

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

---

Codice Etico

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

---

## MISSION

Produrre e mantenere,  
nel rispetto delle leggi e dell'etica aziendale,  
la nostra *leadership* competitiva nel mercato  
creando innovazione e valore per il cliente,  
per i collaboratori e per le altre parti interessate

Conceria Pasubio S.p.a. è impegnata a seguire *standard* elevati di trasparenza e integrità nello svolgimento della propria attività d'impresa, nel rispetto dei principi concernenti i diritti umani, i diritti dei lavoratori, la tutela dell'ambiente e la lotta alla corruzione.

Con il presente Codice Etico l'Alta Direzione intende ribadire con chiarezza i principi etici ai quali si ispira e ai quali tutti i dipendenti e i collaboratori esterni hanno il dovere di attenersi, ciascuno per le rispettive competenze, nell'esecuzione della propria attività lavorativa.

Ciascun Destinatario del Codice Etico è tenuto a conoscere e ad attuare lo stesso, nonché a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni.

La Direzione



# Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>1</b>
Premessa	
Destinatari	
Principi etici	
<b>2. Criteri guida nelle politiche verso i destinatari</b>	<b>2</b>
Imparzialità	
Ambiente di lavoro	
Sviluppo	
Valore delle risorse	
Privacy	
Salute e sicurezza	
Ambiente	
Responsabilità	
Diligenza	
Rispetto	
Clima aziendale	
Onestà	
Riservatezza	
Conflitto di interessi	
Omaggi	
Salute, sicurezza e ambiente	
Responsabilità amministrativa	
<b>3. Criteri guida nelle politiche verso i terzi</b>	<b>4</b>
Rapporti con clienti e fornitori	
Rapporti con la pubblica amministrazione	
<b>4. Controlli interni</b>	<b>5</b>
<b>5. Violazione del codice etico</b>	<b>6</b>
<b>6. Informazioni e segnalazioni</b>	<b>6</b>

## 1. INTRODUZIONE

### PREMESSA

Il Codice Etico adottato da Conceria Pasubio S.p.a. è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità della Società.

Esso costituisce allegato e parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "**Modello**") adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui la Società:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, enti pubblici, clienti, etc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori della Società deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli *standard* di comportamento individuati dal Codice Etico.

### DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con la Società rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "Destinatari".

La Società si impegna a portare il Codice Etico a conoscenza di tutti i Destinatari secondo le modalità indicate al Par. 6.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico e rispettare i principi e le regole nello stesso contenute, oltre che a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

La violazione delle prescrizioni in esso stabilite costituisce illecito disciplinare, e come tale può comportare l'irrogazione di sanzioni nei confronti del soggetto interessato (come previsto dal Par. 5).

### PRINCIPI ETICI

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- Comportamento della Società e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- Lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti della Società;
- Correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- Professionalità e diligenza professionale;
- Rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

La Società si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito

aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- Promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- Divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- Ampliare il consenso ai principi posti alla base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che la Società intende perseguire sono i seguenti:

- Equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- Diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;

Tutela della persona e dell'ambiente.

## 2. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO I DESTINATARI

Conceria Pasubio S.p.a. si impegna a:

### IMPARZIALITÀ

Garantire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.

### AMBIENTE DI LAVORO

Garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.

### SVILUPPO

Sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

### VALORE DELLE RISORSE

Garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza.

### PRIVACY

Proteggere le informazioni riguardanti i dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno della Società e attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

### SALUTE E SICUREZZA

Promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. Si impegna inoltre a considerare con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati e contraddistinti da apposite indicazioni.

### AMBIENTE

Sviluppare e progettare attività mirate alla tutela ambientale e alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici, alla ricerca e all'innovazione tecnologica. In particolare, realizzare

prodotti e sviluppare processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati dalla minimizzazione dei rischi ambientali.

I Destinatari si impegnano a:

### **RESPONSABILITÀ**

Fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

### **DILIGENZA**

Rispettare l'orario di lavoro, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie, se dipendenti; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione, ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.

### **RISPETTO**

Adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.

### **CLIMA AZIENDALE**

Contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

### **ONESTÀ**

Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni. Pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico, per l'utilizzo di *internet* e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee alla Società, salvo espressa autorizzazione della stessa.

### **RISERVATEZZA**

Usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà della Società. I Destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, etc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

Evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Società o interessi della Società stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta l'immediata comunicazione al proprio responsabile ovvero alla funzione referente, affinché possano essere intrapresi, se del caso, eventuali provvedimenti.

### **OMAGGI**

Accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva l'offerta di omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare.

### **SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e delle parti interessate.

### **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito, ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

Le informazioni che confluiscono nei *report* periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- L'agevole registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- L'accurata ricostruzione dell'operazione.

## **3. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO I TERZI**

I dipendenti e i collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

### **RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**

Ogni Destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del cliente. Quando richiesto, ogni Destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- Qualità di beni e servizi richiesti;
- Prezzo dei beni e servizi richiesti;
- Capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I Destinatari non devono promettere, offrire pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi della Società, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale, interno ed esterno, incaricato a tal fine dalla Società, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare pubbliche si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

La Società si impegna a tenere e a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

La Società non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione o ad essi legati;
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti.

### **RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E CON I MASS MEDIA**

Conceria Pasubio S.p.a. non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

I rapporti con la stampa sono tenuti da Funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti la Società senza l'autorizzazione dei Responsabili.

## **4. CONTROLLI INTERNI**

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari ovvero utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e prevenendo al contempo i rischi alla stessa correlati.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse della Società, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno della Società.

La Società ha adottato inoltre, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 un Modello di organizzazione, gestione e controllo - di cui il presente Codice costituisce parte integrante - volto a prevenire e a contrastare la commissione dei reati contemplati dal citato decreto; nell'ambito del Modello è stato altresì definito un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice, e assegnate, ad un organo interno di vigilanza e controllo, adeguate responsabilità e risorse affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse Funzioni aziendali.

## 5. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico sono adottate dalla Società in piena autonomia e come tali vanno ad integrare l'insieme delle prescrizioni comportamentali che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. Il rispetto dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice Etico vale ed è vincolante nell'ambito di tutti i rapporti di lavoro o di incarico di qualsivoglia tipologia e natura esistente con la Società.

La violazione delle prescrizioni nello stesso contenute perciò, costituisce lesione del rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del soggetto interessato e la conseguente irrogazione di sanzioni disciplinari.

A tal fine la Società si è dotata di un apposito sistema disciplinare idoneo a sanzionare le condotte non conformi alle regole e ai principi di cui al Codice Etico, come previsto nella Parte Generale, del Modello (Cap. 4 - Sistema sanzionatorio), di cui questo Codice costituisce parte integrante.

Tale sistema disciplinare, efficace quindi anche in relazione alle violazioni del presente Codice (e a cui pertanto interamente si rimanda), prevede l'applicazione di differenti tipologie di sanzioni (richiamo verbale, scritto, multa, sospensione, licenziamento), proporzionate alla gravità e alla specie dell'infrazione commessa, e altresì differenziati *iter* di contestazioni a seconda dei soggetti interessati (amministratori, dirigenti, lavoratori subordinati e collaboratori a vario titolo della Società). Nei casi più gravi la violazione in questione può condurre alla risoluzione del contratto di lavoro ovvero all'interruzione del rapporto con il collaboratore o il soggetto terzo.

## 6. INFORMAZIONE E SEGNALAZIONI

Consapevole dell'importanza che l'attività di divulgazione riveste ai fini di un'efficace attuazione del presente Codice, la Società si impegna a portare a conoscenza di tutti i Destinatari i principi e le regole in esso contenuti tramite un'adeguata e costante opera di informazione, nell'ambito del più generale piano di comunicazione e diffusione del Modello, di cui lo stesso Codice è parte integrante (per il quale si veda la Parte generale del Modello, Cap. 5 - Diffusione e Formazione).

Al fine di garantire la massima diffusione del presente Codice Etico, pertanto, lo stesso è pubblicato nel sito *internet* della Società.

Una copia del Codice Etico, inoltre, viene consegnata a tutti i dipendenti di Conceria Pasubio S.p.a. oltre che affissa nelle apposite bacheche all'interno degli stabilimenti e uffici della Società.

Sempre ai fini di un'efficace attuazione del Codice Etico, e parallelamente alla divulgazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo oltre che del presente Codice, il Consiglio di Amministrazione di Conceria Pasubio S.p.a. ha affidato ad un organo indipendente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, c.d. Organismo di Vigilanza - OdV (per le cui caratteristiche e funzionamento si rimanda alla Parte Generale del Modello, Cap. 3 - L'Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello e, in particolare, di verificare l'effettiva attuazione dello stesso e di tutte le regole e i principi comportamentali e di controllo dallo stesso richiamati, tra i quali posizione preminente rivestono quelli espressi nel Codice.

Con specifico riferimento al Codice Etico, l'OdV svolge le seguenti attività:

- Segue l'adeguata diffusione nonché la corretta applicazione dei principi e delle regole nello stesso contenuti;

- Si pone come forza propositiva tesa a far evolvere la politica e le azioni della Società in tema di sviluppo sostenibile;
- Risponde alle richieste dei Destinatari, dalle semplici domande di chiarimento a quelle relative all'interpretazione e applicazione del Codice Etico;
- Riceve e valuta le segnalazioni in ordine alle violazioni – reali o presunte – delle regole di condotta in esso contenute (per le quali si rimanda a quanto previsto nella Parte Generale del Modello al Cap. 3 - L'Organismo di Vigilanza, nonché alla *Whistleblowing Policy*).

Infine, l'OdV, qualora accerti l'effettiva violazione delle prescrizioni del Codice Etico, nell'esercizio dei suoi compiti di vigilanza ovvero a seguito di segnalazione ricevuta, provvede a darne immediata comunicazione al Datore di Lavoro e al Responsabile della Funzione HR affinché vengano intraprese le opportune azioni disciplinari nei confronti del soggetto interessato.