i requisiti di autonomia e indipendenza. Quanto ai due soggetti esterni, gli stessi devono essere dotati del requisito di professionalità in materia giuridica ovvero in materia di amministrazione e contabilità o di salute e sicurezza sul lavoro, entrambi con comprovata esperienza nelle materie di cui al Decreto.

I membri dell'OdV devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità richiesti dalla natura dell'incarico loro assegnato nonché esenti, sia al momento della nomina che per tutta la durata dell'incarico - pena l'ineleggibilità o l'immediata decadenza - dalle seguenti cause di incompatibilità che, altrimenti sussistendo, potrebbero minarne l'autonomia, l'indipendenza e la libertà di azione e giudizio ed in particolare:

- essere titolari di interessi in conflitto, anche solo potenziale, con la Società o con altre funzioni

- o incarichi aziendali;
- essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie della Società o di società ad essa collegate;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetti, inabilitati, falliti o condannati a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stati condannati o sottoposti ad indagini ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 e ss. c.p. - salvi gli effetti della riabilitazione - in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole.

Con solo riferimento al membro interno, dovrà - evidentemente - interpretarsi meno rigidamente il requisito del conflitto di interessi, ferme restando tutte le ulteriori cause di ineleggibilità.

### Nomina e revoca

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione con delibera nella quale deve essere espressamente indicato anche il compenso - adeguato al ruolo svolto - stabilito per l'espletamento dell'incarico, nonché il *budget* annuale messo a disposizione dell'organo per lo svolgimento delle proprie attività.

Al fine di garantire la continuità d'azione dell'OdV, la durata dell'incarico è fissata in tre anni, rinnovabili con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Prima della scadenza del mandato la cessazione della carica può avvenire per rinuncia, decadenza, revoca, morte.

Qualora uno dei componenti dell'OdV venga a mancare per una di queste cause ma resti comunque in carica la maggioranza, è possibile nominare un nuovo membro che resterà in carica fino alla scadenza del mandato dell'OdV.

Qualora venga meno la maggioranza dei componenti, l'OdV si intende decaduto e si procede con nuova nomina dell'intero organo.

In particolare:

- la rinuncia può avvenire in qualsiasi momento da parte di ogni membro, con comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione;
- la decadenza si verifica nel caso in cui sopravvenga una delle cause di ineleggibilità sopra elencate. Rappresentano ulteriori cause di decadenza:
  - a) aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine a notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti;
  - b) essere affetto da grave infermità che renda uno dei componenti stabilmente inidoneo a svolgere le proprie funzioni, o un'infermità che determini l'assenza per un periodo superiore a sei mesi;
  - c) per il solo membro interno nominato in ragione delle funzioni da lui svolte in ambito aziendale: cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro; cambio di mansione, che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione, qualora tale cambio renda impossibile ovvero inopportuno lo svolgimento della carica.
- la revoca per giustificato motivo. A titolo esemplificativo, costituiscono giusta causa di revoca:
  - a) il grave inadempimento dei propri doveri così come definiti dal Modello e richiamati nell'atto

- di nomina;
- b) l'adozione di comportamenti ostruzionistici nei confronti degli altri componenti;
  - c) l'assenza alle riunioni senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
  - d) la perdita dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità;
  - e) l'emissione, ai sensi del Decreto, di una sentenza di condanna dell'Ente o di applicazione della pena ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ovvero applicazione in via cautelare alla Società di una misura interdittiva, ove risulti che vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

In presenza di una delle cause di revoca appena elencate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, previo colloquio con l'interessato e gli altri membri dell'OdV, dichiara la decadenza ovvero la revoca del componente e nomina un nuovo membro. Tuttavia, se il Consiglio di Amministrazione rileva che la causa sopravvenuta di revoca è suscettibile di eliminazione (ad es. presenza di conflitto di interessi) può scegliere altresì di indicare al membro dell'OdV un termine non inferiore a trenta giorni entro il quale far cessare la causa sopravvenuta di revoca in questione. Trascorso inutilmente tale termine, il Consiglio di Amministrazione procede a dichiarare la revoca ovvero l'intervenuta decadenza e nomina il nuovo membro.

È possibile altresì che il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'OdV, sospenda il membro dell'OdV che risulti aver riportato:

- una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

Nel caso in cui si verifichi una delle cause che determinano la cessazione della carica e non si sia proceduto alla contestuale nomina di un nuovo membro, è fatto obbligo al Presidente dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione la necessità di sostituire e nominare un membro dell'OdV.

In caso di cessazione della carica per qualsiasi causa del Presidente, a questi subentra il membro effettivo più anziano d'età, il quale rimane in carica fino alla data in cui il CdA nomina il nuovo Presidente dell'OdV.

### Funzioni e compiti

In conformità a quanto previsto dal Decreto, l'OdV esercita, in completa autonomia, le funzioni indicate dal Modello nei riguardi di tutti i settori e le attività della Società.

In particolare, all'OdV sono assegnate le seguenti **funzioni di controllo**:

- vigilare sull'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- vigilare sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari;
- vigilare sull'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione gli opportuni interventi di modifica, volti ad adeguare lo stesso alle eventuali modifiche normative intervenute ovvero alle novità organizzative aziendali interne.

A tal fine, l'OdV svolge i seguenti **compiti**:

- programmare lo svolgimento delle proprie verifiche e controlli, come da proprio piano operativo comunicato all'inizio di ogni anno solare al Consiglio di Amministrazione;
- effettuare valutazioni in ordine allo svolgimento dell'attività aziendale, verificando così la completezza e l'adeguatezza della mappatura delle aree a rischio al contesto aziendale;

- valutare periodicamente l'adeguatezza delle prescrizioni del Modello e delle procedure da esso richiamate a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- verificare la corretta applicazione del Modello in tutte le sue parti, anche tramite l'ausilio di professionisti esterni e/o referenti interni, monitorando in particolare le attività e le operazioni compiute nelle aree a rischio;
- verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle regole di comportamento e delle procedure riferibili al Modello;
- verificare l'effettivo svolgimento del sistema di controllo interno aziendale, anche mediante la ricezione dei verbali dei controlli o di *audit* svolti da parte dei soggetti a ciò delegati (ad es. RSPP e Responsabile qualità);
- verificare, attraverso attività di *follow-up*, che le eventuali azioni correttive raccomandate vengano intraprese dalle funzioni aziendali competenti;
- promuovere, in cooperazione con le funzioni aziendali competenti, iniziative volte a favorire la conoscenza e la diffusione all'interno dell'azienda dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello;
- verificare l'adeguatezza, nonché l'effettivo svolgimento delle suddette iniziative di informazione e formazione dei Destinatari, con particolare riferimento a quelle effettuate a coloro che operano nell'ambito di aree di attività a rischio;
- raccogliere ed elaborare le segnalazioni e le informazioni rilevanti trasmesse dalle varie funzioni aziendali con riferimento al Modello e conservare le risultanze dell'attività effettuata e la relativa reportistica;
- monitorare le novità normative con particolare riguardo alle materie oggetto del Decreto;
- proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni, sulla base anche dei risultati dei controlli effettuati;
- relazionare al Consiglio in ordine alle attività espletate.

Allo scopo di adempiere alle proprie responsabilità, l'OdV, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, potrà, in qualsiasi momento:

- accedere a tutta la documentazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli, fatta eccezione a quella sottoposta per legge a vincolo di segretezza;
- effettuare sopralluoghi in tutti i locali della Società;
- relazionarsi con i referenti interni procedendo a incontri o alla richiesta di documentazione ovvero predisponendo l'invio di flussi informativi costanti da parte di questi ultimi, consistenti in documenti o *report*;
- procedere con colloqui con i Destinatari ovvero chiedere loro qualsiasi informazione;
- richiedere a soggetti interni all'azienda relazioni e rapporti scritti periodici ovvero *una tantum*;
- nei limiti del *budget* annuale assegnato, richiedere consulenze a soggetti esterni, sulla base delle competenze specifiche necessarie allo svolgimento dei propri compiti.

### Funzionamento

L'OdV effettua controlli periodici sulle attività della Società, con cadenza almeno trimestrale ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità secondo modalità che l'OdV potrà stabilire nel proprio Regolamento interno.

Di ogni attività effettuata deve essere redatto apposito verbale e tutta la documentazione relativa all'operato deve essere archiviata e conservata a cura dello stesso OdV, nel rispetto dell'integrità e della riservatezza - ai sensi della normativa sulla *privacy* (Regolamento UE n. 2016/679-GDPR e D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) - di tutte le informazioni ricevute.

Anche con riferimento alle segnalazioni ricevute (per le quali si veda il par. 3.2 del presente capitolo, Flussi informativi), esse devono essere utilizzate nel rispetto della riservatezza, impedendo eventuali azioni ritorsive o discriminatorie.

L'OdV, inoltre, disciplina il proprio funzionamento e tutti gli aspetti operativi relativi alla propria attività mediante l'adozione di apposito Regolamento interno, redatto e approvato a cura appunto dell'OdV.

### 3.2. Flussi informativi

Per garantire lo svolgimento dell'attività dell'OdV sono previsti flussi informativi da e verso l'OdV.

#### Attività di reporting nei confronti degli organi sociali

L'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e riferisce altresì al Collegio Sindacale in merito all'esito delle verifiche effettuate.

In particolare, l'OdV comunica e aggiorna il Consiglio di Amministrazione (e il Collegio Sindacale) tramite la predisposizione di una relazione semestrale sul suo operato in cui vengono illustrati i risultati delle attività di controllo dallo stesso svolte e le eventuali iniziative intraprese in ordine alla corretta attuazione del Modello.

L'OdV, altresì, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale qualsiasi violazione del Modello di cui esso stesso sia venuto a conoscenza - direttamente o tramite segnalazione da parte dei Destinatari - e che sia stata ritenuta fondata all'esito degli accertamenti effettuati.

L'OdV può, inoltre, in ogni momento chiedere incontri o colloqui con il Consiglio di Amministrazione e con gli altri organi sociali.

A loro volta, il Consiglio di Amministrazione e gli altri organi sociali possono, in qualsiasi momento, convocare l'OdV per essere informati in merito al funzionamento del Modello ovvero su specifiche situazioni.

#### Flussi informativi verso l'OdV

Come già rilevato, non solo l'OdV ha la facoltà di accedere a tutte le informazioni aziendali disponibili, utili per lo svolgimento delle proprie attività di indagine, analisi e controllo, ma tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a collaborare con l'OdV e a fornirgli le informazioni richieste.

A tal fine, è stato predisposto un apposito documento allegato al Modello (*Flussi informativi verso l'OdV - Allegato 4*), che sarà portato a conoscenza delle funzioni aziendali interessate da parte dell'OdV, nel quale sono indicate le informazioni da trasmettere all'OdV, le modalità e la periodicità di trasmissione, e a cui si rinvia.

Oltre a ciò, tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo di segnalare, immediatamente, ogni eventuale notizia di presunto reato ed ogni sospetta violazione del Modello, del Codice Etico e della *Policy* Anticorruzione o dell'insieme delle procedure interne di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

In particolare le segnalazioni dovranno avere ad oggetto ogni violazione o presunta violazione relativa, a titolo esemplificativo, a:

- principi adottati dal Codice Etico;
- principi di comportamento e modalità esecutive richiamate dall'insieme delle procedure della

Società;

- principi di comportamento e di controllo previsti all'interno del Modello;
- principi di comportamento disciplinati nella *Policy* Anticorruzione;
- ogni comportamento anche solo potenzialmente idoneo a integrare uno dei reati presupposto di cui al Decreto;
- qualunque documento dal quale possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'integrazione uno dei reati presupposto di cui al Decreto.

L'art. 6 co. 2-bis del D.Lgs. 231/2001, così come modificato dalla L. n. 179/2017, richiede espressamente, da un lato, che vengano predisposti canali atti a consentire ai Destinatari di presentare segnalazioni in ordine a condotte illecite all'interno della Società e, dall'altro lato, che vengano adottate misure di tutela volte a garantire la riservatezza delle segnalazioni e ad evitare qualsiasi forma di ritorsione ovvero discriminazione contro il segnalante.

A tal fine la Società, consapevole dell'importanza di assicurare la massima tutela nei confronti dei segnalanti, ha adottato tutte le misure necessarie per tutelare la loro riservatezza e ha provveduto ad istituire appositi canali di comunicazione diretta nei confronti dell'OdV - accessibile esclusivamente dai suoi componenti e idonei ad assicurare riservatezza sull'identità del segnalante per tutto il corso delle attività di gestione della segnalazione - attraverso i quali i Destinatari del Modello possono presentare le segnalazioni di violazioni di cui siano venuti a conoscenza. La Società ha inoltre provveduto ad adottare apposita procedura scritta, *Whistleblowing Policy* (a cui si rinvia), con l'obiettivo di fornire al soggetto che voglia effettuare le segnalazioni menzionate chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché informazioni in ordine alle misure predisposte dall'ordinamento e dalla stessa Società a tutela del segnalante.

Le segnalazioni in oggetto pertanto potranno/dovranno essere effettuate, tempestivamente, e con le modalità descritte nella *Whistleblowing Policy*, in forma scritta all'indirizzo di posta elettronica [odv@pasubio.com](mailto:odv@pasubio.com) ovvero spedite mediante posta ordinaria all'indirizzo OdV - Conceria Pasubio S.p.a., via Seconda Strada n. 38 Arzignano (VI) ovvero ancora verbalmente.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'OdV procede con una prima valutazione in ordine all'ammissibilità della segnalazione, nel corso del quale viene valutato se:

- la segnalazione contiene elementi sufficienti per poter essere verificata;
- non si tratta di una semplice lamentela ma di una segnalazione che ha ad oggetto una condotta realizzata da un Destinatario del Modello in violazione dello stesso;
- l'oggetto della segnalazione è già stato in precedenza oggetto di valutazione da parte della Società o dall'Autorità competente.

Le segnalazioni così pervenute sono gestite assicurando - fatti salvi gli obblighi di legge - la riservatezza sull'identità del segnalante, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

L'OdV valuta con tempestività, attenzione e imparzialità le segnalazioni ricevute e quando le stesse, ad una prima analisi, siano risultate pertinenti, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, pone in essere - sempre nel rispetto della riservatezza del segnalante - tutti gli accertamenti e le indagini ulteriori necessarie al fine di appurare il fatto segnalato. Nello svolgimento della propria attività di indagine - e anche nella fase successiva -, l'OdV inoltre agisce assicurandosi che nei confronti del segnalante non vengano posti in essere da nessuno comportamenti ritorsivi o comunque discriminatori.

Una volta accertata l'infrazione, l'OdV provvede a comunicarla immediatamente al Datore di Lavoro e al Responsabile della Funzione HR affinché siano assunte le opportune azioni correttive e/o avviati eventuali procedimenti disciplinari.

La Società adotta poi tutte le misure sanzionatorie/disciplinari che riterrà adeguate nei confronti del soggetto segnalato ma altresì tutte le misure necessarie per tutelarne la riservatezza e il pieno esercizio del diritto di difesa in sede disciplinare.

Nel caso in cui, invece, all'esito delle verifiche effettuate, l'OdV ritenga infondata la segnalazione ricevuta, lo stesso provvede ad archivarla, dando atto, nel verbale, delle ragioni della sua infondatezza, ma garantendo sempre e comunque la riservatezza in ordine all'identità di colui che ha effettuato la segnalazione, tutelandolo da eventuali azioni ritorsive.

Tuttavia, nell'ipotesi in cui l'OdV abbia riscontrato, nella condotta del segnalante, dolo o colpa grave, ne darà invece immediato avviso al Datore di Lavoro affinché venga valutata l'opportunità di procedere con l'irrogazione allo stesso di una sanzione disciplinare.

La Società condanna infatti qualsiasi violazione, commessa con dolo o colpa grave, del divieto di effettuare segnalazioni infondate. In particolare, le segnalazioni non devono e non possono riguardare fatti che il segnalante conosce essere falsi e, in generale, non devono, per nessuna ragione, costituire strumento di ritorsione personale nei confronti di altri soggetti. Evidentemente, inoltre, le segnalazioni calunniose ovvero diffamatorie ovvero effettuate al solo fine di danneggiare il segnalato nonché effettuate abusando o strumentalizzando intenzionalmente la *Whistleblowing Policy* possono far sorgere la responsabilità penale e civile del segnalante.

## 4. Il Sistema sanzionatorio

L'art. 6 comma 2, lett. e), del Decreto prevede che i Modelli introducano “*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*”.

La definizione di un adeguato sistema disciplinare rivolto a sanzionare l'eventuale violazione del Modello (comprensivo di tutti i suoi Allegati, tra cui, in particolare, il Codice Etico e la *Policy* Anticorruzione) da parte dei Destinatari costituisce elemento indispensabile ai fini dell'effettività del Modello e dell'efficacia dell'attività di vigilanza e controllo dell'OdV.

L'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, nei casi in cui la violazione costituisca reato, è autonoma rispetto all'esito di un eventuale procedimento penale. Ed invero tale procedimento, prendendo avvio dalla violazione di regole di comportamento adottate dalla Società in piena autonomia, potrà svolgersi a prescindere dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale per il medesimo fatto e dall'esito del conseguente giudizio.

La mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello lede di per sé il rapporto di fiducia intercorrente con la Società e comporta azioni sanzionatorie e disciplinari. E ciò nel rispetto dei canoni di tempestività e di immediatezza della contestazione (anche disciplinare) e dell'irrogazione delle sanzioni.

Alla luce di ciò la Società ha deciso di adottare un apposito sistema disciplinare, idoneo a sanzionare le condotte contrarie alle norme e disposizioni del Modello.

Il rispetto dei principi e le regole di condotta contenute nel Codice Etico, nella *Policy* Anticorruzione e più in generale nel Modello nonché nelle procedure ad esso riferibili è vincolante nei confronti dei rapporti di lavoro o di incarico di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con amministratori, sindaci, dirigenti e collaboratori.

Le violazioni del Modello in qualunque sua parte, perciò, essendo lesive del rapporto di fiducia instaurato con la Società, possono comportare l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dei soggetti interessati e l'irrogazione di sanzioni commisurate alla tipologia e alla gravità dell'infrazione commessa.

Costituiscono violazioni del Modello e delle relative procedure, a titolo esemplificativo:

- a) azioni o comportamenti non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nell'espletamento delle procedure interne e di tutti i principi di comportamento stabiliti nel Modello e nei suoi Allegati, che comportino anche solo una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto;
- b) azioni o comportamenti non conformi a principi contenuti nel Codice Etico e nella *Policy* Anticorruzione, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Codice Etico e nella *Policy* Anticorruzione.

Costituiscono altresì violazioni del Modello, eventuali ritorsioni ovvero eventuali comportamenti, diretti o indiretti, di natura ritorsiva o discriminatoria (quali a titolo esemplificativo: licenziamento, *mobbing*, trasferimento ingiustificato, molestie sul luogo di lavoro, offese, ritorsioni, isolamenti, etc.) adottati da parte di qualsiasi Destinatario del Modello nei confronti del soggetto che abbia presentato una segnalazione di condotte illecite, in ragione della segnalazione stessa, come indicato *supra* al Cap.



4.

La Società infatti condanna e censura ogni forma di ritorsione e discriminazione nei confronti dei soggetti che, nell'adempimento dell'obbligo prescritto dal Modello, abbiano segnalato, a tutela dell'integrità dell'Ente, il verificarsi di condotte illecite o comunque contrarie ai principi a cui si ispira l'azione tutta della Società.

A tal fine, la Società provvederà ad adottare verso chiunque ponga in essere simili atteggiamenti discriminatori (sia esso un Soggetto Apicale ovvero Sottoposto), le opportune misure correttive o disciplinari (tutte quelle di cui *infra*) proporzionate alla gravità del nocumento ovvero dell'offesa arrecata.

Le tipologie di sanzioni e il relativo *iter* di contestazione delle violazioni si differenziano a seconda della categoria dei Soggetti Destinatari a cui si riferiscono.

#### Lavoratori Subordinati diversi dai Dirigenti

L'inosservanza delle disposizioni del Modello, del Codice Etico e della *Policy* Anticorruzione costituisce illecito disciplinare per i lavoratori dipendenti, quale inadempimento degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2 c.c., e quindi, inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti del personale dipendente sono quelli previsti dal CCNL applicato in azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) ed eventuali normative speciali e/o di settore applicabili, precisamente:

- Richiamo verbale e ammonizione scritta:

il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello e da tutti i suoi Allegati (a titolo esemplificativo: non osservanza delle procedure prescritte, omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte etc.) o comunque non adotti un comportamento ad esso conforme, nel caso di condotte lievi, incorre nel provvedimento del richiamo verbale, in caso, invece, di condotte più gravi o reiterate incorre nell'ammonizione scritta.

- Multa

il lavoratore è soggetto al provvedimento della multa, nel caso di ripetute violazioni delle procedure o delle prescrizioni del Modello o di ripetuti comportamenti non conformi ai principi in esso espressi.

- Sospensione

il lavoratore è sottoposto alla sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione nel caso in cui, con la sua condotta non conforme ai principi, procedure e prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo ovvero tenga un comportamento a rischio di reato (rientrante nel catalogo dei reati presupposto).

- Licenziamento

il lavoratore incorre nella sanzione del licenziamento con preavviso nel caso in cui adotti, nell'espletamento della propria attività in un'area a rischio, un comportamento doloso in grave violazione delle prescrizioni del Modello, diretto al compimento di un reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso, nel caso in cui adotti, nell'espletamento della propria attività in un'area a rischio, un comportamento doloso in grave

violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare l'applicazione concreta a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto e comunque tale da provocare un grave nocumento morale o materiale alla Società ovvero nel caso in cui nei suoi confronti sia già stata comminata, nel corso del medesimo anno, la sanzione della sospensione per le ragioni di cui al punto precedente.

I provvedimenti disciplinari - e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni debbono - essere commisurati alla rilevanza delle prescrizioni violate, nonché ai seguenti elementi:

- gravità della violazione;
- intenzionalità della condotta ovvero grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- posizione gerarchica e ruolo ricoperto dal dipendente;
- ulteriori circostanze aggravanti o attenuanti;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti;
- sussistenza o meno di precedenti disciplinari.

L'accertamento delle infrazioni e il conseguente procedimento disciplinare sono di competenza del Datore di Lavoro, rimanendo quest'ultimo responsabile anche della concreta applicazione della misura disciplinare, anche all'esito di quanto trasmesso e suggerito dall'OdV sulla base della valutazione delle segnalazioni di cui *supra* al Cap. 3.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV, il quale deve pertanto essere sempre informato da parte del Datore di Lavoro dell'esito del provvedimento disciplinare e della sanzione comminata.

#### Dirigenti

Il rispetto dei principi e delle disposizioni del Modello da parte dei Dirigenti è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, vista la natura eminentemente fiduciaria che lo caratterizza.

Pertanto, in caso di violazioni, trattandosi anche in questo caso di lavoro subordinato, l'accertamento e l'eventuale procedimento disciplinare saranno avviati dal Datore di Lavoro secondo quanto previsto dal CCNL Dirigenti Industria e in conformità con la normativa vigente.

#### Amministratori

In caso rilevi la sussistenza di violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori della Società, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, che potrà applicare nei confronti del soggetto interessato qualunque provvedimento previsto dalla normativa vigente, *ivi* compreso, in caso di violazione particolarmente grave, proporre all'Assemblea dei Soci la revoca del mandato conferito.

#### Collaboratori, fornitori e soggetti aventi relazioni di affari con la Società

L'inosservanza dei principi di cui al Modello (nei limiti in cui risulti applicabile) e al Codice Etico da parte di soggetti esterni alla Società, in quanto inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, verrà sanzionata secondo le specifiche clausole contenute nel contratto. Tali clausole potranno anche comportare, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto, la revoca dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società.

## 5. Diffusione e Formazione

Ai fini di un'efficace attuazione del Modello, risulta fondamentale garantire un'adeguata divulgazione nonché un'effettiva conoscenza delle regole di condotta *ivi* contenute nei confronti dei Destinatari del Modello ma anche, nei limiti del possibile, di tutti coloro che intrattengono relazioni d'affari con Conceria Pasubio S.p.a.

La predisposizione del piano di informazione e formazione è gestita dall'OdV in collaborazione con la Società, e con i responsabili di settore di volta in volta coinvolti nell'attività formativa e si inserisce nel più generale programma formativo/informativo annuale rivolto al personale della Società. In particolare l'OdV valuta e approva il piano di formazione predisposto e fornito dal Responsabile HR o dal Responsabile per la sicurezza, a seconda delle aree reciproche di competenza.

In ogni caso, per ciò che concerne la diffusione dei principi del Codice Etico e del contenuto del Modello in tutte le sue parti, la Società si impegna a una adeguata e costante diffusione degli stessi. In particolare, devono essere garantite, quanto meno, le seguenti comunicazioni:

- prima informativa, rivolta a tutti i Destinatari, dell'avvenuta adozione del Modello e del Codice Etico e dell'obbligo di rispettarne il contenuto, contestualmente all'invito, rivolto a tutti i Destinatari, di prendere visione tramite la consultazione dei relativi documenti disponibili nella rete aziendale;
- comunicazione a tutti i neo assunti - tramite la lettera di assunzione - che la Società si è dotata di un Modello e di un Codice Etico che sono tenuti a rispettare;
- informativa dell'avvenuta adozione del Modello e del Codice Etico nonché dell'obbligo di rispettare - per quanto compatibili in relazione al loro ruolo - i principi in essi contenuti a tutti i collaboratori esterni, consulenti, fornitori e clienti.

A tutti i Destinatari deve essere fornita, nel corso del primo anno di adozione del Modello, una iniziale formazione sui contenuti dello stesso. Tale attività dovrà essere ripetuta periodicamente ai fini di proseguire l'attività di sensibilizzazione dei Destinatari, ovvero ogni qualvolta risulti opportuna/necessaria in conseguenza dell'aggiornamento del Modello, all'esito di modifiche intervenute nell'organizzazione societaria o nella normativa di riferimento.

Nell'ambito della attività di formazione, inoltre, debbono essere previsti interventi differenziati in ragione del ruolo, della responsabilità dei Destinatari e della circostanza che i medesimi operino in aree a rischio, in chiave di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole risorse e di perseguimento degli scopi del Modello. L'attività di formazione, pertanto, viene suddivisa in un modulo comune e in più moduli di approfondimento specifici e mirati per ciascuna area ritenuta a rischio.

Tutti i Destinatari del Modello, al fine di ricevere qualsiasi chiarimento o maggiori informazioni in merito, possono sempre rivolgersi all'OdV, ai recapiti indicati al Cap. 3.