



**DALLE ALPI AL MEDITERRANEO**  
IL MEGLIO DI DUE MONDI

# CODICE ETICO AZIENDALE



**Pan Surgelati Srl**  
Via Benjamin Franklin 1/a  
I-39055 Laives (BZ)



1. Principi generali	3
2. La politica del personale e l'ambiente di lavoro	5
3. Rapporto con i terzi	6
4. Corporate Governance e controllo interno	9
5. Protezione di sicurezza e tutela dell'ambiente	10
6. Riservatezza e discrezione dell'informazione	11
7. La protezione e l'uso di beni aziendali	13
8. Procedimento e sanzioni disciplinari	14
9. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni	14





# 1. Principi generali



## 1.1 Premessa

La società Pan Surgelati S.r.l. (di seguito anche Pan o la Società) esercita l'attività di preparazione, distribuzione e commercio di prodotti surgelati. Pan rappresenta una realtà fortemente strutturata e diversificata, e si trova a svolgere la propria attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale nazionale e internazionale particolarmente articolato ed in continua evoluzione.

Per affrontare con successo tali complessità, la Società ritiene di particolare importanza definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali si ispira e che si intende vengano applicati.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito il Codice), parte di un più complesso Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi della normativa italiana prevista dal Decreto Legislativo 231/01 e successive modificazioni (il Decreto), la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice racchiude, quindi, un insieme di valori e linee guida che devono essere rispettati da tutti coloro che entrano in contatto con Pan o, più in generale, sono legittimi portatori di interesse nei confronti di Pan (Stakeholders).

Tutte le azioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari della Società (come meglio definiti al paragrafo 1.2) nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere ispirati al rispetto delle norme vigenti ed alle procedure interne. I principi contenuti nel Codice esplicitano gli obblighi di diligenza, lealtà, il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## 1.2 Destinatari

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori dei conti, il Management, i Dipendenti, le/i Collaboratrici/Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, gestori, partner, collaboratrici e collaboratori in genere), di seguito collettivamente i Destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

## 1.3 Gli impegni e gli obblighi dei Destinatari

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione.





A questo proposito Pan adotta ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- a messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche e specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") istituito da Pan ai sensi del Decreto.

## 1.4 Gli impegni per Amministratori ed il Management

Essi sono tenuti a:

- indirizzare i Dipendenti e le/i Collaboratrici/Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, le/i Collaboratrici/Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice al Consiglio di Amministrazione e/o all'OdV;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Pan nella verifica di tali violazioni.

## 1.5 Gli impegni per i Dipendenti e le/i Collaboratrici/Collaboratori

I Dipendenti e le/i Collaboratrici/Collaboratori hanno il dovere di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;
- rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV con le modalità di cui al successivo paragrafo 9 per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice.



## 2. La politica del personale e l'ambiente di lavoro



### 1.6 Gli impegni nei confronti di terzi

Gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi che intrattengono rapporti commerciali con Pan dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi medesimi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

## 2. La politica del personale e l'ambiente di lavoro

### 2.1 Le risorse umane

Pan offre a tutto il Management, Dipendenti, Collaboratrice/Collaboratori le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Pan provvede a:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a tutti i dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire tutti i senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni,
- non occupare bambini e non accettare lavoro di bambini dai suoi fornitori, secondo la convenzione dell'International Labour Organisation (ILO);
- garantire la protezione dei lavoratori minorenni e richiederlo anche dai propri fornitori;
- non impiegare lavoro forzato o di detenuti;
- applicare tutte le leggi e regolamenti inerenti contratti di lavoro, orari di lavoro, condizioni di lavoro, salari, e assicurazioni dei collaboratori.

### 2.2 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro

Pan esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie di ogni genere, come esempio la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali, la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali e ogni comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.



### 2.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti, divieto di fumo

La Società impone il divieto di utilizzo di sostanze alcoliche e stupefacenti e il divieto di fumo mantenendo un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro. Sarà considerata colpevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali l'essere o il trovarsi sotto l'effetto di sostanza alcoliche o stupefacenti, nel corso della prestazione lavorativa o nei luoghi di lavoro.

## 3. Rapporti con terzi

### 3.1 Rapporti della Società e dei Destinatari con i soggetti terzi in generale

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. E' vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono severamente proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, ove applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### 3.2 Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità nel rispetto delle normative vigenti, della tutela del mercato e dei clienti. Il soddisfacimento delle esigenze del cliente è alla base della mission della Società.

A tal fine, è quindi fatto obbligo al Management ed ai Dipendenti di Pan di osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti.



### 3.3 Rapporti con i fornitori

La Società dovrà ottenere dai propri fornitori una specifica approvazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Pan riconosce che l'attenzione alla selezione ed il controllo dei propri fornitori costituisce elemento essenziale per l'offerta di prodotti di qualità, sicuri e competitivi sul mercato. Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore, Pan prenderà senza indugio le opportune misure.

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Destinatari, per quanto di competenza, di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità di sicurezza e di costi dei prodotti e/o servizi offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Pan e dei suoi clienti e consumatori;
- portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico e/o dell'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 9, i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice.

### 3.4 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con cui Pan entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per Pan o per altri, sono severamente vietati e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività, Pan collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

### 3.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

Pan non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione e documentato in modo adeguato.





### 3.6 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

La Società impone la diffusione di un'informativa completa, veritiera e trasparente. I rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe.

### 3.7 Finanziamenti di Pan a soggetti terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, Pan dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e all'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in transazioni aventi scopi illeciti.

### 3.8 Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società

Nel caso in cui la Società richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo venga meno.

### 3.9 Rapporti con i concorrenti

Pan ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza e rispetto dei mercati e della concorrenza.

Pan persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza. In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale in tema di concorrenza, le attività di Pan ed i comportamenti dei Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti di Pan nei mercati rilevanti.





### 4. Corporate Governance. Trasparenza nella contabilità e controllo interno. Prevenzione al riciclaggio di denaro

#### 4.1 Corporate Governance

Nell'ambito dell'amministrazione aziendale tutti i Destinatari dovranno, nell'interesse della Società, osservare i principi generali della Corporate Governance che sono in linea con i regolamenti legislativi e con il codice etico.

##### I soci:

La Società vigila affinché i soci non infrangano gli interessi della Società attraverso comportamenti che sono contrari all'interesse e lo scopo dell'impresa stessa. La Società coinvolge tutti i soci nel processo decisionale rispettando gli interessi dei soci di minoranza. La Società infine assicura un flusso d'informazione completa e tempestiva di tutti i dati aziendali.

##### Il Consiglio di Amministrazione:

Il Consiglio di amministrazione svolge la sua attività in maniera autonoma, professionale nei confronti della società, dei soci e verso terzi. Il Consiglio di Amministrazione è altrettanto tenuto a far rispettare il presente Modello Organizzativo e il Codice Etico da tutti i Dipendenti, le/i Collaboratrici/Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

#### 4.2. Trasparenza nella contabilità

Il principio di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato del Management e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun membro del Management e Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Il Management ed i Dipendenti sono tenuti quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Gli Amministratori, i membri del Management ed i Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al rispettivo superiore gerarchico (ove esistente) e/o all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al succ. paragrafo 9.



## 5. Protezione di sicurezza e tutela dell'ambiente

---



### 4.3 Controllo interno

Per "controllo interno" si intendono tutte le attività volte a gestire, governare e controllare tutte le attività aziendali ai fini della tutela delle procedure e normative aziendali. In questo modo viene garantita una chiara e veritiera rappresentazione delle informazioni aziendali in particolare la situazione patrimoniale economica e finanziaria. La società promuove una cultura di dialogo a tutti i livelli aziendali con l'obiettivo della diffusione e l'interessamento del sistema di controllo interno. Gli Amministratori, i membri del Management ed i Dipendenti dovranno rendersi partecipi al sistema di controllo interno aziendale.

Al soggetto incaricato della revisione legale dei conti è garantito l'accesso a tutte le informazioni aziendali e a tutti i dati contabili ai fini dello svolgimento di tale attività.

### 4.4 Prevenzione al riciclaggio di denaro

La Società, gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti non dovranno in nessun caso essere coinvolti in situazioni nelle quali vengono riciclati denari derivanti da comportamenti illeciti o fraudolenti. A tale riguardo la Società si impegna a rispettare la normativa italiana e internazionale in ambito della prevenzione al riciclaggio di denaro.

## 5. Sicurezza e tutela dell'ambiente

La Società si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione sul luogo di lavoro. Pan promuove comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, malattie professionali e di sicurezza sul lavoro.

### 5.1 Salute e sicurezza

Pan offre un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza (D.Lgs 81/2008) sul lavoro, la Società:

- adotta lo Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro (Sgsl) con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali;
- gestisce le misure previste dallo Sgsl a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro;
- aggiorna e mantiene lo sistema dello Sgsl con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità.



## 6. Riservatezza e discrezione dell'informazione



### 5.2 Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione con la Società, è tenuto a partecipare al processo di consolidamento del Sgsl:

- rispettando le disposizioni e le istruzioni impartite da Pan ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzando correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza segnalando eventuali deficienze dei mezzi e dispositivi;
- sottoponendosi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

### 5.3 Tutela dell'ambiente

Pan riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "risparmio energetico", la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione da Pan a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

## 6. Riservatezza e discrezione dell'informazione

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Pan si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

### 6.1 Trattamento di informazioni riservate

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di Pan è strettamente di proprietà di Pan medesima. Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.





## 6. Riservatezza e discrezione dell'informazione

---



È fatto divieto ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri Destinatari o ai partner commerciali un pregiudizio.

### 6.2 Banche dati e privacy

Pan si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, fornitori, partner commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Pan intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel rispetto delle normative applicabili. Le banche-dati di Pan possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratrice/Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

### 6.3 Informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della Società.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi della normativa vigente, Insider è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la Società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali.

Per tale ragione è fatto divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello di famigliari, conoscenti e, in generale, di terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da società esterne.





## 7. La protezione e l'uso dei beni aziendali

La protezione e conservazione di tutti beni aziendali quali ad esempio immobili ed arredi, attrezzature, autovetture, macchinari, computer, telefoni (mobili e fissi) e altri beni immateriali costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

L'utilizzo di tale patrimonio aziendale da parte del Management e dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

### 7.1 I Sistemi informatici, internet e posta elettronica

I Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società o ad altri Destinatari, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

### 7.2 Utilizzo di supporti mobili di archiviazione della rete aziendale

Al Management, ai Dipendenti e Collaboratrici/Collaboratori non è consentito:

- scaricare files, anche contenuti in supporti magnetici/ottici, in violazione della normativa in materia di copyright e di proprietà industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile vigente;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

### 7.3 Proprietà industriale

Know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai membri del Management e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi, brevetti e altri diritti di proprietà industriale simili costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda. La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.



## 8. Procedimento e sanzioni disciplinari



### 8. Procedimento e sanzioni disciplinare

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di tutti i Destinatari, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

### 9. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

Ing. Oronzo Marucci  
Via Giambattista Unterveger, 52  
I-38121 Trento  
Tel.: +39 0461 433 447  
cell.: +39 335 1272394

Thomas Pernstich  
Via Armando-Diaz 1/a  
I-39055 Laives (BZ)  
Tel.: +39 0471 592934  
cell.: +39 348 9293654

L'ufficio dell'OdV si trova presso la sede della società a Laives (BZ), in Via B. Franklin n. 1/a, e può essere contattato ai seguenti recapiti:

Indirizzo e-mail: [organovigilanza@pan.it](mailto:organovigilanza@pan.it)  
Numero di telefono: 0471 592900  
Numero di fax: 0471 592999

Pan impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Pan nella verifica di tali violazioni ed in ogni caso ne sarà assicurata la riservatezza dell'identità fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

E' fatta salva la facoltà, per ogni Destinatario, ove le circostanze lo rendano opportuno, di richiedere informazioni o procedere a segnalazioni direttamente in capo all'Organismo di Vigilanza ai recapiti sopra indicati.





## Codice Etico e di condotta

---

### Approvazione



Con riferimento a quanto sopra, invitiamo la Vostra società a prendere visione del Codice Etico da noi adottato, certi che apprezzerete gli sforzi da noi compiuti per improntare l'attività della nostra società ai principi di legalità, integrità e correttezza di comportamento ampiamente illustrati all'interno di tale Codice Etico.

Per qualsiasi informazione riguardante il nostro Codice Etico, i relativi contenuti e allegati, e/o la giusta condotta da adottare in conformità ai principi ivi espressi, non esitate a contattare il vostro abituale referente Pan.

Vi preghiamo di sottoscrivere e restituirci copia della presente per ricevuta e specifica accettazione di tutti i principi contenuti nel codice etico, inviando una mail all'indirizzo [organovigilanza@pan.it](mailto:organovigilanza@pan.it), tramite fax al numero 0471 592999, oppure tramite posta all'indirizzo Pan Surgelati Srl, Via Benjamin Franklin 1/a, - 39055 Laives (BZ).

Distinti saluti  
Pan Surgelati Srl

(Dott. Stefan Pan)

Per ricevuta ed espressa approvazione in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Timbro e Firma del cliente/fornitore

---

