



CODICE ETICO AZIENDALE

Prima adozione: 25.09.2023

Indice

Definizioni		3
	*	
1. PREMESSA		5
	*	
2. DISPOSIZIONI GENERALI		8
2.1. Valori di riferimento e finalità		8
2.2. Oggetto del codice		8
2.3. Destinatari		9
	*	
3. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO		11
3.1. Legalità		11
3.2. Prevenzione dei reati		11
3.3. Concorrenza		12
3.4. Eguaglianza ed imparzialità		12
3.5. Conflitto di interessi e obbligo di astensione		13
3.6. Tracciabilità		13
3.7. Doni, compensi ed altre utilità		14
3.8. Partecipazione e contributi ad associazioni ed organizzazioni		14
3.9. Prevenzione del riciclaggio/autoriciclaggio		14
3.10. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e di lotta ai reati transnazionali		15
3.11. Riservatezza e tutela della <i>privacy</i>		15
3.12. Tutela dell'ambiente		16
	*	
4. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI		18
4.1. Sistema di controllo		18
4.2. Informazioni societarie		18
4.3. Comunicazioni societarie		19
	*	



5.	RAPPORTI CON IL PERSONALE	20
5.1.	Selezione del personale	20
5.2.	Politiche del personale	20
5.3.	Comportamento in servizio	20
5.4.	Tutela della salute e della sicurezza	21
	*	
6.	RAPPORTI CON L'ESTERNO	22
6.1.	Rapporti con i fornitori e incarichi professionali	22
6.2.	Rapporti con la pubblica amministrazione	22
6.3.	Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e sociali	23
6.4.	Rapporti con i media	23
6.5.	Tutela della proprietà intellettuale	23
	*	
7.	ATTUAZIONE E SANZIONI	25
7.1.	Adozione del codice etico e modifiche	25
7.2.	Ruoli e responsabilità	25
7.3.	Attuazione	25
7.4.	Segnalazioni	25
7.5.	Sanzioni	26



Definizioni

- “*Modello*” o “*M.O.G.C.*”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001, adottato da “*Primiceri S.p.A.*”;
- “*Codice Etico*” o “*Codice*”: il Codice Etico adottato da “*Primiceri S.p.A.*” ai sensi dell’art. 6, comma terzo, D. Lgs. 231/01, costituito dal presente documento;
- “*Decreto*”: il D. Lgs. 231/01;
- “*Procedure*”: insieme delle norme e/o prassi individuate ed adottate da “*Primiceri S.p.A.*” nell’ambito della propria attività aziendale;
- “*Protocolli*”: strumenti preventivi dei reati ex D. Lgs. 231/01 posti in essere da “*Primiceri S.p.A.*” mediante l’adozione ed applicazione del “*M.O.G.C.*”;
- “*Ente*” o “*Società*”: la “*Primiceri S.p.A.*”;
- “*Organismo di Vigilanza*” o “*OdV*”: Organismo di Vigilanza ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001;
- “*Destinatari*”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni aziendali, i dipendenti, i consulenti esterni, gli agenti;
- “*Organo Amministrativo*”: il Consiglio di Amministrazione di “*Primiceri S.p.A.*” (di seguito CdA);
- “*Dipendenti*”: tutti i lavoratori subordinati della Società, ivi inclusi i dirigenti;
- “*Consulenti*”: coloro che agiscono sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione con la Società;
- “*Whistleblower*”: dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite o violazioni del modello;
- “*Stakeholders*”: controparti contrattuali della Società, quali ad es. fornitori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (soggetti con cui la società concluda un’associazione temporanea d’impresa - *ATI*, *joint venture*, consorzi, ecc.), qualora destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito delle Attività



Sensibili;

- “*Linee Guida Confindustria*”: le Linee Guida per la predisposizione dei Modelli organizzativi e gestionali diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 04.12.2003, al termine del procedimento di controllo effettuato sulle stesse ai sensi dell’art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201. L’ultimo aggiornamento è stato approvato dal Ministero della Giustizia l’08.06.2021;
- “*CCNL*”: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro applicabile;
- “*P.A.*”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- “*Reati*”: fattispecie criminose previste dal D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni quali presupposto per la responsabilità amministrativa dell’Ente.



1. PREMESSA

“Primiceri S.p.A.” è una società costituita il 31.01.1985, che ha assunto la forma di società per azioni a seguito di trasformazione della società in nome collettivo “PRIMICERI SAVERIO & C. – S.N.C.” con atto del 02.03.1989, registrato al n. 281 di Repertorio – Raccolta n. 20 del notaio dott.ssa Francesca Rosaria Michela Gallo.

La Società opera nel settore della progettazione e produzione d'impianti e sistemi di controllo per turbine a gas e a vapore, di compressori e generatori elettrici, svolgendo attività comprendenti lo sviluppo ingegneristico, l'attività di supervisione ed implementazione di sistemi di controllo, la realizzazione di cabineti, turbine a gas e a vapore, nonché, di concerto anche con la società correlata “Quadri d'Autore S.r.l.” [con sede in in Modugno (70026 - BA) alla Via delle Orchidee n. 21, P.IVA 06978460720], la realizzazione di quadri di controllo, quadri elettrici ed interruttori.

Il capitale sociale dell'Ente (interamente versato) ammonta a complessivi € 207.000,00 ed è detenuto per il 30% (pari a 62.100 azioni ordinarie) dal sig. Maurizio Primiceri, per il 30% (pari a 62.100 azioni ordinarie), dal sig. Maurizio Primiceri, quale nudo proprietario, e dalla sig.ra Antonietta De Santis, quale usufruttuaria, e per il 40% (pari a 82.800 azioni ordinarie) dal sig. Maurizio Primiceri, quale nudo proprietario, e dal sig. Saverio Primiceri, quale usufruttuario.

La Società ha stabilito la sua sede legale in Modugno (70026 - BA) alla Via delle Orchidee n. 21, dove sono ubicati anche gli uffici amministrativi e che costituisce altresì la sua sede operativa.

“Primiceri S.p.A.” ha implementato un sistema di gestione c.d. integrato, improntato al miglioramento continuo della gestione interna, dell'efficacia dell'organizzazione, nel rispetto della normativa di riferimento, della “good practice” professionale, di tutte le prescrizioni cogenti e dei valori di integrità, lealtà, legalità e cooperazione sociale, oltre che della gestione del sistema qualità e dei servizi erogati, con particolare attenzione alla tutela ambientale ed alla sicurezza e salute dei propri operatori e delle parti interessate. Con precupuo riferimento alle attività di “*Design and construction of switchboards for low and medium voltage, control cabinet, metal framework for electric control boards. Design and realization of industrial electrical plants*” (ossia di “*Progettazione e costruzione di quadri elettrici di bassa e media tensione, quadri elettrici, carpenterie metalliche per quadri elettrici. Progettazione e realizzazione di impianti elettrici industriali*”), il sistema di gestione di “Primiceri S.p.A.” ha ottenuto la “Certificazione ISO 9001:2015”; la “Certificazione ISO 14001:2015” e la “Certificazione ISO 45001:2018”.



Da ultimo, con deliberazione del 08.02.2022 l' "Autorità Garante delle Concorrenza e del Mercato" ha attribuito a "Primiceri S.p.A." il Rating di legalità con punteggio ★★+.

La Società, al fine di garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e l'osservanza delle regole etiche nell'esercizio dell'attività produttiva, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali dotarsi di un Modello organizzativo in grado di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "Decreto"), recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di "Primiceri S.p.A.", affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Allo stesso modo, la Società ha ritenuto opportuno adottare il presente documento (di seguito "Codice Etico"), che descrive un insieme di principi e di regole dirette a diffondere gli standard di comportamento che tutti i collaboratori, intesi come amministratori, dipendenti e tutti coloro i quali (indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto con la Società) sono tenuti a rispettare e far osservare.

La Società ritiene infatti che una chiara enunciazione dei valori fondamentali ai quali ciascuno deve ispirarsi nel raggiungimento dei relativi obiettivi di *business* sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività, e che costituisca un valido elemento di supporto del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello").

La rigorosa osservanza della normativa, il rispetto delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, la trasparenza dell'agire organizzativo, la prevenzione dei rischi, la salvaguardia dell'ambiente, nonché la centralità della persona, costituiscono per "Primiceri S.p.A." condizione imprescindibile per il conseguimento dell'oggetto sociale e degli obiettivi di *business* perseguiti, tanto che, in caso di conflitto, le disposizioni del Codice Etico si intendono comunque prevalenti su quelle previste nelle procedure e nei regolamenti interni.

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice è da considerarsi, per tali ragioni, parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale (anche ai sensi dell'art. 2104 c.c.) e dagli amministratori della Società, nonché nei confronti dei soggetti che con le Società



intrattengono rapporti d'affari: per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice Etico costituisce, infatti, presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con le Società, per cui in nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di "Primiceri S.p.A." e delle singole società controllate può giustificare una condotta non in linea con il presente Codice.

Il presente Codice Etico è stato predisposto avendo quale riferimento i principi e le direttive delle associazioni di categoria, *in primis* Confindustria.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1. VALORI DI RIFERIMENTO E FINALITÀ

L'esercizio delle attività d'impresa da parte di "Primiceri S.p.A." è svolto nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.

Trasparenza, integrità e correttezza, responsabilità verso la collettività, sostenibilità ambientale e centralità della persona orientano l'azione della Società definendone l'identità:

- **Trasparenza:** La Società informa in modo chiaro, esaustivo, trasparente e nel rispetto delle norme in tema di prevenzione della corruzione, i propri interlocutori in ordine alle proprie attività ed iniziative, prediligendo forme di comunicazione ed interazioni tracciabili e sempre verificabili.
- **Integrità e correttezza.** La Società nell'ambito delle proprie attività instaura con i propri interlocutori rapporti improntati alla lealtà, onestà, correttezza e reciproca collaborazione.
- **Responsabilità.** La Società opera quotidianamente tenendo conto dei valori e dei principi del Codice Etico, assumendo ogni responsabilità in ordine agli obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.
- **Sostenibilità ambientale.** La Società sostiene modelli di vita ecocompatibili, promuove la cultura del risparmio energetico e del rispetto e diffonde valori e tradizioni che sostengono lo sviluppo a lungo termine della comunità, consapevole del valore delle risorse naturali e dell'importanza della loro salvaguardia.
- **Centralità della persona.** La Società considera la persona, cui riconosce pari dignità e rispetto, il capitale principale sul quale investire in termini di formazione, garantendo un ambiente di lavoro salubre in grado di agevolare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e la valorizzazione delle singole attitudini professionali.

2.2. OGGETTO DEL CODICE

Il Codice Etico individua i principi e declina le regole di comportamento che devono guidare l'agire dei singoli all'interno della Società e che sono alla base dei rapporti tra la stessa e gli altri soggetti.

Le regole di condotta del Codice hanno carattere cogente e sono alla base del buon



funzionamento, dell'affidabilità e della reputazione della Società.

Le regole di condotta contenute nel presente Codice integrano i principi di comportamento che devono essere osservati in virtù delle leggi civili e penali vigenti e delle previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Il Codice Etico della Società costituisce parte integrante del M.O.G.C..

2.3. DESTINATARI

I destinatari del presente Codice sono i componenti degli organi statutari e il personale della Società che è costituito dai dirigenti, dai dipendenti, a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, dai collaboratori e dai lavoratori somministrati e dai tirocinanti. Sono destinatari anche i consulenti esterni nonché i fornitori di beni e servizi e tutti coloro che svolgono attività per conto della Società.

L'impegno al rispetto dei principi etici e delle regole di condotta contenute nel Codice viene assunto all'atto della sottoscrizione del contratto che regola i rapporti tra le parti e/o all'atto dell'accettazione della carica, e persiste per la durata del rapporto contrattuale, vincolando: tutti coloro che, all'interno delle Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa; tutti i dipendenti senza alcuna eccezione, i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, intermediari, etc.); e chiunque altro intrattenga con la Società rapporti di affari.

In particolare, l'Organo Amministrativo della Società è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi dell'impresa e la *policy aziendale*; nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

Del pari, i dirigenti ed i responsabili delle funzioni aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi con i quali entrino in rapporto.

I Destinatari del Codice si attengono in ogni caso alle disposizioni in esso contenute e rispettano le linee guida, le procedure aziendali, le istruzioni operative, i protocolli preventivi del M.O.G.C. ed ogni altro documento facente parte del sistema normativo aziendale al fine di garantire l'attuazione delle prescrizioni del Codice stesso.

I Destinatari espletano le attività di propria competenza nel rispetto della legge e dei



regolamenti vigenti, con particolare riferimento alla normativa di riferimento per l'area di attività della Società.

3. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

3.1. LEGALITÀ

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i Destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione - nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della Società - deve essere sempre in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

La Società è consapevole di tutte le iniziative legislative nazionali ed internazionali tese a reprimere il fenomeno della cosiddetta "corruzione privata", oltre che della "corruzione" propriamente detta, ossia quella posta in essere nei rapporti con la pubblica amministrazione.

I Destinatari devono astenersi dal:

- a) promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura ad una persona, per sé o per un terzo, che svolge funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di un ente privato o ente pubblico, affinché essa compia o ometta un atto in violazione di un dovere;
- b) sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di un'entità del settore pubblico o privato, per compiere o per omettere un atto, in violazione di un dovere.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia. Ciò concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato etc.).

"Primiceri S.p.A." si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, degli enti con cui intrattiene rapporti.

3.2. PREVENZIONE DEI REATI

I Destinatari del Codice rifiutano pratiche di corruzione e concussione, favori illegittimi, pagamenti illeciti, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi in termini di vantaggi personali e di carriera, nonché pratiche di *maladministration*.

I Destinatari del Codice rispettano tutte le misure contenute nel Modello Organizzativo e le



prescrizioni normative d'interesse per la loro attività.

La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione, sia ad opera del proprio personale (dirigenti, dipendenti e/o incaricati a qualsivoglia titolo) sia di terzi, tesa a promuovere o favorire le sue attività in maniera illecita.

La Società si impegna, quindi, a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare il verificarsi di condotte idonee a integrare o anche soltanto a favorire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di responsabilità amministrativa degli enti e, per quanto ad essa applicabile, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione.

3.3. CONCORRENZA

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale, perciò è impegnata:

- ad osservare scrupolosamente le leggi in materia;
- a collaborare con le autorità regolatrici del mercato;
- ad astenersi dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

3.4. EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

“*Primiceri S.p.A.*” tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base ad età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose. Non sono, di conseguenza, tollerati comportamenti discriminatori.

Nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a mero titolo esemplificativo, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, i rapporti con la collettività e le Istituzioni che la rappresentano, etc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale e imparzialità, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

Nel caso in cui i Destinatari subiscano pressioni di ogni genere che possano far venir meno l'imparzialità del proprio operato, ne danno segnalazione secondo le modalità indicate nel presente Codice e nel M.O.G.C.



3.5. CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

Sussiste conflitto di interessi ogniqualvolta, anche solo potenzialmente, interessi personali diretti o indiretti, propri o di familiari e affini entro il secondo grado o di organizzazioni di cui si è componenti, possano compromettere l'imparzialità dei soggetti Destinatari del presente Codice nella cura degli interessi della Società.

Il conflitto può afferire a interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.

Qualsiasi situazione che costituisce o che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata secondo le modalità previste nel presente Codice e dal M.O.G.C.

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono in ogni caso evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse della Società, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai principi del presente Codice Etico.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il competente organo sociale, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito, ed in ogni caso astenendosi, nello svolgimento delle proprie mansioni, dal partecipare a qualsiasi attività o decisione che generi il detto conflitto.

3.6. TRACCIABILITÀ

I processi decisionali adottati e le operazioni svolte dalla Società sono interamente tracciate attraverso un'ideale rappresentazione documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento il controllo e la verifica ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

I Destinatari coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari assicurano la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni e collaborano per garantire questi obiettivi.

I Destinatari coinvolti nella gestione di transazioni finanziarie assicurano la piena tracciabilità dei flussi finanziari e la conformità alle leggi in materia.



3.7. DONI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

“Primiceri S.p.A.” ha adottato come *policy aziendale* l’assoluto divieto di regalie e/o omaggi per soggetti terzi (pubblici o privati) o comunque estranei all’Ente.

I Destinatari del Codice, in relazione all’attività professionale svolta, non sollecitano per sé o per altri, né accettano, promettono o corrispondono doni, compensi o altre utilità materiali o immateriali suscettibili di valutazione economica ad eccezione di regali d’uso di modico valore, come individuato nel sistema normativo aziendale, effettuati occasionalmente nell’ambito dei normali rapporti di cortesia.

Nel caso in cui il personale riceva doni, compensi o altre utilità che eccedano il modico valore è necessario darne immediata comunicazione come definito dal sistema normativo aziendale. La Società cura direttamente la restituzione al donante, secondo le modalità previste dal suddetto sistema.

3.8. PARTECIPAZIONE E CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

I Destinatari del Codice che partecipano in rappresentanza della Società ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società, sono preventivamente autorizzati e si attengono ai principi del Codice e alla linea aziendale previamente condivisa.

I componenti degli organi statutari e il personale, in ragione della posizione ricoperta, si astengono dall’erogare o promettere contributi diretti o indiretti a carico della Società a partiti, movimenti, comitati politici o singoli candidati, nonché organizzazioni sindacali, salvo le vigenti disposizioni normative ad essi relative.

3.9. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO/AUTORICICLAGGIO

I Destinatari, nell’ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri *partner* in relazioni d’affari, la Società e i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l’integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

Ciascun’area aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito.



“Primiceri S.p.A.” è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello mondiale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. In particolare, la Società si impegna al rispetto della normativa interna in materia di antiriciclaggio ed alle prescrizioni del D. Lgs. n. 231/2007, nonché alle disposizioni in materia di autoriciclaggio di cui alla Legge n. 186/2014.

3.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTITERRORISMO E DI LOTTA AI REATI TRANSNAZIONALI

“Primiceri S.p.A.” riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

È pertanto vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, il favoreggiamento personale nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri ed al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'OdV.

3.11. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA *PRIVACY*

La Società si impegna a garantire la corretta utilizzazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni acquisite e utilizzate nello svolgimento della propria attività, assicurando la riservatezza delle informazioni in suo possesso ed astenendosi dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della normativa in tutela dei dati personali e delle prescrizioni del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR).



È fatto obbligo a ciascun dipendente e collaboratore di mantenere la riservatezza richiesta dalla normativa di riferimento su dati e informazioni acquisiti in occasione dello svolgimento delle prestazioni lavorative. L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano la Società, anche a quelle relative a clienti, fornitori o agli altri soggetti in relazione d'affari.

Nell'ambito delle diverse relazioni con la Società e con i suoi interlocutori, i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta nell'interesse della Società.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni d'ufficio o professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di non divulgarle e di custodirle.

L'acquisizione e il trattamento delle informazioni e dei dati anzidetti, al di fuori delle esigenze lavorative e delle specifiche procedure aziendali, e la conservazione degli stessi tale da non impedire a terzi non autorizzati di accedervi, costituisce una grave violazione dei principi ispiratori dell'azione della Società e del presente Codice.

3.12. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future.

Le attività della Società sono implementate tenendo conto di criteri ambientali mirati alla prevenzione di contaminazione e al controllo dei consumi delle risorse naturali, in maniera tale da minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente.

Pertanto, i Destinatari del Codice devono:

- collaborare alla promozione del rispetto e della cura dell'ambiente;



- avvalersi delle tecnologie disponibili per prevenire, o ridurre, l'emissione di gas, scarichi e l'inquinamento acustico;
- gestire i rifiuti promuovendo il ricorso alle pratiche di riciclaggio e recupero;
- limitare il consumo di risorse, incentivando sistemi di risparmio.

4. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

4.1. SISTEMA DI CONTROLLO

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività aziendali. Di conseguenza la Società promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività, della normativa vigente.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza, a:

- collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema dei controlli interni;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Alle funzioni aziendali preposte e all'OdV è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo.

4.2. INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

4.3. COMUNICAZIONI SOCIETARIE

Tutte le informazioni riguardanti la Società dovranno essere rese in maniera puntuale, veritiera e trasparente, tendenti a fornire all'esterno un'immagine positiva della Società non solo in termini di soggetto imprenditoriale, ma anche come soggetto rispettoso dell'integrità e della conservazione dell'ambiente.

Alla luce di quanto sopra esposto, ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti "Primiceri S.p.A.", i soci o altri soggetti con i quali essa si relaziona deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti. È, in ogni caso, vietata:

- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti alla Società, i Soci o altri soggetti con i quali essa si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico;
- con specifico riferimento alle informazioni di natura finanziaria, la divulgazione di eventuali informazioni riservate acquisite in occasione delle attività aziendali.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, la gestione dei rapporti della Società è riservata esclusivamente ai soggetti incaricati. I dipendenti della Società non possono, pertanto, fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e degli organi di informazione in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.



5. RAPPORTI CON IL PERSONALE

5.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

In tutte le fasi di selezione, la Società garantisce ai candidati il rispetto dei principi di imparzialità, eguaglianza e parità di opportunità e trattamento.

I processi di selezione sono improntati a criteri di merito, competenza e professionalità, secondo le esigenze della Società e in conformità alle disposizioni normative vigenti.

5.2. POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche del personale adottate dalla Società si basano sul riconoscimento delle caratteristiche distintive e delle potenzialità della persona, promuovendo una cultura basata sul rispetto e sulla collaborazione e sono orientate, tra l'altro, al benessere organizzativo e alla tutela della diversità.

La Società adotta politiche integrate di gestione, sviluppo e formazione fondate su criteri di meritocrazia, competenza ed equità.

La Società si impegna affinché, nell'ambiente di lavoro, non si verifichino episodi discriminatori di alcun tipo o comportamenti di violenza fisica o morale.

5.3. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il personale svolge le proprie mansioni nel rispetto della legge e del sistema normativo aziendale, secondo principi di correttezza, tempestività, disponibilità e massima collaborazione nei confronti di colleghi o terzi, evitando, in particolare, comportamenti che possano far ricadere su altri attività o decisioni di propria competenza.

I Destinatari che ravvisano un comportamento non conforme o in violazione del presente Codice ne danno comunicazione secondo le modalità di segnalazione previste nello stesso.

La conservazione e l'utilizzo del materiale, delle attrezzature e della strumentazione informatica e telefonica di cui si dispone per ragioni di ufficio devono avvenire in modo responsabile e nel pieno rispetto della legge e del sistema normativo aziendale.

L'accesso e l'utilizzo ai sistemi informatici deve essere effettuato senza alterarne in alcun modo il funzionamento e l'integrità dei dati.



5.4. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

“Primiceri S.p.A.” promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e collaboratori in tutti i luoghi in cui questi siano chiamati a svolgere la propria attività lavorativa.

La Società promuove condizioni di lavoro sicure adottando tutte le possibili misure tecniche, procedurali e organizzative volte al miglioramento continuo della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte.

La Società informa il personale e tutti coloro che accedono agli ambienti lavorativi sulla politica della salute e della sicurezza e adotta specifiche iniziative formative.

Il personale segnala eventuali situazioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose per sé o per altri secondo le modalità definite nel sistema normativo aziendale.



6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1. RAPPORTI CON I FORNITORI E INCARICHI PROFESSIONALI

La Società intrattiene rapporti esclusivamente con fornitori e subfornitori che osservano le leggi in materia di diritti umani, diritti del lavoro e ambientali; perciò, la Società controlla che il comportamento etico dei suoi fornitori e subfornitori sia allineato con quanto previsto nel Codice e nel caso rilevi condotte non etiche provvede ad attuare le misure sanzionatorie previste.

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione degli incarichi professionali avviene secondo criteri di competenza e professionalità, rispondenti alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità.

La selezione dei fornitori e l'affidamento di incarichi professionali, la gestione dei rapporti contrattuali e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, e sono ispirate ai principi di imparzialità, equità e libera concorrenza, secondo le norme di legge e regolamentari di riferimento e, comunque, secondo il sistema normativo aziendale.

Ogni contratto contiene un'apposita clausola con la quale il fornitore o il collaboratore esterno o lavoratore autonomo si impegna al puntuale ed integrale rispetto sia dei principi del Codice, sia di quanto previsto dal M.O.G.C..

6.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, a qualsiasi livello (locale, regionale e nazionale), nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o di altre Autorità Amministrative Indipendenti e, in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

La Società si impegna a mantenere nei confronti di tali soggetti, con cui si relaziona costantemente nello svolgimento delle proprie attività aziendali, un atteggiamento di massima collaborazione, improntato a trasparenza e correttezza.

È fatto divieto ai Destinatari di dare o promettere omaggi, denaro, benefici e/o qualsiasi



altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per "Primiceri S.p.A.".

La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

6.3. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

I rapporti della Società con partiti politici o loro rappresentanti sono improntati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

La Società non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità illecite o, comunque, vietate dalla legge.

Le relazioni della Società con enti privati, quali le ONLUS e altri enti *no-profit*, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

È fatto divieto di intrattenere rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

6.4. RAPPORTI CON I MEDIA

I rapporti con i media sono gestiti di norma dalle funzioni aziendali preposte, in particolare dai titolari dei poteri di rappresentanza della Società.

Qualora tali rapporti siano intrattenuti da soggetti diversi, questi ultimi devono essere preventivamente autorizzati, anche con riferimento ai contenuti della comunicazione e si devono attenere a quanto prescritto nel sistema normativo aziendale.

6.5. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi eventuali diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alla normativa vigente.

Al fine di tutelare la proprietà intellettuale, la documentazione della Società può essere utilizzata solo rendendo esplicita menzione della fonte.



Nello svolgimento delle attività, non è consentita ai destinatari del Codice la riproduzione o la contraffazione di *software*, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore al di fuori di quanto previsto dalla normativa vigente e dagli accordi contrattuali.

7. ATTUAZIONE E SANZIONI

7.1. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è adottato congiuntamente al “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” ex D. Lgs. 231/01, di cui costituisce parte integrante, dall’Organo Amministrativo della Società.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dall’Organo Amministrativo e prontamente comunicati ai Destinatari.

7.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

I Destinatari del Codice e l’OdV, nell’ambito delle proprie competenze, sono responsabili e collaborano per il rispetto del Codice stesso.

L’Organo Amministrativo approva le eventuali proposte di modifica al Codice, ivi comprese quelle avanzate dall’OdV.

L’OdV può proporre all’Organo Amministrativo le modifiche al Codice, anche sulla base delle eventuali segnalazioni ricevute.

7.3. ATTUAZIONE

“*Primiceri S.p.A.*” cura l’informazione e la diffusione del Codice, anche attraverso l’utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti e promuovendo iniziative di formazione e aggiornamento rivolte al personale.

In caso di incertezza interpretativa sui contenuti del Codice, spetta all’OdV fornire un parere a riguardo.

7.4. SEGNALAZIONI

Qualsivoglia segnalazione circa una possibile violazione delle regole dettate dal presente Codice, nonché dal Modello, deve essere comunicata tempestivamente all’OdV, nel rispetto delle modalità di comunicazione indicate al paragrafo 4.5 dello stesso, rubricato “*FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA*”, nonché del paragrafo 4.6, rubricato “*LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE EX D.LGS. 24/23*”.

“*Primiceri S.p.A.*” garantisce che nessuno subisca alcun tipo di discriminazione o sanzione in conseguenza delle suddette segnalazioni, ferma restando la responsabilità personale, sia penale che civile, ove tali segnalazioni venissero ritenute false od infondate dall’Autorità



Giudiziaria.

7.5. SANZIONI

Per i dipendenti della Società, l'osservanza del presente Codice costituisce adempimento delle obbligazioni contrattuali contenute nel vigente CCNL. La mancata osservanza delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può di conseguenza comportare l'avvio di un procedimento disciplinare nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei lavoratori e dal CCNL applicabile.

Per il personale con qualifica dirigenziale, la Società applica lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità dei dipendenti, riservandosi di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare in conformità alle disposizioni del vigente CCNL e alla normativa nazionale.

La mancata osservanza delle norme del Codice da parte degli altri Destinatari può costituire causa di risoluzione del contratto, ferma restando ogni ulteriore conseguenza di legge e contrattuale.

Resta fermo l'accertamento di eventuali responsabilità civili, penali, amministrative e contabili.