



Kodeks Etyki



SPIS TREŚCI

Strona

LIST OD EXECUTIVE CHAIRMAN

1.	WSTĘP	3
2.	ADRESACI I ZAKRES STOSOWANIA	3
3.	ZASADY ETYCZNE	3
3.1	Praworządność, Lojalność, Uczciwość i Rzetelność	3
3.2	Przejrzystość, Wiarygodność i Kompletność Informacji	4
3.3	Poufność Informacji	4
3.4	Szacunek dla Człowieka	4
3.5	Bezstronność i równe szanse	5
3.6	Uczciwa konkurencja	5
3.7	Bezpieczeństwo, Ochrona Środowiska i Zrównoważony Rozwój	5
4.	KODEKS ETYKI	5
4.1	Zasoby ludzkie	5
4.1.1	Lojalność	5
4.1.2	Rekrutacja i Rozwój pracowników	5
4.1.3	Bezpieczeństwo, Higiena pracy i Ochrona środowiska	6
4.1.4	Konflikt interesów	6
4.1.5	Prezenty i Świadczenia reprezentacyjne	7
4.2	Akcjonariusze, Rynek i Organy Komunikacji	7
4.3	Klienci	8
4.4	Dostawcy	8
4.4.1	Wybór dostawców	8
4.4.2	Relacje umowne	9
4.5	Organizacje Polityczne, Związkowe i Non-Profit	9
4.6	Kontrola Eksportu i Przestrzeganie Sankcji	9
4.7	Działania Antykorupcyjne	10
4.7.1	Zakaz	10
4.7.2	Zewnętrzni przedstawiciele handlowi, agenci, odsprzedawcy, dystrybutorzy lub inni pośrednicy mający potencjalny kontakt z funkcjonariuszami publicznymi	11
4.7.3	Płatności ułatwiające lub przyspieszające	11
4.7.4	Koszty Podróży i Zakwaterowania funkcjonariuszy publicznych	12
4.8	System kontroli wewnętrznej	12
4.9	Obowiązki Adresatów	13
5.	SPOSÓB WDROŻENIA	14
5.1	Organ Nadzorczy	14
5.2	Komunikacja i Szkolenia	14
5.3	Naruszenia Kodeksu	14

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

List od Executive Chairman

„Prima Industrie to przedsiębiorstwo przemysłowe o międzynarodowym zasięgu, które w ostatnich latach znacznie się rozwinęło, prowadząc działalność na globalnym rynku.

Wzrost ten spowodował konieczność wprowadzenia większej złożoności prowadzonej przez nas działalności na poziomie geograficznym i legislacyjnym. Skutkiem wzrostu było także przyjęcie bardziej szczegółowych standardów postępowania, które odpowiadałyby nowym i ewoluującym wymogom prawnym.

Aby sprostać tym wyzwaniom, aktualizujemy nasz Kodeks Etyki, aby odzwierciedlić tę złożoność i jeszcze bardziej podkreślić wartości Prima Industrie.

Głównym celem zaktualizowanego Kodeksu Etyki Prima Industrie jest promowanie zgodnego z przepisami i zrównoważonego rozwoju firmy, przy jednoczesnym zachęcaniu do zrozumienia i poszanowania różnorodności oraz budowaniu prawdziwej kultury uczciwości.

Przestrzeganie Kodeksu Etyki przez dyrektorów, kierownictwo, pracowników Prima Industrie oraz wszystkich tych, którzy współpracują z Grupą we Włoszech i za granicą, jest obowiązkowe. Równie ważna jest kultura zgodności i uczciwości odzwierciedlona w Kodeksie Etyki, która ma kluczowe znaczenie dla naszej reputacji, a co za tym idzie, dla naszego dalszego rozwoju.

Dziękuję za przestrzeganie Kodeksu Etyki i wkład w nasz ciągły rozwój i sukces.”

Executive Chairman
Ing. Gianfranco Carbonato

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

1. Wstęp

Grupa Prima Power (zwana dalej „Prima Power”) prowadzi swoją działalność zgodnie z zasadami i standardami postępowania określonymi w niniejszym Kodeksie Etyki (zwanym dalej również „Kodeksem”).

Wszystkie działania Prima Power są wykonywane w pełnej zgodności z prawem, w ramach uczciwej konkurencji, z zachowaniem uczciwości, rzetelności, słuszności i dobrej wiary, z poszanowaniem uzasadnionych interesów klientów, dyrektorów, pracowników, akcjonariuszy, partnerów handlowych i finansowych oraz społeczności, w których Prima Power jest obecna.

W związku z tym wszyscy, którzy pracują dla Prima Power lub którejkolwiek z jej spółek zależnych na całym świecie, bez wyjątku, są zobowiązani do przestrzegania i egzekwowania tych zasad w ramach swoich obowiązków i odpowiedzialności. W żaden sposób przekonanie o działaniu na korzyść Prima Power nie usprawiedliwia działań sprzecznych z tymi zasadami.

Z tych powodów niniejszy Kodeks został przyjęty. Jego przestrzeganie przez Adresatów (zdefiniowanych poniżej) ma fundamentalne znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania, wiarygodności i reputacji Prima Power, które są kluczowymi czynnikami sukcesu.

Kodeks, w zakresie przypadków mających znaczenie na gruncie włoskiego Dekretu Ustawodawczego 231/01, stanowi wymaganą część Modelu organizacji i zarządzania przyjętego przez Prima Industrie S.p.A.

2. Adresaci i Zakres Stosowania

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do wszystkich dyrektorów, pracowników, partnerów i współpracowników Prima Power oraz wszystkich tych, którzy bezpośrednio lub pośrednio, na stałe lub tymczasowo, nawiązują relacje z Prima Power, w ramach których współpracują w celu osiągnięcia jej celów (zwanymi dalej łącznie „Adresatami”).

W świetle powyższego Prima Power zobowiązuje się do:

- rozpowszechniania niniejszego Kodeksu wśród wszystkich podmiotów podlegających jego wymogom;
- prawidłowej interpretacji jego treści;
- zapewnienia narzędzi promujących jego stosowanie;
- wdrożenia niezbędnych środków w celu
 - przeprowadzania audytów i monitorowania stosowania Kodeksu oraz
 - nakładania odpowiednich kar w przypadku jego naruszenia.

Niniejszy Kodeks został zatwierdzony przez Radę Dyrektorów. Wszelkie modyfikacje i/lub uzupełnienia muszą być zatwierdzone przez Radę Dyrektorów i niezwłocznie przekazane Adresatom.

3. Zasady Etyczne

3.1 Praworządność, Lojalność, Uczciwość i Rzetelność

Prima Power działa zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami i standardami etyki zawodowej. Dążenie do interesu firmy nigdy nie może usprawiedliwiać postępowania sprzecznego z zasadami praworządności, uczciwości i rzetelności, nawet w części. Relacje z interesariuszami Prima Power opierają się na zasadach rzetelności, współpracy, lojalności i wzajemnego szacunku.

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

Prima Power podejmie odpowiednie środki, aby zapewnić, że zasady i procedury określone w niniejszym Kodeksie są akceptowane i stosowane przez Adresatów.

Prima Power działa w sposób mający na celu unikanie sytuacji wiążących się z konfliktem interesów oraz zapobieganie im. Konflikty interesów mogą powstać, gdy Adresaci dążą do interesów innych niż misja Prima Power, na przykład poprzez czerpanie osobistych korzyści z możliwości biznesowych kosztem Prima Power.

3.2 Przejrzystość, Wiarygodność i Kompletność Informacji

Prima Power zobowiązuje się do informowania w sposób przejrzysty, wiarygodny i kompletny wszystkich interesariuszy o swojej sytuacji ekonomicznej, finansowej oraz perspektywach rozwoju, bez faworyzowania jakiegokolwiek grupy interesów czy jednostki.

Prima Power zobowiązuje się również do dostarczania dokładnych informacji akcjonariuszom, prasie oraz odpowiednim działom na temat istotnych faktów dotyczących zarządzania korporacyjnego i księgowego.

W odniesieniu do wiarygodności informacji księgowych, wszystkie wpisy muszą być prawdziwe, dokładne i kompletne. Każdy pracownik musi współpracować, aby transakcje Prima Power były przedstawiane prawidłowo, niezwłocznie i nie pozostawiały wątpliwości co do ich wiarygodności. W tym celu, dla każdego wpisu księgowego, w dokumentacji należy przechowywać odpowiednią dokumentację potwierdzającą, umożliwiającą odtworzenie operacji i weryfikację prawidłowości księgowania.

3.3 Poufność informacji

Prima Power wdrożyła procedury mające na celu zapewnienie poufności posiadanych informacji oraz przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także zakazuje pozyskiwania poufnych informacji nielegalnymi metodami.

Adresatom Kodeksu zabrania się wykorzystywania informacji poufnych do celów niezwiązanych z działalnością Prima Power.

3.4 Szacunek dla Człowieka

Prima Power szanuje integralność fizyczną i kulturową jednostki oraz relacje międzyludzkie. Prima Power zapewnia, że warunki pracy szanują godność osobistą i są bezpieczne. Prima Power zobowiązuje się do zapewnienia swoim pracownikom umów o pracę zgodnych z obowiązującymi przepisami.

Prima Power nie toleruje żądań ani gróźb mających na celu skłonienie ludzi do działania wbrew prawu lub Kodeksowi ani zachowań godzących w przekonania moralne i osobiste oraz preferencje innych osób.

Prima Power zakazuje molestowania i nękania w wewnętrznych i zewnętrznych relacjach pracowniczych, takich jak:

- tworzenie zastraszającego, wrogiego lub izolującego środowiska pracy dla jednostek bądź grup pracowników;
- nieuzasadnione ingerowanie w pracę wykonywaną przez innych;
- utrudnianie pracy innym wyłącznie ze względu na osobistą rywalizację;
- tworzenie nieuzasadnionych przeszkód w rozwoju zawodowym i karierze;
- molestowanie seksualne;
- używanie niestosownego, nieprzystoitego lub obraźliwego języka; oraz
- formułowanie niestosownych uwag, które mogłyby kogoś urazić.

Wszyscy pracownicy muszą współpracować w celu utrzymania klimatu wzajemnego szacunku dla godności, honoru i

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

reputacji każdego człowieka.

3.5 Bezstronność i Równe szanse

Prima Power zakazuje dyskryminacji ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną, stan zdrowia, rasę, narodowość, poglądy polityczne i związkowe lub przekonania religijne.

3.6 Uczciwa konkurencja

Prima Power uznaje, że uczciwa konkurencja jest niezbędna dla rozwoju biznesu i rynku. Cała działalność musi być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami antymonopolowymi, dotyczącymi uczciwej konkurencji, przetargów i pokrewnych regulacji.

3.7 Bezpieczeństwo, Ochrona Środowiska i Zrównoważony Rozwój

Prima Power działa z poszanowaniem praw ochrony środowiska oraz zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.

Prima Power angażuje się w zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia Adresatów, podejmując wszelkie środki przewidziane prawem oraz promując inicjatywy mające na celu poprawę warunków środowiskowych i bezpieczeństwa.

4. Kodeks Etyki

4.1 Zasoby ludzkie

4.1.1 Lojalność

Prima Power uznaje:

- znaczenie osiągania własnych celów zawodowych przez pracowników oraz współpracowników; jak również
- znaczenie nawiązywania i utrzymywania z pracownikami oraz współpracownikami relacji opartych na lojalności i wzajemnym zaufaniu.

Dlatego też Prima Power zobowiązuje się do uczciwego postępowania wobec wszystkich pracowników i współpracowników i oczekuje od nich w równym stopniu świadczenia usług zgodnie z zobowiązaniami zaciągniętymi w umowie o pracę oraz z niniejszym Kodeksem.

Pracownicy i współpracownicy nie mogą świadczyć usług na rzecz klientów i dostawców poza godzinami pracy oraz poza umowami handlowymi istniejącymi pomiędzy Prima Power a tymi stronami.

4.1.2 Rekrutacja i Rozwój pracowników

Rekrutacja personelu odbywa się poprzez porównanie kwalifikacji kandydatów z oczekiwaniami i potrzebami Prima Power, zgodnie z zasadami bezstronności i równych szans dla wszystkich zainteresowanych stron.

Jeszcze przed rozpoczęciem pracy potencjalny pracownik/współpracownik otrzymuje wyczerpujące informacje na temat charakteru zadań i działu, lokalnych przepisów i wynagrodzeń oraz zasad zarządzania ryzykiem dla zdrowia i bezpieczeństwa. Wszystko to odbywa się w celu zapewnienia przejrzystości.

Wszyscy pracownicy powinni być zatrudniani na podstawie formalnych umów o pracę, zgodnie z obowiązującym prawem. Wszelkie formy dyskryminacji niezgodnej z prawem są zabronione.

Compliance	Kodeks Etyki				
Wer. 04	Klasa C4	Data	Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

Wszelkie decyzje dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi i ich rozwoju, w tym dostęp do różnych stanowisk lub ról, opierają się na kryteriach merytorycznych.

Uprawnienia kierownicze muszą być wykonywane sprawiedliwie i odpowiednio do podległości służbowej w Prima Power, unikając jakiegokolwiek nadużycia. Nadużyciem władzy jest wykorzystywanie swojego stanowiska do żądania osobistych przysług lub zachowań stanowiących naruszenie niniejszego Kodeksu.

Zasoby ludzkie powinny być rozwijane poprzez zapewnianie zachęt do wzrostu zawodowego. Odpowiednie działy (HR i Zarząd) muszą zatem:

- rekrutować, zatrudniać, szkolić, wynagradzać i zarządzać pracownikami lub współpracownikami bez jakiegokolwiek bezprawnej dyskryminacji;
- tworzyć środowisko pracy, w którym cechy osobiste nie stanowią podstawy do dyskryminacji; oraz
- zawsze działać profesjonalnie we wszystkich decyzjach dotyczących pracownika lub współpracownika oraz opierać je na umiejętnościach i zasługach.

Prywatność pracowników i współpracowników jest chroniona zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oraz poprzez standardy operacyjne określające zakres zbieranych informacji oraz metody ich przetwarzania i przechowywania. Wszelkie badania poglądów politycznych, związkowych i religijnych, preferencji seksualnych, osobistych upodobań oraz prywatnych spraw osób są zabronione.

4.1.3 Bezpieczeństwo, Higiena pracy i Ochrona środowiska

Prima Power zobowiązuje się do zapewnienia środowiska pracy zgodnego z przepisami BHP przy jednoczesnym promowaniu odpowiedzialnych zachowań. Prima Power jest również zaangażowana w zarządzanie i zapobieganie ryzyku związanemu ze zdrowiem i bezpieczeństwem wszystkich pracowników i współpracowników.

Wszyscy pracownicy, partnerzy i współpracownicy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad i obowiązków dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska, a także muszą przestrzegać wszystkich środków wymaganych przez procedury i regulaminy wewnętrzne w celu ochrony bezpieczeństwa własnego i innych.

Pracownicy i współpracownicy, w ramach swoich obowiązków, muszą uczestniczyć w procesie zapobiegania ryzyku, ochrony środowiska oraz ochrony zdrowia i bezpieczeństwa własnego, swoich współpracowników i innych osób.

4.1.4 Konflikt interesów

Każdy członek zarządu/pracownik/współpracownik Prima Power unika wszelkich sytuacji i działań, które mogą wywołać konflikt interesów z Prima Power. Obejmuje to sytuacje, które mogą wpływać na zdolność do podejmowania bezstronnych decyzji w najlepszym interesie Prima Power i w pełnej zgodności z Kodeksem. Muszą oni również powstrzymać się od czerpania osobistych korzyści z majątku lub okazji biznesowych Prima Power.

Każda sytuacja mogąca stanowić lub prowadzić do konfliktu interesów musi być niezwłocznie zgłoszona przełożonemu, przedstawicielowi Prima Power lub Organowi Nadzorczemu Prima Industrie S.p.A. W szczególności wszyscy członkowie zarządu, pracownicy oraz współpracownicy Prima Power są zobowiązani unikać konfliktu interesów między osobistą lub rodzinną działalnością gospodarczą a swoją rolą w strukturach Prima Power.

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data	Lipiec 2026 r.	Departamenty HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

4.1.5 Prezenty i Świadczenia reprezentacyjne

Prima Power stosuje określone kryteria i procedury dotyczące wręczania i przyjmowania prezentów oraz zaproszeń. Prima Power wymaga od swoich dostawców ograniczenia lub wyeliminowania praktyki wręczania prezentów pracownikom.

Niedopuszczalne jest przekazywanie ani przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub korzyści, które wykraczają poza zwyczajowe praktyki biznesowe, mają na celu uzyskanie preferencyjnego traktowania lub mogłyby zostać uznane za próbę pozyskania nielegalnych bądź niewłaściwych korzyści.

Prezenty są dozwolone tylko wtedy, gdy mają znikomą wartość. Zabronione jest wręczanie prezentów w postaci gotówki lub jej ekwiwalentów. Świadczenia reprezentacyjne są dozwolone tylko wtedy, gdy mieszczą się w ramach zwyczajowych i przyjętych praktyk biznesowych dla danego obszaru.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania bardziej rygorystycznych lokalnych zasad dotyczących prezentów lub limitów ustalonych przez ich spółki zależne, ale w żadnym wypadku nie mogą naruszać zasad zawartych w niniejszym Kodeksie.

Prezenty dla funkcjonariuszy publicznych są zasadniczo zabronione. Wszelkie takie prezenty wymagają uprzedniej pisemnej zgody Chief Compliance Officer lub Local Trade Compliance Officer. Pojęcie „funkcjonariusza publicznego” obejmuje:

- urzędników i pracowników organów państwowych, rządowych i samorządowych;
- Urzędnicy lub pracownicy agencji i organów państwowych, co obejmuje podmioty stanowiące własność państwową lub przez nie kontrolowane (w niektórych krajach niektórzy z naszych klientów mogą być zakwalifikowani jako agencje lub organy państwowe, często określane jako „przedsiębiorstwa państwowe” lub „SOE”);
- Pracownicy międzynarodowych organizacji publicznych;
- Przedstawiciele partii politycznych;
- Członkowie rodziny królewskiej; oraz
- Kandydaci na urzędy publiczne.

Podsumowując, poza funkcjonariuszami publicznymi, przekazywanie lub przyjmowanie prezentów jest dozwolone, gdy:

- są zgodne z niniejszym Kodeksem, wszelkimi obowiązującymi lokalnymi politykami oraz wszystkimi przepisami prawa;
- są uzasadnione i zwyczajowo przyjęte w danej lokalizacji;
- nie uchybiają godności odbiorcy;
- nie naruszają uczciwości ani reputacji stron;
- nie zostałyby zinterpretowane przez bezstronnego obserwatora jako mające na celu uzyskanie nienależnych korzyści; oraz
- nie wpływają na autonomię podejmowania decyzji, niezależność osądu ani bezstronność strony (np. przyjęcie prezentu od dostawcy w trakcie procesu wyboru dostawcy jest niewłaściwe).

Osoby, które otrzymały zabronione prezenty lub korzyści, zgłaszają ten fakt przełożonemu, który decyduje o skonsultowaniu się z Organem Nadzorczym Prima Industrie S.p.A. lub działem HR Grupy.

4.2 Akcjonariusze, rynek i organy ds. komunikacji

Compliance	Kodeks Etyki				
Wer. 04	Klasa C4	Data	Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

Jednym z głównych celów Prima Power jest zwiększanie wartości inwestycji akcjonariuszy poprzez prowadzenie polityki przemysłowej ukierunkowanej na osiąganie satysfakcjonujących wyników ekonomicznych w długim okresie.

Prima Power tworzy warunki do szerokiego i świadomego udziału akcjonariuszy w decyzjach należących do ich kompetencji, promując równy dostęp do informacji, ich kompletność oraz ochronę interesów.

Prima Power ma świadomość roli, jaką media odgrywają na rynku, i deklaruje współpracę z tymi podmiotami w celu wspierania ich w przekazywaniu opinii publicznej terminowych, pełnych i przejrzystych informacji.

Prima Power zapewnia również przekazywanie niezbędnych informacji akcjonariuszom oraz na rynek finansowy poprzez organizację formalnych spotkań z analitykami, inwestorami instytucjonalnymi i przedstawicielami środowiska finansowego.

Prima Power zobowiązuje się do przekazywania na zewnątrz informacji prawdziwych i przejrzystych. Informacje poufne są traktowane zgodnie z odpowiednimi procedurami wewnętrznymi, natomiast przekazywanie informacji, które mogą wpłynąć na kurs akcji na rynkach regulowanych (cenotwórczych), odbywa się w formie odpowiednich komunikatów zarządzanych przez zarząd Prima Power, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział korporacyjny odpowiedzialny za komunikację pełni funkcję koordynującą, aby stanowisko Prima Power w istotnych kwestiach było wyrażane w sposób spójny i jednoznaczny.

W przekonaniu, że działalność biznesowa i wyniki powinny być ściśle powiązane z odpowiedzialnym postępowaniem, promocja reklamowa Prima Power musi być zgodna z prawdą i dokładna.

4.3 Klienci

Klienci są jednym z najważniejszych aktywów Prima Power, która realizuje swoją misję oferując wysokiej jakości produkty i usługi na konkurencyjnych warunkach oraz zgodnie z prawem, w tym przepisami dotyczącymi ochrony uczciwej konkurencji i bezpieczeństwa.

Prima Power postępuje wobec klientów z elastycznością i szacunkiem, jakich wymaga się w relacjach profesjonalnych.

Pracownicy, partnerzy i współpracownicy Prima Power są zobowiązani do:

- sprawnego, uprzejmego i terminowego dostarczania, w granicach określonych w umowach, produktów i usług wysokiej jakości, spełniających uzasadnione oczekiwania i potrzeby klienta;
- udostępniania, w razie potrzeby i w formie wymaganej polityką firmy, dokładnych informacji o produktach i usługach, umożliwiających klientowi podejmowanie świadomych decyzji;
- przestrzegania prawdy w reklamie i komunikacji; oraz
- nieujawniania informacji o klientach stronom trzecim, chyba że wymaga tego prawo.

4.4 Dostawcy

4.4.1 Wybór dostawców

Wybierani powinni być dostawcy, którzy dzielą wartości i zasady określone w niniejszym Kodeksie oraz oferują maksymalną przewagę konkurencyjną dla Prima Power.

Wybór dostawców i ustalanie warunków zakupu opierają się na obiektywnej ocenie jakości, ceny oraz zdolności do dostarczania i gwarantowania towarów i usług o wymaganym poziomie wydajności, jakości i bezpieczeństwa. Proces wyboru musi być prowadzony w sposób bezstronny, dający równe szanse potencjalnym dostawcom.

Compliance	Kodeks Etyki				
Wer. 04	Klasa C4	Data	Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

Należy brać pod uwagę następujące kryteria wyboru dostawcy:

- profesjonalizm dostawcy, kulturę compliance oraz doświadczenie;
- odpowiednio udokumentowaną dostępność zasobów, w tym zdolność finansową, operacyjną, umiejętności i know-how; oraz
- posiadanie odpowiednich systemów jakości, bezpieczeństwa i ochrony środowiska.

4.4.2 Relacje umowne

Prima Power wymaga od swoich dostawców i partnerów zewnętrznych przestrzegania niniejszego Kodeksu, traktując to jako kwestię o fundamentalnym znaczeniu dla nawiązania i utrzymania relacji biznesowych. Każdy dostawca, partner handlowy lub konsultant zewnętrzny musi zapoznać się z Kodeksem oraz zobowiązać się do przestrzegania wynikających z niego ustaleń w ramach umowy (lub do spełnienia istotnie równoważnych wymogów zawartych we własnym kodeksie dostawcy).

W umowach zakupu towarów i usług pracownicy, partnerzy i współpracownicy Prima Power są zobowiązani do:

- stosować przy wyborze dostawców kryteria oceny określone w obowiązujących procedurach lokalnych oraz kierować się nimi w sposób obiektywny i przejrzysty;
- umożliwiać udział w postępowaniu wszystkim podmiotom posiadającym niezbędne kwalifikacje;
- stosować obiektywne i udokumentowane kryteria wyboru kandydatów;
- zapewniać odpowiednią konkurencyjność, dostosowaną do zakresu i charakteru umowy;
- przestrzegać warunków określonych w umowach; oraz
- wymagać od dostawców przestrzegania zasad postępowania określonych w niniejszym Kodeksie (lub stosowania istotnie równoważnych wymogów zawartych we własnym kodeksie dostawcy).

Zawarcie umowy z dostawcą oraz późniejsze zarządzanie wzajemnymi relacjami musi opierać się na zasadach jasności i przejrzystości.

Aby zapewnić maksymalną przejrzystość i efektywność procesu zakupowego, Prima Power zobowiązuje się zagwarantować:

- właściwe dokumentowanie podejmowanych decyzji; oraz
- przechowywanie istotnych informacji, w tym oficjalnego zapytania ofertowego (jeśli dotyczy) oraz dokumentacji umownej, przez okresy wymagane przepisami prawa.

4.5 Organizacje polityczne, związkowe i non-profit

Prima Power nie przekazuje, bezpośrednio ani pośrednio, żadnych darowizn w jakiejkolwiek formie na rzecz partii, ruchów, komitetów i organizacji politycznych lub związkowych ani ich przedstawicieli i kandydatów, z wyjątkiem wpłat wymaganych na mocy szczególnych przepisów.

Prima Power wspiera natomiast inicjatywy charytatywne i społeczne, spójne z jej działalnością i zrównoważone w czasie.

4.6 Kontrola Eksportu i Przestrzeganie Sankcji

Prima Power zobowiązuje się do pełnego przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących kontroli eksportu i sankcji gospodarczych we wszystkich jurysdykcjach swojej działalności. bejmuje to

Compliance	Kodeks Etyki				
Wer. 04	Klasa C4	Data	Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

rozporządzenie (UE) 2021/821, amerykańskie przepisy Export Administration Regulations („EAR”), International Traffic in Arms Regulations („ITAR”), przepisy dotyczące sankcji administrowane przez Biuro

Kontroli Aktywów Zagranicznych (OFAC) Departamentu Skarbu USA, a także wszelkie inne mające zastosowanie przepisy dotyczące kontroli eksportu.

Naruszenie tych przepisów jest nielegalne i sprzeczne z polityką Prima Power, a podjęcie zabronionych działań może narazić pracownika oraz Prima Power na surowe sankcje karne i cywilne.

Cały personel Prima Power będzie ściśle przestrzegać wymogów polityk i procedur Prima Power w zakresie kontroli eksportu oraz sankcji gospodarczych. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących Państwa roli lub obowiązków należy zwrócić się o pomoc do Chief Compliance Officer lub, jeśli został wyznaczony, do Local Trade Compliance Officer.

4.7 Przeciwdziałanie łapówkarstwu i korupcji

Prima Power stosuje najwyższe standardy etyczne i zapewnia pełną zgodność z przepisami antykorupcyjnymi we wszystkich krajach działalności. Obejmuje to włoski Dekret Ustawodawczy nr 231, amerykańską Ustawę o Zagranicznych Praktykach Korupcyjnych („FCPA”) oraz wszelkie inne obowiązujące przepisy antykorupcyjne. Wręczanie lub przyjmowanie łapówek, jak również jakiegokolwiek udział w procederze korupcyjnym, jest zarówno niezgodne z prawem, jak i sprzeczne z polityką Prima Power. Dopuszczenie się zachowań zabronionych niniejszą polityką może narazić Państwa oraz Prima Power na surowe sankcje karne i cywilne.

4.7.1 Zakaz

Kodeks oraz przepisy prawa zakazują korupcyjnego oferowania, wręczania, przyjmowania, obiecywania, autoryzowania lub opłacania czegokolwiek o wartości, bezpośrednio lub pośrednio, w celu wywarcia wpływu na decyzje lub uzyskania niewłaściwej przewagi.

Należy mieć świadomość kilku istotnych elementów tego zakazu:

- *Oferowanie lub obiecywanie* nienależnej korzyści może stanowić naruszenie przepisów antykorupcyjnych, nawet jeśli płatność nigdy nie zostanie zrealizowana. W rzeczywistości podjęcie *jakiegokolwiek działania* mającego na celu wręczenie łapówki stanowi naruszenie prawa oraz niniejszego Kodeksu.
- Łapówką może być *wszystko, co posiada wartość* – nie tylko pieniądze. Na przykład przekazywanie prezentów, finansowanie świadczeń reprezentacyjnych, przekazywanie darowizn na cele polityczne lub charytatywne, pokrywanie kosztów podróży, a nawet zatrudnienie krewniaka danej osoby mogą zostać uznane za łapówkę, jeśli działania te podjęto w celu korupcyjnym, tj. w celu wywarcia niedozwolonego wpływu na decyzje biznesowe.
- Zabroniona jest zarówno korupcja *bezpośrednia, jak i pośrednia*. Zabronione są zarówno łapówki bezpośrednie, jak i pośrednie. Jeśli wiedzą Państwo lub mają uzasadnione powody, by przypuszczać, że płatność dokonana na rzecz podmiotu trzeciego zostanie przeznaczona na łapówkę, fakt, że nie wręczają jej Państwo bezpośrednio, nie ma znaczenia. Na przykład nie wolno wypłacać prowizji przedstawicielowi handlowemu, jeśli wiedzą Państwo lub mają uzasadnione powody, by przypuszczać, że wykorzysta on część tej prowizji na wręczenie łapówki.

Zabronione jest łapówkarstwo w celu uzyskania jakiegokolwiek nienależnej korzyści. Może to obejmować łapówki wręczane w celu:

- nakłonienia kogoś do zakupu produktów Prima Power (co czasami określa się mianem rabatu)

Compliance	Kodeks Etyki				
Wer. 04	Klasa C4	Data	Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

posprzedażowego, a w przypadku postępowań przetargowych — z umowy przetargowej);

- uzyskania licencji, zezwoleń lub innych decyzji regulacyjnych;
- obniżenia opłat celnych lub podatków; bądź
- obejścia przepisów prawa lub regulacji (takich jak kontrole).

Łapówkarstwo jest zabronione zarówno w relacjach komercyjnych, jak i w kontaktach z sektorem publicznym. Innymi słowy, zakaz łapówkarstwa nie ogranicza się wyłącznie do sytuacji z udziałem funkcjonariuszy publicznych (szeroką definicję tego, kto może być uznany za funkcjonariusza publicznego, zamieszczono powyżej). Jednakże niektóre przepisy przewidują szczególnie surowe kary za łapówki z udziałem funkcjonariuszy publicznych. Należy zachować szczególną ostrożność w kontaktach z funkcjonariuszami publicznymi i pamiętać, że wszelkie prezenty lub świadczenia reprezentacyjne z ich udziałem wymagają wcześniejszej zgody Chief Compliance Officer lub Local Trade Compliance Officer (jeśli został wyznaczony).

4.7.2 Zewnętrzni Przedstawiciele Handlowi, Agenci, Odsprzedawcy, Dystrybutorzy lub Inni Pośrednicy mający potencjalny kontakt z funkcjonariuszami publicznymi

Chief Compliance Officer lub Local Trade Compliance Officer musi wyrazić uprzednią zgodę na każdą umowę lub porozumienie z podmiotami trzecimi, które będą zaangażowane w proces sprzedaży lub mogą wchodzić w relacje z funkcjonariuszami publicznymi w związku z działalnością Prima Power. Obejmuje to umowy dotyczące wypłaty prowizji na rzecz podmiotu trzeciego. Podmioty trzecie mogą stwarzać znaczne ryzyko korupcji i łapówkarstwa, dlatego Prima Power wdroży odpowiednie środki w celu zminimalizowania tego ryzyka w zależności od zaistniałych okoliczności.

Podmioty trzecie uczestniczące w procesie sprzedaży obejmują:

- Przedstawiciele handlowi lub agenci;
- Odsprzedawcy; oraz
- Dystrybutorzy.

Podmioty trzecie, które mogą wchodzić w relacje z funkcjonariuszami publicznymi w związku z działalnością Prima Power, obejmują:

- Konsultantów pomagających w uzyskiwaniu zezwoleń, licencji lub decyzji regulacyjnych;
- Agentów celnych i spedytatorów; oraz
- Lobbyistów lub inne osoby odpowiedzialne za kontakty z władzami państwowymi lub politycznymi.

Chief Compliance Officer lub Local Trade Compliance Officer zapewni przeprowadzenie badania należytej staranności wobec podmiotu trzeciego oraz zagwarantuje, że umowa zawiera odpowiednie klauzule antykorupcyjne i inne zapisy chroniące Prima Power.

4.7.3 Płatności ułatwiające lub przyspieszające

Płatności ułatwiające lub przyspieszające to płatności dokonywane w celu przyspieszenia lub zapewnienia wykonania rutynowej czynności urzędowej przez funkcjonariusza publicznego. Takie płatności są zabronione.

Rutynowa czynność urzędowa oznacza działania zwyczajowo wykonywane przez funkcjonariusza publicznego, takie jak:

- uzyskiwania zezwoleń, licencji lub innych oficjalnych dokumentów uprawniających do prowadzenia działalności gospodarczej;
- przetwarzania dokumentów urzędowych, takich jak wizy i pozwolenia na pracę;

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data	Lipiec 2026 r.	Departamenty HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

- zapewniania ochrony policyjnej, odbioru i doręczania poczty lub wyznaczania terminów kontroli związanych z realizacją umów bądź kontroli dotyczących tranzytu towarów przez granicę;
- świadczenia usług telefonicznych, dostarczania energii i wody, załadunku i rozładunku towarów lub ochrony łatwo psujących się produktów przed zepsuciem; bądź
- innych podobnych czynności.

Jeśli funkcjonariusz publiczny zażąda płatności ułatwiającej, a odmowa jej niezwłocznego dokonania skutkowałaby bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa osobistego Państwa lub innych osób, dokonanie takiej płatności nie stanowi naruszenia niniejszego Kodeksu. W takim przypadku należy jak najszybciej skontaktować się z Chief Compliance Officer w celu zgłoszenia incydentu. To ograniczone wyłączenie odnosi się wyłącznie do zagrożeń dla Państwa bezpieczeństwa; zwykłe groźby o charakterze ekonomicznym, takie jak odmowa przyznania umowy lub zezwolenia przez funkcjonariusza publicznego w przypadku braku dokonania nielegalnej płatności, nie stanowią dopuszczalnej podstawy do dokonywania płatności zabronionych na mocy niniejszego Kodeksu. Sytuacje takie należy niezwłocznie zgłaszać Chief Compliance Officer.

4.7.4 Koszty Podróży i Zakwaterowania funkcjonariuszy publicznych

W ramach zwykłej działalności biznesowej Prima Power uzasadnione może być czasem pokrycie uzasadnionych i autentycznych kosztów podróży oraz zakwaterowania klientów w związku z działaniami marketingowymi lub realizacją umowy. W niektórych przypadkach klientami mogą być funkcjonariusze publiczni reprezentujący podmiot państwowy lub państwowego użytkownika końcowego.

Każda umowa przewidująca pokrycie kosztów podróży i zakwaterowania funkcjonariuszy publicznych lub zawarcie umów wymagających zwrotu takich kosztów wymaga uzyskania uprzedniej zgody Chief Compliance Officer lub Local Trade Compliance Officer, który potwierdzi, że wydatki te są:

- uzasadnione i autentyczne (tj. zgodne z lokalnie obowiązującymi limitami wydatków na podróże, posiłki i zakwaterowanie oraz stanowią rzeczywiście poniesione koszty);
- bezpośrednio powiązane z:
 - promocją, demonstracją lub objaśnieniem produktów lub usług; lub
 - zawarciem lub realizacją umowy;
- nieprzeznaczone w całości ani w części na zwrot kosztów niezwiązanych z celem wyjazdu wycieczek ubocznych, urlopów, zwiedzania itp.;
- ograniczone do funkcjonariuszy publicznych lub innych osób wyznaczonych przez odpowiedni podmiot państwowy;
- wyrażnie uzgodnione na piśmie z danym podmiotem państwowym;
- wypłacane bezpośrednio dostawcy usług lub podmiotowi państwowemu;
- dopuszczalne na mocy przepisów prawa i regulacji obowiązujących w zainteresowanych krajach oraz zgodne z wszelkimi mającymi zastosowanie obowiązkami sprawozdawczymi; jak również
- w inny sposób zgodne z niniejszym Kodeksem.

4.8 System kontroli wewnętrznej

Prima Power dąży do promowania kultury świadomości w zakresie przydatności audytów oraz postawy wspierającej proces audytu, w przekonaniu, że audyty te mogą wnieść pozytywny wkład w zwiększanie efektywności Prima Power oraz zapewnienie zgodności z przepisami.

Audyty wewnętrzne są niezbędne i użyteczne do kierowania, zarządzania i weryfikowania działalności Prima Power, w celu zapewnienia:

- zgodności z przepisami prawa i procedurami;

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

- zgodności z politykami Prima Power i powiązаныmi postanowieniami;
- skuteczności i efektywności operacyjnej Prima Power;
- ochrony majątku Prima Power;

- integralności i wiarygodności systemów informacyjnych i księgowych; oraz
- prawidłowe zarządzanie ryzykiem.

Odpowiedzialność za wdrażanie i zapewnianie skutecznego systemu audytu wewnętrznego spoczywa na wszystkich szczeblach organizacji; w związku z tym wszyscy pracownicy, w ramach swoich obowiązków, odpowiadają za wspieranie prawidłowego funkcjonowania systemu audytu. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za majątek Prima Power (materialny i niematerialny) znajdujący się pod jego kontrolą. Żadnemu pracownikowi nie wolno niewłaściwie użytkować majątku i zasobów Prima Power ani zezwalać na to innym osobom.

4.9 Obowiązki Adresatów

Każdy pracownik, współpracownik lub podmiot wykonujący w jakikolwiek sposób czynności na rzecz Prima Power jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie oraz przepisów prawa i regulacji mających zastosowanie do działań prowadzonych w ramach przydzielonych obowiązków.

Każdy pracownik/współpracownik musi również wyraźnie zaakceptować zobowiązania wynikające z niniejszego Kodeksu w momencie nawiązania stosunku pracy oraz wyrazić zgodę na wszelkie jego późniejsze istotne zmiany lub uzupełnienia.

Pracownicy / partnerzy i współpracownicy są ponadto zobowiązani do:

- powstrzymywania się od zachowań sprzecznych z zasadami i regułami zawartymi w Kodeksie;
- konsultowania się ze swoim bezpośrednim przełożonym, kierownikiem działu, Compliance Officer lub Organem Nadzorczym w przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień dotyczących Kodeksu;
- niezwłocznego zgłaszania (z ujawnieniem tożsamości) swojemu bezpośredniemu przełożonemu, kierownikowi działu, Compliance Officer lub Organowi Nadzorczemu wszelkich informacji, uzyskanych bezpośrednio lub przekazanych przez osoby trzecie, dotyczących ewentualnych naruszeń, a także wszelkich żądań lub nacisków na dokonanie naruszenia;
- współpracy z komórkami odpowiedzialnymi za badanie potencjalnych naruszeń;
- odpowiedniego informowania wszystkich podmiotów trzecich, z którymi utrzymują kontakty w ramach wykonywanej pracy, o istnieniu Kodeksu oraz o zobowiązaniach i obowiązkach, jakie nakłada on na podmioty zewnętrzne;
- wymagania przestrzegania obowiązków odnoszących się bezpośrednio do ich działalności;
- podejmowania odpowiednich działań wewnętrznych, a w przypadku posiadania stosownych upoważnień, działań zewnętrznych, jeśli podmiot trzeci nie wywiązuje się ze swojego obowiązku przestrzegania zasad Kodeksu.

Każda osoba pełniąca funkcję kierowniczą w Prima Power (członkowie zarządu, dyrektorzy, kadra menedżerska, kadra kierownicza oraz dyrektorzy oddziałów) ma obowiązek:

- stanowić poprzez swoje zachowanie wzór dla innych;
- podkreślać wobec podległych pracowników, że przestrzeganie Kodeksu stanowi kluczowy element pracy każdego człowieka;

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

- nadzorować prawidłowe wdrażanie Kodeksu w obszarach podlegających ich odpowiedzialności;
- podejmować niezwłoczne działania naprawcze, dostosowane do zaistniałej sytuacji; oraz
- przeciwdziałać wszelkim przejawom działań odwetowych.

5. Sposób Wdrożenia

5.1 Organ Nadzorczy

Organ Nadzorczy Prima Industrie S.p.A., posiadający uprawnienie do podejmowania niezależnych interwencji, odpowiada za nadzorowanie funkcjonowania i przestrzegania modelu organizacji, zarządzania i kontroli spółki, określonego w Dekrecie Ustawodawczym 231/01, jak również za nadzór nad jego aktualizacją.

Z uwagi na fakt, że Kodeks Etyki odgrywa również niezależną rolę w zapobieganiu przestępstwom wraz z Modelem organizacji i zarządzania oraz stanowi do niego odniesienie, Organ Nadzorczy jest ponadto odpowiedzialny za:

- monitorowanie stosowania Kodeksu w zakresie, w jakim stanowi on wymagany element Modelu organizacji i zarządzania, a w ujęciu ogólniejszym; odnosi się do zasad i zachowań mogących mieć znaczenie dla zapobiegania przestępstwom objętym Dekretem Ustawodawczym 231/01, poprzez realizację szczegółowych programów compliance oraz analizę wszelkich zgłoszeń dotyczących potencjalnych naruszeń, przekazywanych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
- okresowe raportowanie Radzie Dyrektorów wyników prowadzonych działań, z wyszczególnieniem, w ramach posiadanych kompetencji, wszelkich istotnych naruszeń Kodeksu;
- przedstawianie rekomendacji dotyczących przeglądu lub tworzenia polityk i procedur w celu zapewnienia zgodności z Kodeksem; oraz
- proponowanie, w razie potrzeby, okresowych przeglądów Kodeksu i rekomendowanie jego aktualizacji, gdy jest to uzasadnione.

W przypadku pozostałych spółek z Grupy oraz w zakresie tych części Kodeksu, które nie odnoszą się do Dekretu Ustawodawczego 231/01 i Modelu organizacji i zarządzania, komórką odpowiedzialną za wdrażanie Kodeksu jest Dział Zasobów Ludzkich Grupy.

Przepływ informacji pomiędzy Organem Nadzorczym a Działem HR dotyczący Kodeksu Etyki regulowany jest bezpośrednio przez Model organizacyjny lub przez szczegółową procedurę i/lub regulamin wewnętrzny Organu Nadzorczego.

5.2 Komunikacja i Szkolenia

Kodeks jest udostępniany wszystkim Adresatom wewnętrznym i zewnętrznym w drodze dedykowanej komunikacji umożliwiającej monitorowanie jej doręczenia. Kodeks jest opublikowany na stronie internetowej www.primapower.com.

W celu zapewnienia właściwego zrozumienia Kodeksu Dział Zasobów Ludzkich opracowuje i wdraża, zgodnie z ewentualnymi wytycznymi Organu Nadzorczego, okresowy plan komunikacji i szkoleń mający na celu promowanie znajomości zasad i standardów etycznych zawartych w Kodeksie.

5.3 Naruszenia Kodeksu

Compliance	Kodeks Etyki			
Wer. 04	Klasa C4	Data Lipiec 2026 r.	Departamenty	HR i Dział Prawny

Klasa: C1: zastrzeżone dla departamentu/department reserved

C2: tylko do użytku wewnętrznego/internal only

C3: tylko do użytku wewnętrznego Grupy PP/internal PP group only

C4: niepoufne/unreserved

Naruszenia Kodeksu mogą skutkować zastosowaniem środków dyscyplinarnych, w tym rozwiązaniem umowy o pracę, a także potencjalnym dochodzeniem odszkodowania za poniesione szkody.

Dążenie do działania na korzyść Prima Power w żadnym wypadku nie usprawiedliwia zachowania sprzecznego z zasadami niniejszego Kodeksu.

Zainteresowane strony są zobowiązane zgłaszać na piśmie i z ujawnieniem tożsamości wszelkie naruszenia lub podejrzenia naruszenia Kodeksu:

- do Organu Nadzorczego, w przypadku Prima Industrie S.p.A.;
- do Działu HR Grupy, w przypadku pozostałych spółek;

podmioty te przeanalizują zgłoszenie, w razie potrzeby przeprowadzając oddzielne rozmowy z osobą dokonującą zgłoszenia oraz osobą odpowiedzialną za zarzucane naruszenie.

Jeżeli organ przyjmujący zgłoszenie (Organ Nadzorczy lub Dział HR Grupy) ustali, że zgłoszenie, które wpłynęło leży w wyłącznej lub współodpowiedzialności drugiego z tych organów, niezwłocznie go o tym powiadomi, zgodnie z punktem 5.1 niniejszego Kodeksu.

Podejrzenia naruszenia Kodeksu należy zgłaszać na następujące adresy e-mail:

- odv@primapower.com w przypadku zgłoszeń dotyczących Prima Industrie S.p.A.;
- compliancehelpline@primapower.com w przypadku wszelkich innych zgłoszeń.

Zgodnie z Dyrektywą UE 2019/1937, spółka Prima Power wdrożyła wewnętrzny kanał zgłaszania naruszeń (tzw. whistleblowing), dostępny za pośrednictwem strony internetowej firmy pod adresem: www.primapower.com

W miarę możliwości, i zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony sygnalistów, jeśli mają zastosowanie, poufność tożsamości osoby zgłaszającej będzie chroniona, z wyłączeniem przypadków, w których jej ujawnienie jest wymagane przez prawo lub niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Organ Nadzorczy (tam, gdzie został powołany) lub Dział HR Grupy przekazuje zgłoszenie oraz wszelkie rekomendacje uznane za konieczne Radzie Dyrektorów. Jeżeli naruszenia te dotyczą jednego lub większej liczby członków Rady Dyrektorów lub Chief Executive Officer, zgłoszenie należy skierować do Organu Zarządzającego jako organu kolegialnego oraz do Rady Audytorów.

Właściwe organy określą i wdrożą następnie środki, które należy podjąć, oraz prześlą swoje ustalenia Organowi Nadzorczemu (tam, gdzie został powołany) lub Działowi HR Grupy.

Wewnętrzna procedura kontrolna Prima Power oraz nakładanie sankcji są niezależne od jakichkolwiek toczących się postępowań karnych.

Sankcje za naruszenie Kodeksu mogą wahać się od upomnienia ustnego po rozwiązanie stosunku pracy, a także ewentualne wystąpienie na drogę sądową w celu naprawienia szkody lub podjęcie innych odpowiednich środków. Sankcje będą ustalane na podstawie całokształtu okoliczności, w tym:

- umyślności zachowania lub stopnia niedbalstwa, lekkomyślności bądź niekompetencji;
- dotychczasowego postępowania pracownika, w tym wcześniejszych działań dyscyplinarnych;
- zakresu obowiązków pracownika; oraz
- wszelkich innych istotnych okoliczności.