



Codice Etico
ITALIANO



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16/07/2018

INDICE

01	Premessa e valore disciplinare del Codice Etico	5
02	Destinatari del Codice Etico, ai sensi dell'articolo D. Lgs 231/01	6
03	Principi etici generali	7
04	Principio di legalità	7
05	Onestà e correttezza dei comportamenti	7
06	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
07	Prevenzione della corruzione privata	8
08	Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità	9
09	Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	10
10	Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente	10
11	Protocolli amministrative e finanziari	11
12	Comunicazioni Sociali	11
13	Conflitto di interessi	12
14	Riservatezza e Confidenzialità nella gestione delle informazioni	12
15	Antiriciclaggio e antiterrorismo	13
16	Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico	13
17	Organismo di Vigilanza e sistema disciplinare	14
17.1	Scopo	14
17.1	Segnalazioni di violazioni di legalità e del Codice etico (allerta etico)	14

01

PREMESSA E VALORE DISCIPLINARE DEL CODICE ETICO

Il presente codice è espressione dei principi etici e di condotta, dei valori rilevanti per la società "Panguaneta Spa" (di seguito "Società") ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e di regolamenti nonché del buon nome della Società stessa. Il Codice rappresenta le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura societaria ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, predisponendo le linee di condotta interne ed esterna alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. I principi contenuti nel presente Codice sono poi espressi ed implementati nel Modello Organizzativo 231/01 e nei protocolli 231/01 che Panguaneta S.p.A. ha adottato.

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, che si impegna a darne la massima diffusione.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante del Contratti di Lavoro subordinato, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione del presente Codice e del Modello Organizzativo da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alle regole di legge del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL"). Rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero del Modello Organizzativo 231/01 e dei protocolli 231/01 adottate dalla Società, questa aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una "conditio sine qua non" della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti, pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. Le violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

02 **DESTINATARI DEL CODICE ETICO, AI SENSI DELL'ARTICOLO D. LGS 231/01**

I soggetti destinatari del presente Codice Etico sono:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i membri del Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- i fornitori, i consulenti e gli altri soggetti terzi con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con questa.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo di "Panguaneta Spa".

Il Consiglio di Amministrazione di Panguaneta S.p.A. si impegna nei confronti di tutti i Soggetti Destinatari:

- ad organizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice (riunioni, corsi);
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e nella Intranet aziendale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la revisione e l'aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I dipendenti della Società, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

03 **PRINCIPI ETICI GENERALI**

Panguaneta S.p.A. considera la propria immagine e la propria reputazione quali valori fondamentali che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Nello svolgimento della propria attività, la Società si ispira ai "Principi etici" di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle proprie mansioni.

04 **PRINCIPIO DI LEGALITÀ**

La Società nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto del presente Codice Etico, delle norme aziendali interne e delle leggi e dei regolamenti vigenti. I "Destinatari interni" sono chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, i protocolli operativi e le procedure aziendali loro applicabili e sono altresì tenuti a conoscere e a rispettare l'aggiornamento della normativa interna della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, protocolli, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

05 **ONESTÀ E CORRETTEZZA DEI COMPORAMENTI**

La Società imposta le relazioni con gli stakeholders nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. I dipendenti ed i collaboratori non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

06

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio debbono essere attuati ispirandosi all'osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che alle specifiche regole e protocolli, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società. L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente al personale a ciò preposto ed autorizzato. È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. È espressamente vietata alcuna forma di regalo (intendendosi qualunque tipo di beneficio: sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari. Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie, in caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

07

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PRIVATA

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità adeguata ed idonea oltre che impegno alla condivisione dei principi e dei contenuti del presente Codice, prevenendo il rischio di c.d. "corruzione privata" che possa alterare il naturale rapporto tra Panguaneta e fornitore. I ruoli di Panguaneta delegati all'acquisto dovranno osservare le procedure interne per la selezione e la gestione

dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società. Si dovranno adottare nella procedura di selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti, ed il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

Parimenti è vietata qualunque attività verso la clientela che possa alterare il normale rapporto commerciale, ed è espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. È espressamente vietata alcuna forma di regalo (intendendosi qualunque tipo di beneficio: sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

08

RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale, fisica e culturale garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. La Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione, della crescita e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze. La Società assicura condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

09

SICUREZZA E SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

La Società si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza attraverso una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti ed il rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. La Società effettua un controllo costante per garantire livelli sempre più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro. I Collaboratori ed i dipendenti della Società assicurano e forniscono la massima disponibilità nei confronti del soggetto delegato dal Datore di Lavoro ex art 16 del D. Lgs 81/08 e dell'RSPP, e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia, ed ove riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi informeranno immediatamente i preposti o il datore di lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, oltre che l'RSPP.

10

IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, nell'ambito del proprio Sistema di Gestione ISO 14001, ed a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a preservare l'ambiente anche per le generazioni future, e a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente stesso. La Società si impegna, in particolare:

- all'osservanza della normativa posta a tutela dell'ambiente;
- all'adozione di sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori inquinanti;
- alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti ed indiretti causati dall'attività degli impianti produttivi ed all'adozione di tecnologie eco-efficienti.

1 1

PROTOCOLLI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, ed essere verificata e verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati nei protocolli aziendali, ed il sistema delle deleghe interne.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, incassi o pagamenti nell'interesse e per conto della Società. La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente la gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili. La Società vieta tassativamente di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

1 2

COMUNICAZIONI SOCIALI

La Società si fa carico di rispettare tutte le norme di legge afferenti il Bilancio e le comunicazioni sociali, ivi compresi i rapporti finanziari. Tutti i Soggetti che se ne occupano, devono operare in modo che non si verifichino eventi che possano alterare la corretta rappresentazione della realtà economica e finanziaria della Società.

La trasparenza si fonda sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione alla base delle registrazioni contabili. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, posizione apicale o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente, tempestivamente e in osservanza delle disposizioni di legge nelle scritture contabili. È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. I dipendenti e i collaboratori, che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione e in generale ogni condotta posta in essere in violazione di norme di legge, su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti al proprio superiore, alla Direzione o all'Organismo di Vigilanza. Relativamente ai consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, essi effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

13 **CONFLITTO DI INTERESSI**

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società. Quest'ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi (quali: avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti; accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società; utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda) deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore o all'OdV. Nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con la Società.

14 **RISERVATEZZA E CONFIDENZIALITÀ NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

I Collaboratori della Società si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. La Società vieta l'utilizzo delle informazioni ottenute per interessi propri, al fine di trarne indebito vantaggio, in violazione delle disposizioni di legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società stessa. La Società gestisce e tratta nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione di dati personali e privacy tutte le informazioni e i dati acquisiti.

15 **ANTIRICICLAGGIO E ANTITERRORISMO**

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. La Società applica le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali e procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali

16 **RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE ETICO**

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. Richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

In particolare i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

17 **ORGANISMO DI VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE**

17.1 **SCOPO**

È costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo ODV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organismo stesso;
- controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti, anche con funzione dirigenziale, e di ogni destinatario del Modello;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello;
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di comportamento individuate nel Modello;
- sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dal CdA, prima della loro adozione;
- riceve eventuali segnalazioni di irregolarità o violazione legale ("allerta etico") e ne gestisce l'iter valutativo e decisionale.

17.2 **SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DI LEGALITÀ E DEL CODICE ETICO (ALLERTA ETICO)**

È compito di ciascun dipendente, Dirigente, quadro con compiti di gestione e controllo, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie

conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione (c.d. Whistleblowing) al superiore gerarchico, alla Direzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza (tramite la e-mail dedicata) di qualsiasi irregolarità classificabile come "irregolarità rilevante" e quindi di reati, violazioni della legge civile (incluse la negligenza, la conduzione fraudolenta di un contratto, la violazione di una legge amministrativa), violazione dei protocolli, rischi giudiziari, pericoli per la sicurezza, la salute o l'ambiente e/o l'insabbiamento di uno di questi: sono di norma vietate segnalazioni anonime all'OdV, fatta salva la garanzia della riservatezza da parte dell'OdV, con trattamento della segnalazione in forma confidenziale e riservata.

La Società ha stabilito idonei canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali contravvenzioni, nel pieno rispetto del diritto al contraddittorio e alla massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge. La segnalazione potrà essere eseguita alla e-mail: *odv.panguaneta@gmail.com*. La persona che ha eseguito la segnalazione è protetta da ogni provvedimento disciplinare punitivo o dalla ritorsione da parte dei superiori, per violazioni fatte in buona fede e in base a un ragionevole convincimento.



PANGUANETA

Plywood For Life

Panguaneta S.P.A.

Via Gino Solazzi 19

46018 Sabbioneta (MN) ITALIA

Tel. +39 0375 223411

amministrazione@panguaneta.com

www.panguaneta.com