



Codice Etico



Compliance		Codice Etico				
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept HR e Legal

Class: C1: riservato ente/department reserved

C2: interno/internal only

C3: interno gruppo PI/internal PI group only

C4: non riservato/unreserved

INDICE

Lettera del Presidente Esecutivo

1. Introduzione	4
2. Destinatari e ambito di applicazione	4
3. Principi etici	4
3.1 Legalità, Lealtà, Onestà e Correttezza	4
3.2 Trasparenza, Attendibilità e Completezza dell'Informazione	5
3.3 Riservatezza delle Informazioni	5
3.4 Rispetto della Persona	5
3.5 Imparzialità e Pari Opportunità	6
3.6 Concorrenza Leale	6
3.7 Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente e Sviluppo Sostenibile	6
4. Norme di Comportamento	6
4.1 Risorse Umane	6
4.1.1 Lealtà	6
4.1.2 Selezione e Valorizzazione del Personale	6
4.1.3 Sicurezza, Salute e Ambiente	7
4.1.4 Conflitti di Interesse	7
4.1.5 Regalie e Omaggi	7
4.2 Azionisti, Mercato e Organi di Comunicazione	8
4.3 Clienti	9
4.4 Fornitori	9
4.4.1 Selezione dei Fornitori	9
4.4.2 Rapporti Contrattuali	10
4.5 Pubblica Amministrazione e Altri Soggetti Terzi	10
4.6 Rispetto delle Normative sulle Esportazioni	10
4.7 Rispetto delle Normative anti-Corruzione e anti-Concussione	11
4.7.1 Divieti	11
4.7.2 Vendite mediante Procacciatori, Agenti, Rivenditori, Distributori ed Altri Intermediari e loro eventuali rapporti con Pubblici Ufficiali	11
4.7.3 Pagamenti Illeciti	12
4.7.4 Spese di Viaggio, Vitto e Alloggio per Pubblici Ufficiali	12
4.8 Sistema di Controllo Interno	13
4.9 Obblighi dei Destinatari	13
5. Modalità di Attuazione	14
5.1 Organismo di Vigilanza	14
5.2 Comunicazione e Formazione	14
5.3 Violazioni del Codice	15

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/department reserved

C2: interno/internal only

C3: interno gruppo PI/internal PI group only

C4: non riservato/unreserved

Lettera del Presidente Esecutivo

“Prima Industrie è un player industriale internazionale cresciuto significativamente negli ultimi anni, assumendo un importante ruolo globale.

Tale crescita ha portato ad una maggiore complessità nel modo di operare, tanto per numero di mercati geografici serviti quanto in termini di complessità normativa, richiedendo l'adozione di più dettagliati standard di comportamento in grado di rispondere in maniera efficace a regolamentazioni nuove ed in continua evoluzione.

Al fine di gestire tali sfide, abbiamo aggiornato il nostro Codice Etico di Gruppo in modo che esso possa riflettere questa complessità e, al contempo, dare maggiore rilevanza ai valori cari al Gruppo.

L'obiettivo principale del nuovo Codice Etico è la promozione di una crescita sostenibile nel rispetto delle normative vigenti, incoraggiando la comprensione ed il rispetto per la diversità e sviluppando la cultura dell'integrità.

Il rispetto del Codice Etico da parte degli amministratori, manager, dipendenti e di tutti coloro che collaborano, in Italia ed all'estero, con il Gruppo è obbligatoria. Altrettanto importanti sono la cultura del rispetto e dell'integrità riflesse nel Codice Etico, che sono elementi essenziali per la nostra reputazione e, di conseguenza, per la nostra continua crescita.

Grazie per il rispetto che avrete per il Codice Etico e per il contributo alla continua crescita e al successo del Gruppo.”

Il Presidente Esecutivo
Ing. Gianfranco Carbonato

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/department reserved

C2: interno/internal only

C3: interno gruppo PI/internal PI group only

C4: non riservato/unreserved

1. Introduzione

Il Gruppo Prima Power (di seguito anche “Prima Power”) conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”).

Tutte le attività sono svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui Prima Industrie è presente.

Pertanto, tutti coloro che lavorano per Prima Power, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio Prima Industrie può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari (come più avanti definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di Prima Industrie, fattori che costituiscono un patrimonio per il successo del Gruppo.

Il Codice, limitatamente alle fattispecie di rilevanza per il D. lgs. 231/01, costituisce parte integrante del Modello organizzativo di Prima Industrie S.p.A.

2. Destinatari e Ambito di Applicazione

Destinatari del Codice sono gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Prima Power, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Prima Power nell’ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito anche i “Destinatari”).

A fronte di ciò, Prima Power si impegna a:

- diffondere il presente Codice presso tutti i soggetti interessati
- garantire la corretta interpretazione dei suoi contenuti
- mettere a disposizione gli strumenti che ne favoriscano l’applicazione
- mettere in atto le necessarie misure al fine di
 - svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice stesso
 - applicare le previste sanzioni in caso di sua violazione.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione e ogni sua variazione e/o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

3. Principi Etici

3.1. Legalità, Lealtà, Onestà e Correttezza

Prima Power opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell’etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi aziendali non può mai giustificare una condotta contraria, anche solo parzialmente, ai principi di legalità, onestà e correttezza. I rapporti con gli interlocutori di Prima Power sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Prima Power si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché i principi e le procedure stabilite nel presente Codice siano riconosciute e rispettate dai Destinatari.

Prima Power opera al fine di evitare e prevenire situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/department reserved C2: interno/internal only C3: interno gruppo PI/internal PI group only C4: non riservato/unreserved

siano, o possano apparire, in conflitto di interessi. Situazioni di conflitto di interessi possono manifestarsi nel caso in cui i Destinatari perseguano interessi diversi dalla missione di Prima Power, ad esempio traendo vantaggio personale da opportunità d'affari a spese di Prima Power.

3.2. Trasparenza, Attendibilità e Completezza dell'informazione

E' impegno di Prima Power informare in modo trasparente, attendibile, e completo tutti gli interlocutori relativamente alla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria e alle prospettive di sviluppo, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Prima Power assicura una corretta informazione agli azionisti, agli organi di stampa e alle funzioni competenti, relativamente a fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Per quanto riguarda in particolare l'attendibilità delle informazioni contabili, essa si fonda su verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché le transazioni / operazioni di Prima Power siano rappresentate correttamente, tempestivamente e non lascino dubbi circa la loro attendibilità. A questo scopo, per ogni registrazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, in modo che sia possibile ricostruire adeguatamente l'operazione e riscontrarne la corretta contabilizzazione.

3.3. Riservatezza delle Informazioni

Prima Power assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

3.4. Rispetto della Persona

Prima Power rispetta l'integrità fisica e culturale della persona e la relazione con gli altri. Prima Power assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgano in ambienti di lavoro sicuri. Prima Power si impegna ad applicare ai propri lavoratori contratti di lavoro conformi alle legislazioni vigenti.

Prima Power non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Prima Power esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolo a prospettive di lavoro altrui, per meri motivi di competitività personale;
- ostacolo ingiustificato alla crescita professionale e di carriera;
- molestie sessuali;
- ricorrere a un linguaggio non adeguato o indecoroso od offensivo;
- esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Tutti i dipendenti devono collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/departement reserved

C2: interno/internal only

C3: interno gruppo PI/internal PI group only

C4: non riservato/unreserved

3.5. Imparzialità e Pari Opportunità

Prima Power si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose.

3.6. Concorrenza leale

Prima Power riconosce che la concorrenza leale sia un fattore essenziale per lo sviluppo del *business* e del mercato. Tutte le azioni finalizzate alla conclusione di affari devono essere condotte nel rispetto delle leggi o norme vigenti in materia di *anti-trust*, concorrenza leale e partecipazione a gare.

3.7. Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente e Sviluppo Sostenibile

Nell'ambito della propria attività, Prima Power si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile.

Prima Power tutela la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge e favorisce le iniziative per il miglioramento delle condizioni ambientali e di sicurezza.

4. Norme di Comportamento

4.1. Risorse Umane

4.1.1. Lealtà

Prima Power riconosce:

- l'importanza di dipendenti/collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi professionali;
- l'importanza di stabilire e mantenere con i dipendenti/collaboratori relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Prima Power si impegna pertanto ad agire lealmente verso tutti i dipendenti e collaboratori e pretende parimenti da loro prestazioni in linea con gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e con il presente Codice.

I dipendenti/collaboratori non possono prestare la loro opera a favore di clienti e fornitori al di fuori degli orari di lavoro e al di fuori degli accordi commerciali che intercorrono tra azienda e questi soggetti.

4.1.2. Selezione e Valorizzazione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze specifiche di Prima Power, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Prima ancora che inizi la collaborazione, il potenziale dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto ciò in un'ottica di trasparenza e chiarezza di intenti.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge. E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'assegnazione a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito.

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/department reserved C2: interno/internal only C3: interno gruppo PI/internal PI group only C4: non riservato/unreserved

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti (HR e Management) devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee politiche, sindacali e religiose, le preferenze sessuali, i gusti personali e la vita privata delle persone.

4.1.3. Sicurezza, Salute e Ambiente

Prima Power si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza promuovendo comportamenti responsabili. Prima Power si impegna altresì alla gestione e prevenzione dei rischi relativi alla salute e sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dai regolamenti e dalle procedure interne, al fine di proteggere la propria e l'altrui sicurezza.

I dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.1.4. Conflitti di Interesse

Ogni amministratore/dipendente/collaboratore di Prima Power è tenuto ad evitare tutte le situazioni e attività che possono creare un conflitto di interesse con Prima Power. Sono incluse le situazioni che possono interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni amministratore/dipendente/collaboratore al proprio Responsabile o referente aziendale, o all'Organismo di Vigilanza per la Capogruppo Prima Industrie S.p.A che lo ha nominato. In particolare, tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori di Prima Power sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e il ruolo che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

4.1.5. Regalie e Omaggi

Prima Power definisce i criteri e le procedure di erogazione e di ricevimento di regalie, omaggi e benefici.

Prima Power richiede ai propri fornitori di limitare o eliminare del tutto la pratica degli omaggi ai

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/department reserved C2: interno/internal only C3: interno gruppo PI/internal PI group only C4: non riservato/unreserved dipendenti.

Non è ammesso erogare o ricevere alcuna forma di regalia o di cortesia eccedente le normali pratiche commerciali, finalizzata ad ottenere trattamenti preferenziali o che possa essere riconducibile ad una forma illegale o scorretta di ottenimento di favori.

Le regalie sono ammesse solo se di esiguo valore. Non è ammesso dare regalie in denaro o in forme equivalenti. Forme di intrattenimento sono consentite solo se rientrano nelle normali consuetudini di pratiche di business locali.

A tutti i dipendenti è richiesto il rispetto delle più restrittive procedure locali relative a regalie e forme di intrattenimento (inclusi i limiti) eventualmente definite dalle filiali / società controllate, ma mai violando i principi espressi dal Codice.

Le regalie che coinvolgono Pubblici Ufficiali non sono di norma consentite. Nel caso, devono essere preventivamente approvate in forma scritta dal *Chief Compliance Officer*, oppure, dove designato, del *Local Trade Compliance Officer*.

Per “Pubblico Ufficiale” si intende:

- Funzionari o impiegati del governo federale, statale o locale;
- Ufficiali o dipendenti di enti pubblici, inclusi gli enti a partecipazione statale (in alcuni paesi, alcuni dei nostri clienti possono essere qualificati come enti pubblici, spesso denominati “*State Owned Enterprises – SOE*”);
- Dipendenti di un’organizzazione pubblica internazionale;
- Funzionari di partiti politici;
- Membri di famiglie reali; e
- Candidati a cariche pubbliche;

In sintesi, per soggetti diversi dai Pubblici Ufficiali, dare o ricevere regalie è permesso secondo le seguenti condizioni:

- il rispetto del presente Codice e di eventuali policies e normative locali;
- sono ragionevoli e consueti per il luogo;
- non turbano la sensibilità del destinatario;
- non compromettono l’integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- non possono essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi; e
- non pregiudicano l’autonomia decisionale, l’indipendenza di giudizio o l’imparzialità di una parte (per esempio, sarebbe inappropriato accettare un regalo da un Fornitore durante il processo di selezione del Fornitore).

Coloro che ricevono regalie o forme di intrattenimento vietati dal Codice sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile che deciderà se consultare l’Organismo di Vigilanza o la funzione HR di Gruppo negli altri casi.

4.2. Azionisti, Mercato e Organi di Comunicazione

La valorizzazione dell’investimento dei propri azionisti, mediante il perseguimento di una politica industriale in grado di garantire nel tempo positivi risultati economici, costituisce uno dei principali obiettivi di Prima Power.

Prima Power si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Prima Power è consapevole della funzione svolta dagli organi di informazione verso il mercato e si impegna a collaborare con i predetti organi, al fine di supportarli nel compito di rendere un’informativa

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/department reserved C2: interno/internal only C3: interno gruppo PI/internal PI group only C4: non riservato/unreserved

tempestiva, completa e trasparente al pubblico.

Prima Power assicura, con tutti gli strumenti disponibili, l'informazione necessaria agli azionisti e al mercato finanziario anche attraverso l'organizzazione di momenti di incontro formale con analisti, investitori istituzionali e rappresentanti della comunità finanziaria.

Prima Power si impegna a comunicare all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. Le informazioni riservate sono gestite con adeguate procedure interne, mentre la comunicazione di informazioni suscettibili di influenzare il valore delle azioni sui mercati regolamentati (*price sensitive*) è demandata ad appositi comunicati gestiti dal Management aziendale, ai sensi delle normative vigenti.

L'ente di Gruppo responsabile della comunicazione esercita una funzione di indirizzo e coordinamento, al fine di consentire che sui temi rilevanti la posizione di Prima Power sia espressa in modo coerente ed inequivocabile.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la promozione pubblicitaria di Prima Power deve essere veritiera e accurata.

4.3. Clienti

I Clienti costituiscono uno degli "assets" più importanti di Prima Power, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle leggi, incluse quelle a tutela della leale concorrenza e della sicurezza.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti di Prima Power è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

È raccomandato ai dipendenti e collaboratori di Prima Power di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere; e
- non rivelare a terzi informazioni riguardanti altri clienti.

4.4. Fornitori

4.4.1. Selezione dei Fornitori

I fornitori selezionati devono condividere i valori e principi contenuti nel presente Codice e devono rispondere al massimo vantaggio competitivo per Prima Power.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi con prestazioni del livello richiesto, qualità e sicurezza. Il processo di selezione deve essere effettuato in maniera chiara e non discriminatoria, offrendo uguali opportunità ai potenziali fornitori.

La selezione dei fornitori avviene applicando i seguenti criteri:

- professionalità, cultura del rispetto delle norme e esperienza del fornitore;
- disponibilità, opportunamente documentata, di risorse, anche finanziarie, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.; e
- esistenza di adeguati sistemi di qualità, sicurezza e salvaguardia dell'ambiente.

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/department reserved

C2: interno/internal only

C3: interno gruppo PI/internal PI group only

C4: non riservato/unreserved

4.4.2. *Rapporti Contrattuali*

Prima Power richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni di rispettare il presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la costituzione o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno deve essere a conoscenza del Codice ed accettare e rispettare i contenuti dello stesso (o del proprio Codice se sostanzialmente simili).

Nei contratti di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Prima Power di:

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti e applicarli in modo oggettivo e trasparente;
- permettere di partecipare a chiunque fosse in possesso dei requisiti richiesti;
- adottare criteri oggettivi e documentabili nella scelta dei candidati;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi comportamentali disposti dal presente Codice.

La sottoscrizione di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su principi di chiarezza e trasparenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Prima Power si impegna a predisporre:

- un'adeguata tracciabilità delle scelte prese;
- la conservazione delle informazioni rilevanti, inclusi i documenti ufficiali di gara (dove richiesti) e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

4.5. **Pubblica Amministrazione e altri soggetti terzi**

Prima Power non eroga contributi, direttamente o indirettamente, in alcuna forma a partiti politici o unioni sindacali, movimenti, comitati e organizzazioni, o ai loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli previsti da specifiche leggi.

Prima Power supporta invece iniziative di beneficenza mirate a tematiche sociali, coerenti con la propria attività e sostenibili nel corso del tempo.

4.6. **Rispetto delle Normative sulle Esportazioni**

Prima Power si impegna a rispettare pienamente tutte le leggi e le relative sanzioni applicabili in materia di controllo delle esportazioni dove il Gruppo opera. Ciò include i regolamenti UE (CE) 2021/821, "US Export Administration Regulations – EAR", il Regolamento internazionale sul traffico di armi ("International Traffic Arms regulations - ITAR"), le sanzioni previste dai regolamenti amministrativi del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti, *Office of Foreign Assets Control* ("OFAC"), così come ogni altra legge applicabile sul controllo delle esportazioni. La violazione di tali regolamenti e l'assunzione di comportamenti vietati da tali normative è sia illegale che contraria ai principi adottati da Prima Power e può comportare gravi sanzioni penali e civili a chi la compie e a Prima Power.

Tutto il personale di Prima Power dovrà attenersi strettamente ai requisiti contenuti nelle procedure di Prima Power relative ai controlli sulle esportazioni e alle sanzioni economiche. Qualora emergessero domande o dubbi riguardanti tale tematica, si prega di fare riferimento al *Chief Compliance Officer*, o, ove designato, al *Local Trade Compliance Officer*.

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/departement reserved

C2: interno/internal only

C3: interno gruppo PI/internal PI group only

C4: non riservato/unreserved

4.7. Rispetto delle Normative anti-Corruzione e anti-Concussione

Prima Power adotta i più elevati standard etici e si impegna al pieno rispetto di tutti i principi e leggi anti-corruzione e anti-concussione vigenti dove essa opera. Ciò include il decreto legislativo 231, "U.S. Foreign Corrupt Practice Act - FCPA" e tutte le altre leggi anti-corruzione applicabili. È sia illegale che contrario ai principi adottati da Prima Power pagare o ricevere tangenti o partecipare a qualsiasi piano di corruzione e può comportare gravi sanzioni penali e civili a chi compie tali violazioni e a Prima Power.

4.7.1 Divieti

Questo Codice, così come le diverse leggi anti-corruzione, non consente di offrire, dare, ricevere, promettere, autorizzare o pagare qualsiasi valore (direttamente o indirettamente) a scopo corruttivo, per influenzare qualcuno o assicurarsi un vantaggio indebito.

Di seguito sono indicati alcuni dei principali divieti ai quali porre attenzione:

- *Offrire o promettere* un pagamento indebito può violare le leggi sulla concussione e corruzione, anche nel caso in cui il pagamento non sia mai avvenuto. Infatti, intraprendere una qualsiasi attività atta al perseguimento di una azione di concussione/corruzione viola la legge e questo Codice.
- *Qualsiasi oggetto di valore* può essere usato a fine corruttivo — non solo denaro in contante. Per esempio, fare un regalo o offrire una forma di intrattenimento, dare un contributo in beneficenza o a per sostegno politico, pagare un viaggio o anche assumere un parente possono essere considerate forme di corruzione, se eseguite con finalità corruttive, ovvero allo scopo di influenzare in modo inappropriato una decisione d'affari.
- E' proibita la *corruzione sia diretta che indiretta*. Essere a conoscenza o avere motivo di sapere che un pagamento ad una terza parte venga usato a fini corruttivi, è un fattore rilevante a prescindere dal fatto di essere direttamente nel pagamento stesso. Per esempio, non è consentito pagare una commissione ad un agente commerciale se si è a conoscenza o si ha motivo di sapere che l'agente userà parte della commissione a fini corruttivi.

La concussione/corruzione finalizzata all'ottenimento di qualsiasi tipo di beneficio improprio è proibita. Ciò può includere le azioni corruttive pagate allo scopo di:

- Persuadere qualcuno all'acquisto di prodotti Prima Power (e.g. attraverso il riconoscimento di tangenti, o, nel caso di gare d'appalto, attraverso manipolazioni di offerta);
- Ottenere licenze, permessi, o altre approvazioni normative;
- Ridurre dazi doganali o tasse; o
- Aggirare leggi o regolamenti (esempio ispezioni).

La corruzione è proibita sia negli affari tra privati che con enti pubblici. In altri termini, il divieto non si limita alle situazioni in cui sono coinvolti Pubblici Ufficiali (fare riferimento a quanto in precedenza indicato per un'ampia definizione di cosa si intende per Pubblico Ufficiale).

In ogni caso, alcune leggi prevedono sanzioni particolarmente aspre per situazioni corruttive che coinvolgono Pubblici Ufficiali. Si è quindi esortati ad esercitare cautele aggiuntive quando si tratta con Pubblici Ufficiali, ricordando che tutte le regalie e altre forme di intrattenimento devono essere pre-approvate dal *Chief Compliance Officer* o dal *Local Trade Compliance Officer* (se nominato).

4.7.2 Vendite mediante Procacciatori, Agenti, Rivenditori, Distributori ed Altri Intermediari e loro eventuali rapporti con Pubblici Ufficiali

Il *Chief Compliance Officer* o il *Local Trade Compliance Officer* devono autorizzare preventivamente qualsiasi accordo o contratto con terze parti che saranno coinvolte nel processo di vendita o che potrebbero interagire con Pubblici Ufficiali nelle transazioni con Prima Power. Ciò include anche i contratti di riconoscimento di commissioni a favore di terze parti. Poiché le terze parti possono rappresentare un significativo rischio di concussione/corruzione, Prima Power adotterà misure appropriate per mitigare questo rischio in funzione delle diverse circostanze.

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/departement reserved C2: interno/internal only C3: interno gruppo PI/internal PI group only C4: non riservato/unreserved

Le terze parti che possono essere coinvolte nel processo di vendita includono:

- Procacciatori d'affari o Agenti;
- Rivenditori; e
- Distributori.

Le Terze parti che potrebbero interagire con Pubblici Ufficiali in relazione al business di Prima Power includono:

- Consulenti che offrono assistenza per l'ottenimento di permessi, licenze o approvazione di regolamenti ;
- Agenti doganali o spedizionieri; e
- Lobbisti o collegamenti politici o governativi.

Il *Chief Compliance Officer* o il *Local Trade Compliance Officer* verificherà che vengano svolte le opportune due diligences sulle terze parti e che i contratti contengano clausole anti-corruzione e/o quant'altro a protezione di Prima Power sotto questi aspetti.

4.7.3 Pagamenti illeciti

La facilitazione o l'accelerazione dei pagamenti sono pratiche atte ad accelerare o assicurare l'esecuzione di un'azione amministrativa ordinaria attraverso l'intervento di un Pubblico Ufficiale. Questi pagamenti sono proibiti.

Per azioni amministrative ordinarie si intendono quelle azioni comunemente svolte da un Pubblico Ufficiale per:

- Ottenere permessi, licenze, o altri documenti ufficiali che qualificano un affare commerciale;
- Processare atti pubblici/governativi, come visti e appalti;
- Fornire protezione da parte della Polizia, prelievo e invio di posta, o programmare ispezioni sui contratti in esecuzione o ispezioni legate al transito di beni attraverso il paese;
- Fornire servizi telefonici, forniture elettriche e idriche, carico e scarico di merci, o protezione di prodotti deperibili o merci deteriorabili; o
- Azioni analoghe

Se un Pubblico Ufficiale richiede un pagamento facilitato e, in assenza di questo pagamento immediato ne risultasse un imminente rischio per la vostra sicurezza e quella di altri, ciò non costituirà una violazione del Codice.

In questa circostanza il *Chief Compliance Officer* dovrà essere contattato e informato attraverso un rapporto che descriva l'incidente nel più breve tempo possibile.

Questo si applica limitatamente a minacce della sicurezza; le mere minacce economiche, come un rifiuto da parte di un Pubblico Ufficiale di riconoscere un contratto o un permesso senza che venga effettuato un pagamento illegale, non costituiscono materia sufficiente per effettuare pagamenti proibiti dal Codice. Viceversa, queste situazioni devono essere immediatamente segnalate al *Chief Compliance Officer*.

4.7.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio per Pubblici Ufficiali

Nelle normali pratiche di business di Prima Power potrebbe essere previsto il pagamento a clienti di spese di viaggio, vitto e alloggio per un valore ragionevole (*bona fide*), in relazione ad azioni di marketing o sulla base di accordi contrattuali. In alcuni casi il cliente potrebbe essere un Pubblico Ufficiale in rappresentanza di una entità governativa o una azienda pubblica.

Qualsiasi accordo che preveda il pagamento di viaggi, vitto e alloggio ad un Pubblico Ufficiale, o parti del contratto dove viene richiesto il rimborso di tali spese, deve essere pre-approvato dal *Chief Compliance Officer* o dal *Local Trade Compliance Officer*, il quale verificherà che tali spese:

- siano ragionevoli e in buona fede (ovvero, coerenti con i limiti di spesa applicabili localmente in termini di spese viaggio, vitto e alloggio e che rappresentino spese effettive);

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/departament reserved C2: interno/internal only C3: interno gruppo PI/internal PI group only C4: non riservato/unreserved

- siano direttamente collegate sia a:
 - promozione, dimostrazione, o illustrazione dei prodotti e servizi; che a
 - esecuzione o prestazioni previste a contratto;
- non siano state pagate, né in parte né totalmente, per rimborsi a viaggi non legati all'attività contrattuale, vacanze, escursioni turistiche ecc. ;
- siano limitate a Pubblici Ufficiali o altri soggetti designati dai rispettivi enti pubblici;
- siano espressamente concordate per iscritto con gli enti pubblici;
- siano pagate direttamente al fornitore del servizio o all'ente pubblico;
- siano ammissibili dalle leggi e regolamenti dei paesi coinvolti, e in conformità con qualsiasi obbligo informativo; e
- comunque, in conformità con il presente Codice.

4.8 Sistema di Controllo Interno

Prima Power intende diffondere a tutti i livelli una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e una mentalità orientata all'esercizio del controllo, nella convinzione del contributo che detti controlli possono apportare al miglioramento dell'efficienza aziendale e del rispetto delle normative.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire:

- il rispetto delle leggi e delle procedure;
- il rispetto della politica aziendale e delle disposizioni inerenti;
- l'efficacia e l'efficienza nell'operatività aziendale;
- la protezione del patrimonio aziendale;
- l'integrità e l'attendibilità del sistema informativo e contabile; e
- l'adeguata gestione dei rischi aziendali.

La responsabilità di realizzare e assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

4.9. Obblighi dei Destinatari

Tutti i dipendenti/collaboratori o società/enti che a qualunque titolo svolgano un'attività per Prima Power sono tenuti a conoscere e a rispettare le regole contenute nel Codice e le norme e le procedure di riferimento per l'attività svolta nell'ambito delle proprie funzioni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

I dipendenti/collaboratori sono inoltre tenuti a:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri responsabili, ai referenti aziendali, al *Chief Compliance Officer* o all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti relativi al Codice;
- riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai propri responsabili, ai referenti aziendali, al *Chief Compliance Officer* o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta o imposizione di violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito

Compliance		Codice Etico					
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026	Ente/Dept	HR e Legal

Class: C1: riservato ente/departement reserved

C2: interno/internal only

C3: interno gruppo PI/internal PI group only

C4: non riservato/unreserved

dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;

- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune azioni interne e, se autorizzati, esterne nel caso in cui le terze parti non rispettino le norme del Codice.

Ogni responsabile aziendale (amministratori, direttori, dirigenti, funzionari e responsabili di ente) ha l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per gli altri;
- sottolineare ai propri collaboratori l'importanza del Codice e del suo rispetto nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- svolgere una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice per gli ambiti di propria competenza;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate; e
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

5. Modalità di attuazione

5.1 Organismo di Vigilanza

Prima Industrie S.p.A. ha nominato un Organismo di Vigilanza (OdV) che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di promuoverne il relativo aggiornamento.

Poiché il Codice Etico costituisce anche un autonomo presidio di prevenzione dei reati, che si affianca al Modello di organizzazione e gestione ed è dallo stesso richiamato, l'OdV ha altresì il compito di:

- monitorare l'applicazione del Codice, nella misura in cui lo stesso forma parte integrante del Modello di organizzazione e gestione e, più in generale, con riferimento ai principi ed alle condotte che possano assumere rilevanza nell'ambito della prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 attraverso lo svolgimento di specifiche attività di verifica ("*compliance programs*") e esaminando le eventuali segnalazioni ricevute dagli interlocutori interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando, per quanto di propria competenza, ogni violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione o redazione di procedure / *policies* aziendali, al fine di assicurare la coerenza con i contenuti del Codice;
- proporre, ove necessario, l'aggiornamento del Codice.

Per le altre Società del Gruppo e, in ogni caso, per le parti del Codice non attinenti al D. Lgs. 231/01 e al Modello di organizzazione e gestione, la funzione competente per l'attuazione del Codice è la funzione HR di Gruppo.

I flussi informativi tra l'OdV e la funzione HR relativi al Codice Etico sono disciplinate direttamente dal Modello organizzativo o, comunque, da apposita procedura e/o dal regolamento interno dell'OdV.

5.2 Comunicazione e Formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite e documentate attività di comunicazione.

Il Codice è pubblicato sul sito www.primapower.com

Compliance		Codice Etico			
Rev	04	Class	C4	Data/Date	July 2026
		Ente/Dept	HR e Legal		

Class: C1: riservato ente/departement reserved C2: interno/internal only C3: interno gruppo PI/internal PI group only C4: non riservato/unreserved

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la funzione HR di Gruppo predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'OdV, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a promuovere la conoscenza dei principi etici e delle norme contenute nel Codice.

5.3 Violazioni del Codice

Violazioni del Codice Etico possono comportare provvedimenti disciplinari, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto di lavoro e il risarcimento dei danni subiti.

La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Prima Power non può in nessun caso giustificare comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice.

I soggetti interessati devono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice:

- all'OdV per Prima Industrie S.p.A.,
- alla funzione HR di Gruppo, per le altre società,

che provvederanno ad analizzare la segnalazione, ascoltando separatamente, se necessario, l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione.

Ove l'organo ricevente (OdV o HR di Gruppo) dovesse verificare che la segnalazione pervenuta è di competenza esclusiva o concorrente dell'altro organo, provvederà a darne tempestiva comunicazione secondo le modalità indicate nel paragrafo 5.1 del presente Codice.

Per la segnalazione di presunte violazioni del Codice Etico sono operative le seguenti caselle di posta elettronica:

- odv@primapower.com per segnalazioni relative a Prima Industrie S.p.A.p
- compliancehelpline@primapower.com per qualsiasi segnalazione

Per adeguarsi alle disposizioni della Direttiva (UE) 2019/1937 Prima Power ha attivato un canale di segnalazione interna, disponibile attraverso il sito www.primapower.com. Nei limiti del possibile – e comunque nel rispetto della disciplina in materia di whistleblowing, ove applicabile – è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge o la necessità legata all'attività di accertamento.

L'OdV (laddove nominato) ovvero la funzione HR di Gruppo riporta la segnalazione, gli esiti dell'attività di indagine svolta e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione. Nel caso tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, le segnalazioni verranno riportate al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale ed al Collegio Sindacale.

Gli organi di cui sopra definiranno i provvedimenti da adottare, ne cureranno l'attuazione e riferiranno gli esiti all'OdV (laddove nominato) o alla funzione HR di Gruppo.

La procedura interna di accertamento svolta da Prima Power e le sanzioni applicate prescindono da eventuali procedimenti penali pendenti.

Le sanzioni possono variare dal richiamo verbale alla risoluzione del rapporto di lavoro e eventuale richiesta di risarcimento danni, o altri provvedimenti disciplinari. Le sanzioni saranno determinate valutando tutte le circostanze, incluse le seguenti:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza, imperizia;
- comportamento del dipendente nel passato, incluse precedenti azioni disciplinari;
- mansioni del dipendente; e
- altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.