



Código Ético



ÍNDICE

Página

CARTA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

1.	PREFACIO.....	3
2.	DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	PRINCIPIOS ÉTICOS.....	3
3.1	Legalidad, lealtad, honestidad y equidad.....	3
3.2	Transparencia, fiabilidad y exhaustividad de la información	4
3.3	Confidencialidad de la información	4
3.4	Respeto por la persona.....	4
3.5	Imparcialidad e igualdad de oportunidades	5
3.6	Competencia leal.....	5
3.7	Seguridad, protección del medioambiente y desarrollo sostenible	5
4.	NORMAS DE CONDUCTA	5
4.1	Recursos Humanos	5
4.1.1	Lealtad	5
4.1.2	Selección y desarrollo del personal	5
4.1.3	Seguridad, salud y medioambiente	6
4.1.4	Conflictos de intereses	6
4.1.5	Regalos y atenciones	7
4.2	Accionistas, mercado y órganos de comunicación	8
4.3	Clientes	8
4.4	Proveedores	8
4.4.1	Selección de proveedores	9
4.4.2	Relaciones contractuales	9
4.5	Organizaciones políticas, sindicales y sin ánimo de lucro	9
4.6	Cumplimiento en materia de controles de exportación y sanciones	10
4.7	Lucha contra el soborno y la corrupción	10
4.7.1	Prohibición	10
4.7.2	Representantes de ventas, agentes, revendedores, distribuidores u otros intermediarios externos que puedan tener contacto con Servidores públicos	11
4.7.3	Pagos de facilitación o agilización.....	12
4.7.4	Gastos de viaje y alojamiento de los Servidores públicos	12
4.8	Sistema de control interno.....	13
4.9	Obligaciones de los Destinatarios.....	13
5.	MÉTODO DE APLICACIÓN	14
5.1	Organismo de Vigilancia.....	14
5.2	Comunicación y formación	14
5.3	Infracciones del Código.....	15

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only	
				C4 no reservado/unreserved	

Carta del presidente ejecutivo

«Prima Industrie es una empresa industrial con vocación internacional que ha experimentado un gran crecimiento en los últimos años y que opera en el ámbito mundial.

Este crecimiento ha introducido una mayor complejidad en nuestra forma de operar, tanto a nivel geográfico como normativo, lo que nos ha obligado a adoptar normas de conducta más detalladas que respondan de manera eficaz a los nuevos y cambiantes requisitos legales.

Para hacer frente a estos retos, estamos actualizando nuestro Código Ético con el fin de reflejar dicha complejidad y hacer aún más hincapié en los valores de Prima Industrie.

El objetivo principal del Código Ético actualizado de Prima Industrie es promover un crecimiento de la empresa que se ajuste a la normativa y sea sostenible, al tiempo que se fomenta la comprensión y el respeto por la diversidad y se construye una auténtica cultura de integridad.

El cumplimiento del Código Ético por parte de los consejeros, la dirección y los empleados de Prima Industrie, así como de todas aquellas personas que colaboran con el Grupo, tanto en Italia como en el extranjero, es obligatorio. Asimismo, la cultura de cumplimiento e integridad reflejada en el Código Ético es fundamental para nuestra reputación y, a su vez, para nuestro crecimiento continuo.

Gracias por respetar el Código Ético y contribuir a nuestro crecimiento y éxito continuos».

El presidente ejecutivo

Ing. Gianfranco Carbonato

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only	

1. Prefacio

El Grupo Prima Power (en adelante, «Prima Power») desarrolla sus actividades de conformidad con los principios y normas de conducta establecidos en el presente Código Ético (en adelante, también denominado «el Código»).

Todas las actividades de Prima Power se llevan a cabo en pleno cumplimiento de la ley, en un marco de competencia leal, con honestidad, integridad, equidad y buena fe, respetando los intereses legítimos de los clientes, los consejeros, los empleados, los accionistas, los socios comerciales y financieros, así como de la comunidad en la que Prima Power está presente.

Por lo tanto, todas las personas que trabajan para Prima Power o cualquiera de sus filiales en todo el mundo, sin distinción ni excepción alguna, están obligadas a respetar y hacer cumplir estos principios como parte de sus funciones y responsabilidades. La convicción de que se actúa en beneficio de Prima Power no justifica en modo alguno las acciones que entren en conflicto con estos principios.

Por estos motivos, se ha aprobado el presente Código. El cumplimiento del Código por parte de los Destinatarios (tal y como se definen más adelante) reviste una importancia fundamental para el buen funcionamiento, la fiabilidad y la reputación de Prima Power, factores todos ellos cruciales para el éxito.

En los casos pertinentes a efectos del Decreto Legislativo italiano 231/01, el Código constituye una parte indispensable del Modelo organizativo adoptado por Prima Industrie S.p.A.

2. Destinatarios y ámbito de aplicación

El presente Código se aplica a todos los consejeros, empleados, socios y colaboradores de Prima Power, así como a todas aquellas personas que, directa o indirectamente, de forma permanente o temporal, mantengan relaciones con Prima Power en el marco de las cuales cooperen para alcanzar sus objetivos (en lo sucesivo denominados colectivamente «Destinatarios»).

En vista de ello, Prima Power se compromete a:

- la difusión del presente Código entre todas las partes sujetas a sus disposiciones;
- la interpretación correcta de su contenido;
- la puesta a disposición de herramientas que fomenten su aplicación;
- la aplicación de las medidas necesarias con el fin de
 - realizar auditorías y supervisar la aplicación del Código, y
 - aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

El presente Código ha sido aprobado por el Consejo de Administración. Cualquier modificación y/o adición al mismo deberá ser aprobada por el Consejo de Administración y comunicada sin demora a los Destinatarios.

3. Principios éticos

3.1 Legalidad, lealtad, honestidad y equidad

Prima Power desarrolla su actividad de conformidad con todas las leyes, normativas y normas deontológicas aplicables. La defensa de los intereses empresariales nunca puede justificar una conducta contraria a los principios de legalidad, honestidad y equidad, ni siquiera en parte. Las relaciones con las partes interesadas de Prima Power se basan en principios y conductas de equidad, cooperación, lealtad y respeto mutuo.

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only	

Prima Power adoptará las medidas oportunas para garantizar que los Destinatarios asuman y pongan en práctica los principios y procedimientos establecidos en el presente Código.

Prima Power actúa con el fin de evitar y prevenir situaciones que impliquen conflictos de intereses. Pueden surgir conflictos de intereses cuando los Destinatarios persigan intereses distintos de la misión de Prima Power, por ejemplo, al aprovecharse personalmente de oportunidades de negocio en detrimento de Prima Power.

3.2 Transparencia, fiabilidad y exhaustividad de la información

Prima Power se compromete a informar de forma transparente, fiable y exhaustiva a todas las partes interesadas sobre su propia situación económica, su situación financiera y sus perspectivas de desarrollo, sin favorecer a ningún grupo de interés ni a ninguna persona en particular.

Prima Power se compromete asimismo a facilitar información precisa a los accionistas, a la prensa y a los departamentos pertinentes sobre los hechos relevantes relacionados con la gestión empresarial y contable.

En particular, en lo que respecta a la credibilidad de la información contable, todos los asientos contables deben ser veraces, exactos y completos. Todos y cada uno de los empleados deben colaborar para garantizar que las transacciones de Prima Power se reflejen de forma correcta y oportuna, y que no dejen lugar a dudas en cuanto a su fiabilidad. A tal fin, para cada asiento contable, debe conservarse en el expediente la documentación justificativa correspondiente, de modo que sea posible reconstruir adecuadamente la operación y verificar la correcta contabilización.

3.3 Confidencialidad de la información

Prima Power ha adoptado procedimientos destinados a garantizar la confidencialidad de la información que obra en su poder y el cumplimiento de la legislación en materia de datos personales, y prohíbe buscar información confidencial por medios ilegales.

Se prohíbe a los Destinatarios del Código utilizar información confidencial para fines ajenos a la actividad empresarial de Prima Power.

3.4 Respeto por la persona

Prima Power respeta la integridad física y cultural de las personas, así como la relación de cada persona con los demás. Prima Power garantiza que las condiciones de trabajo respeten la dignidad personal y sean seguras. Prima Power se compromete a ofrecer a sus trabajadores contratos de trabajo que cumplan con la legislación vigente.

Prima Power no tolera las exigencias ni las amenazas destinadas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Código, ni ninguna conducta que atente contra las convicciones y preferencias morales y personales de los demás.

Prima Power prohíbe el acoso en las relaciones laborales, tanto internas como externas, incluidas las siguientes conductas:

- crear un entorno laboral intimidatorio, hostil o que aisle a personas o grupos de trabajadores;
- interferir de forma injustificada en el trabajo realizado por otras personas;
- obstaculizar el trabajo de los demás, únicamente por motivos de competitividad personal;
- crear obstáculos injustificados para el desarrollo profesional y la progresión en la carrera;
- acoso sexual;

Cumplimiento normativo	Código Ético				
Rev. 04	Clase C4	Fecha	Julio de 2026	Departamentos	Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos

Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved

C2: interno/internal only

C3: solo para miembros del grupo PP/
internal PP group only

C4 no reservado/unreserved

- utilizar un lenguaje inadecuado, indecente u ofensivo, y
- hacer comentarios inapropiados que puedan ofender a alguien.

Todos los empleados deben colaborar para mantener un ambiente de respeto mutuo hacia la dignidad, el honor y la reputación de cada uno.

3.5 Imparcialidad e igualdad de oportunidades

Prima Power prohíbe la discriminación por motivos de edad, género, orientación sexual, estado de salud, raza, nacionalidad, opiniones políticas y sindicales o creencias religiosas.

3.6 Competencia leal

Prima Power reconoce que la competencia leal es esencial para el desarrollo empresarial y del mercado. Todas las actividades comerciales deben llevarse a cabo de conformidad con la legislación aplicable en materia de defensa de la competencia, competencia leal, procedimientos de licitación competitiva y otras normas similares.

3.7 Seguridad, protección del medioambiente y desarrollo sostenible

Prima Power actúa respetando la legislación medioambiental y de acuerdo con los principios del desarrollo sostenible.

Prima Power se compromete a velar por la seguridad y la salud de los Destinatarios, adoptando todas las medidas previstas por la ley y promoviendo iniciativas destinadas a mejorar las condiciones ambientales y la seguridad.

4. Normas de conducta

4.1 Recursos Humanos

4.1.1 Lealtad

Prima Power reconoce:

- la importancia que tiene para los empleados, socios y colaboradores alcanzar sus propios objetivos profesionales, y
- la importancia de establecer y mantener con los empleados, socios y colaboradores unas relaciones basadas en la lealtad y la confianza mutua.

Por lo tanto, Prima Power se compromete a actuar de forma justa con todos sus empleados, socios y colaboradores, y espera igualmente que estos presten sus servicios de conformidad con las obligaciones contraídas en su contrato de trabajo o de colaboración y con el presente Código.

Los empleados, socios y colaboradores no pueden ofrecer sus servicios en beneficio de clientes y proveedores fuera del horario laboral y al margen de los acuerdos comerciales existentes entre Prima Power y dichas partes.

4.1.2 Selección y desarrollo del personal

La selección de personal se lleva a cabo comparando las cualificaciones de los candidatos con las expectativas y necesidades de Prima Power, de acuerdo con los principios de imparcialidad e igualdad de oportunidades para todas las partes implicadas.

Incluso antes de comenzar a trabajar, el posible empleado o colaborador deberá recibir información

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only	

exhaustiva sobre las características de las tareas y del departamento, sobre la normativa local y los salarios, así como sobre las normas y el comportamiento que deben seguirse para la gestión de los riesgos para la salud y la seguridad de las personas. Todo ello se lleva a cabo con el fin de fomentar la transparencia.

Todo el personal debe ser contratado mediante contratos de trabajo válidos y conformes con la legislación aplicable. Queda prohibida cualquier forma de discriminación ilícita.

Todas las decisiones relativas a la gestión y el desarrollo de los recursos humanos, incluido el acceso a los distintos puestos o funciones, deben basarse en criterios de mérito.

La autoridad debe ejercerse de forma justa y adecuada, teniendo en cuenta la relación jerárquica existente en la dirección de Prima Power, evitando cualquier tipo de abuso. Se considera abuso de autoridad el hecho de valerse de su cargo para exigir favores personales o cualquier conducta que constituya una infracción del presente Código.

Se deben potenciar los recursos humanos ofreciendo incentivos que fomenten su desarrollo y crecimiento. Por lo tanto, los departamentos correspondientes (Recursos Humanos y Dirección) deben:

- seleccionar, contratar, formar, remunerar y gestionar a los empleados, socios y colaboradores sin ningún tipo de discriminación ilegal;
- crear un entorno laboral en el que las características personales no den lugar a discriminación, y
- actuar siempre con profesionalidad en todas las decisiones relacionadas con un empleado o colaborador y basar dichas decisiones en el mérito y la capacidad.

La privacidad de los empleados, socios y colaboradores se protege de conformidad con la legislación aplicable y mediante normas operativas que especifican la información recibida y el método correspondiente de tratamiento y conservación. Queda prohibida cualquier investigación sobre las ideas políticas, sindicales y religiosas, las preferencias sexuales, los gustos personales y los asuntos privados de las personas.

4.1.3 Seguridad, salud y medioambiente

Prima Power se compromete a garantizar un entorno de trabajo que cumpla con la normativa vigente en materia de salud y seguridad, al tiempo que fomenta un comportamiento responsable. Prima Power también se compromete a gestionar y prevenir los riesgos relacionados con la salud y la seguridad de todos sus empleados, socios y colaboradores.

Todos los empleados, socios y colaboradores están obligados a cumplir estrictamente las normas y obligaciones en materia de salud, seguridad y medioambiente, y deben respetar todas las medidas exigidas por los procedimientos y reglamentos internos con el fin de proteger su propia seguridad y la de los demás.

Los empleados, socios y colaboradores, en el ejercicio de sus funciones, deben participar en el proceso de prevención de riesgos, protección del medioambiente y protección de la salud y la seguridad, tanto para sí mismos como para sus compañeros y otras personas.

4.1.4 Conflictos de intereses

Todos los consejeros, empleados y colaboradores de Prima Power deberán evitar cualquier situación o actividad que pueda dar lugar a un conflicto de intereses con Prima Power. Esto incluye situaciones que puedan afectar a su capacidad para tomar decisiones imparciales en beneficio de Prima Power y en pleno cumplimiento del Código. Asimismo, deben abstenerse de sacar provecho personal de los activos o las oportunidades de negocio de Prima Power.

Cualquier situación que pueda constituir o dar lugar a un conflicto de intereses deberá ser comunicada sin demora por cualquier consejero, empleado o colaborador a su superior, a un representante de Prima Power

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			

Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved

C2: interno/internal only

C3: solo para miembros del grupo PP/
internal PP group only

C4 no reservado/unreserved

o al Organismo de Vigilancia de Prima Industrie S.p.A. En particular, todos los consejeros, empleados, socios y colaboradores de Prima Power deben evitar cualquier conflicto de intereses entre las actividades empresariales propias y familiares y su función dentro de Prima Power.

4.1.5 Regalos y atenciones

Solo se permiten los regalos si su valor es reducido. No está permitido hacer regalos en forma de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo. Solo se permiten las atenciones si se ajustan a las prácticas comerciales normales y habituales de la zona.

Prima Power cuenta con criterios y procedimientos específicos para ofrecer y aceptar regalos y atenciones. Prima Power exige a sus proveedores que limiten o eliminen la práctica de ofrecer regalos a los empleados. No está permitido ofrecer ni aceptar ningún tipo de regalo o atención que exceda las prácticas comerciales habituales, que tenga por objeto obtener un trato preferencial o que pueda interpretarse razonablemente como un medio para obtener favores ilegales o inadecuados.

Todos los empleados están obligados a cumplir con las políticas locales más restrictivas en materia de regalos y atenciones, o con los límites establecidos por su respectiva filial, pero en ningún caso podrán infringir los principios recogidos en el presente Código.

Por lo general, están prohibidos los regalos en los que participen Servidores públicos. Cualquier regalo de este tipo deberá ser autorizado previamente por escrito por el responsable en jefe de cumplimiento normativo o, en su caso, por el responsable local de cumplimiento de la normativa comercial. El término «Servidor público» engloba a todas las personas siguientes:

- funcionarios o empleados de la Administración federal, estatal o local;
- los directivos o empleados de organismos públicos, lo que incluye a las entidades de propiedad estatal y a las controladas por el Estado (en algunos países, algunos de nuestros clientes pueden considerarse organismos públicos, que a menudo se denominan empresas de titularidad pública o SOE, «State Owned Enterprises»);
- los empleados de una organización internacional pública;
- dirigentes de partidos políticos;
- miembros de una familia real, y
- candidatos a cargos públicos.

En resumen, salvo en el caso de los Servidores públicos, está permitido ofrecer o recibir regalos cuando:

- cumplan con el presente Código, con las políticas locales aplicables y con toda la legislación vigente;
- sean razonables y habituales en la zona;
- no hieran la sensibilidad del destinatario;
- no pongan en peligro la integridad ni la reputación de una de las partes;
- no puedan ser interpretados por un observador imparcial como un medio para obtener ventajas indebidas, y
- no afecten a la autonomía en la toma de decisiones, a la independencia de criterio ni a la imparcialidad de una de las partes (por ejemplo, no sería adecuado aceptar un regalo de un proveedor durante un proceso de selección de proveedores).

Las personas que reciban regalos o atenciones prohibidos por el Código deberán comunicarlo a su superior, quien decidirá si es necesario consultar al Organismo de Vigilancia de Prima Industrie S.p.A. o, en los demás casos, a la función de Recursos Humanos del Grupo.

Cumplimiento normativo	Código Ético				
Rev. 04	Clase C4	Fecha	Julio de 2026	Departamentos	Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos

Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved

C2: interno/internal only

C3: solo para miembros del grupo PP/
internal PP group only

C4 no reservado/unreserved

4.2 Accionistas, mercado y órganos de comunicación

Uno de los principales objetivos de Prima Power es aumentar el valor de la inversión de sus accionistas mediante la aplicación de una política industrial destinada a lograr unos resultados económicos satisfactorios a largo plazo.

Prima Power se compromete a crear las condiciones necesarias para que la participación de los accionistas en las decisiones que sean de su competencia sea generalizada y fundamentada, al tiempo que promueve la igualdad de acceso y la exhaustividad de la información, así como la protección de sus intereses.

Prima Power es consciente del papel que desempeñan los medios de comunicación en el mercado y se compromete a cooperar con ellos con el fin de apoyarlos en su labor de facilitar al público información oportuna, completa y transparente.

Prima Power se asegura asimismo de facilitar la información necesaria a los accionistas y al mercado financiero mediante la organización de reuniones oficiales con analistas, inversores institucionales y representantes de la comunidad financiera.

Prima Power se compromete a comunicar información veraz y transparente al exterior. La información confidencial se gestiona mediante los procedimientos internos adecuados, mientras que la comunicación de información que pueda afectar al valor de las acciones en los mercados regulados (información sensible para la cotización) se canaliza a través de los comunicados pertinentes gestionados por la dirección de Prima Power, de conformidad con la normativa vigente.

El departamento corporativo encargado de la comunicación desempeña una función de orientación y coordinación con el fin de garantizar que, en los asuntos relevantes para Prima Power, la postura de Prima Power se exprese de forma coherente e inequívoca.

Partiendo de la convicción de que las actividades y los resultados empresariales deben estar estrechamente vinculados a una conducta empresarial responsable, la promoción publicitaria de Prima Power debe ser veraz y precisa.

4.3 Clientes

Los clientes constituyen uno de los activos más importantes de Prima Power, que cumple su misión ofreciendo productos y servicios de calidad, en condiciones competitivas y de conformidad con la legislación, incluidas las normas destinadas a proteger la competencia leal y la seguridad.

Prima Power se relaciona con sus clientes con flexibilidad y respeto, tal y como cabe esperar en una relación profesional.

Los empleados, socios y colaboradores de Prima Power deben:

- suministrar, con eficiencia, cortesía y rapidez, dentro de los límites establecidos en los contratos, productos y servicios de alta calidad, que satisfagan las expectativas y necesidades razonables del cliente;
- proporcionar, cuando sea necesario y con el estilo y la forma que exijan las políticas de Prima Power, información precisa y exhaustiva sobre los productos y servicios ofrecidos, de modo que el cliente pueda tomar decisiones con conocimiento de causa;
- respetar la veracidad en la publicidad y en otras comunicaciones, y
- no revelar ninguna información sobre los clientes a terceros, salvo en los casos en que así lo exija la ley.

4.4 Proveedores

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only	

4.4.1 Selección de proveedores

Se deben seleccionar proveedores que compartan los valores y principios establecidos en el presente Código y que ofrezcan la máxima ventaja competitiva a Prima Power.

La selección de proveedores y la fijación de las condiciones de compra se basan en una evaluación objetiva de la calidad, el precio y la capacidad para suministrar y garantizar bienes y servicios con el nivel exigido de rendimiento, calidad y seguridad. El proceso de selección debe llevarse a cabo con equidad e imparcialidad, garantizando la igualdad de oportunidades a los posibles proveedores.

Se deben tener en cuenta los siguientes criterios para la selección de proveedores:

- la profesionalidad, la cultura de cumplimiento normativo y la experiencia del proveedor;
- la disponibilidad, debidamente documentada, de los recursos adecuados, incluida la capacidad financiera, la capacidad operativa, las competencias y los conocimientos especializados pertinentes, la experiencia práctica, etc., y
- la existencia de sistemas adecuados de calidad, seguridad y protección del medioambiente.

4.4.2 Relaciones contractuales

Prima Power exige a sus proveedores, socios externos y colaboradores que cumplan con el presente Código, ya que lo considera una cuestión de importancia fundamental para establecer y mantener una relación comercial. Cada proveedor, socio comercial o consultor externo debe conocer el Código y comprometerse a cumplir los compromisos correspondientes como parte del contrato (o requisitos sustancialmente similares recogidos en el propio código del proveedor).

En los contratos de adquisición de bienes y servicios, los empleados, socios y colaboradores de Prima Power están obligados a:

- adoptar, en la selección del proveedor, los criterios de evaluación establecidos en los procedimientos locales vigentes y aplicarlos de forma objetiva y transparente;
- permitir que cualquier persona que reúna los requisitos necesarios pueda participar;
- aplicar criterios objetivos y documentados en la selección de candidatos;
- garantizar una competencia adecuada, acorde con el alcance y la naturaleza del contrato;
- cumplir con las condiciones establecidas en los contratos, y
- exigir a los proveedores que respeten los principios de conducta establecidos en el presente Código (o que cumplan requisitos sustancialmente similares recogidos en su propio código).

La firma de un contrato con un proveedor y la gestión de la relación correspondiente deben basarse en los principios de claridad y transparencia.

Para garantizar la máxima transparencia y eficiencia en el proceso de compra, Prima Power se compromete a organizar con antelación:

- un registro adecuado de las decisiones adoptadas, y
- el almacenamiento de la información pertinente, incluida la convocatoria oficial de licitación (en su caso) y la documentación contractual, durante los plazos establecidos por la ley.

4.5 Organizaciones políticas, sindicales y sin ánimo de lucro

Prima Power no realiza aportaciones, ni directas ni indirectas, de ningún tipo, a partidos, movimientos, comités u organizaciones políticas o sindicales, ni a sus representantes y candidatos, salvo aquellas que

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only	

resulten obligatorias en virtud de la normativa específica.

Por el contrario, Prima Power apoya iniciativas benéficas encaminadas a la mejora social, que sean coherentes con su actividad empresarial y que sean sostenibles a largo plazo.

4.6 Cumplimiento en materia de controles de exportación y sanciones

Prima Power se compromete a cumplir plenamente con todas las leyes de control de exportaciones y sanciones aplicables en los lugares donde desarrollamos nuestra actividad. Esto incluye el Reglamento (UE) 2021/821 del Parlamento Europeo y del Consejo, el Reglamento de Administración de Exportaciones de EE. UU. (EAR), el Reglamento sobre el Tráfico Internacional de Armas (ITAR), la normativa sobre sanciones gestionada por el Departamento del Tesoro de EE. UU., a través de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC), así como cualquier otra legislación aplicable en materia de control de exportaciones.

Incumplir dichas normas es ilegal y contraviene la política de Prima Power; además, adoptar una conducta prohibida por dicha política puede acarrear graves sanciones penales y civiles tanto para usted como para Prima Power.

Todo el personal de Prima Power cumplirá estrictamente con los requisitos establecidos en las políticas y procedimientos de Prima Power en materia de controles de exportación y sanciones económicas. Si tiene alguna duda sobre su función o sus responsabilidades, diríjase al responsable en jefe de cumplimiento normativo o, en su caso, a su responsable local de cumplimiento de la normativa comercial para que le orienten.

4.7 Lucha contra el soborno y la corrupción

Prima Power se compromete a respetar los más altos estándares éticos y a cumplir plenamente con todas las leyes contra la corrupción y el soborno en los lugares donde desarrollamos nuestra actividad. Entre ellas se incluyen el Decreto Legislativo italiano 231/01, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA) y todas las demás leyes anticorrupción aplicables. Es ilegal y contrario a la política de Prima Power pagar o recibir sobornos, así como participar en cualquier plan de soborno. Si incurre en una conducta prohibida por esta política, tanto usted como Prima Power pueden verse sujetos a graves sanciones penales y civiles.

4.7.1 Prohibición

El presente Código, así como diversas leyes contra la corrupción, prohíben ofrecer, entregar, recibir, prometer, autorizar o pagar, con fines corruptos, cualquier cosa de valor, ya sea de forma directa o indirecta, con el fin de influir en alguien u obtener una ventaja indebida.

Hay varios aspectos importantes de esta prohibición que conviene tener en cuenta:

- *Ofrecer o prometer* un pago indebido puede constituir una infracción de la legislación sobre soborno, incluso si dicho pago nunca llega a realizarse. De hecho, llevar a cabo *cualquier acción* con el fin de facilitar un soborno constituye una infracción de la ley y del presente Código.
- *Cualquier cosa de valor* puede utilizarse como soborno, no solo el dinero o el efectivo. Por ejemplo, ofrecer regalos o atenciones, realizar aportaciones políticas o benéficas, sufragar los gastos de un viaje o incluso contratar a un familiar de alguien pueden considerarse sobornos si se hacen con fines corruptos, es decir, para influir indebidamente en decisiones empresariales.

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only	

- Quedan prohibidos tanto los sobornos *directos como los indirectos*. Si sabe o tiene motivos para saber que un pago que ha realizado a un tercero se utilizará como soborno, no importa que no sea usted quien pague directamente dicho soborno. Por ejemplo, no puede pagar una comisión a un agente comercial si sabe, o tiene motivos para saber, que dicho agente utilizará parte de la comisión para pagar un soborno.

Queda prohibido el soborno con el fin de obtener cualquier tipo de beneficio indebido. Esto puede incluir sobornos pagados con el fin de:

- persuadir a alguien para que adquiera los productos de Prima Power (lo que en ocasiones se denomina comisión ilícita o, en el caso de las licitaciones competitivas, manipulación de licitaciones);
- obtener licencias, permisos u otras autorizaciones reglamentarias;
- reducir los aranceles o los impuestos, o
- eludir las leyes o normativas (como las inspecciones).

El soborno está prohibido tanto en el ámbito comercial como en el público. En otras palabras, la prohibición del soborno no se limita a las situaciones en las que intervienen Servidores públicos (véase más arriba la definición amplia de quién puede considerarse Servidor público). No obstante, determinadas leyes prevén sanciones especialmente severas para los casos de soborno en los que estén implicados Servidores públicos. Debe actuar con especial precaución al tratar con Servidores públicos y recordar que todos los regalos o atenciones que impliquen a Servidores públicos deben ser aprobados previamente por el responsable en jefe de cumplimiento normativo o por el responsable local de cumplimiento de la normativa comercial (en caso de que haya sido designado).

4.7.2 Representantes de ventas, agentes, revendedores, distribuidores u otros intermediarios externos que puedan tener contacto con Servidores públicos

El responsable en jefe de cumplimiento normativo o el responsable local de cumplimiento de la normativa comercial deberá autorizar previamente cualquier acuerdo o contrato con terceros que vayan a participar en el proceso de venta o que puedan interactuar con Servidores públicos en relación con la actividad comercial de Prima Power. Esto incluye un acuerdo para pagar una comisión a un tercero. Los terceros pueden suponer riesgos significativos de corrupción y soborno, por lo que Prima Power aplicará las medidas adecuadas para mitigar dicho riesgo en función de cada circunstancia.

Entre los terceros que participarán en el proceso de venta se encuentran:

- representantes de ventas o agentes;
- revendedores, y
- distribuidores.

Entre los terceros que pueden interactuar con los Servidores públicos en relación con la actividad empresarial de Prima Power se incluyen:

- consultores que prestan asistencia para la obtención de permisos, licencias o autorizaciones reglamentarias;
- agentes de aduanas y transitarios, y
- lobistas u otros enlaces políticos o gubernamentales.

El responsable en jefe de cumplimiento normativo o el responsable local de cumplimiento de la normativa comercial se asegurará de que se lleve a cabo la debida diligencia respecto al tercero y de que el contrato incluya las cláusulas anticorrupción y demás cláusulas adecuadas para proteger a Prima Power.

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only	

4.7.3 Pagos de facilitación o agilización

Se consideran pagos de facilitación o agilización aquellos que se realizan para agilizar o garantizar la ejecución de un trámite administrativo rutinario por parte de un Servidor público. Estos pagos están prohibidos.

Por trámite administrativo rutinario se entiende aquel que realiza de forma habitual y común un Servidor público en:

- la obtención de permisos, licencias u otros documentos oficiales necesarios para poder ejercer una actividad empresarial;
- tramitación de documentos oficiales, como visados y órdenes de trabajo;
- la prestación de protección policial, la recogida y entrega de correo o la programación de inspecciones relacionadas con el cumplimiento de un contrato o con el tránsito de mercancías por el país;
- la prestación de servicios de telefonía, el suministro de electricidad y agua, la carga y descarga de mercancías o la protección de los productos perecederos o las materias primas contra el deterioro, o acciones similares.

Si un Servidor público le exige un pago de facilitación y el hecho de no efectuarlo de inmediato supusiera un riesgo inminente para su seguridad o la de otras personas, no infringirá el presente Código al realizar dicho pago. Debe ponerse en contacto con el responsable en jefe de cumplimiento normativo lo antes posible a partir de ese momento para informar del incidente. Esta excepción limitada solo se aplica a las amenazas contra su seguridad; las meras amenazas económicas, como la negativa de un Servidor público a adjudicar un contrato o conceder una autorización a menos que se efectúe un pago ilícito, *no constituyen* motivos admisibles para realizar los pagos prohibidos por el presente Código. En su lugar, estas situaciones deben comunicarse de inmediato al responsable en jefe de cumplimiento normativo.

4.7.4 Gastos de viaje y alojamiento de los Servidores públicos

Como parte de las operaciones comerciales habituales de Prima Power, en ocasiones puede resultar oportuno sufragar los gastos de viaje y alojamiento razonables y justificados de los clientes en relación con actividades de marketing o con la ejecución de contratos. En algunos casos, los clientes pueden ser Servidores públicos que representen a una entidad gubernamental o a un usuario final del sector público.

Cualquier acuerdo para sufragar los gastos de viaje y alojamiento de los Servidores públicos, o para celebrar contratos en los que se exija el reembolso de dichos gastos, deberá ser aprobado previamente por el responsable en jefe de cumplimiento normativo o por el responsable local de cumplimiento de la normativa comercial, quienes se asegurarán de que dichos gastos sean:

- razonables y de buena fe (es decir, que se ajusten a los límites locales aplicables en materia de gastos de viaje, manutención y alojamiento, y que correspondan a gastos reales);
- directamente relacionados con cualquiera de los siguientes:
 - la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o
 - la ejecución o el cumplimiento de un contrato;
- no abonados, ni en su totalidad ni en parte, para reembolsar desplazamientos secundarios no relacionados, vacaciones, excursiones turísticas, etc.;
- limitados a los Servidores públicos o a otras personas designadas por la entidad gubernamental correspondiente;
- acordados expresamente por escrito con la entidad pública;
- pagados directamente al proveedor del servicio o a la entidad pública;

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			

Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved

C2: interno/internal only

C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only

C4 no reservado/unreserved

- permitidos según las leyes y normativas de los países implicados, y de conformidad con las obligaciones de información aplicables, y
- por lo demás respetuosos con lo dispuesto en el presente Código.

4.8 Sistema de control interno

Prima Power tiene como objetivo fomentar una cultura de concienciación sobre la utilidad de las auditorías y una mentalidad que respalde el proceso de auditoría, con la convicción de que estas auditorías pueden contribuir positivamente a mejorar la eficiencia de Prima Power y el cumplimiento de la normativa.

Las auditorías internas son necesarias y útiles para dirigir, gestionar y verificar las actividades de Prima Power, con el objetivo de garantizar:

- cumplimiento de las leyes y los procedimientos;
- cumplimiento de la política de Prima Power y de las disposiciones relacionadas;
- eficacia y eficiencia en las operaciones de Prima Power;
- protección de los activos de Prima Power;
- integridad y fiabilidad de los sistemas de información y de los sistemas contables, y
- gestión adecuada de los riesgos corporativos.

La responsabilidad de implantar y garantizar un sistema de auditoría interna eficaz es compartida en todos los niveles de la organización; por lo tanto, todos los empleados, en el marco de sus funciones, son responsables de contribuir al correcto funcionamiento del sistema de auditoría. Cada empleado será responsable de los activos de Prima Power (tangibles e intangibles) que se encuentren bajo su control. Ningún empleado podrá hacer un uso indebido de los activos y recursos de Prima Power ni permitir que otros lo hagan.

4.9 Obligaciones de los Destinatarios

Todo empleado, colaborador o entidad que, de cualquier forma, lleve a cabo actividades para Prima Power está obligado a conocer y cumplir las normas recogidas en el Código, así como las leyes y reglamentos aplicables a las actividades que desempeñe en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, cada empleado o colaborador deberá aceptar expresamente los compromisos derivados del presente Código en el momento de establecer la relación laboral y, posteriormente, deberá aceptar cualquier modificación o adición pertinente al mismo.

Los empleados, socios y colaboradores también deben:

- abstenerse de cualquier conducta contraria a las normas y principios recogidos en el Código;
- consultar a su superior, al jefe de departamento, al responsable de cumplimiento normativo o al Organismo de Vigilancia en caso de que se soliciten aclaraciones relacionadas con el Código;
- comunicar de inmediato (no de forma anónima) a su superior, al jefe de departamento, al responsable de cumplimiento normativo o al Organismo de Vigilancia cualquier información, obtenida directamente o comunicada por terceros, sobre posibles infracciones, así como cualquier solicitud o presión que hayan recibido para cometer infracciones;
- colaborar con los departamentos encargados de investigar posibles infracciones;
- informar debidamente a todos los terceros con los que mantengan relación en el ámbito de la actividad laboral sobre la existencia del Código y sobre los compromisos y obligaciones que este impone a las partes externas;

Cumplimiento normativo		Código Ético			
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026
Departamentos		Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos			

Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved

C2: interno/internal only

C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only

C4 no reservado/unreserved

- exigir el cumplimiento de las obligaciones directamente relacionadas con sus actividades;
- adoptar las medidas internas oportunas y, si se autoriza, medidas externas en caso de que un tercero incumpla su obligación de respetar las normas del Código.

Todos los directivos de Prima Power (consejeros, gerentes, ejecutivos, responsables y directores de sucursal) tienen la obligación de:

- constituir, con su comportamiento, un ejemplo para los demás;
- hacer hincapié ante las personas a su cargo en que el cumplimiento del Código es una parte esencial del trabajo de cada uno;
- supervisar la correcta aplicación del Código en los ámbitos que son de su competencia;
- adoptar, según proceda en cada contexto, medidas correctoras inmediatas, y
- evitar cualquier tipo de represalia.

5. Método de aplicación

5.1 Organismo de Vigilancia

El Organismo de Vigilancia de Prima Industrie S.p.A., que está facultado para intervenir de forma independiente, es responsable de supervisar las operaciones y el cumplimiento del Modelo organizativo, de gestión y control de la empresa, tal y como se establece en el Decreto Legislativo italiano 231/01, así como de velar por su actualización.

Dado que el Código Ético también se aplica de forma independiente a la prevención de delitos, junto con el Modelo organizativo y de gestión, y que este último hace referencia al mismo, el Organismo de Vigilancia es asimismo responsable de lo siguiente:

- supervisar la aplicación del Código, en la medida en que forme parte integrante del Modelo organizativo y de gestión y, de manera más general, se refiera a los principios y comportamientos que puedan ser relevantes para la prevención de los delitos contemplados en el Decreto Legislativo italiano 231/01, mediante programas de cumplimiento específicos y mediante el análisis de cualquier notificación de posibles infracciones remitida por las partes interesadas internas y externas;
- informar periódicamente al Consejo de Administración de los resultados de las actividades llevadas a cabo, señalando, en la medida de sus posibilidades, cualquier incumplimiento relevante del Código;
- formular recomendaciones sobre la revisión o la elaboración de políticas y procedimientos, con el fin de garantizar el cumplimiento del Código, y
- proponer, en caso necesario, la revisión periódica del Código y recomendar actualizaciones cuando proceda.

En el caso de las demás empresas del Grupo y de aquellas partes del Código que no estén relacionadas con el Decreto Legislativo italiano 231/01 ni con el Modelo organizativo y de gestión, el Departamento de Recursos Humanos del Grupo es la función responsable de la aplicación del Código.

Los flujos de información entre el Organismo de Vigilancia y Recursos Humanos en relación con el Código Ético se rigen directamente por el Modelo organizativo o por un procedimiento específico y/o por la normativa interna del Organismo de Vigilancia.

5.2 Comunicación y formación

Cumplimiento normativo		Código Ético				
Rev.	04	Clase	C4	Fecha	Julio de 2026	Departamentos
						Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos
Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved		C2: interno/internal only		C3: solo para miembros del grupo PP/ internal PP group only		C4 no reservado/unreserved

El Código se comunica a todos los Destinatarios, tanto internos como externos, mediante una comunicación específica y trazable. El Código se encuentra publicado en la página web www.primapower.com.

Con el fin de garantizar la correcta comprensión del Código, el Departamento de Recursos Humanos elabora y pone en práctica, de conformidad con las instrucciones del Organismo de Vigilancia, un plan periódico de comunicación y formación destinado a fomentar el conocimiento de los principios y normas éticas recogidos en el Código.

5.3 Infracciones del Código

El incumplimiento del Código puede dar lugar a medidas disciplinarias, entre las que se incluyen el despido y, en su caso, la reclamación de una indemnización por los daños y perjuicios sufridos.

El deseo de actuar en beneficio de Prima Power no justificará en ningún caso una conducta contraria a los principios del presente Código.

Las partes interesadas deberán comunicar, por escrito y de forma no anónima, cualquier infracción o sospecha de infracción del Código:

- al Organismo de Vigilancia, en el caso de Prima Industrie S.p.A.;
- a la función de Recursos Humanos del Grupo, en el caso de las demás empresas;

que analizará la denuncia, entrevistando por separado, si fuera necesario, a la persona denunciante y a la persona responsable de la supuesta infracción.

En caso de que el órgano receptor (el Organismo de Vigilancia o Recursos Humanos del Grupo) compruebe que la denuncia recibida es competencia exclusiva o compartida del otro órgano, se lo notificará sin demora, de conformidad con el apartado 5.1 del presente Código.

Debería comunicar cualquier sospecha de incumplimiento del Código a las siguientes direcciones de correo electrónico:

- odv@primapower.com para las denuncias relativas a Prima Industrie S.p.A.;
- compliancehelpline@primapower.com para cualquier denuncia.

En cumplimiento de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, Prima Power ha puesto en marcha un canal interno de denuncia de irregularidades, al que se puede acceder a través de la página web de la empresa en www.primapower.com

En la medida de lo posible —y de conformidad con la normativa sobre denuncia de irregularidades, cuando proceda—, se protegerá la confidencialidad de la persona denunciante, salvo en la medida en que la ley exija lo contrario o resulte necesario para completar adecuadamente la investigación.

El Organismo de Vigilancia (en caso de que exista) o la función de Recursos Humanos del Grupo transmite al Consejo de Administración el informe y las recomendaciones que se consideren necesarias. Si dichas infracciones afectan a uno o varios miembros del Consejo de Administración o al director ejecutivo, deberán comunicarse al Consejo de Administración, en su calidad de órgano colegiado, y al Consejo de Auditoría.

Cumplimiento normativo	Código Ético			
Rev. 04	Clase C4	Fecha Julio de 2026	Departamentos	Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos

Clase: C1: reservado al departamento/departament reserved

C2: interno/internal only

C3: solo para miembros del grupo PP/
internal PP group only

C4 no reservado/unreserved

A continuación, los órganos competentes definirán y aplicarán las medidas que deban adoptarse e informarán de sus conclusiones al Organismo de Vigilancia (en caso de que se haya designado uno) o a la función de Recursos Humanos del Grupo.

El procedimiento de investigación interna de Prima Power y la imposición de sanciones son independientes de cualquier procedimiento penal en curso.

Las sanciones por infringir el Código pueden ir desde amonestaciones verbales hasta el despido; también podrán emprenderse acciones legales para reclamar una indemnización por daños y perjuicios o adoptarse otras medidas adecuadas. Las sanciones se determinarán teniendo en cuenta la totalidad de las circunstancias, entre las que se incluyen:

- la intencionalidad de la conducta o el grado de negligencia, imprudencia o incompetencia;
- la conducta del empleado en el pasado, incluidas las medidas disciplinarias anteriores;
- las funciones del empleado, y
- cualquier otra circunstancia pertinente.