


| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | REV. | DATA |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | 02 | 26.01.2024 |
| | CE231 | | |

CODICE ETICO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E S.M.I.



PRIMOTECS S.p.A.

Via Martin Luther King, 6 - 10051 Avigliana (TO) - Italia

Phone +39.011.9317.111

www.primotecs.com

STATO DEL **DOCUMENTO**: LISTA DELLE REVISIONI

| REVISIONE / DATA | DESCRIZIONE |
|------------------|--|
| 00 / 23.11.2020 | Prima emissione. |
| 01 / 10.06.2021 | Aggiornamento protocolli di prevenzione. |
| 04 / 26.01.2024 | Introduzione del protocollo operativo [PO-WB-01] "Gestione segnalazioni interne di violazioni" ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e della Direttiva 2019/1937/UE. |
| 03 / 08.03.2024 | Aggiornamento a seguito di cambio organizzativo. |

| DOCUMENTO | REDAZIONE e VERIFICA | AUTORIZZAZIONE |
|---|---|--|
| DOC: CE231 REV.: 03 DATA: 08.03.2024 | Human Resources Director (HR) Firma: _____ | Managing Director (MD) Firma: _____ |

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | CODICE ETICO | 4 |
| 2. | DIFFUSIONE DEL CODICE | 4 |
| 3. | OBBLIGHI DEI DESTINATARI | 5 |
| 4. | VIOLAZIONI DEL CODICE | 6 |
| 5. | MISSION E VALORI DI PRIMOTECS S.P.A. | 7 |
| 6. | PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 8 |
| 6.1 | Legalità | 8 |
| 6.2 | Lealtà e correttezza | 8 |
| 6.3 | Qualità del prodotto | 9 |
| 6.4 | Valorizzazione delle risorse umane | 9 |
| 6.5 | Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro | 10 |
| 6.6 | Ambiente | 10 |
| 6.7 | Partecipazione e reciprocità | 11 |
| 6.8 | Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali | 11 |
| 6.9 | Accortezza nelle transazioni commerciali | 12 |
| 6.10 | Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro | 12 |
| 6.11 | Tutela di dati e sistemi informatici | 12 |
| 6.12 | Comunicazioni verso l'esterno | 13 |
| 7. | PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO | 13 |
| 7.1 | Nelle relazioni con i Dipendenti | 13 |
| 7.1.1 | Selezione e scelta del personale | 13 |
| 7.1.2 | Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali | 14 |
| 7.2 | Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e di Controllo | 14 |
| 7.2.1 | Verso la Pubblica Amministrazione | 14 |
| 7.2.2 | Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo | 15 |
| 7.2.3 | Procedimenti legali | 15 |
| 7.3 | Nelle relazioni con i Fornitori | 15 |
| 7.3.1 | Selezione e scelta dei fornitori | 15 |
| 7.3.2 | Gestione degli acquisti | 15 |
| 7.4 | Nelle relazioni con i Competitors | 16 |
| 7.4.1 | Rispetto della proprietà industriale e intellettuale | 16 |
| 7.5 | Nelle relazioni con i Clienti | 16 |
| 7.5.1 | Correttezza e completezza delle informazioni | 16 |
| 7.5.2 | Coinvolgimento dei Clienti | 16 |
| 7.6 | Nelle relazioni con altri interlocutori | 16 |
| 7.6.1 | Soci, Collegio Sindacale, Società di Revisione contabile | 16 |
| 7.6.2 | Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici | 17 |
| 7.6.3 | Elargizione / accettazione di doni o altre utilità | 17 |
| 8. | DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 18 |

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

1. CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito definito *Codice*) è il documento che esprime i valori ed i principi di comportamento che **PRIMOTECS S.p.A.** (di seguito anche Società) segue nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono.

Al fine di regolamentare la reciproca collaborazione, nel *Codice* sono indicati standard comportamentali rivolti ai diversi **Destinatari**, siano essi interni o esterni alla Società, e fra questi:

- gli organi sociali (il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, ...);
- i dipendenti;
- i prestatori di lavoro, anche temporaneo;
- i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo;
- i portatori di interesse in genere (ossia gli Stakeholder);
- e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di **PRIMOTECS S.p.A.**

Con particolare riferimento al **D.Lgs. 231/2001**, scopo del *Codice* è, inoltre, la definizione degli obblighi giuridici e l'esplicitazione dei comportamenti conseguenti ai suddetti obblighi nonché l'identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora, a qualunque titolo, con **PRIMOTECS S.p.A.**

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore di **PRIMOTECS S.p.A.** e per tutti i soggetti terzi, l'adesione ai principi etici previsti nel *Codice* rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Società stessa: il *Codice* costituisce parte integrante del contratto sottoscritto.

2. DIFFUSIONE DEL CODICE

PRIMOTECS S.p.A., nel rispetto del **D.Lgs. 231/2001**, diffonde il *Codice* in particolare:

- al personale interno, mediante l'affissione nei luoghi di lavoro e la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi, per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati;
- a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto di **PRIMOTECS S.p.A.**, per mezzo di una opportuna e chiara comunicazione informativa, cartacea e/o elettronica, così da mettere il Destinatario nelle condizioni di comprenderne pienamente il contenuto e di sottoscriverlo consapevolmente.

Per ottenere una massima diffusione del *Codice*, esso è pubblicato sul sito internet aziendale.

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

A tutti i Destinatari si richiede di prendere visione e accettare il *Codice*, ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute nonché tutte quelle norme comportamentali che regolano le diverse attività aziendali.

In particolare, i Destinatari interni sono tenuti a:

- rivolgersi ai propri superiori, o ai referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o, in forma non anonima, all'Organismo di Vigilanza (deputato a vigilare sul funzionamento e sull'efficace attuazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., di seguito MODELLO) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali;
- informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e su impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

Si richiede, inoltre, ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i diretti collaboratori;
- sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Ogni violazione al presente Codice Etico o alle Procedure ed Istruzioni Operative definite da PRIMOTECS S.p.A. è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare [SD231] nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare dei CCNL applicabili) e dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori².

Dipendenti, collaboratori, fornitori e clienti di PRIMOTECS S.p.A. sono chiamati a comunicare apertamente e tempestivamente ogni violazione o tentativo di violazione del Codice Etico presentando, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Al fine di raccogliere tali segnalazioni, PRIMOTECS S.p.A. ha attivato, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 24/2023 opportuni canali di segnalazione che garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione di violazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al "Gestore Segnalazioni".

Le segnalazioni possono essere inoltrate tramite i seguenti canali:

- PIATTAFORMA PER IL WHISTLEBLOWING: <https://primotecs.openblow.it/#/>
- INCONTRO DIRETTO con il "GESTORE SEGNALAZIONI":

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

Ufficio Risorse Umane - sportello segnalazioni
Martina COMBA (martina.comba@primotecs.com)
Paolo BERTOLOTTI (paolo.bertolotto@primotecs.com)
per prenotazione: 0121.313.437
(dal lunedì al giovedì dalle 11 alle 12 e dalle 15 alle 16)

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa italiana (L. 179/2017, L. 53/2021, D.Lgs. 24/2023) e dalla Direttiva (UE) 2019/1937, il “Gestore Segnalazioni” tutela la riservatezza del segnalante e dei dati e delle informazioni condivise, garantendo a colui che intende palesare la propria identità di ricevere adeguata protezione e di andare esente da atti ritorsivi e/o discriminatori.

Quando la segnalazione risulta pertinente e riguarda violazioni in riferimento al rischio di commissione di reati presupposto relativi alla responsabilità amministrativa ex. D.Lgs. 231/01, il “Gestore Segnalazioni” provvede a comunicare il contenuto della stessa segnalazione all’Organismo di Vigilanza (OdV) cui è affidato il controllo e la vigilanza per l’efficace attuazione del Modello 231.

4. VIOLAZIONI DEL CODICE


Le violazioni commesse dai Dipendenti rispetto agli standard comportamentali, alle procedure e alle istruzioni operative, che discendono dagli indirizzi generali formalizzati nel *Codice*, sono sanzionate ai sensi del *Sistema Disciplinare* [SD231] di **PRIMOTECS S.p.A.**, redatto nel rispetto delle norme del Diritto del Lavoro ed in particolare ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL) applicabili in Azienda.

Una specifica violazione configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguita e sanzionata.

La violazione delle norme del *Codice* e l’inosservanza degli altri principi di comportamento individuati dal *MODELLO*, quando perpetrata da parte di componenti degli organi sociali, può comportare l’adozione, da parte degli enti competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla Legge.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno, infine, sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo violazioni di legge di maggiore rilevanza.

PRIMOTECS S.p.A. si impegna, in ogni caso, a fare tutto quanto sia necessario e consentito al fine di tutelare sé stessa e prendere le dovute distanze da tali comportamenti illeciti.


| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

5. MISSION E VALORI DI PRIMOTECS S.P.A.

PRIMOTECS S.p.A. fa parte del **gruppo mutares**, specializzato da oltre 50 anni nella progettazione e realizzazione di componenti meccaniche di precisione per l'industria automobilistica. La Società è interamente posseduta e controllata da **mutares Holding-33 GmbH**.

T - TRANSMISSION
E - ENGINE
C - COMPONENTS
S SOLUTIONS

| | |
|--|---|
| Co-designing & providing competitive and reliable steel-solutions for mobility (driveline, transmission, engine, e-mobility) at a better price, attracting OEM & Tier1, while keeping our roots | Co-progettazione e fornitura di soluzioni in acciaio competitive e affidabili per la mobilità (driveline, trasmissione, motore, mobilità elettrica) a un prezzo migliore, attirando OEM e Tier1, mantenendo le nostre radici |
| We at PrimoTECS foster: <ul style="list-style-type: none"> • Motivation & Reliability • MUTUAL RESPECT & INTEGRITY • OPEN COMUNICATIONS Open communication & Teamwork • Creativity & Passion | Noi di PrimoTECS promuoviamo: <ul style="list-style-type: none"> • Motivazione e affidabilità • RISPETTO RECIPROCO E INTEGRITÀ • Comunicazione aperta e lavoro di squadra • Creatività e passione |
| What our new identity means for us: Our knowledge bases upon precised manufacturing of forged steel components. Our forging-technologies are on a wide range from horizontal & vertical hot-forming, to cold and warm forging, heat- treatment with relative machining, as well as an in-house tooling-shop. | Cosa significa per noi la nostra nuova identità: la nostra conoscenza si basa sulla produzione precisa di componenti in acciaio forgiato; le nostre tecnologie di forgiatura spaziano dallo stampaggio a caldo orizzontale e verticale, allo stampaggio a freddo e semi-caldo, al trattamento termico con relativa lavorazione meccanica. |
| Our mission clarifies the way we strive to go with our business partner: To be the leader in steel-forging & machining oriented on needed functions by our partner with a sustainable profit growth approach, involving people for a continuous improvement." | La nostra missione definisce il modo in cui ci sforziamo di seguire le richieste dei nostri partner commerciali: essere il leader nella forgiatura e lavorazione dell'acciaio in base ai fabbisogni commerciali con un approccio di crescita del profitto sostenibile, coinvolgendo le persone per un miglioramento continuo". |

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

PRIMOTECS S.p.A., nel seguire i propri principi etici, si impegna a:

- gestire i rapporti commerciali ed i contratti di lavoro in conformità a tutte le normative e i regolamenti in vigore;
- agire sempre nel rispetto reciproco;
- attenersi ai propri obblighi morali e sociali;
- adempiere a tutti i regolamenti in materia di protezione, salute e sicurezza delle persone;
- risparmiare risorse e proteggere l'ambiente;
- non utilizzare mai le risorse e/o i beni aziendali per trarne un profitto personale;
- non assumere mai decisioni basate sul tornaconto personale;
- contribuire allo sviluppo delle comunità locali in cui la Società opera, adottando un codice deontologico in grado di assicurare impegno, onestà, correttezza e rispetto delle regole.

Di seguito sono presentati alcuni principi generali di comportamento, con particolare riferimento al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., di cui PRIMOTECS S.p.A. richiede il rispetto a tutti i Destinatari:

6.1 Legalità

PRIMOTECS S.p.A. riconosce la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività ed esorta i propri collaboratori al rispetto del presente *Codice*, della Legge, della normativa vigente e degli specifici regolamenti aziendali: la Società non giustifica alcun comportamento contrario anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società stessa, e sanziona tali comportamenti secondo gli articoli del proprio *Sistema Disciplinare*.

PRIMOTECS S.p.A. previene, con specifici controlli, l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi forma di rapporto con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità.

6.2 Lealtà e correttezza

La condotta del personale di **PRIMOTECS S.p.A.** nei confronti delle aziende concorrenti, ossia dei competitors, si basa sui principi di lealtà e correttezza, sempre nel rispetto della Legge: la Società disapprova e condanna qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (tra cui l'impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi di fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi, ...).

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

6.3 Qualità del prodotto

La qualità si misura nella soddisfazione del cliente. Prodotti e servizi devono rispondere a richieste rigorose, che possono essere soddisfatte soltanto applicando alti standard qualitativi.

In **PRIMOTECS S.p.A.**, il Total Quality Management è molto più di un semplice termine tecnico: il personale viene responsabilizzato nella soddisfazione delle richieste del cliente. Una conoscenza profonda dei processi di produzione, nonché i necessari aggiornamenti formativi, sono la base per la soddisfazione delle richieste di alte prestazioni in termini di qualità e di efficienza in termini di costi.

Le procedure e i processi produttivi di **PRIMOTECS S.p.A.** sono stati certificati secondo lo standard internazionale IATF **16949:2016**.

Lo sviluppo dei processi produttivi e degli impianti è una conseguenza delle capacità tecniche e della costante volontà di innovazione della Società.

6.4 Valorizzazione delle risorse umane

Tutti i collaboratori di **PRIMOTECS S.p.A.** contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine della Società e la qualità dei prodotti forniti.


Per questo motivo **PRIMOTECS S.p.A.** promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione e il lavoro in equipe e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

I dipendenti sono per la Società una risorsa strategica e la multiculturalità rappresenta un punto di forza per l'intero Gruppo.

La Società sottolinea, quindi, l'importanza di attrarre e trattenere i migliori talenti e stimola l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza: vengono regolarmente valutati il grado di soddisfazione e le prestazioni dei dipendenti sulla base dei risultati individuali e collettivi, sul rispetto degli adempimenti e delle norme di comportamento.

PRIMOTECS S.p.A. valorizza le proprie risorse umane attuando una seria politica di gestione del personale e più precisamente promuovendo il criterio di meritocrazia e il riconoscimento della qualità del lavoro nonché la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

La Società **PRIMOTECS S.p.A.** sa cogliere le potenzialità produttive provenienti dalla collettività e pone in essere tutte quelle condizioni che rendono effettivo il diritto al lavoro, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche e di condizioni personali e sociali.

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

6.5 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l'eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamentali dell'impegno etico di **PRIMOTECS S.p.A.**

La Società si impegna, perciò, nella tutela dell'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza, adottando scrupolosamente quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed analizzando periodicamente i propri processi aziendali per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

Viene, altresì, posta particolare attenzione alla sensibilizzazione dei dipendenti e dei collaboratori sul tema della prevenzione, mediante azioni preventive, formative e informative.

6.6 Ambiente

La missione di **PRIMOTECS S.p.A.** è quella di condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze economiche e quelle ambientali della comunità in cui essa opera.

PRIMOTECS S.p.A. promuove, così, strategie orientate a migliorare le prestazioni ambientali dei propri processi e a favorire il risparmio delle risorse:

- enfatizzando la responsabilità di ciascun dipendente in tema di risultati ambientali;
- assicurando che vengano realizzate idonee procedure operative e programmi di addestramento del personale;
- controllando ogni processo in modo da salvaguardare la centralità del lavoratore, i beni propri e di terzi e le comunità ove si opera.

PRIMOTECS S.p.A. proibisce qualunque attività che porti all'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Qualora si ravvisassero potenziali fenomeni di inquinamento, la Società si impegna ad intervenire prontamente per gestire l'emergenza e, nel caso, a procedere con interventi di bonifica.

PRIMOTECS S.p.A. proibisce qualsiasi attività che costituisca traffico illecito di rifiuti e seleziona solo fornitori di servizi ambientali in possesso dei necessari requisiti autorizzativi.

Procedure e processi di **PRIMOTECS S.p.A.**, che possono avere un impatto sulla gestione degli aspetti ambientali, sono stati certificati secondo lo standard internazionale della norma ISO 14001:2015.

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

6.7 Partecipazione e reciprocità

PRIMOTECS S.p.A. riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri Stakeholder un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde al suo interno e all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In tale ottica partecipativa, la Società considera la condivisione e la sottoscrizione dei principi del *Codice*, un requisito essenziale affinché possa avere luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli Stakeholder.

6.8 Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali

PRIMOTECS S.p.A. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili nazionali ed internazionali.


La Società opera, inoltre, comunicazioni sociali (bilanci d'esercizio, note integrative, relazioni di accompagnamento e altri documenti) nel rispetto dei soci ai sensi degli articoli del Codice Civile.

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori rispettano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società vieta qualunque azione che possa risultare di ostacolo all'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza.

In particolare, nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartito; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, comunque, non esegue l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

6.9 Accortezza nelle transazioni commerciali

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

6.10 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro

I destinatari del presente *Codice* non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè, l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

I dipendenti e i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.


La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policy e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

6.11 Tutela di dati e sistemi informatici

PRIMOTECS S.p.A. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi; la gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia.

I destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale della Società nel rispetto del Regolamento Europeo UE 2016/679 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati): gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si attengono strettamente alle procedure / policy definite dalla Società in materia di sicurezza informatica, e utilizzare le risorse aziendali in conformità delle suddette procedure e policy, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi e archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

PRIMOTECS S.p.A. proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi o arrecarvi comunque danno, oppure tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

6.12 Comunicazioni verso l'esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

7. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Di seguito sono presentati alcuni principi specifici di comportamento riferibili a differenti tipologie di Destinatari e/o a particolari rapporti con PRIMOTECS S.p.A.:

7.1 Nelle relazioni con i Dipendenti


L'osservanza delle norme contenute nel *Codice* deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

Affinché il *Codice* possa diventare base comportamentale condivisa da tutta l'organizzazione, **PRIMOTECS S.p.A.** richiede ai propri dipendenti di conoscere ed osservare lo stesso e di promuoverne la conoscenza presso i dipendenti neoassunti e presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni di lavoro.

7.1.1 Selezione e scelta del personale

Tutte le funzioni aziendali di **PRIMOTECS S.p.A.** coinvolte nella selezione e scelta del personale devono assicurare:

- il rispetto di criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze dell'Azienda;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

7.1.2 *Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali*

La trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali che intercorrono tra i dipendenti di **PRIMOTECS S.p.A.** è importante presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Rapporti e comunicazioni trasparenti permettono un miglioramento continuo sia nella qualità del prodotto fornito che nella qualità della vita all'interno della Società.

Trasparenza, chiarezza ed efficacia comunicativa sono altresì elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente *Codice*.

I dipendenti sono chiamati, in particolare, a segnalare apertamente e tempestivamente al Gestore delle Segnalazioni ogni violazione o tentativo di violazione del *Codice*.

È anche considerata infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata, effettuata in mala fede, al fine di arrecare danno ai colleghi e/o collaboratori.

7.2 **Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

7.2.1 *Verso la Pubblica Amministrazione*

PRIMOTECS S.p.A. si impegna ad adottare, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, italiana ed estera, e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la più rigorosa osservanza delle normative internazionali, nazionali e aziendali applicabili.

La Società e, per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il dipendente o collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza (OdV).

PRIMOTECS S.p.A. chiede al personale addetto alla richiesta e alla presentazione di dichiarazioni, documenti e informazioni per la concessione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti, di agire nel rispetto della Legge, redigendo, senza artifici o raggiri, la documentazione necessaria. La Società si impegna affinché le erogazioni concesse vengano destinate alle finalità per cui esse sono state richieste.

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

7.2.2 Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo

PRIMOTECS S.p.A. impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo (della Pubblica Amministrazione o di Enti da essa autorizzati) alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

7.2.3 Procedimenti legali

Qualsiasi azione legale deve essere approvata dal Direttore delle Risorse Umane (Human Resources) di **PRIMOTECS S.p.A.**, il quale deve essere, inoltre, sempre informato di ogni possibile azione legale da parte di terzi nei confronti della Società stessa.

Il Direttore Risorse Umane (Human Resources) verifica che gli addetti alla gestione dei procedimenti legali, giudiziali e arbitrari, siano autorizzati, in particolare, alla cura dei documenti fino alla loro archiviazione.

Il Direttore Risorse Umane (Human Resources) si assicura, inoltre, che nessuno venga indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sia in Italia che all'estero.

PRIMOTECS S.p.A. vieta, infatti, qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali.

7.3 Nelle relazioni con i Fornitori

7.3.1 Selezione e scelta dei fornitori

La gestione dei fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza al fine di:


- evitare qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;
- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggiano i singoli individui e l'intero sistema aziendale.

A tal fine, **PRIMOTECS S.p.A.** dispone di specifiche procedure e istruzioni operative interne che regolano le relazioni con i fornitori e in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione della documentazione e delle attività di controllo sugli stessi da parte di coloro che si occupano degli acquisti di materie prime, beni e servizi nonché della qualità del prodotto.

7.3.2 Gestione degli acquisti

PRIMOTECS S.p.A. non accetta la sottoscrizione di commesse che violino il presente Codice o che contrastino con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

La Società divulga presso i fornitori il presente Codice. Tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione e accettarlo, consapevoli che **PRIMOTECS S.p.A.** considera motivo

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali comportamenti contrari ai principi definiti nel *Codice*.

7.4 Nelle relazioni con i Competitors

7.4.1 Rispetto della proprietà industriale e intellettuale

PRIMOTECS S.p.A. rispetta i propri e altrui diritti di proprietà industriale e intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento.

In particolare, la Società vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

7.5 Nelle relazioni con i Clienti

7.5.1 Correttezza e completezza delle informazioni

Ai dipendenti si chiede di definire e effettuare comunicazioni ai Clienti:

- chiare, semplici e comprensibili;
- conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie;
- complete, evitando omissioni o esposizioni interpretabili, per permettere al Cliente una decisione pienamente consapevole.

PRIMOTECS S.p.A. si impegna, inoltre, a comunicare in modo tempestivo ai propri Clienti, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace, eventuali modifiche ai contratti e variazioni alle condizioni economiche e tecniche del prodotto.

7.5.2 Coinvolgimento dei Clienti

Porre attenzione alle segnalazioni e alle indicazioni provenienti dal Cliente è essenziale per fornire un prodotto soddisfacente. A tal fine, **PRIMOTECS S.p.A.** mette a disposizione canali comunicativi diretti tra il Cliente e le molteplici professionalità di cui dispone.

7.6 Nelle relazioni con altri interlocutori

7.6.1 Soci, Collegio Sindacale, Società di Revisione contabile

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello Statuto.

Nei rapporti con i membri del Collegio Sindacale e della Società di Revisione contabile, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione, previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

| | | | |
|--|---------------------------------------|------|------------|
|  | CODICE ETICO | | |
| | ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

7.6.2 Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici

PRIMOTECS S.p.A. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati.

Si astiene dal porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.

PRIMOTECS S.p.A. può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

7.6.3 Elargizione / accettazione di doni o altre utilità


Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di Clienti, fornitori e consulenti allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Agli amministratori e ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il dipendente o collaboratore che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

I destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere nella Società e sulla base delle indicazioni contenute nelle procedure aziendali.

| | | | |
|--|--|------|------------|
|  | CODICE ETICO ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. | REV. | DATA |
| | CE231 | 02 | 26.01.2024 |

8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Di seguito sono riportati i documenti di riferimento che integrano i principi di comportamento definiti nel presente Codice Etico:

- REGOLAMENTO INTERNO - Stabilimento di Avigliana [RI-AV].