



مدونة السلوك الأخلاقي



جدول المحتويات

الصفحة

رسالة من رئيس مجلس الإدارة التنفيذي

1.	تمهيد	3
2.	المخاطبون بأحكام المدونة ونطاق تطبيقها	3
3.	المبادئ الأخلاقية	3
3.1	المشروعية والولاء والنزاهة والإنصاف	3
3.2	الشفافية وموثوقية المعلومات واكتمالها	4
3.3	سرية المعلومات	4
3.4	احترام الأفراد	4
3.5	الحياد وتكافؤ الفرص	5
3.6	المنافسة العادلة	5
3.7	السلامة وحماية البيئة والتنمية المستدامة	5
4.	قواعد السلوك	5
4.1	الموارد البشرية	5
4.1.1	الولاء	5
4.1.2	اختيار الموظفين وتنمية مهاراتهم	5
4.1.3	السلامة والصحة والبيئة	6
4.1.4	تعارض المصالح	6
4.1.5	الهدايا والترفيه	7
4.2	المساهمون والسوق ووسائل الإعلام والاتصال	7
4.3	العملاء	8
4.4	الموردون	8
4.4.1	اختيار الموردين	8
4.4.2	العلاقات التعاقدية	9
4.5	المنظمات السياسية والنفقات العمالية والمنظمات غير الربحية	9
4.6	الالتزام بضوابط التصدير والعقوبات	10
4.7	مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد	10
4.7.1	الحظر	10
4.7.2	مندوبو المبيعات والوكلاء والبايعون والموزعون التابعون لأطراف ثالثة، أو غيرهم من الوسطاء الذين يُحتمل أن تكون لهم اتصالات بمسؤولين عامين	11
4.7.3	مدفوعات التيسير أو التعجيل	11
4.7.4	نفقات السفر والإقامة للمسؤولين العاميين	12
4.8	نظام الرقابة الداخلية	12
4.9	التزامات المخاطبين بأحكام المدونة	13
5.	آلية التنفيذ	13
5.1	هيئة الرقابة	13
5.2	التواصل والتدريب	14
5.3	مخالفات المدونة	14

		الالتزام		مدونة السلوك الأخلاقي	
المراجعة		04	التصنيف	C4	التاريخ
الموارد البشرية والشؤون القانونية		الإدارات المعنية		يوليو 2026	
C4: internal PP group only: غير سري / unreserved		C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط		C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only	
تصنيف المستند: C1: سري – للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved					

رسالة من رئيس مجلس الإدارة التنفيذي

"شهدت شركة *Prima Industrie* الصناعية ذات التوجه الدولي نموًا واسع النطاق خلال السنوات الأخيرة، وهي تمارس أعمالها على الساحة العالمية.

وقد أضفى هذا النمو المزيد من التعقيد على الطرق التي نتبعها لممارسة أعمالنا على الصعيدين الجغرافي والقانوني، وبات يُملَى علينا اعتماد معايير سلوك أكثر تفصيلاً تتماشى مع المتطلبات القانونية الجديدة والناشئة.

ولمواجهة هذه التحديات، نقوم بتحديث مدونة السلوك الأخلاقي الخاصة بشركة *Prima Industrie* بما يعكس هذا التعقيد، ويؤكد بصورة أكبر على قيم *Prima Industrie*.

ويتمثل الهدف الأساسي من تحديث مدونة السلوك الأخلاقي الخاصة بشركة *Prima Industrie* في تعزيز نمو الشركة بصورة ملتزمة ومستدامة، مع تشجيع فهم التنوع واحترامه، وترسيخ ثقافة حقيقية قوامها النزاهة.

ويُعد الالتزام بمدونة السلوك الأخلاقي من جانب أعضاء مجلس إدارة *Prima Industrie* وإدارتها وموظفيها وجميع من يتعاونون مع المجموعة، داخل إيطاليا وخارجها، أمرًا إلزاميًا. وعلى القدر نفسه من الأهمية، فإن ثقافة الالتزام والنزاهة التي تجسدها مدونة السلوك الأخلاقي تمثل عنصرًا أساسيًا في سمعتنا، وبالتالي في استمرار نمونا.

أشكركم على التزامكم بمدونة السلوك الأخلاقي وعلى إسهامكم في مواصلة نمونا ونجاحنا."

رئيس مجلس الإدارة التنفيذي
Ing. Gianfranco Carbonato

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية الإدارات المعنية C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	التاريخ يوليو 2026 C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only / غير سري / unreserved	المراجعة 04 C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only / غير سري / unreserved

1. تمهيد

تمارس مجموعة Prima Power (ويُشار إليها فيما يلي باسم "Prima Power") أنشطتها وفقًا للمبادئ ومعايير السلوك المنصوص عليها في مدونة السلوك الأخلاقي هذه (والتي يُشار إليها فيما يلي أيضًا باسم "المدونة").

وتمارس جميع أنشطة شركة Prima Power في التزام كامل بالقانون، وفي إطار من المنافسة العادلة، وبما يتسم بالنزاهة والاستقامة والإنصاف وحسن النية، مع احترام المصالح المشروعة للعملاء وأعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمساهمين والشركاء التجاريين والماليين والمجتمع الذي تعمل فيه Prima Power.

وعليه، يتعين على جميع العاملين لدى شركة Prima Power أو أي من شركاتها التابعة في جميع أنحاء العالم، دون تمييز أو استثناء، الالتزام بهذه المبادئ وإنفاذها في إطار مهامهم ومسؤولياتهم. ولا يجوز بأي حال من الأحوال تبرير أي تصرف يتعارض مع هذه المبادئ بحجة الاعتقاد بأنه يصب في مصلحة Prima Power.

ولهذه الأسباب، تم اعتماد هذه المدونة. ويُعد التزام المخاطبين بأحكام المدونة (وفقًا للتعريف الوارد أدناه) بها أمرًا بالغ الأهمية لحسن سير أعمال Prima Power وموثوقيتها وسمعتها، وهي جميعًا عوامل أساسية لتحقيق النجاح.

وتُعد المدونة، في حدود الحالات ذات الصلة بالمرسوم التشريعي الإيطالي رقم 01/231، جزءًا لا يتجزأ من النموذج التنظيمي والإداري والرقابي الذي اعتمدته شركة Prima Industrie S.p.A.

2. المخاطبون بأحكام المدونة ونطاق تطبيقها

تنطبق هذه المدونة على جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والشركاء والمتعاونين لدى شركة Prima Power، وعلى كل من يقيم بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وبصفة دائمة أو مؤقتة، علاقة مع شركة Prima Power يتعاون من خلالها في تحقيق أهدافها (ويُشار إليهم مجتمعين فيما يلي باسم "المخاطبين بأحكام المدونة").

وفي هذا الإطار، تلتزم شركة Prima Power بما يلي:

- تعميم هذه المدونة على جميع الأطراف الخاضعة لأحكامها؛
- ضمان التفسير السليم لمحتوياتها؛
- توفير الأدوات اللازمة لتعزيز تطبيقها؛
- اتخاذ التدابير اللازمة من أجل
 - إجراء عمليات التدقيق ومراقبة تطبيق المدونة، و
 - فرض الجزاءات المناسبة في حال وقوع مخالفات.

وهذه المدونة معتمدة من مجلس الإدارة. ويجب أن يحظى أي تعديل و/أو إضافة إليها بموافقة مجلس الإدارة، وأن يتم تعميمها على المخاطبين بأحكام المدونة دون تأخير.

3. المبادئ الأخلاقية

3.1 المشروعية والولاء والنزاهة والإنصاف

تمارس شركة Prima Power أعمالها مع الالتزام بجميع القوانين واللوائح والمعايير الأخلاقية المهنية المعمول بها. ولا يجب أن يكون السعي لتحقيق مصالح الشركة بأي حال من الأحوال مبررًا لاتباع سلوكيات منافية لمبادئ المشروعية والنزاهة والإنصاف، حتى ولو بشكل جزئي. وتقوم علاقات الشركة مع الأطراف المعنية على مبادئ وسلوكيات قوامها الإنصاف والتعاون والولاء والاحترام المتبادل.

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية	الإدارات المعنية	المراجعة
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only

تصنيف المستند: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only / غير سري / unreserved

وتتخذ شركة Prima Power التدابير المناسبة لضمان استيعاب المخاطبين بأحكام المدونة للمبادئ والإجراءات المنصوص عليها في هذه المدونة والتزامهم بها وتطبيقها.

وتعمل الشركة على تجنب حالات تعارض المصالح ومنعها. وقد ينشأ تعارض المصالح عندما يسعى المخاطبون بأحكام المدونة إلى تحقيق مصالح تتعارض مع رسالة شركة Prima Power، مثلما الحال عند استغلال الفرص التجارية لتحقيق منفعة شخصية على حساب الشركة.

3.2 الشفافية وموثوقية المعلومات واكتمالها

تلتزم شركة Prima Power بتقديم معلومات تتسم بالشفافية والموثوقية والاكتمال إلى جميع الأطراف المعنية بشأن وضعها الاقتصادي ومركزها المالي وآفاق نموها، دون تفضيل أي مجموعة مصالح أو فرد بعينه.

كما تلتزم شركة Prima Power بتزويد المساهمين ووسائل الإعلام والإدارات المعنية بمعلومات دقيقة عن الوقائع الجوهرية المتعلقة بإدارة الشركة وشؤونها المحاسبية.

وبصفة خاصة، يجب أن تكون جميع القيود المحاسبية المتعلقة بالمعلومات المحاسبية صحيحة ودقيقة وكاملة. ويلتزم كل موظف بالتعاون لضمان إثبات معاملات شركة Prima Power بصورة صحيحة وفي الوقت المناسب، وبما لا يترك مجالاً للشك في صحتها ومصداقيتها. ولتحقيق هذا الهدف، يجب حفظ الوثائق الداعمة المناسبة لكل قيد محاسبي في الملف بحيث يمكن إعادة صياغة العملية على النحو المناسب والتحقق من اتباع الطرق المحاسبية المناسبة.

3.3 سرية المعلومات

اعتمدت شركة Prima Power إجراءات تهدف إلى ضمان سرية المعلومات التي بحوزتها والالتزام بالتشريعات المتعلقة بالبيانات الشخصية، كما تحظر الحصول على المعلومات السرية بوسائل غير مشروعة.

ويُحظر على المخاطبين بأحكام المدونة استخدام المعلومات السرية لأغراض لا تتصل بأعمال شركة Prima Power.

3.4 احترام الأفراد

تحتزم شركة Prima Power سلامة الأفراد البدنية والثقافية إلى جانب علاقة الفرد بالآخرين. وتحرص الشركة على ضمان توفير ظروف عمل تحترم الكرامة والسلامة الشخصية. كما أنها تلتزم بتزويد عمالها بعقود عمل متوافقة مع القوانين الحالية.

ولا تتهاون Prima Power تجاه المطالب أو التهديدات التي تهدف لدفع الأفراد للتصرف بصورة مخالفة للقوانين أو المدونة، أو الإتيان بأي سلوكيات لها تأثير ضار على معتقدات وتفضيلات الآخرين الأخلاقية والشخصية.

وتحظر Prima Power التحرش في علاقات العمل الداخلية والخارجية، مثل:

- خلق محيط عمل تروهيبي أو عدائي أو من شأنه عزل أفراد أو مجموعات من العمال؛
- المساس بالأعمال التي يؤديها الآخرون بشكل غير مبرر؛
- إعاقة عمل الآخرين، فقط لأسباب مرتبطة بالمنافسة الشخصية؛
- وضع عوائق غير مبررة في طريق التطوير المهني والارتقاء في السلم الوظيفي؛
- التحرش الجنسي؛
- استخدام لهجة غير مناسبة أو غير لائقة أو مهينة؛
- إطلاق تعليقات غير ملائمة قد تسيء إلى أي شخص.

يجب على جميع العاملين التعاون معاً للمحافظة على محيط عمل يسوده الاحترام المتبادل لقيم الكرامة والشرف والسُّمعة لجميع الأفراد.

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية الإدارات المعنية	التاريخ: يوليو 2026 C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only / غير سري / unreserved	المراجعة: 04 التصنيف: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only / غير سري / unreserved

3.5 الحياد وتكافؤ الفرص

تحظر شركة Prima Power التمييز على أساس العمر أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الحالة الصحية أو العرق أو الجنسية أو الآراء السياسية أو النقابية أو المعتقدات الدينية.

3.6 المنافسة العادلة

تدرك شركة Prima Power أن المنافسة العادلة عنصر أساسي لتطوير الأعمال والأسواق. ويجب ممارسة جميع الأعمال في إطار الالتزام بقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة العادلة والعطاءات التنافسية وغيرها من القوانين المشابهة المعمول بها.

3.7 السلامة وحماية البيئة والتنمية المستدامة

تتبع شركة Prima Power قوانين حماية البيئة وتتصرف وفقاً لمبادئ التنمية المستدامة. وتلتزم الشركة بصحة وسلامة المخاطبين بأحكام المدونة، وتتخذ جميع التدابير المنصوص عليها قانوناً، كما تشجع المبادرات الرامية إلى تحسين الظروف البيئية ومستويات السلامة.

4. قواعد السلوك

4.1 الموارد البشرية

4.1.1/الولاء

تقر شركة Prima Power بما يلي:

- أهمية تمكين الموظفين والشركاء والمتعاونين من تحقيق أهدافهم المهنية؛ و
 - أهمية إقامة علاقات مع الموظفين والشركاء والمتعاونين والحفاظ عليها على أساس الولاء والثقة المتبادلة.
- وعليه، تلتزم شركة Prima Power بالتعامل بعدالة مع جميع الموظفين والشركاء والمتعاونين، وتتوقع منهم، في المقابل، أداء خدماتهم بما يتوافق مع الالتزامات الناشئة عن عقود العمل أو التعاون المبرمة معهم ومع أحكام هذه المدونة.
- ولا يجوز للموظفين أو الشركاء أو المتعاونين تقديم خدماتهم لصالح العملاء أو الموردين خارج ساعات العمل أو خارج نطاق الاتفاقيات التجارية القائمة بين شركة Prima Power وهذه الأطراف.

4.1.2/اختيار الموظفين وتنمية مهاراتهم

يتم استقطاب العاملين من خلال مقارنة مؤهلات المرشحين بتوقعات شركة Prima Power واحتياجاتها، وفقاً لمبادئ الحياد وتكافؤ الفرص لجميع الأطراف المعنية.

وقبل بدء العمل، يجب تزويد الموظف أو المتعاون المحتمل بمعلومات شاملة عن طبيعة المهام والقسم، واللوائح المحلية والأجور، وكذلك اللوائح والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر التي تمس الصحة والسلامة الشخصية. ويتم كل ذلك تعزيزاً للشفافية.

يجب تعيين جميع الموظفين بعقود توظيف منتظمة وفقاً للقوانين المعمول بها. ويُحظر أي شكل من أشكال التمييز غير القانوني.

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية	الإدارات المعنية	المراجعة
C4 internal PP group only: غير سري / unreserved	C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only: C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved

ويجب أن تقوم جميع القرارات المتعلقة بإدارة وتطوير الموارد البشرية، بما في ذلك الوصول إلى المناصب أو الأدوار المختلفة، على اعتبارات الجدارة والاستحقاق.

ويجب ممارسة السلطة على نحو عادل ومناسب في ضوء علاقة التسلسل الهرمي لإدارة الشركة، مع الحرص على تجنب أي إساءة معاملة. ويعتبر استغلال المنصب الشخصي لطلب مجاملات شخصية أو الإتيان بأي سلوك يشكل انتهاكاً لهذه المدونة إساءة لاستغلال السلطة.

ويجب تعزيز الموارد البشرية بتقديم الحوافز لتشجيع نموها وتطويرها. ومن ثم يتعين على الأقسام المعنية (الموارد البشرية والإدارة):

- استقطاب الموظفين والشركاء والمتعاونين وتعيينهم وتدريبهم وتعويضهم وإدارتهم دون أي تمييز غير مشروع؛ و
- تهئية بيئة عمل لا تؤدي فيها الخصائص الشخصية إلى أي شكل من أشكال التمييز؛ و
- التصرف دوماً بشكل مهني عند اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بأي موظف أو متعاون، وأن تستند هذه القرارات إلى الجدارة والقدرة.

تتوفر الحماية لخصوصية الموظفين والشركاء والمتعاونين وفقاً للتشريعات ذات الصلة ومن خلال معايير تشغيلية تحدد المعلومات التي يتم الحصول عليها وطريقة معالجتها والاحتفاظ بها. ويُحظر إجراء أي تحريرات عن الأفكار السياسية والنقابية والدينية والتفضيلات الجنسية والأذواق الشخصية والشؤون الخاصة للأفراد.

4.1.3 السلامة والصحة والبيئة

تلتزم شركة Prima Power بضمان توفير بيئة عمل تتوافق مع اللوائح الصحية ولوائح السلامة السارية، مع تعزيز السلوك المسؤول. كما تلتزم الشركة بإدارة المخاطر المتعلقة بصحة وسلامة جميع الموظفين والشركاء والمتعاونين والوقاية منها.

ويلتزم جميع الموظفين والشركاء والمتعاونين التزاماً صارماً بالقواعد والالتزامات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة، وبجميع التدابير المنصوص عليها في الإجراءات واللوائح الداخلية لحماية سلامتهم وسلامة الآخرين.

ويجب على الموظفين والشركاء والمتعاونين، في نطاق مهامهم، المشاركة في أنشطة الوقاية من المخاطر وحماية البيئة والصحة والسلامة الخاصة بهم ويزملائهم والآخرين.

4.1.4 تعارض المصالح

يجب على كل عضو في مجلس الإدارة أو موظف أو متعاون لدى شركة Prima Power تجنب جميع الحالات والأنشطة التي قد تؤدي إلى تعارض مصالح مع شركة Prima Power. ويشمل ذلك الحالات التي قد تتعارض مع قدرته على اتخاذ قرارات محايدة تصب في مصلحة شركة Prima Power وتتوافق بالكامل مع هذه المدونة. كما يجب عليهم الامتناع عن تحقيق منفعة شخصية من أصول شركة Prima Power أو فرص أعمالها.

ويجب على أي عضو في مجلس الإدارة أو موظف أو متعاون أن يبلغ فوراً مديره أو ممثل شركة Prima Power أو هيئة الرقابة التابعة لشركة Prima Industrie S.p.A. بأي حالة قد تشكل تعارضاً في المصالح أو تؤدي إليه. وعلى وجه الخصوص، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والشركاء والمتعاونين لدى شركة Prima Power تجنب أي تعارض بين الأنشطة التجارية الشخصية أو العائلية ومهامهم وأدوارهم داخل شركة Prima Power.

4.1.5 الهدايا والترفيه

تطبق شركة Prima Power معايير وإجراءات محددة بشأن تقديم الهدايا والترفيه وتلقيهما. تفرض شركة Prima Power على مورديها تقييد أو منع ممارسة تقديم الهدايا للموظفين.

		مدونة السلوك الأخلاقي		الالتزام			
المراجعة	04	التصنيف	C4	التاريخ	يوليو 2026	الإدارات المعنية	الموارد البشرية والشؤون القانونية
تصنيف المستند: C1: سري – للاستخدام داخل الجهة/ الإدارة / department reserved C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only غير سري / unreserved							

تصنيف المستند: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only غير سري / unreserved

ولا يجوز تقديم أو قبول أي هدية أو وسيلة ترفيه تتجاوز ممارسات الأعمال المعتادة، أو تهدف إلى الحصول على معاملة تفضيلية، أو يمكن تفسيرها بصورة معقولة على أنها وسيلة للحصول على مزايا غير مشروعة أو غير ملائمة.

ويُسمح بتقديم الهدايا فقط إذا كانت ذات قيمة محدودة. ومن غير المسموح تقديم الهدايا النقدية أو ما يعادلها. ويُسمح بالترفيه فقط إذا كان في حدود الممارسات التجارية العادية والمعتادة في المنطقة.

يجب على جميع الموظفين الامتثال لسياسات الهدايا والترفيه المحلية الأكثر صرامة أو القيود التي تحددها الشركات التابعة التي يعملون فيها، ولكن يُحظر عليهم مخالفة المبادئ الواردة في هذه المدونة بأي حال من الأحوال.

تعتبر الهدايا المرتبطة بمسؤولين عامين محظورة بوجه عام. ويجب اعتماد مثل هذه الهدايا بشكل مسبق وخطي من جانب كبير مسؤولي الالتزام، أو مسؤول الالتزام المعني بشؤون التجارة المحلية. يشمل مصطلح "المسؤول العام" كل ما يلي:

- مسؤولو أو موظفو الحكومة الفيدرالية أو المحلية أو حكومة الولاية؛
- مسؤولو أو موظفو الأجهزة الحكومية التي تشمل الكيانات المملوكة للحكومة أو الخاضعة لإدارتها (في بعض الدول، يوصف بعض عمالنا بأنهم أجهزة حكومية، ويشار إليهم غالباً باسم "الشركات المملوكة للدولة")؛
- موظفو المنظمات الدولية العامة؛
- مسؤولو الأحزاب السياسية؛
- أفراد العائلات الملكية؛
- المرشحون لمناصب عامة.

وبوجه عام، وباستثناء ما يتعلق بالمسؤولين العامين، يُسمح بتقديم الهدايا أو تلقيها إذا كانت:

- متوافقة مع هذه المدونة وأي سياسات محلية سارية وجميع القوانين؛
- معقولة ومتعارفاً عليها في المكان المعني؛
- لا تضع المتلقي في موقف حساس أو محرج؛
- لا تُخل بنزاهة أو سُمعة أحد الأطراف؛
- لا يمكن لمراقب محايد أن يفسرها على أنها تهدف إلى الحصول على مزايا غير مستحقة؛
- لا تؤثر على استقلالية اتخاذ القرارات، واستقلالية تقدير الأمور أو الحياد لأحد الأطراف (على سبيل المثال، قد لا يكون من الملائم قبول هدية من مورد خلال عملية اختيار الموردين).

ويجب على من يتلقى هدية أو وسيلة ترفيه تحظرها هذه المدونة إخطار مديره، الذي يقرر ما إذا كان ينبغي استشارة هيئة الرقابة التابعة لشركة Prima Industrie S.p.A. أو إدارة الموارد البشرية بالمجموعة في الحالات الأخرى.

4.2 المساهمون والسوق ووسائل الإعلام والاتصال

يتمثل أحد الأهداف الرئيسية لشركة Prima Power في تعزيز قيمة استثمارات مساهمينا من خلال اتباع سياسة صناعية تهدف إلى تحقيق أداء اقتصادي مرضٍ على المدى الطويل.

وتلتزم شركة Prima Power بتهيئة الظروف التي تتيح للمساهمين المشاركة بصورة واسعة ومستنيرة في القرارات التي تدخل ضمن اختصاصهم، مع تعزيز تكافؤ فرص الوصول إلى المعلومات واكتمالها وحماية مصالحهم.

وتدرك شركة Prima Power الدور الذي تؤديه وسائل الإعلام في السوق، وتلتزم بالتعاون معها دعماً لمهمتها في تقديم إفصاحات سريعة وكاملة وشفافة إلى الجمهور.

كما تضمن شركة Prima Power توفير المعلومات اللازمة للمساهمين وللسوق المالية من خلال تنظيم اجتماعات رسمية مع المحليين والمستثمرين المؤسسيين وممثلي المجتمع المالي.

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية	الإدارات المعنية	المراجعة
C4 internal PP group only / غير سري / unreserved	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط

تصنيف المستند: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only / غير سري / unreserved

وتلتزم شركة Prima Power بإيصال معلومات صادقة وشفافة إلى الأطراف الخارجية. وتتم معالجة المعلومات السرية وفقاً للإجراءات الداخلية المناسبة، بينما يُعهد بالإفصاح عن المعلومات التي قد تؤثر في قيمة الأسهم المتداولة في الأسواق المنظمة (المعلومات المؤثرة في سعر السهم) إلى الإخطارات المناسبة الخاضعة لإدارة شركة Prima Power وفقاً للأنظمة السارية.

وتتولى الإدارة المختصة بالاتصال المؤسسي مهام التوجيه والتنسيق بما يضمن التعبير عن موقف شركة Prima Power بصورة متسقة وواضحة لا لبس فيها فيما يتعلق بالمسائل المهمة الخاصة بها.

وانطلاقاً من أن أنشطة الأعمال ونتائجها يجب أن ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالسلوك التجاري المسؤول، يجب أن تكون الإعلانات والمواد الترويجية الخاصة بشركة Prima Power صادقة ودقيقة.

4.3 العملاء

يمثل العملاء أحد أهم أصول شركة Prima Power، التي تحقق رسالتها من خلال تقديم منتجات وخدمات عالية الجودة، بشروط تنافسية ووفقاً للقانون، بما في ذلك القواعد الرامية إلى حماية المنافسة العادلة والسلامة.

وتتعامل شركة Prima Power مع عملائها بمرونة واحترام، وبما يتناسب مع طبيعة العلاقة المهنية.

ويلتزم موظفو وشركاء ومتعاونو شركة Prima Power بما يلي:

- توفير المنتجات والخدمات عالية الجودة التي تلبي توقعات واحتياجات العملاء الملائمة بكفاءة ولياقة وبشكل فوري حسب الحدود الواردة في العقود؛
- تقديم معلومات دقيقة وشاملة، عند الاقتضاء وبأسلوب والشكل اللذين تحددهما سياسات شركة Prima Power، بشأن المنتجات والخدمات المقدمة، بما يمكن العميل من اتخاذ قرارات مستنيرة؛
- تحري الصدق في الإعلانات أو وسائل التواصل الأخرى؛
- عدم الكشف عن أي معلومات عن العملاء لأطراف أخرى، بخلاف ما يفرضه القانون.

4.4 الموردون

4.4.1 اختيار الموردين

ينبغي اختيار الموردين الذين يتبنون القيم والمبادئ المنصوص عليها في هذه المدونة، والذين يوفرون أكبر ميزة تنافسية لشركة Prima Power.

ويستند اختيار الموردين وتحديد شروط الشراء إلى تقييم موضوعي للجودة والسعر والقدرة على توفير السلع والخدمات وضمانها بالمستوى المطلوب من الأداء والجودة والسلامة. ويجب إجراء عملية الاختيار بعدالة وحياد، مع الالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص تجاه الموردين المحتملين.

يجب مراعاة المعايير التالية لاختيار الموردين:

- الكفاءة المهنية للمورد وثقافة الالتزام التي يتبعها وخبراته؛
- توافر الموارد المناسبة الموثقة على النحو الملائم، وتشمل القدرة المالية والقدرة التشغيلية والمهارات والخبرات ذات الصلة والخبرات الفنية وما إلى ذلك؛
- وجود أنظمة مناسبة للجودة والسلامة وحماية البيئة.

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
المراجعة 04	التصنيف C4	التاريخ يوليو 2026
الموارد البشرية والشؤون القانونية	الإدارات المعنية	C4: internal PP group only / غير سري / unreserved

تصنيف المستند: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only / غير سري / unreserved

4.4.2 العلاقات التعاقدية

تتشرط شركة Prima Power على مورديها وشركائها الخارجيين الالتزام بهذه المدونة، باعتبارها مسألة ذات أهمية جوهرية لإقامة العلاقات التجارية والمحافظة عليها. ويجب أن يكون كل مورد أو شريك تجاري أو مستشار خارجي على دراية بالمدونة وأن يوافق على الالتزام بالتعهدات ذات الصلة كجزء من العقد، أو بالمتطلبات المماثلة من حيث الجوهر الواردة في مدونة السلوك الخاصة بالمورد.

وفي عقود شراء السلع والخدمات، يتعين على موظفي وشركاء ومتعاوني شركة Prima Power ما يلي:

- اعتماد معايير التقييم التي تحددها الإجراءات المحلية القائمة وتطبيقها بطريقة موضوعية وشفافة عند اختيار الموردين؛
- السماح لأي شخص يمتلك المؤهلات اللازمة بالمنافسة؛
- تطبيق المعايير الموضوعية والموثقة عند اختيار المرشحين؛
- التأكد من أن مستوى المنافسة الملائم يتناسب مع نطاق العقد وطبيعته؛
- الالتزام بالشروط المحددة مسبقاً في العقود؛
- إلزام الموردين بالالتزام بمبادئ السلوك المنصوص عليها في هذه المدونة أو بمتطلبات مماثلة من حيث الجوهر واردة في مدونة السلوك الخاصة بالمورد.

يجب أن يعتمد توقيع العقد مع المورد وإدارة العلاقة ذات الصلة على مبادئ الوضوح والشفافية.

ولضمان أعلى مستويات الشفافية والكفاءة في عملية الشراء، تلتزم شركة Prima Power بما يلي:

- الاحتفاظ بسجل مناسب للقرارات المتخذة؛
- حفظ المعلومات ذات الصلة، بما في ذلك طلبات تقديم العروض الرسمية، حيثما ينطبق ذلك، ووثائق العقود، طوال الفترات التي يحددها القانون.

4.5 المنظمات السياسية والنقابات العمالية والمنظمات غير الربحية

لا تقدم شركة Prima Power، بصورة مباشرة أو غير مباشرة وبأي شكل من الأشكال، أي مساهمات إلى الأحزاب أو الحركات أو اللجان أو المنظمات السياسية أو النقابية، أو إلى ممثليها أو مرشحيها، باستثناء المساهمات المستحقة بموجب لوائح محددة.

وفي المقابل، تدعم شركة Prima Power المبادرات الخيرية الهادفة إلى تحقيق تحسين اجتماعي، بما يتوافق مع أعمالها وبما يمكن استدامته على المدى الطويل.

4.6 الالتزام بضوابط التصدير والعقوبات

تلتزم شركة Prima Power بالالتزام الكامل بجميع القوانين المتعلقة بضوابط التصدير والعقوبات السارية حيث تمارس أعمالها. ويشمل ذلك لائحة الاتحاد الأوروبي 821/2021، ولوائح إدارة التصدير الأمريكية (EAR)، ولوائح الاتجار الدولي بالأسلحة (ITAR)، ولوائح العقوبات التي يديرها مكتب مراقبة الأصول الأجنبية التابع لوزارة الخزانة الأمريكية (OFAC)، بالإضافة إلى أي قوانين أخرى واجبة التطبيق بشأن ضوابط التصدير.

ويُعد انتهاك هذه اللوائح أمراً غير قانوني ومخالفاً لسياسة شركة Prima Power، وقد يعرض الموظف وشركة Prima Power لعقوبات جنائية ومدنية جسيمة.

ويلتزم جميع العاملين لدى شركة Prima Power التزاماً صارماً بمتطلبات سياسات وإجراءات شركة Prima Power المتعلقة بضوابط التصدير والعقوبات الاقتصادية. إذا كانت هناك أية أسئلة بخصوص دورك أو مسؤولياتك، فيُرجى الرجوع إلى كبير مسؤولي الالتزام، أو مسؤول الالتزام المعني بشؤون التجارة المحلية، حيثما كان مُعيّناً، للحصول على التوجيهات.

	 الالتزام مدونة السلوك الأخلاقي	
المراجعة	04	التصنيف C4 التاريخ يوليو 2026
الموارد البشرية والشؤون القانونية	الإدارات المعنية	C2: للاستخدام الداخلي فقط / C4: للاستخدام الداخلي فقط / C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط / internal PP group only غير سري / تصنيف المستند: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/ الإدارة /

4.7 مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد

تلتزم شركة Prima Power بأعلى معايير الأخلاقيات وبالالتزام الكامل بجميع قوانين مكافحة الفساد والرشوة واجبة التطبيق في البلدان التي تعمل فيها. ويشمل ذلك المرسوم التشريعي الإيطالي رقم 01/231، وقانون الممارسات الأجنبية الفاسدة الأمريكي (FCPA)، وجميع قوانين مكافحة الفساد الأخرى واجبة التطبيق. ويُعد دفع الرشوى أو تلقيها أو المشاركة في أي مخطط للرشوة أمرًا غير قانوني ومخالفًا لسياسة شركة Prima Power. وقد يعرض السلوك المخالف لهذه السياسة الموظف وشركة Prima Power لعقوبات جنائية ومدنية جسيمة.

4.7.1/الحظر

تحظر هذه المدونة، فضلاً عن العديد من قوانين مكافحة الفساد، عرض أو تقديم أو تلقي أو الوعد بتقديم أو التصريح بتقديم أو دفع أي شيء ذي قيمة، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تنطوي على فساد، للتأثير على شخص ما أو الحصول على ميزة غير مستحقة.

هناك العديد من الأجزاء المهمة التي يجب الانتباه إليها بشأن هذا الحظر:

- قد يتم اعتبار عرض أو الوعد بتقديم مدفوعات مالية غير مشروعة مخالفًا لقوانين الرشوة، حتى لو لم يتم تقديم المال أبدًا. ويُعد اتخاذ أي إجراء تمهيدًا لدفع رشوة في حد ذاته مخالفة للقانون ولهذه المدونة.
- يمكن استخدام أي شيء ذي قيمة كرشوة، وليس فقط الأموال والمدفوعات النقدية. فعلى سبيل المثال، يمكن اعتبار تقديم الهدايا أو الترفيه، أو المساهمات السياسية أو الخيرية، أو سداد مصاريف السفر، أو حتى تعيين قريب أحد الأشخاص، رشوى إذا تمت لغرض فاسد، مثل التأثير على القرارات التجارية بشكل غير مشروع.
- وتعتبر الرشوى المباشرة وغير المباشرة محظورة. إذا نما إلى علمك أو كانت لديك أسباب تدعوك للاعتقاد بأن المبلغ الذي دفعته لطرف آخر سيستخدم كرشوة، فلا يهم إذا كنت تدفع الرشوة بشكل مباشر أم لا. فعلى سبيل المثال، لا يجوز لك دفع عمولة لوكيل مبيعات إذا كنت تعلم أو كان لديك سبب للعلم بأن هذا الوكيل سيستخدم جزءًا من العمولة لدفع رشوة.
- يُحظر تقديم الرشوى للحصول على أي نوع من الميزات غير المشروعة. ويمكن أن يشمل ذلك الرشوى المدفوعة بهدف:
 - حث شخص على شراء منتجات شركة Prima Power (ويُشار إلى ذلك أحيانًا باسم العمولة غير المشروعة، أو، في حالة المشتريات التنافسية، التلاعب بالمنقصات)؛
 - الحصول على التراخيص أو التصاريح أو أشكال الاعتماد التنظيمية الأخرى؛
 - تخفيض الرسوم الجمركية أو الضرائب؛
 - التحايل على القوانين أو اللوائح، مثل عمليات التفتيش.
- ويُحظر دفع الرشوى في كل من المعاملات التجارية والمعاملات الحكومية. ويعني هذا أن حظر الرشوة لا يقتصر على المواقف التي تتضمن مسؤولين عامين (يُرجى مراجعة الأقسام السابقة للحصول على تعريف شامل لمن يمكن اعتبارهم مسؤولين عامين). غير أن هناك قوانين معينة تفرض عقوبات قاسية على الرشوة التي تتضمن مسؤولين عامين على وجه الخصوص. ويجب عليك توخي الحذر البالغ عند التعامل مع مسؤولين عامين، وتذكر أن جميع الهدايا أو الترفيه التي تتضمن مسؤولين عامين يجب أن تحصل على الموافقة المسبقة لكبير مسؤولي الالتزام أو مسؤول الالتزام المعني بشؤون التجارة المحلية (حيثما كان مُعنيًا).

4.7.2. مندوبو المبيعات والوكلاء والبائعون والموزعون التابعون لأطراف ثالثة، أو غيرهم من الوسطاء الذين يُحتمل أن تكون لهم اتصالات بمسؤولين عامين

يجب أن يوافق كبير مسؤولي الالتزام أو مسؤول الالتزام المعني بشؤون التجارة المحلية مسبقًا على أي اتفاق أو تعاقد مع أطراف أخرى سيشاركون في عملية المبيعات، أو قد يتعاملون مع مسؤولين عامين تربطهم صلات بأعمال شركة Prima Power. ويشمل ذلك أي اتفاق لدفع عمولة لطرف آخر. قد تُشكل الأطراف الأخرى مخاطر كبيرة متعلقة بالفساد والرشوة، وستتخذ شركة Prima Power التدابير المناسبة لتخفيف تلك المخاطر بناءً على كل حالة.

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية الإدارات المعنية	التاريخ: يوليو 2026 C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only / غير سري / unreserved	المراجعة: 04 التصنيف: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved

فيما يلي بعض الأطراف الأخرى التي قد تشارك في عملية المبيعات:

- مندوبو أو وكلاء المبيعات؛
- البائعون بالتجزئة؛
- الموزعون.

وتشمل الأطراف الأخرى التي قد تتعامل مع المسؤولين العاملين المرتبطين بأعمال شركة Prima Power:

- المستشارون الذين يساعدون في عملية الحصول على التصاريح أو التراخيص أو الاعتمادات التنظيمية؛
- وكلاء الجمارك ووكلاء/شركات الشحن؛
- جماعات الضغط أو الوسطاء السياسيين أو الحكوميين.

يضمن كبير مسؤولي الالتزام أو مسؤول الالتزام المعني بشؤون التجارة المحلية توكي العناية الواجبة مع الأطراف الأخرى واحتواء العقد على بنود مكافحة الفساد الملائمة وغيرها لحماية شركة Prima Power.

4.7.3 مدفوعات التيسير أو التعجيل

مدفوعات التيسير أو التعجيل هي المبالغ المدفوعة لتيسير أو تأمين إجراء حكومي روتيني من جانب مسؤول عام. وهذه المدفوعات محظورة.

يعني الإجراء الحكومي الروتيني أي نشاط يؤديه مسؤول عام عمومًا لأجل:

- الحصول على التصاريح أو التراخيص أو الوثائق الرسمية الأخرى التي تؤهل لإجراء الأعمال؛
- استخراج الأوراق الحكومية، مثل التأشيرات وتصاريح العمل؛
- توفير الحماية الشرطية، أو استلام البريد وإرساله، أو تحديد مواعيد عمليات التفتيش المرتبطة بأداء بنود العقد أو عمليات التفتيش المتعلقة بنقل السلع عبر أنحاء الدولة؛
- توفير الخدمة الهاتفية، أو توفير الكهرباء والماء، أو تحميل الشحنات وتفريغها، أو حماية المنتجات أو السلع سريعة التلف من التدهور؛
- إجراءات مشابهة.

إذا طلب أحد المسؤولين العاملين مدفوعات تيسير، وكان عدم توفير المبلغ على الفور قد ينجم عنه تعرضك لخطر مباشر يهدد سلامتك أو سلامة الآخرين، فإنك لن تكون مخالفًا لهذه المدونة إذا قدمت هذه المدفوعات. ويجب عليك الاتصال بكبير مسؤولي الالتزام في أقرب وقت ممكن للإبلاغ عن هذا الحادث. ينطبق هذا الاستثناء المحدود فقط على المخاطر التي تهدد سلامتك، أما التهديدات الاقتصادية المجردة، مثل رفض مسؤول عام إرساء عقد أو تقديم تصريح ما لم يتم تقديم المدفوعات غير المشروعة، فلا تُعد أسبابًا تبرر تقديم المدفوعات التي تحظرها هذه المدونة. ويجب إبلاغ كبير مسؤولي الالتزام بهذه المواقف على الفور.

4.7.4 نفقات السفر والإقامة للمسؤولين العاملين

في إطار العمليات التجارية المعتادة لشركة Prima Power، قد يكون من المناسب أحيانًا تحمل نفقات السفر والإقامة المعقولة والمشروعة بحسن نية للعملاء المعنيين بعمليات التسويق أو تنفيذ بنود العقد. وفي بعض الحالات، قد يكون العملاء مسؤولين عامين يمثلون كيانًا حكوميًا أو مستخدمًا نهائيًا حكوميًا.

يجب الحصول على الموافقة المسبقة لكبير مسؤولي الالتزام أو مسؤول الالتزام المعني بشؤون التجارة المحلية لأي اتفاقية تتضمن دفع مصاريف السفر والإقامة للمسؤولين العاملين، أو لإبرام عقود حيث يكون من المطلوب سداد هذه المصاريف، وذلك للتأكد من أن هذه المصاريف:

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية	الإدارات المعنية	المراجعة
C4 internal PP group only: غير سري / unreserved	C2 للاستخدام الداخلي فقط / internal only	C3 للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط

- مشروعة وتتم بنية سليمة (متوافقة مع حدود مصاريف السفر والوجبات والإقامة المحلية المعمول بها، وتمثل المصاريف الفعلية)؛
- ترتبط مباشرة بأي مما يلي:
 - الترويج للمنتجات أو الخدمات أو عرضها أو شرحها؛
 - تنفيذ عقد أو الوفاء بالتزاماته؛
- عدم دفعها بالكامل أو دفع جزء منها للتعويض عن الرحلات الجانبية غير ذات الصلة بالأعمال أو العطلات أو زيارة المعالم السياحية؛
- تقتصر على المسؤولين العاملين أو غيرهم من الموظفين المعيّنين لدى كيان حكومي ذي صلة؛
- تم الاتفاق عليها خطيًا مع الكيان الحكومي؛
- مدفوعة مباشرة لمقدم الخدمة أو للكيان الحكومي؛
- تجيزها قوانين ولوائح الدول المعنية، وتتوافق مع أي التزامات إبلاغ معمول بها؛
- ومتوافقة، من جميع النواحي الأخرى، مع هذه المدونة.

4.8 نظام الرقابة الداخلية

تهدف شركة Prima Power إلى ترسيخ ثقافة تدرك أهمية عمليات التدقيق وتعزز نهجًا داعمًا لها، انطلاقًا من قناعة بأن عمليات التدقيق يمكن أن تسهم بصورة إيجابية في تحسين كفاءة شركة Prima Power والتزامها باللوائح التنظيمية.

وتُعد عمليات التدقيق الداخلي ضرورية ومفيدة لتوجيه أنشطة شركة Prima Power وإدارتها والتحقق منها، بهدف ضمان ما يلي:

- الالتزام بالقوانين والإجراءات؛
- الالتزام بسياسات شركة Prima Power والأحكام ذات الصلة؛
- فعالية وكفاءة عمليات شركة Prima Power؛
- حماية أصول شركة Prima Power؛
- نزاهة وموثوقية المعلومات وأنظمة المحاسبة؛
- إدارة مخاطر الشركة على نحو ملائم.

تتقاسم جميع مستويات المؤسسة مسؤولية تطبيق نظام تدقيق داخلي فعال وضمن فعاليته؛ ولذلك يتحمل جميع الموظفين في إطار واجباتهم مسؤولية دعم الأداء السليم لنظام التدقيق. يحمل كل موظف على عاتقه المسؤولية عن أصول شركة Prima Power (المادية والمعنوية) الموجودة في نطاق سلطته. ولا يجوز لأي موظف إساءة استخدام أصول وموارد شركة Prima Power أو السماح للآخرين بذلك.

4.9 التزامات المخاطبين بأحكام المدونة

يتعين على كل موظف أو متعاون أو كيان يؤدي، بأي شكل من الأشكال، أنشطة لصالح شركة Prima Power، أن يكون على دراية بالقواعد الواردة في المدونة والقوانين واللوائح المنطبقة على الأنشطة التي يؤديها في نطاق مهامه، وأن يلتزم بها.

كما يتعين على كل موظف أو متعاون أن يقر صراحةً بالتزاماته الناشئة عن هذه المدونة عند إنشاء علاقة العمل، وأن يوافق لاحقًا على أي تعديل أو إضافة ذات صلة بها.

كما يلتزم الموظفون والشركاء والمتعاونون بما يلي:

	الالتزام مدونة السلوك الأخلاقي	
المراجعة 04	التصنيف C4 التاريخ يوليو 2026 الإدارات المعنية الموارد البشرية والشؤون القانونية	

تصنيف المستند: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط C4: internal PP group only غير سري / unreserved

- الامتناع عن أي سلوك مخالف للقواعد والمبادئ التي تتضمنها المدونة؛
- استشارة المشرف أو رئيس القسم أو مسؤول الالتزام أو هيئة الرقابة في حال طلب توضيحات بشأن المدونة؛
- الإبلاغ فوراً، مع الإفصاح عن الهوية، إلى المشرف أو رئيس القسم أو مسؤول الالتزام أو هيئة الرقابة عن أي معلومات يتم الحصول عليها بشكل مباشر أو إبلاغهم بها من الآخرين بشأن مخالفات محتملة، وعن أي طلبات أو أوامر تلقوها لارتكاب مخالفات؛
- التعاون مع الإدارات المسؤولة عن التحقيق في المخالفات المحتملة؛
- إبلاغ جميع الأطراف الأخرى المرتبطة بهم في إطار نشاطهم الوظيفي بوجود المدونة وبالالتزامات والواجبات التي تفرضها على الأطراف الخارجية؛
- طلب التعهد بالالتزامات المرتبطة بأنشطتهم بشكل مباشر؛
- اتخاذ الإجراءات الداخلية المناسبة والإجراءات الخارجية، إذا كان مصرح لهم بذلك، إذا أخفق أحد الأطراف الأخرى في الوفاء بالتزاماته بقواعد المدونة.

ويلتزم كل مدير لدى شركة Prima Power، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمديرون والتنفيذيون والمسؤولون ومديرو الفروع، بما يلي:

- أن يكونوا، من خلال سلوكهم، قدوة للآخرين؛
- التأكيد لمن هم تحت مسؤوليتهم على أن الالتزام بالمدونة جزء أساسي من عمل كل شخص؛
- مراقبة التطبيق السليم للمدونة في المجالات الواقعة ضمن مسؤوليته؛
- اتخاذ التدابير التصحيحية الفورية، حسبما هو ملائم لكل سياق؛
- منع أي شكل من أشكال الانتقام.

5. آلية التنفيذ

5.1 هيئة الرقابة

تتولى هيئة الرقابة التابعة لشركة Prima Industrie S.p.A، التي تتمتع بصلاحيات التدخل بصورة مستقلة، مسؤولية الإشراف على عمليات الشركة ومدى التزامها بالنموذج التنظيمي والإداري والرقابي للشركة، على النحو المنصوص عليه في المرسوم التشريعي الإيطالي رقم 01/231، وكذلك الإشراف على تحديثه.

وبما أن مدونة السلوك الأخلاقي تنطبق بصورة مستقلة على منع الجرائم، إلى جانب النموذج التنظيمي والإداري، ويُشار إليها ضمنه، فإن هيئة الرقابة تتولى كذلك المسؤوليات التالية:

- مراقبة تطبيق المدونة، بالقدر الذي تُشكل فيه جزءاً أساسياً من النموذج التنظيمي والإداري، وبصورة أعم، مراقبة المبادئ والسلوكيات التي قد تكون ذات صلة بمنع الجرائم المشمولة بالمرسوم التشريعي الإيطالي رقم 01/231، من خلال برامج التزام محددة ومن خلال مراجعة أي بلاغات عن مخالفات محتملة مقدمة من الجهات المعنية الداخلية والخارجية؛
- رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بشأن نتائج الأنشطة المنفذة، وتحديد أي مخالفات مهمة للمدونة، في حدود صلاحياتها؛
- تقديم التوصيات بشأن مراجعة أو إنشاء السياسات والإجراءات، لضمان الالتزام بالمدونة؛
- اقتراح إجراء مراجعة دورية للمدونة عند الحاجة، والتوصية بالتحديثات عند الاقتضاء.

أما بالنسبة إلى شركات المجموعة الأخرى، وبالنسبة إلى أجزاء المدونة التي لا تتعلق بالمرسوم التشريعي الإيطالي رقم 01/231 أو بالنموذج التنظيمي والإداري، فتتولى إدارة الموارد البشرية بالمجموعة مسؤولية تنفيذ المدونة.

	مدونة السلوك الأخلاقي	الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية	التاريخ: يوليو 2026 التصنيف: C4 المرجعة: 04	المرجعة: 04 التصنيف: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved / C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only / C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط / C4: internal PP group only / غير سري / unreserved

وتخضع تدفقات المعلومات بين هيئة الرقابة وإدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بمدونة السلوك الأخلاقي مباشرة للنموذج التنظيمي والإداري والرقابي أو لإجراء محدد و/أو للوائح الداخلية لهيئة الرقابة.

5.2 التواصل والتدريب

يتم إبلاغ جميع المخاطبين بأحكام المدونة، من داخل الشركة وخارجها، بالمدونة من خلال وسائل اتصال محددة وقابلة للتتبع. المدونة منشورة على الموقع الإلكتروني www.primapower.com ولضمان الفهم السليم للمدونة، تقوم إدارة الموارد البشرية، وفقاً لأي توجيهات تصدر عن هيئة الرقابة، بإعداد وتنفيذ خطة دورية للتواصل والتدريب تهدف إلى تعزيز الوعي بالمبادئ والمعايير الأخلاقية الواردة في المدونة.

5.3 مخالفات المدونة

قد ينجم عن مخالفة المدونة اتخاذ إجراءات تأديبية، تشمل الفصل من العمل وإمكانية طلب التعويض عن الأضرار التي تلحق بالشركة. ولا يجوز بأي حال أن تبرر الرغبة في العمل لمصلحة شركة Prima Power أي سلوك يتعارض مع مبادئ هذه المدونة. ويجب على الأطراف المعنية الإبلاغ كتابةً، مع الإفصاح عن الهوية، عن أي مخالفة للمدونة أو اشتباه في وقوع مخالفة، وذلك على النحو التالي:

- إلى هيئة الرقابة، بالنسبة إلى شركة Prima Industrie S.p.A؛
 - إلى إدارة الموارد البشرية بالمجموعة، بالنسبة إلى الشركات الأخرى.
- وتتولى الجهة المختصة تحليل البلاغ، وإجراء مقابلات منفصلة، عند الضرورة، مع مقدم البلاغ والشخص المسؤول عن المخالفة المزعومة. وفي حال تحققت الجهة المستلمة للبلاغ، سواء كانت هيئة الرقابة أو إدارة الموارد البشرية بالمجموعة، من أن مسؤولية البلاغ تقع حصرياً أو بالتزامن على عاتق الجهة الأخرى، فعليها إخطارها بذلك فوراً وفقاً للفقرة 5.1 من هذه المدونة. ينبغي عليك الإبلاغ عن المخالفات المشتبه بها للمدونة عن طريق عناوين البريد الإلكتروني التالية:
- odv@primapower.com للبلغات المتعلقة بشركة Prima Industrie S.p.A.
 - compliancehelpline@primapower.com لأي بلغات أخرى.

وفقاً لتوجيه الاتحاد الأوروبي رقم 1937/2019، أنشأت شركة Prima Power قناة داخلية للإبلاغ عن المخالفات، ويمكن الوصول إليها عبر الموقع الإلكتروني للشركة www.primapower.com وبقدر الإمكان، ووفقاً للوائح الإبلاغ عن المخالفات، حيثما ينطبق ذلك، ستتم حماية سرية هوية مقدم البلاغ، باستثناء الحدود التي يقتضيها القانون أو التي تكون ضرورية لاستكمال التحقيق على النحو الملزم.

وتقوم هيئة الرقابة، حيثما تكون معنية، أو إدارة الموارد البشرية بالمجموعة، بإبلاغ مجلس الإدارة بالبلاغ وبأي توصيات تراها ضرورية. وإذا كانت هذه المخالفات تتعلق بعضو واحد أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة أو بالرئيس التنفيذي، فيجب إبلاغ مجلس الإدارة بها بصفته هيئة جماعية، وكذلك مجلس مراقبي الحسابات.

	مدونة السلوك الأخلاقي		الالتزام
الموارد البشرية والشؤون القانونية	الإدارات المعنية	يوليو 2026	التاريخ
internal PP group only: غير سري / unreserved	C3: للاستخدام الداخلي داخل مجموعة PP فقط	C2: للاستخدام الداخلي فقط / internal only	C4: تصنيف المستند: C1: سري - للاستخدام داخل الجهة/الإدارة / department reserved

وتتولى الجهات المعنية بعد ذلك تحديد التدابير الواجب اتخاذها وتنفيذها، وإبلاغ هيئة الرقابة، حيثما تكون معينة، أو إدارة الموارد البشرية بالمجموعة، بالنتائج التي توصلت إليها.

وتكون إجراءات المراجعة الداخلية لدى شركة Prima Power وفرض العقوبات مستقلة عن أي إجراءات جنائية معلقة.

وقد تتنوع العقوبات التي يتم توقيعها لمخالفة المدونة بين التوبيخ اللفظي والفصل من العمل وربما اتخاذ إجراءات قانونية للمطالبة بتعويض عن الأضرار، أو اتخاذ تدابير أخرى مناسبة. يتم تحديد العقوبات بناءً على مجمل الظروف، وتشمل:

- السلوك المتعمد أو درجة الإهمال أو الاستخفاف أو عدم الكفاءة؛
- سلوك الموظف في الماضي، بما في ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية سابقة؛
- واجبات الموظف؛
- أي ظروف أخرى ذات صلة.