



POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

in conformità allo standard internazionale SA 8000:2014

Revisione	00
Data di emissione	01.07.2025
Redatto da	Social Performance Team (SPT) – spt@paneagroup.it
Approvato da	Dott. Pasquale Mazzuca
Stato documento	In vigore

CONTROLLO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redatto da	Approvato da
00	01.07.2025	Prima emissione	Dott. Roberto De Donato	Dott. Pasquale Mazzuca

INDICE DEL DOCUMENTO

Sezione 1 – Contesto aziendale e campo di applicazione

Sezione 2 – Principi fondamentali e riferimenti normativi

Sezione 3 – Impegni della Direzione

Sezione 4 – Requisiti SA 8000: politiche specifiche (Art. 1–9)

Art. 1 – Lavoro Minorile

Art. 2 – Lavoro Obbligatorio o Forzato

Art. 3 – Salute e Sicurezza sul Lavoro

Art. 4 – Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

Art. 5 – Discriminazione

Art. 6 – Pratiche Disciplinari

Art. 7 – Orario di Lavoro

Art. 8 – Retribuzione

Art. 9 – Sistema di Gestione

Sezione 5 – Social Performance Team (SPT)

Sezione 6 – Gestione dei reclami

Sezione 7 – Fornitori e catena di fornitura

Sezione 8 – Comunicazione, formazione e coinvolgimento

Sezione 9 – Riesame della Direzione e miglioramento continuo

1 CONTESTO AZIENDALE E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Panea Srl (di seguito "l'Azienda") opera nel settore della progettazione, sviluppo e commercializzazione di software la gestione integrata del personale.

L'Azienda ha adottato il presente documento quale Politica formale per la Responsabilità Sociale, in conformità ai requisiti dello standard internazionale SA 8000:2014, emesso da Social Accountability International (SAI).

La presente Politica si applica a:

- tutti i dipendenti dell'Azienda, a prescindere dalla tipologia contrattuale (tempo indeterminato, determinato, part-time, apprendistato, somministrazione);
- tutti i siti produttivi, operativi e amministrativi dell'Azienda;
- i fornitori, sub-appaltatori e sub-fornitori che intrattengono rapporti commerciali con l'Azienda e che possono influire sulla conformità ai requisiti SA 8000;
- i lavoratori a domicilio che svolgono attività per conto dell'Azienda.

2 PRINCIPI FONDAMENTALI E RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente Politica si fonda sui seguenti strumenti internazionali di riferimento:

- Convenzioni e Raccomandazioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), con particolare riferimento a: Convenzione n. 1 (orario di lavoro), n. 14 (riposo settimanale), n. 26 e 131 (salari minimi), n. 29 e 105 (lavoro forzato), n. 87 e 98 (libertà di associazione), n. 100 e 111 (non discriminazione), n. 135 (rappresentanti dei lavoratori), n. 138 e 182 (lavoro minorile);
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (ONU, 1948);
- Convenzione ONU sui Diritti del Fanciullo (1989);
- Convenzione ONU sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne (CEDAW, 1979);
- Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani (UNGP, 2011);
- Standard SA 8000:2014 – Social Accountability International (SAI);
- D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro) e successive modificazioni;
- CCNL di categoria applicato, contratti integrativi aziendali e normativa nazionale vigente in materia di lavoro.

L'Azienda si impegna a rispettare la normativa più restrittiva tra quella nazionale applicabile e i requisiti SA 8000, adottando sempre lo standard più protettivo per il lavoratore.

3 IMPEGNI DELLA DIREZIONE

L'Alta Direzione della Panea Srl dichiara formalmente il proprio impegno a:

- rispettare integralmente i requisiti della norma SA 8000:2014 e la legislazione nazionale e internazionale applicabile in materia di diritti del lavoro e responsabilità sociale;
- garantire condizioni di lavoro sicure, etiche, eque e dignitose per tutti i lavoratori, senza alcuna eccezione;
- mettere a disposizione le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie all'implementazione, mantenimento e miglioramento continuo del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (SGRS);
- assicurare che la presente Politica sia comunicata, compresa e applicata a tutti i livelli dell'organizzazione, ai fornitori e a tutte le parti interessate rilevanti;
- garantire che nessun lavoratore subisca ritorsioni o conseguenze negative per aver segnalato, in buona fede, violazioni o presunte violazioni della presente Politica o dei requisiti SA 8000;
- svolgere riesami periodici del SGRS per verificarne l'efficacia e promuovere il miglioramento continuo;
- rendere pubblica la presente Politica e metterla a disposizione di chiunque ne faccia richiesta;
- estendere i principi di responsabilità sociale alla propria catena di fornitura, selezionando e monitorando fornitori e sub-appaltatori in conformità ai requisiti SA 8000.

La presente Politica è approvata dall'Alta Direzione, che ne assume la piena responsabilità e ne garantisce il rispetto attraverso il coinvolgimento diretto nel riesame periodico del Sistema.

4 REQUISITI SA 8000: POLITICHE SPECIFICHE

Art. 1 – Lavoro Minorile

L'Azienda vieta in modo assoluto, e non derogabile, il ricorso al lavoro minorile in qualsiasi forma. Per «lavoratore minorile» si intende qualsiasi persona di età inferiore ai 15 anni (o all'età di scolarizzazione obbligatoria prevista dalla legge, se superiore) o all'età minima stabilita dalla legge locale applicabile, adottando sempre il limite più restrittivo.

L'Azienda si impegna a:

- verificare l'età di ogni lavoratore prima dell'assunzione, acquisendo e conservando copia dei documenti d'identità;
- non assumere né fare ricorso a lavoratori in età scolare per attività notturne, pericolose o che ne compromettano la salute, il benessere o l'accesso all'istruzione;
- qualora, in via eccezionale, venissero identificati lavoratori minorili già in forza, adottare immediatamente misure di rimedio che ne garantiscano la continuità scolastica e il sostentamento economico, senza esporre il minore a situazioni di maggiore vulnerabilità;
- comunicare questa politica a tutta la catena di fornitura, non avvalendosi di fornitori che impieghino lavoro minorile.

Riferimento normativo: Convenzioni ILO n. 138 e 182; Convenzione ONU sui Diritti del Fanciullo; SA 8000:2014 §2.

Art. 2 – Lavoro Obbligatorio o Forzato

L'Azienda vieta qualsiasi forma di lavoro obbligatorio, forzato, vincolato, di lavoro in servitù per debiti o di traffico di esseri umani. Ogni rapporto di lavoro è fondato sul libero consenso del lavoratore, che ha il diritto di recedere dal contratto nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla legge e dal contratto collettivo applicabile.

L'Azienda si impegna a:

- non trattenere documenti d'identità, permessi di soggiorno o altri documenti personali dei lavoratori;
- non richiedere ai lavoratori il versamento di depositi cauzionali, caparre o qualsiasi somma di denaro come condizione per l'assunzione o per la continuazione del rapporto di lavoro;
- non applicare sanzioni economiche illecite o meccanismi di indebitamento coercitivo;
- garantire che il lavoro straordinario sia prestato su base volontaria e remunerato conformemente alla normativa vigente e al CCNL applicabile;
- vigilare affinché i propri fornitori e sub-appaltatori rispettino i medesimi principi.

Riferimento normativo: Convenzioni ILO n. 29 e 105; SA 8000:2014 §3.

Art. 3 – Salute e Sicurezza sul Lavoro

L'Azienda si impegna a fornire e mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salubre, prevenendo incidenti e malattie professionali attraverso la valutazione sistematica dei rischi e l'adozione di misure tecniche, organizzative e procedurali adeguate, in conformità al D.Lgs. 81/2008 e ai requisiti SA 8000.

L'Azienda si impegna a:

- effettuare e aggiornare periodicamente la Valutazione dei Rischi (DVR) per tutti i siti e le mansioni;
- fornire a tutti i lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari, gratuitamente e in buono stato di conservazione;
- garantire percorsi di formazione e informazione adeguati in materia di salute e sicurezza, all'assunzione e con aggiornamenti periodici;
- assicurare la disponibilità di impianti, attrezzature e macchinari conformi alle norme di sicurezza vigenti e regolarmente mantenuti;
- garantire ambienti di lavoro adeguati dal punto di vista igienico-sanitario (illuminazione, temperatura, ventilazione, servizi igienici, aree mensa);
- nominare e formare un Senior Manager responsabile della Salute e Sicurezza (ai sensi di SA 8000:2014 §4.3.1);
- istituire o mantenere attivo il sistema di rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e coinvolgerlo nelle attività di valutazione e prevenzione dei rischi;
- registrare e analizzare tutti gli infortuni, i quasi-incidenti e le malattie professionali, adottando le azioni correttive necessarie;
- garantire l'accesso a servizi di pronto soccorso adeguati e aggiornati.

Riferimento normativo: D.Lgs. 81/2008; Convenzione ILO n. 155; SA 8000:2014 §4.

Art. 4 – Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto di tutti i lavoratori di formare, aderire e partecipare a organizzazioni sindacali di loro scelta, nonché di negoziare collettivamente le proprie condizioni di lavoro, senza subire interferenze, pressioni, ritorsioni o discriminazioni di alcun tipo.

L'Azienda si impegna a:

- non ostacolare, limitare o condizionare il diritto di associazione sindacale e di contrattazione collettiva;
- non favorire, finanziare o privilegiare sindacati di comodo o organizzazioni sindacali di emanazione aziendale in sostituzione di quelle liberamente scelte dai lavoratori;
- garantire ai rappresentanti sindacali e al Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 (RL) il tempo, le risorse e l'accesso alle informazioni necessari per svolgere il loro mandato;
- in contesti normativi che limitano la libertà di associazione, adottare misure alternative che garantiscano ai lavoratori mezzi analoghi per eleggere propri rappresentanti e negoziare collettivamente.

Riferimento normativo: Convenzioni ILO n. 87 e 98; SA 8000:2014 §5.

Art. 5 – Non Discriminazione

L'Azienda proibisce qualsiasi forma di discriminazione nelle assunzioni, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni, nei licenziamenti e in ogni altra condizione di lavoro, basata su: razza, colore della pelle, nazionalità, origine sociale o etnica, casta, religione, convinzioni politiche o filosofiche, sesso, genere, orientamento sessuale, identità di genere, stato civile o familiare, gravidanza o maternità, disabilità, età, appartenenza sindacale.

L'Azienda si impegna a:

- garantire parità di trattamento e pari opportunità in tutti i processi HR (selezione, valutazione, formazione, sviluppo di carriera, retribuzione);
- non consentire comportamenti, linguaggi o atti che costituiscano molestia, abuso verbale o fisico, coercizione psicologica, bullismo o mobbing;
- non interferire con i diritti dei lavoratori relativi all'osservanza di pratiche religiose, esigenze di cura familiare o altri diritti personali;
- garantire che le denunce di discriminazione siano trattate in modo riservato, tempestivo e imparziale, con protezione del denunciante da qualsiasi ritorsione;
- promuovere attivamente la cultura delle pari opportunità e della diversità e inclusione all'interno dell'organizzazione.

Riferimento normativo: Convenzioni ILO n. 100 e 111; CEDAW; SA 8000:2014 §6.

Art. 6 – Pratiche Disciplinari

L'Azienda si impegna a trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto. È vietata qualsiasi forma di punizione corporale, coercizione mentale o fisica, abuso verbale o trattamento degradante come misura disciplinare.

L'Azienda si impegna a:

- applicare le misure disciplinari esclusivamente in conformità alla normativa vigente (Art. 7 L. 300/1970 – Statuto dei Lavoratori), al CCNL applicabile e alle procedure aziendali codificate;
- garantire al lavoratore il diritto di conoscere le contestazioni a suo carico, di essere ascoltato e di presentare le proprie giustificazioni prima di qualsiasi provvedimento disciplinare;
- documentare e archiviare tutte le procedure disciplinari avviate, comprese le contestazioni, le giustificazioni ricevute e i provvedimenti adottati;
- assicurare che le sanzioni disciplinari siano proporzionali alla gravità del comportamento contestato e applicate in modo equo e non discriminatorio;
- garantire al lavoratore la possibilità di farsi assistere da un rappresentante sindacale o dal RL nella fase disciplinare.

Riferimento normativo: Art. 7 L. 300/1970; SA 8000:2014 §7.

Art. 7 – Orario di Lavoro

L'Azienda rispetta i limiti di orario di lavoro stabiliti dalla normativa nazionale applicabile (D.Lgs. 66/2003) e dal CCNL di categoria, nonché i requisiti minimi previsti dalla norma SA 8000:2014.

L'Azienda si impegna a:

- non richiedere, in via ordinaria, una settimana lavorativa superiore a 48 ore (comprensive di straordinario), salvo in caso di necessità eccezionali e temporanee debitamente documentate;
- garantire ai lavoratori almeno un giorno di riposo ogni sette giorni lavorativi consecutivi;
- riconoscere e retribuire il lavoro straordinario conformemente alla normativa vigente e al CCNL, e garantire che sia sempre prestato su base volontaria;
- garantire il godimento delle ferie annuali retribuite nelle misure previste dalla legge e dal contratto collettivo;
- riconoscere tutti i permessi, i congedi e i riposi previsti dalla legge (maternità, paternità, malattia, legge 104/1992, ecc.);

- garantire la corretta registrazione dell'orario di lavoro effettivo di ciascun lavoratore e conservarne la documentazione per il periodo previsto dalla legge.

Riferimento normativo: D.Lgs. 66/2003; Convenzione ILO n. 1 e 14; SA 8000:2014 §8.

Art. 8 – Retribuzione

L'Azienda garantisce a tutti i lavoratori una retribuzione equa, trasparente e sufficiente a soddisfare i bisogni primari, nonché a consentire un ragionevole risparmio discrezionale. In nessun caso la retribuzione sarà inferiore al minimo legale o contrattuale applicabile, prendendo come riferimento il livello più favorevole al lavoratore.

L'Azienda si impegna a:

- corrispondere le retribuzioni nei termini e con le modalità stabilite dalla legge e dal CCNL, senza ritardi ingiustificati;
- fornire ai lavoratori, ad ogni pagamento, un prospetto retributivo chiaro e dettagliato (busta paga) che evidenzia tutte le voci della retribuzione, le detrazioni e i contributi previdenziali;
- non effettuare trattenute sulla retribuzione se non nei casi espressamente previsti dalla legge o autorizzati per iscritto dal lavoratore;
- non utilizzare contratti di lavoro atipici, forme di lavoro a prestazione o a cottimo come strumento per eludere i diritti previdenziali e contrattuali dei lavoratori;
- non corrispondere la retribuzione in natura, buoni acquisto o in forme diverse dal denaro, salvo quanto espressamente previsto dalla legge o concordato con il lavoratore;
- garantire la parità retributiva tra uomini e donne per lavoro uguale o di pari valore, in applicazione del principio «equal pay for equal work».

Riferimento normativo: Convenzioni ILO n. 26, 95 e 131; SA 8000:2014 §9.

Art. 9 – Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (SGRS)

L'Azienda ha istituito, documentato, implementato e mantiene un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (SGRS) conforme ai requisiti SA 8000:2014, fondato sul ciclo di miglioramento continuo Plan-Do-Check-Act (PDCA).

Gli elementi fondamentali del SGRS comprendono:

- la definizione e comunicazione della presente Politica per la Responsabilità Sociale a tutti i livelli dell'organizzazione;
- la nomina di un Rappresentante dell'Alta Direzione con responsabilità specifiche per la conformità SA 8000, nonché di un Social Performance Team (SPT) con funzioni operative di presidio del sistema;
- l'elezione di un Rappresentante dei Lavoratori (RL) che funga da interlocutore indipendente tra la forza lavoro e la Direzione;
- la pianificazione, conduzione e documentazione di audit interni periodici per la verifica della conformità ai requisiti SA 8000;
- la gestione strutturata delle non conformità, delle azioni correttive e preventive (CAPA);
- la gestione di un registro dei reclami accessibile a tutti i lavoratori e alle parti interessate, con garanzia di riservatezza e protezione da ritorsioni;
- il monitoraggio e la valutazione periodica dei fornitori e sub-appaltatori rispetto ai requisiti SA 8000;
- lo svolgimento di riesami periodici della Direzione per valutare l'efficacia del sistema e definire obiettivi di miglioramento;
- la conservazione della documentazione del SGRS per il periodo previsto dalla normativa vigente e dai requisiti SA 8000.

Riferimento normativo: SA 8000:2014 §10 (Sistema di Gestione).

5 SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

Il Social Performance Team (SPT) è l'organismo esterno incaricato dall'Alta Direzione di supportare, monitorare e presidiare il corretto funzionamento del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale. Opera in piena indipendenza funzionale dall'organizzazione aziendale, con accesso diretto all'Alta Direzione.

Composizione e contatti:

- Referente SPT: Dott. Pasquale Mazzuca
- Rappresentante dei Lavoratori SA 8000
- Indirizzo e-mail dedicato: spt@paneagroup.it
- Recapito telefonico: 0984 1818001

Principali responsabilità dello SPT:

- supportare la Direzione nella definizione, aggiornamento e diffusione della Politica SA 8000;
- pianificare e condurre gli audit interni di conformità al sistema;
- ricevere, protocollare, istruire e dare seguito ai reclami pervenuti tramite il canale dedicato;
- monitorare le performance sociali dell'Azienda e redigere i relativi report periodici;
- valutare la conformità dei fornitori ai requisiti SA 8000 e coordinare le azioni correttive nella supply chain;
- pianificare e coordinare le attività di formazione e sensibilizzazione del personale sui temi della responsabilità sociale;
- gestire i rapporti con l'Organismo di Certificazione accreditato e coordinare le attività in occasione degli audit di sorveglianza e di rinnovo;
- redigere la documentazione per il riesame della Direzione e aggiornare il registro degli indicatori di performance SA 8000.

6 GESTIONE DEI RECLAMI

L'Azienda garantisce a tutti i lavoratori, fornitori e parti interessate la possibilità di segnalare violazioni reali o presunte di uno o più requisiti SA 8000, senza timore di ritorsioni. A tale scopo è istituito un canale di reclamo formale, gestito in modo riservato e imparziale dallo SPT.

Canale di reclamo:

- E-mail dedicata: spt@paneagroup.it
- Cassetta fisica per segnalazioni scritte (anonime o nominative): Reception sedi di lavoro

Procedura di gestione:

- FASE 1 – Invio: il reclamante invia la segnalazione indicando il requisito SA 8000 ritenuto violato e descrivendo i fatti;
- FASE 2 – Ricevuta: lo SPT invia conferma di ricezione entro 48 ore lavorative, assegnando un numero di protocollo;
- FASE 3 – Istruttoria: lo SPT analizza il reclamo, raccoglie documentazione e conduce eventuali interviste riservate (max 15 giorni lavorativi);
- FASE 4 – Coinvolgimento RL: il Rappresentante dei Lavoratori è informato e, se opportuno, coinvolto nell'istruttoria;
- FASE 5 – Esito: entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione, lo SPT comunica al reclamante l'esito e le eventuali azioni correttive deliberate dalla Direzione;
- FASE 6 – Chiusura: lo SPT verifica l'attuazione delle azioni correttive e chiude formalmente il reclamo; i dati aggregati confluiscono nel riesame della Direzione.

GARANZIA DI RISERVATEZZA: *L'identità del reclamante è protetta. Qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi presenta un reclamo in buona fede costituisce una non conformità SA 8000 e sarà oggetto di provvedimento disciplinare.*

7 FORNITORI E CATENA DI FORNITURA

L'Azienda estende i principi della presente Politica alla propria catena di fornitura. La selezione, la qualifica e il mantenimento dei fornitori tengono conto del rispetto dei requisiti SA 8000, considerato elemento essenziale del rapporto commerciale.

L'Azienda si impegna a:

- richiedere a tutti i fornitori e sub-appaltatori significativi la firma di una «Dichiarazione di Conformità ai Principi SA 8000» come condizione per l'avvio o il mantenimento del rapporto commerciale;
- includere nei contratti di fornitura clausole sociali che obblighino il fornitore al rispetto dei requisiti SA 8000 e della normativa applicabile in materia di lavoro;
- svolgere valutazioni periodiche dei fornitori critici attraverso questionari di autovalutazione, audit documentali o visite in loco;
- definire e monitorare piani di azione correttiva per i fornitori che presentano scostamenti rispetto ai requisiti SA 8000, stabilendo tempistiche di adeguamento proporzionate alla gravità della non conformità;
- sospendere o interrompere il rapporto commerciale con i fornitori che non dimostrano la volontà o la capacità di conformarsi ai requisiti essenziali della norma (lavoro minorile, lavoro forzato, sicurezza grave);
- mantenere un registro aggiornato dei fornitori qualificati, con indicazione del relativo status di conformità SA 8000.

8 COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E COINVOLGIMENTO

L'Azienda riconosce che l'efficacia del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale dipende dalla piena consapevolezza e dal coinvolgimento attivo di tutto il personale. A tal fine promuove una cultura organizzativa fondata sulla trasparenza, sul dialogo e sull'apprendimento continuo.

Comunicazione:

- la presente Politica è affissa nelle bacheche aziendali, pubblicata sul sito web aziendale (ove disponibile) e consegnata a ogni lavoratore all'atto dell'assunzione;
- le informazioni rilevanti in materia di SA 8000 (risultati degli audit, reclami in forma aggregata, obiettivi di miglioramento) sono condivise con i lavoratori e le parti interessate nei modi e nei tempi definiti dal piano di comunicazione del SGRS;
- il Rappresentante dei Lavoratori (RL) è sistematicamente informato e consultato su tutte le questioni inerenti alla responsabilità sociale.

Formazione:

- tutti i nuovi assunti ricevono, nella fase di inserimento, una formazione specifica sui contenuti della presente Politica, sui propri diritti SA 8000 e sui canali di segnalazione disponibili;
- il personale con responsabilità gestionali riceve formazione approfondita sui requisiti SA 8000 e sulle procedure del SGRS;
- lo SPT pianifica sessioni di aggiornamento periodico (almeno annuali) rivolte a tutti i dipendenti;
- i percorsi formativi sono documentati e i relativi registri conservati dallo SPT.

9 RIESAME DELLA DIREZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'Alta Direzione conduce, con cadenza almeno annuale, un riesame formale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale per valutarne l'adeguatezza, l'efficacia e la conformità continua ai requisiti SA 8000:2014.

Il riesame della Direzione esamina, come minimo:

- i risultati degli audit interni e degli audit di sorveglianza condotti dall'Organismo di Certificazione;
- lo stato delle non conformità rilevate e delle azioni correttive/preventive avviate;
- il registro dei reclami e l'esito delle segnalazioni pervenute nel periodo;
- i risultati del monitoraggio dei fornitori;
- i feedback del Rappresentante dei Lavoratori e delle altre parti interessate;
- gli indicatori di performance SA 8000 (infortuni, ore di formazione, turn-over, reclami, ecc.);
- l'adeguatezza delle risorse assegnate al SGRS;
- le opportunità di miglioramento e la revisione degli obiettivi per il periodo successivo.

I verbali del riesame della Direzione sono redatti dallo SPT, approvati dall'Alta Direzione e conservati nella documentazione del SGRS.

Il miglioramento continuo (ciclo PDCA) è il principio cardine del SGRS: ogni non conformità, reclamo o audit rappresentano un'opportunità di crescita e di rafforzamento del sistema.

Roma, 01.07.2025

Panea Srl



Documento classificato: USO INTERNO – La riproduzione o divulgazione a terzi è consentita solo previa autorizzazione scritta dell'Alta Direzione.