



PRIMO LAB S.R.L.

CODICE ETICO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del (...)

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Principi Generali e Principi Etici.....	5
4. Conflitto di Interessi.....	18
5. Rapporti tra Soggetti	19
6. Uso dei mezzi e degli Strumenti Aziendali	26
7. Sistema Sanzionatorio	28
8. Disposizioni Finali	29

1. PREMESSA

PRIMO LAB S.R.L. (di seguito anche “PRIMO LAB” o la “SOCIETÀ”), facente parte del Gruppo di imprese PRIMO CARECENT GROUP (di seguito anche il “GRUPPO”), è una società attiva nel campo della progettazione, nella produzione e nella commercializzazione di protesi ad uso odontotecnico.

Il presente documento, denominato **Codice Etico** (di seguito anche il “CODICE”), raccoglie in modo organico – anche con valore integrativo rispetto alle regole di diligenza dettate dalle disposizioni di legge (segnatamente dal Codice Civile e dalla normativa di settore), al CCNL, al Regolamento Aziendale e ai singoli rapporti contrattuali – l’insieme dei principi generali e dei valori a cui la SOCIETÀ si ispira, nonché delle regole di condotta alle quali si conforma nell’esercizio della propria attività e nell’interazione, a qualsiasi titolo, con i Soggetti terzi.

I principi e i valori espressi nel CODICE non hanno soltanto valenza morale, ma permeano l’intera attività di PRIMO LAB, integrando le regole di diligenza cui sono tenuti – a vario livello – tutti i Destinatari.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo, e le procedure interne adottate da PRIMO LAB per lo svolgimento delle sue attività si conformano ai principi e alle regole contenuti nel presente CODICE.

Il CODICE è stato approvato e adottato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione del 6 ottobre 2025.

3

1.1. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

I principi, i valori e le regole di condotta declinati nel CODICE trovano applicazione nei confronti di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, operano con o per la SOCIETÀ, anche in via occasionale (di seguito anche i “Destinatari”).

Essi devono quindi essere osservati da tutti i soggetti che si interfaccino, per qualsiasi ragione, con la SOCIETÀ, in particolare: dai soci di PRIMO LAB; dai componenti degli Organi Sociali (amministratori e sindaci), nonché dai vertici apicali e dirigenti e da qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione e controllo della SOCIETÀ; dai Dipendenti e Collaboratori, legati da qualsiasi rapporto contrattuale continuativo o saltuario con la SOCIETÀ (e.g. consulenti, liberi professionisti, altri fornitori e prestatori di servizi); da tutti coloro che operano per la SOCIETÀ e sono sottoposti a direzione o vigilanza di amministratori, dirigenti o altri Dipendenti.

I Destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi, ai valori e alle regole di condotta espresse nel CODICE.

È indispensabile l’impegno di tutti per assicurare che l’attività di PRIMO LAB venga svolta nel rispetto di tali principi e regole di condotta e, quindi, nell’osservanza della legge, in un quadro di

concorrenza legale e leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi e dei diritti dei clienti, Dipendenti, *partner* commerciali e finanziari, e in generale di tutti i Soggetti terzi che entrino in contatto con la medesima, nonché della collettività in cui la SOCIETÀ è presente con le proprie attività.

È pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano per la SOCIETÀ o che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi e regole di condotta nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della SOCIETÀ può giustificare, neanche parzialmente, l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi e regole di condotta.

Le disposizioni del CODICE prevalgono su qualsiasi disposizione aziendale interna, contenuta in istruzioni, regolamenti, protocolli o procedure, eventualmente confliggente.

L'osservanza del CODICE deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti e Collaboratori del Gruppo, ai sensi e per gli effetti di legge.

La Società pretende il rispetto del CODICE anche dai fornitori e dai *partner* commerciali. Pertanto, i relativi verranno muniti di apposita clausola risolutiva espressa *ex art.* 1456 c.c. in caso di violazione dei principi e delle regole di condotta dettati dallo stesso.

4

1.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

La SOCIETÀ intende promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute nel presente CODICE.

A tal fine, la SOCIETÀ assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sul CODICE, nei confronti di tutti i Destinatari, mediante apposite attività di comunicazione.

In particolare, il Chief HR Officer, di concerto con ciascun Responsabile di Funzione, promuove la conoscenza delle regole e dei principi riportati nel CODICE fra tutti i Dipendenti, assicurandone la corretta interpretazione e comprensione.

Il CODICE è inoltre reso disponibile tramite pubblicazione sul sito internet della SOCIETÀ, nonché mediante affissione presso la sede aziendale e le unità locali, in luogo accessibile a tutti, e altresì mediante inserimento sul *software* gestionale aziendale "Primo UP" e apposita menzione durante i corsi di formazione e nelle *Convention* aziendali.

Tutti gli accordi contrattuali in essere con la SOCIETÀ prevedono apposite clausole contenenti l'esplicito impegno al rispetto dei valori espressi nel CODICE.

Pertanto, ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

PRIMO LAB monitora periodicamente il grado di diffusione del CODICE e la sua osservanza in concreto da parte di tutti i Destinatari, adottando opportune azioni correttive e adeguate misure sanzionatorie qualora ne ravvisi la necessità. La verifica del grado di effettiva attuazione del CODICE è rimessa al Chief HR Officer, il quale, anche attraverso apposite iniziative formative, si pone quale principale interlocutore a fronte di dubbi interpretativi e applicativi dei principi in esso contenuti e delle procedure aziendali in esso richiamate.

2. PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI

L'attività d'impresa di PRIMO LAB si uniforma ai principi e ai valori indicati nel CODICE e a tutti i Destinatari ne è richiesta l'osservanza. Ai principi del CODICE deve riconoscersi valore primario rispetto ad ogni altra indicazione aziendale e, pertanto, inderogabile.

I principi e le regole declinati nel presente CODICE verranno altresì tenuti in considerazione ed applicati per effettuare gli investimenti utili al conseguimento dell'oggetto sociale di PRIMO LAB:

- *La ricerca, lo sviluppo di nuovi materiali odontotecnici biocompatibili e la produzione e la commercializzazione di prodotti odontotecnici, manufatti protesici per protesi fissa, mobile totale e parziale realizzati mediante tecniche innovative nonché di nuove tecnologie di hardware e di software e di applicazioni medicali e dentali innovative.*

5

I principi di cui la SOCIETÀ richiede ai Destinatari del CODICE la rigorosa osservanza e applicazione sono elencati di seguito, e si raggruppano in due distinti (ma correlati) sottoinsiemi: quello dei principi codificati (c.d. principio di legalità) e quello dei principi di comune esperienza (c.d. principi etici).

Principio di legalità: il comportamento dei Destinatari del CODICE deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali e internazionali che lo Stato recepisce, alla normativa di rango secondario (e.g. regolamenti governativi, regolamenti regionali e degli enti locali) e, ove applicabili, alle norme di deontologia professionale.

Eventuali infrazioni, ancorché asseritamente realizzate nella convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di PRIMO LAB, non sono tollerate dalla SOCIETÀ, senza eccezione alcuna.

Principi etici: tutte le attività lavorative di quanti operano per la SOCIETÀ devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, valorizzando al contempo il rispetto dell'immagine della SOCIETÀ.

Tutti i Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale all'interno della SOCIETÀ, all'allineamento con i seguenti principi etico-comportamentali:

- (a) **lealtà:** tanto nei rapporti interni quanto in quelli esterni, la lealtà è considerata un valore prioritario.

I comportamenti devono essere improntati a lealtà sia nei rapporti tra persone che nei confronti della SOCIETÀ stessa. Il rispetto della verità, in ogni circostanza, costituisce elemento costitutivo della lealtà aziendale.

Nei rapporti con altri soggetti, dentro e fuori la SOCIETÀ, l'ascolto dell'altro è un obbligo.

- (b) **imparzialità ed equità:** nell'esercizio della propria attività, in particolare nei rapporti con i propri Dipendenti e con i Terzi, la SOCIETÀ adotta un regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale e non pratica né tollera alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato civile, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla etnia, alla nazionalità, alle condizioni economico-sociali, alle opinioni politiche o sindacali, o alle credenze religiose del proprio interlocutore.

Allo stesso modo, tali elementi non possono fondare alcun tipo di privilegio o beneficio.

La SOCIETÀ adotta un modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, e rinnega qualsiasi forma di nepotismo, favoritismo o clientelismo per qualsiasi parte in causa, sia essa pubblica o privata, legata con il Destinatario da rapporti di amicizia o inimicizia, parentela o affinità; di conseguenza, tutti i processi di selezione e valutazione, non solo dei Dipendenti ma anche dei Collaboratori, Consulenti, Fornitori e *partner*, contemplano criteri prestabiliti quanto più possibile oggettivi e trasparenti;

6

- (c) **integrità:** ogni rapporto giuridico intrattenuto dalla SOCIETÀ con qualsiasi interlocutore, interno o esterno, pubblico o privato, è improntato a criteri di correttezza, trasparenza, integrità e lealtà, dai quali non è possibile discostarsi neppure nella convinzione di perseguire l'interesse della SOCIETÀ o di farle conseguire un vantaggio.

In particolare, i rapporti con i propri clienti, Consulenti, Fornitori e *partner* sono improntati al senso di responsabilità, chiarezza e onestà, ed è fermamente esclusa la possibilità di avanzare – nei confronti degli stessi – pretese indebite.

Allo stesso modo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i processi decisionali della SOCIETÀ rispondono sempre a criteri di chiarezza, trasparenza e completezza;

- (d) **uguaglianza:** ogni rapporto giuridico intrattenuto dalla SOCIETÀ con qualsiasi interlocutore interno o esterno, pubblico o privato, è improntato al rispetto dell'uniformità di trattamento, e prescinde da differenze di età, sesso, razza, disabilità, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale etc.;

- (e) **tutela e valorizzazione della persona:** ogni rapporto giuridico intrattenuto dalla SOCIETÀ con qualsiasi interlocutore interno o esterno, pubblico o privato, è improntato al rispetto per ciascun individuo, inteso sia quale riconoscimento e valorizzazione del cliente che si rivolge alla struttura, sia quale valorizzazione atta a rendere solidali i Destinatari e

comune la missione aziendale, per il tramite dell'instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli.

La SOCIETÀ riconosce l'importanza centrale della professionalità individuale e del contributo fornito da ciascuno nell'esercizio dell'attività d'impresa. Allo stesso tempo, la SOCIETÀ incoraggia e promuove lo sviluppo di sinergie fra tutti i Destinatari, stimolando gli Organi Sociali, i Dipendenti, i Collaboratori, i *partner* commerciali, gli apicali e i sottoposti ad ogni livello, a mantenere un clima di reciproco rispetto.

La SOCIETÀ riconosce il valore della formazione, promuovendo e agevolando – anche mediante appositi corsi – l'acquisizione di maggiori e più specifiche competenze da parte dei propri rappresentanti e del proprio personale, siano essi Dipendenti o Collaboratori. I compiti e le funzioni sono assegnati considerando le peculiarità personali, le competenze, le aspirazioni e il profilo lavorativo di ognuno; i livelli di remunerazione individuali sono diversamente articolati sulla base del ruolo, della professionalità, del livello di esperienza maturato e dei risultati conseguiti. La SOCIETÀ stabilisce e aggiorna l'entità delle retribuzioni secondo criteri oggettivi ed equi, nel rispetto delle norme di legge e, ove applicabile, della Contrattazione Collettiva.

La SOCIETÀ non intrattiene alcun tipo di relazione, economica o commerciale, con chi non assicuri adeguata tutela dell'integrità personale dei propri lavoratori. Tutti i rapporti di lavoro e/o di collaborazione, nonché i rapporti economici e commerciali, sono puntualmente regolati da una scrittura contrattuale (o lettera d'incarico), mediante la quale gli interlocutori sono ampiamente informati dei diritti e doveri nei confronti della SOCIETÀ;

7

- (f) **diligenza, correttezza e professionalità:** l'assolvimento delle mansioni di tutti i soggetti che operano, per conto della SOCIETÀ, avviene nel rispetto delle migliori prassi tecnico-professionali al fine di garantire la massima qualità dei prodotti realizzati;
- (g) **onestà:** la SOCIETÀ ripudia il compimento di atti illegali e illeciti, tanto per osservanza dei principi giuridici, del CODICE e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: tutti i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme espresse nel presente CODICE, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- (h) **trasparenza:** nell'esercizio della propria attività, in particolare nei rapporti con i propri Dipendenti e con i Terzi, la SOCIETÀ adotta un regime comportamentale ispirato a trasparenza, intesa nel duplice significato di:
 - i) veridicità e completezza dei contenuti e chiarezza informativa nei confronti della clientela con riferimento alle caratteristiche tecniche e terapeutiche dei manufatti protesici realizzati;
 - ii) esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità

dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la SOCIETÀ deve essere pienamente tracciabile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;

- (i) **continuità, efficienza ed efficacia:** la SOCIETÀ garantisce lo svolgimento regolare e completo delle prestazioni sanitarie, evitando interruzioni e sospensioni non motivate da causa di forza maggiore, e garantisce altresì la massima qualità dei servizi, secondo il criterio del miglioramento continuo della qualità stessa;
- (j) **opportunità:** la SOCIETÀ valuta in ottica critica ogni azione e omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- (k) **merito, qualità, professionalità, risorse umane, tempi lunghi:** nella scelta e nella gestione del personale, oltre che nella scelta dei Collaboratori, la SOCIETÀ privilegia la professionalità e, nelle scelte produttive, privilegia la qualità;
- (l) **ricerca e aggiornamento:** la SOCIETÀ si propone il continuo miglioramento delle terapie proposte mediante un aggiornamento costante delle tecniche impiegate, accrescendo le aree di specializzazione di ogni centro con prestazioni di qualità;
- (m) **rispetto dei lavoratori:** la SOCIETÀ ripudia qualsiasi forma di sfruttamento del lavoratore, bandendo ogni contegno che possa essere considerato anche lontanamente strumentale a porre il lavoratore in una situazione di asservimento.

8

All'interno di PRIMO LAB, a nessuno è consentito di sfruttare il proprio ruolo e le proprie funzioni per imporre ad altri il compimento di favori personali o qualsiasi altra condotta non contemplata dal rapporto in essere con la SOCIETÀ, o comunque non prevista dall'organizzazione aziendale, dalla normativa ed eventualmente dalla Contrattazione Collettiva di riferimento.

Per l'effetto, è vietata qualsiasi forma di penalizzazione, ritorsione o discriminazione – nonché di sanzione disciplinare – per chi abbia rifiutato simili prestazioni.

La SOCIETÀ vieta e sanziona, senza alcuna eccezione, qualsiasi tipo di punizione corporale, violenza fisica o morale, molestia (anche solo psicologica) ingiuria o abuso, o comunque qualsiasi forma di lesione della dignità del lavoratore, da chiunque realizzata.

Chi ritenga di esserne stato vittima è opportuno che informi immediatamente il Chief HR Officer e, eventualmente, il proprio superiore gerarchico.

La SOCIETÀ tutela chi abbia lamentato molestie, abusi o violenze, di qualsiasi genere, oppure ne abbia segnalato l'accadimento, da qualunque atto ritorsivo o discriminatorio.

La ricerca e selezione del personale è attuata secondo criteri quanto più possibile oggettivi e improntati ai principi di equità, trasparenza e pari opportunità;

- (n) **rispetto della regolarità lavorativa:** secondo le norme di legge e i principi costituzionali, la SOCIETÀ si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi e applicare i principi suindicati ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione e in qualunque circostanza, alla diligenza, alle norme del Codice civile e al senso comune di morale e coscienziosità.

Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del Dipendente in determinate circostanze, questi dovrà segnalare la questione all'Amministratore Delegato o al proprio superiore gerarchico, il quale dovrà fornire soluzioni e risposte conformi al presente CODICE.

La SOCIETÀ pretende il rispetto incondizionato di tutte le norme in materia di versamento dei contributi previdenziali.

La SOCIETÀ pretende che tutti i soggetti extracomunitari che intrattengono rapporti di lavoro con essa (*e.g.* agenti, Dipendenti, Collaboratori), siano in regola con le norme in materia di soggiorno (permesso di soggiorno e passaporto) e lavorino solo in forza di contratto scritto, previa denuncia agli enti previdenziali.

9

La SOCIETÀ rifiuta il lavoro minorile, infantile, irregolare o "in nero": ogni rapporto di lavoro o di collaborazione, di qualsiasi natura, deve essere correttamente inquadrato nell'ambito di un regolare contratto.

- (o) **libertà di associazione e negoziazione collettiva:** al personale della SOCIETÀ sono garantiti, senza distinzioni e limitazioni al di là di quelle tassativamente previste dalla legge, il diritto associativo, di appartenenza sindacale e di contrattazione collettiva.

L'esercizio di tali diritti non può essere oggetto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, né essere ostacolato o intralciato in alcun modo, salve le limitazioni specificamente previste dalla legge.

PRIMO LAB riconosce e salvaguarda l'attività prestata dai rappresentanti dei lavoratori, affinché tale funzione possa essere svolta senza alcun indebito condizionamento.

In caso di violazione di tali diritti, PRIMO LAB richiede che ne sia fatta tempestiva segnalazione al Chief HR Officer e ai superiori gerarchici, affinché sia intrapresa ogni più opportuna azione per consentirne il pieno godimento;

- (p) **tutela della salute e sicurezza sul lavoro:** la SOCIETÀ assicura la massima priorità alla tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei Destinatari, assicurando il rispetto delle leggi in materia ed in particolare del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., e provvedendo alla rilevazione ed eliminazione di tutti i possibili rischi, o quantomeno alla gestione e al controllo ove non ne sia possibile l'esclusione.

Nessuno che presti la propria attività a favore di PRIMO LAB è esposto a rischi inutili per la propria salute o incolumità.

La SOCIETÀ dedica infatti tutte le risorse opportune e necessarie affinché gli ambienti di lavoro, così come tutti gli immobili gestiti dalla SOCIETÀ nell'esercizio della propria attività, siano sicuri e salubri.

PRIMO LAB fa sì che al proprio interno si diffonda e si radichi una solida cultura della sicurezza, anche mediante appositi programmi di formazione, in modo da fornire a tutti i Destinatari piena consapevolezza dei rischi derivanti dalle rispettive attività lavorative.

La SOCIETÀ richiede ai Destinatari di partecipare attivamente alla prevenzione dei rischi per la salute e l'incolumità, mediante l'adozione – in ogni momento – di comportamenti responsabili e collaborando, anche mediante segnalazioni, suggerimenti e proposte, a migliorare le condizioni di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

10

L'adozione di comportamenti sconsiderati non rientra mai nell'interesse della SOCIETÀ, e l'erroneo convincimento di agire a vantaggio della stessa non può mai legittimare l'assunzione di condotte incaute.

PRIMO LAB individua gli addetti alla sicurezza e alla gestione delle emergenze sui luoghi di lavoro con scrupolosa attenzione, secondo criteri oggettivi di professionalità ed esperienza, selezionando coloro che, sia interni che esterni alla SOCIETÀ, garantiscano i più elevati *standard* di qualità di servizio.

In generale, PRIMO LAB richiede a tutti i suoi esponenti (apicali o sottoposti) di prendersi cura della propria salute ed incolumità e di quella delle altre persone presenti nei luoghi di lavoro, compatibilmente con le funzioni, il ruolo, la formazione e i mezzi forniti;

- (q) **tutela dell'ambiente e della pubblica incolumità:** nel perseguimento dell'oggetto sociale, la SOCIETÀ assicura il minor impatto possibile sulle matrici ambientali, ispirandosi al principio di precauzione e di prevenzione e garantendo il rispetto di tutte le normative vigenti in materia, nonché la scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale.

La SOCIETÀ promuove l'assimilazione di una significativa cultura e sensibilità ambientale, contribuendo attivamente alla salvaguardia dell'ambiente quale bene di rango primario.

La SOCIETÀ garantisce costantemente che lo svolgimento dell'attività non generi

situazioni di pericolo per la pubblica incolumità; a tal fine, la sede aziendale, così come tutti gli immobili gestiti dalla SOCIETÀ, sono dotati di tutti gli impianti, le apparecchiature e i segnali necessari alla prevenzione di infortuni e malattie. Tali presidi sono sottoposti, con cadenza periodica, ad adeguati controlli, in termini di efficacia ed efficienza, anche per valutarne la necessità di sostituzione o di aggiornamento.

La SOCIETÀ si impegna nella attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; nella riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere; inoltre, in coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali, la Società cura un aggiornamento tecnologico volto a garantire, ove possibile, la riduzione dei fattori di inquinamento.

Nello svolgimento delle proprie attività lavorative a favore della SOCIETÀ, i Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti indebitamente pregiudizievoli per l'ambiente. Ogni accadimento potenzialmente dannoso per le matrici ambientali deve essere tempestivamente segnalato alle funzioni aziendali competenti, affinché provvedano ad informare gli Enti preposti; inoltre, ogni evento lesivo dell'ambiente deve essere prontamente fronteggiato, ove possibile, mediante opportune misure di sicurezza e remediali, al fine di contenerne la portata offensiva, impedendo sia l'aggravarsi delle conseguenze nocive eventualmente già cagionate, sia la produzione di ulteriori effetti pregiudizievoli;

11

- (r) **riservatezza delle informazioni:** PRIMO LAB tutela la riservatezza dei dati, delle notizie e delle informazioni relative alla SOCIETÀ e/o ai suoi Dipendenti e/o Collaboratori assunte nel corso della propria attività, assicurando che il relativo trattamento avvenga nei modi previsti dalla legge e soltanto per le finalità specificamente connesse alle attività aziendali e, ove richiesto dalla normativa, previo consenso dell'interessato.

Tutti i Destinatari devono assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati relativi a PRIMO LAB che non siano di pubblico dominio, e di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto in essere con la SOCIETÀ.

In particolare, tutti i Destinatari devono astenersi dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico ed economico, *e.g.*: notizie riservate attinenti all'organizzazione, a segreti industriali, al *know-how*, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno alla SOCIETÀ), salvo che ciò sia necessario per adempiere eventuali obblighi di legge ovvero sussista una specifica autorizzazione della SOCIETÀ, e devono prestare scrupolosa attenzione a tutte le norme vigenti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n.196/2003 ss.mm.ii. e Reg. UE n. 679/2016), nonché a tutte le disposizioni aziendali e dettate dal DPO per il rispetto in concreto della normativa citata, nel trattamento dei dati personali.

Più in dettaglio, ciascun Dipendente è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio

superiore gerarchico e/o al DPO eventuali richieste di informazioni inerenti alla SOCIETÀ e/o ai suoi Dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro, evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica ed espressa autorizzazione in tal senso.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori gerarchici;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

12

La raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali a ciò deputati e vanno eseguiti sulla base della stretta osservanza delle discipline aziendali di cui è stata data informazione ai lavoratori.

È fatto altresì espresso divieto di divulgare a Terzi notizie privilegiate a norma dei Testi Unici bancario e finanziario;

(s) **chiarezza nelle comunicazioni:** l'attività di comunicazione realizzata dalla SOCIETÀ, in ogni sua manifestazione, deve:

- uniformarsi alla normativa vigente, nonché alle regole di buona condotta professionale;
- essere chiara, tempestiva, completa e autentica, con piena trasparenza in merito alla fonte;
- rispettare la proprietà intellettuale ed industriale.

PRIMO LAB assicura che tutte le comunicazioni, sia interne che esterne, siano redatte in modo chiaro e preciso, nel rispetto dei principi di veridicità, tempestività e continenza espositiva, vietando – per converso – la comunicazione o la diffusione di notizie, dati o informazioni false, tendenziose o comunque suscettibili di ingannare o indurre in errore i destinatari.

Nel tutelare il diritto all'informazione dei vari *stakeholders* nonché dei Terzi, PRIMO LAB deve previamente operare un necessario bilanciamento col diritto/dovere di riservatezza e – in ogni caso – garantire la salvaguardia del segreto e della proprietà industriale.

La SOCIETÀ prevede che i rapporti con i mezzi di informazione – segnatamente, stampa, televisione e gli altri mezzi di comunicazione di massa – siano tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali preposte o dalle persone da queste appositamente delegate.

Di conseguenza, tutte le comunicazioni dirette all'esterno, i comunicati stampa e le dichiarazioni da parte della SOCIETÀ devono essere previamente autorizzate secondo le relative procedure aziendali. I Dipendenti e i Collaboratori non autorizzati devono quindi astenersi dal rendere dichiarazioni, anche se sollecitati dall'esterno;

- (t) **trasparenza e completezza contabile:** le informazioni che vengono diffuse dalla SOCIETÀ sono veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da consentire ai Destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la SOCIETÀ stessa.

PRIMO LAB garantisce che i fatti di gestione siano rappresentati con precisione, esaustività e chiarezza nelle scritture contabili.

Ogni operazione e transazione deve essere autorizzata dalle funzioni competenti e dotata di un congruo supporto documentale, per poi essere correttamente registrata e archiviata.

13

In particolare, per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- l'individuazione di chi l'abbia autorizzata (valutandone la legittimità, l'opportunità e la congruità);
- l'individuazione di chi ne abbia curato l'esecuzione;
- l'individuazione di chi abbia supervisionato il relativo processo.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente tracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La registrazione deve garantire l'archiviazione senza che ne sia possibile la successiva modifica se non con apposita evidenza. Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i Dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita all'Amministratore Delegato o al superiore gerarchico.

Per quanto riguarda le scritture contabili, esse devono essere redatte alla stregua dei principi contabili – nazionali e internazionali – di correttezza, trasparenza, prudenza, completezza ed accuratezza. In particolare, l'esecuzione di stime deve essere sempre realizzata correttamente e mediante l'impiego di criteri prudenziali, e quindi affidata a soggetti – anche esterni – dotati di adeguate capacità tecnico-contabili.

La SOCIETÀ invita chiunque sia a conoscenza di eventuali omissioni, errori, falsificazioni delle scritture o delle registrazioni contabili ad informarne tempestivamente il Revisore legale dei conti. L'attività di controllo o di revisione, spettante ai soci, agli Organi Sociali o agli altri eventuali soggetti a ciò titolati (e.g. Revisore legale dei conti), non deve essere ostacolata, rallentata o impedita in alcun modo;

- (u) **antiriciclaggio e gestione dei flussi finanziari:** la SOCIETÀ esercita la propria attività nel rispetto delle disposizioni valutarie e della normativa, nazionale ed internazionale, in tema di prevenzione del riciclaggio, nonché delle prescrizioni dettate dalle Autorità competenti in materia.

Pertanto, nell'instaurare relazioni economiche, commerciali o finanziarie, o comunque nello stipulare un qualsiasi contratto, la SOCIETÀ verifica in via preventiva – mediante le informazioni disponibili, preferibilmente documentali – la reputazione della controparte, salvo che si tratti di un soggetto istituzionale o la cui onorabilità costituisca fatto notorio.

14

Nel caso in cui la controparte sia residente in Paesi a fiscalità privilegiata, la SOCIETÀ dovrà ottenere adeguati elementi per escludere il rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La SOCIETÀ proibisce, senza alcuna eccezione, la ricezione di fondi o l'acquisto di beni che si sappia, o si abbia ragionevole motivo di ritenere, essere il provento di attività illecite.

PRIMO LAB esige che tutti i pagamenti e i trasferimenti di fondi, da parte o a favore della SOCIETÀ, avvengano unicamente attraverso gli intermediari autorizzati o comunque con modalità che ne garantiscano rigorosamente la tracciabilità nel pieno rispetto della normativa valutaria vigente.

L'impiego di denaro contante o di altri mezzi di pagamento al portatore da parte della SOCIETÀ è ammesso unicamente per spese di modesta entità (e.g. piccola cancelleria, marche da bollo etc.), e – in ogni caso – per importi molto limitati, comunque non superiori al limite di legge.

Nei rapporti con la clientela, la SOCIETÀ accetta pagamenti in contanti nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti, garantendone in ogni caso la tracciabilità e prediligendo il ricorso ai circuiti telematici, sempreché non vi siano concreti elementi di sospetto sulla provenienza illecita delle somme corrisposte.

Inoltre, tutte le transazioni finanziarie devono essere opportunamente autorizzate dalle competenti funzioni aziendali, per poi essere integralmente riportate nei libri contabili ed accuratamente registrate nelle scritture obbligatorie. In particolare, i pagamenti effettuati

devono sempre essere diretti ai soggetti risultanti dal contratto, dalla lettera d'incarico o dall'ordine; è fatto tassativo divieto di eseguire pagamenti – o altri trasferimenti di fondi – a favore di soggetti diversi da coloro che abbiano svolto le prestazioni contrattualmente previste.

Allo stesso modo, la SOCIETÀ proibisce che siano eseguiti pagamenti in Paesi diversi da quelli di riferimento delle parti e formalmente concordati; i corrispettivi, o comunque le somme a qualsiasi titolo corrisposte, devono essere proporzionati alle attività effettivamente svolte, anche in considerazione delle condizioni di mercato; è proibito procedere al pagamento per un ammontare superiore al compenso pattuito.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali, personali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

I pagamenti devono essere adeguatamente documentati e corredati da tutti i relativi giustificativi; la SOCIETÀ assicura che ogni tipo di sovvenzione, contributo o finanziamento – comunque denominato e ricevuto da qualsiasi istituzione o ente, pubblico o privato – sia impiegato conformemente alle finalità per cui è stato ottenuto;

- (v) **adempimenti tributari:** la SOCIETÀ rinnega l'evasione e l'elusione fiscale quale modalità di auto-finanziamento della propria attività d'impresa.

15

Allo stesso modo, la SOCIETÀ non si presta ad essere strumento per l'evasione a beneficio dei soci, dei propri Organi Sociali, di parti correlate o di Terzi.

A tal fine, la SOCIETÀ redige tempestivamente le proprie dichiarazioni fiscali con precisione e completezza, anche grazie all'ausilio di Consulenti esterni specializzati, garantendo il corretto adempimento delle proprie obbligazioni tributarie;

- (w) **tutela del nome e dell'immagine della società:** tutti i Destinatari devono tenere una condotta rispettosa dell'immagine, del buon nome e del prestigio della SOCIETÀ;
- (x) **tutela della proprietà intellettuale e industriale:** nello svolgimento della propria attività, la SOCIETÀ garantisce che non siano commercializzati prodotti lesivi della proprietà intellettuale ed industriale altrui, anche grazie all'ausilio di Consulenti esterni specializzati.

Inoltre, la SOCIETÀ richiede ai propri fornitori idonee garanzie che i beni e i servizi forniti non violino i diritti di proprietà intellettuale e industriale di terzi.

È fatto divieto, sugli strumenti informatici della Società, di utilizzare banche dati e *software* non autorizzati dalle funzioni competenti;

concorrenza libera e leale: tutti i Destinatari sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati per la SOCIETÀ, ispirandosi ai principi di lealtà e correttezza nella

concorrenza e rifiutando ogni forma di abuso, collusione o prevaricazione volta a danneggiare i propri concorrenti, o comunque a conseguire vantaggi indebiti a danno dei medesimi.

È contrario alla politica della SOCIETÀ avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza).

È parimenti vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

La SOCIETÀ considera lesive della lealtà le condotte che integrano la corruzione fra privati. La convinzione – erronea – di agire a vantaggio o nell'interesse della SOCIETÀ non può mai giustificare tali comportamenti;

- (y) **prevenzione della corruzione:** la SOCIETÀ contempla un'organizzazione aziendale in grado di prevenire, concretamente, qualsiasi fenomeno potenzialmente corruttivo mediante opportuni presidi.

16

A tal fine, PRIMO LAB vieta la corresponsione, l'offerta o la promessa a terzi, siano essi soggetti pubblici o privati, di denaro, doni o favori, indipendentemente dallo scopo perseguito (finanche per interessi o vantaggi personali).

Allo stesso modo, è tassativamente vietato accettare offerte o promesse di denaro o di qualsiasi altro tipo di utilità da parte di Terzi. Viceversa, è permesso offrire e/o accettare doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità e cortesia commerciale, o comunque giustificati da particolari ricorrenze, sempreché siano di modico valore e con frequenza ragionevole. In ogni caso, tali cortesie non devono mai essere condizionate all'ottenimento di indebiti vantaggi – di qualsiasi natura – per PRIMO LAB, né costituire una forma di ricompensa per averli ottenuti in precedenza.

Le spese di rappresentanza sono ammesse sempreché ordinarie e ragionevoli, tali da non compromettere la reputazione o l'integrità delle parti coinvolte, né da essere interpretabili come dirette ad ottenere favori impropri. In ogni caso, tali spese devono essere appositamente autorizzate dalle funzioni aziendali competenti e dettagliatamente rendicontate.

La SOCIETÀ ammette donazioni ed atti di liberalità da realizzarsi unicamente attraverso intermediari autorizzati e solo per finalità di alto valore sociale o di ricerca scientifica, previa autorizzazione delle funzioni aziendali competenti; in ogni caso, il beneficiario della donazione deve essere di comprovata onorabilità e l'atto di liberalità deve essere accompagnato da dettagliata documentazione giustificativa e puntualmente rendicontato;

- (z) **tutela del patrimonio sociale:** i soci, gli Organi sociali, i Soggetti apicali e i Soggetti sottoposti, i Dipendenti e i Collaboratori contribuiscono alla tutela dell'integrità del patrimonio sociale, astenendosi dal realizzare operazioni difformi rispetto all'oggetto sociale o ad assumere iniziative devianti dagli scopi previsti dalla legge e dallo Statuto.

A tal fine, essi sono tenuti ad operare diligentemente per la tutela dei beni aziendali, custodendo e conservando le risorse eventualmente loro affidate ed utilizzandole conformemente all'interesse della SOCIETÀ;

- (aa) **rispetto dei minori:** la Società si oppone fermamente a tutte le operazioni di sfruttamento e organizzazione, diretti e indiretti, della prostituzione e della pornografia minorile;
- (bb) **contrasto alla criminalità organizzata e al terrorismo:** la SOCIETÀ non intrattiene alcun rapporto, neppure indiretto o per interposta persona, con soggetti – persone fisiche o giuridiche – che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto, in qualsiasi forma, a favore di organizzazioni criminose, sovversive o terroristiche di qualsiasi natura.

Per tali s'intendono le organizzazioni e le associazioni criminali, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico e allo sfruttamento di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, al traffico di sostanze stupefacenti nonché al compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo.

3. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente CODICE individua gli ambiti di applicazione degli stessi, focalizzando l'attenzione sui principali generi di rapporti lavorativi che i Destinatari si troveranno ad intrattenere in ambito endo-aziendale.

Rapporti endo-aziendali: si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono ruoli nella Società ovvero operano per la stessa, in particolare: tra i Soggetti apicali, tra i Soggetti sottoposti, tra i Soggetti apicali ed i Soggetti sottoposti ovvero tra altri soggetti che operano per la SOCIETÀ in forza di apposito accordo contrattuale.

In generale, la SOCIETÀ pretende da tutti coloro che operano per essa: il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio; il rifiuto di abusi di ogni tipo; una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre; la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della SOCIETÀ e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma; un esercizio prudente, diligente, equilibrato ed obiettivo dei poteri di ciascuno nell'esercizio delle rispettive funzioni; un comportamento leale e corretto, improntato al rispetto e alla collaborazione reciproca nonché alla buona fede; un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali; l'eliminazione tassativa di qualsiasi figura di fatto, non inserita ufficialmente nella struttura aziendale o il cui rapporto con la SOCIETÀ non sia comunque formalizzato in maniera trasparente.

18

La SOCIETÀ tiene costantemente informati i Destinatari delle direttive aziendali attraverso i canali di informazione più opportuni ed in particolare attraverso la piattaforma "Primo UP", a cui tutti i Dipendenti e Collaboratori esterni hanno accesso.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di evitare l'insorgere di condizioni di conflitto di interesse, nelle quali la propria mansione/competenza risulti, anche potenzialmente, subordinata a qualsivoglia vantaggio personale economico o di altra natura.

Ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse della SOCIETÀ, in modo lecito, trasparente e corretto. A tal fine, i soci, gli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a dichiarare l'esistenza di interessi particolari – anche solo potenziali – nell'esecuzione di una determinata operazione o nell'assunzione di una decisione. LA SOCIETÀ si è dotata di misure organizzative idonee a gestire le situazioni in cui l'interesse particolare del singolo risulti effettivamente in conflitto con quello della SOCIETÀ, prevedendo – quale estrema ratio, per i casi non altrimenti risolvibili – anche l'astensione del portatore dal compimento della relativa operazione o dall'assunzione della relativa decisione.

Gli Organi Sociali, i Dipendenti, i Consulenti e i Collaboratori di PRIMO LAB, prima di accettare qualsiasi incarico, rendono nota alla SOCIETÀ l'eventuale esistenza di una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale e/o parziale e, nel corso del rapporto, evitano l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse.

Il compimento di operazioni a favore di società collegate/controllanti/controllate e in generale di parti correlate è ammissibile sempreché PRIMO LAB benefici di vantaggi compensativi, conseguiti o fondatamente prevedibili.

È fatto divieto a ciascun Destinatario di svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di Consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo di Controllo di Società concorrente, oltre che di prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti, salvo che sia all'uopo espressamente autorizzato dalla SOCIETÀ.

I Soggetti apicali, invece, sono tenuti a rispettare quanto disposto dall'art. 2391 c.c.: ***“Interessi degli amministratori.*** 1. *L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale; se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.* 2. *Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.* 3. *Nei casi di inosservanza a quanto disposto nei due precedenti commi del presente articolo ovvero nel caso di deliberazioni del consiglio o del comitato esecutivo adottate con il voto determinante dell'amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli amministratori e dal collegio sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione previsti dal primo comma. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione.* 4. *L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione.* 5. *L'amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico”.*

19

Nessuno può inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la SOCIETÀ offre alla propria clientela, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione competente o dal proprio superiore gerarchico; nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette; nessuno può accettare danaro, favori, utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con le società del GRUPPO.

5. RAPPORTI TRA SOGGETTI

5.1 Rapporti intra-Gruppo

5.1.1. Rapporti tra Soggetti apicali

I Soggetti apicali che operano nella SOCIETÀ sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno degli obiettivi sociali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi etico-comportamentali con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la SOCIETÀ, hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con particolare riferimento a quelle inerenti ai flussi di denaro da e per la SOCIETÀ; in quanto primi rappresentanti della SOCIETÀ, sono tenuti a trasmettere un'immagine pienamente aderente ai principi del presente CODICE.

I soggetti in posizione apicale sono tenuti a indirizzare i Dipendenti ed i Collaboratori all'osservanza del presente Codice, nonché ad operare in modo tale che tutti lo comprendano.

5.1.2. Rapporti tra Dipendenti

I Dipendenti, in quanto Destinatari di questo CODICE, sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi etico-comportamentali e, ove applicabili, deontologici.

Tutti i Destinatari indistintamente – seppur gerarchicamente organizzati – devono osservare ed applicare i principi di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore, tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi della SOCIETÀ – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei, né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa.

I Dipendenti sono chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo loro applicabile, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti al comportamento da tenere tra colleghi.

5.1.3 Rapporti tra soggetti apicali e Dipendenti che operano nelle strutture delle società del Gruppo

I Soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei Dipendenti nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della loro posizione, né nel corso del momento selettivo del personale dipendente (momento che deve svolgersi su base esclusivamente meritocratica e/o su meccanismo imposto dalla legge), né durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; essi devono inoltre dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del CODICE e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale Dipendente.

I Dipendenti ed i Collaboratori a qualsiasi titolo, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite dai soggetti rispettivamente in posizione apicale o direttiva nonché alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente CODICE; essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto – nelle quali dovessero imbattersi – in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente CODICE.

5.1.4 Rapporti con parti correlate

PRIMO LAB garantisce che le operazioni con società collegate/controllate/controllanti o comunque con parti correlate siano realizzate secondo condizioni normali e di mercato, e in ogni caso per soddisfare effettive esigenze della SOCIETÀ.

L'esistenza di un collegamento o controllo societario può giustificare il compimento di operazioni a favore di società collegate/controllate/controllanti o comunque di parti correlate, a patto che PRIMO LAB benefici di vantaggi compensativi, conseguiti o fondatamente prevedibili, derivanti dal collegamento/controllo medesimo.

5.2 Rapporti extra-Gruppo

La SOCIETÀ intrattiene quotidianamente rapporti con i Terzi, siano essi Fornitori, clienti (privati e potenzialmente pubblici), rappresentanti della Pubblica Amministrazione e *mass-media*.

21

In generale, tutti i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti d'affari con i Terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del CODICE.

5.2.1 Rapporti con i Fornitori

La selezione dei Fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente CODICE e delle procedure interne di qualità, nel rispetto della struttura gerarchica della SOCIETÀ ed utilizzando la forma scritta.

La SOCIETÀ seleziona con particolare attenzione i Fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale e i mezzi/strumenti adeguati a far fronte all'attività commissionata.

I Fornitori della SOCIETÀ non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

La SOCIETÀ raccomanda ai propri Fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a Collaboratori che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri Dipendenti di offrire beni o servizi, anche per interposta persona, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la SOCIETÀ.

Pertanto, sono espressamente vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati a ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso – intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie –, là dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i Fornitori).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali, ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la SOCIETÀ ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni (di speciale tenuità) e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera per la SOCIETÀ non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori (fatte eccezioni per quelli di speciale tenuità); in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, i Dipendenti sono tenuti a farne immediata segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al proprio superiore gerarchico che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, ONLUS e simili enti.

Infine, la SOCIETÀ osserva e pretende il rispetto delle condizioni contrattualmente previste, mantenendo un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Tutti i Destinatari, senza ritardo, devono portare a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato della SOCIETÀ i problemi insorti con un Fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze giuridiche.

Sarà prevista all'interno dei contratti con i Fornitori idonea clausola risolutiva espressa qualora il fornitore violi i principi contenuti nel presente CODICE.

5.2.2. Rapporti con Collaboratori e Consulenti

La SOCIETÀ impronta il processo aziendale di individuazione e selezione dei Collaboratori e dei Consulenti ai principi di trasparenza, indipendenza, autonomia, lealtà ed imparzialità, garantendo parità di condizioni a tutti i potenziali contraenti. In particolare, PRIMO LAB non tollera alcuna forma di condizionamento, né applica alcun favoritismo, procedendosi alla selezione soltanto nell'ottica del miglior interesse per la SOCIETÀ e secondo valutazioni obiettive fondate su criteri chiari e prestabiliti.

Nella selezione dei Consulenti e Collaboratori, PRIMO LAB valorizza la qualità, l'eticità, il *know-how*, la professionalità, l'esperienza e le capacità della controparte, nonché l'idoneità – anche organizzativa – della stessa alla corretta esecuzione dell'incarico. Inoltre, al fine di evitare relazioni con soggetti potenzialmente coinvolti in attività illecite o privi dei necessari requisiti di serietà,

affidabilità e professionalità, la SOCIETÀ compie opportune verifiche ed approfondimenti in merito all'identità della controparte e all'attività svolta.

Quale condizione imprescindibile per l'instaurazione e la corretta prosecuzione del rapporto con la SOCIETÀ, i Consulenti e Collaboratori sono tenuti al rispetto dei dettami del presente CODICE. PRIMO LAB non tollera alcun contegno contrario alla legge o ai principi fondamentali della convivenza civile.

I Collaboratori e Consulenti devono evitare qualunque situazione di conflitto d'interesse con la SOCIETÀ; in caso di conflitto, effettivo o anche soltanto potenziale, è fatto obbligo di denunciarne immediatamente gli estremi all'Amministratore Delegato. Salvo diversa indicazione motivata dell'Amministratore Delegato, i Collaboratori e i Consulenti devono anche astenersi dall'eseguire l'attività in cui è sorta la situazione di conflitto.

5.2.3. Rapporti con i clienti

PRIMO LAB persegue la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti, al fine di creare e consolidare un rapporto ispirato – in tutto il suo corso – ai valori della correttezza, professionalità, chiarezza, affidabilità ed onestà, come declinati nel presente CODICE.

Per tale ragione, la SOCIETÀ proibisce fermamente e sanziona qualsiasi comportamento e pratica, del proprio personale, scorretta o diretta ad ingannare clienti, anche solo potenziali, ancorché realizzata nell'erroneo convincimento di perseguire l'interesse della SOCIETÀ. A tal fine, i rapporti con i clienti devono rispondere a criteri di semplicità, chiarezza, trasparenza, correttezza e completezza.

23

L'avvicinamento dei potenziali clienti può avvenire solo ed esclusivamente attraverso i canali pubblicitari approvati e promossi dalla SOCIETÀ o nel rispetto della normativa vigente.

È vietata ogni forma di accaparramento della clientela la che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge.

In particolare, sono vietate ai Destinatari dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte dei clienti circa la scelta di impiantare o meno un manufatto protesico.

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali, ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la SOCIETÀ ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione scritta delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

È fatto obbligo ai Destinatari di: osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti; fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli; attenersi a verità nelle comunicazioni in modo da sposare il criterio della buona fede contrattuale.

5.2.4 Rapporti con Autorità e Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili, e sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte e/o delegate.

Nei rapporti con Autorità e Pubblica Amministrazione, il personale della SOCIETÀ uniforma le proprie condotte a canoni di lealtà, trasparenza, correttezza e integrità.

Il CODICE richiama la nozione – ampia – di “Pubblica Amministrazione” adottata dal Codice Penale, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere definiti “funzionari pubblici” in base alla legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali. Rientrano pertanto nella nozione di Pubblica Amministrazione i pubblici ufficiali, i soggetti e gli enti incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina di natura pubblicistica (costituiscono Pubblica Amministrazione – ad esempio – le Forze dell’Ordine, l’Agenzia delle Entrate, l’INPS, gli Enti Locali, l’Autorità Giudiziaria).

Nessun Destinatario è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, alla Pubblica Amministrazione, che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzati dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

I rapporti che la SOCIETÀ intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e/o periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le Autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con i *partner* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell’assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati nel presente CODICE.

24

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d’appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i Terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato.

I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della Pubblica Amministrazione o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d’uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti pubblici e privati).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali, ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la SOCIETÀ ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

5.2.5 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali

La SOCIETÀ non sostiene in alcun modo né eroga alcun contributo, neppure indiretto, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, anche straniere, né a loro membri, candidati o rappresentanti, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti; viceversa, promuove il dialogo con le organizzazioni sindacali e ne favorisce l'adesione dei Dipendenti, senza tuttavia esprimere alcuna indicazione o preferenza.

PRIMO LAB si astiene da qualunque contegno che possa influenzare, ostacolare o condizionare l'esercizio del diritto di voto.

5.3.6. Rapporti con i mass-media e gestione dell'informazione.

Ciascun Destinatario è obbligato ad assicurare la massima riservatezza sulle notizie apprese, anche al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della SOCIETÀ.

25

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alla funzione svolta;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi entro i limiti stabiliti dalle procedure;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure adottate dalla SOCIETÀ o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione dei dati e delle informazioni riguardanti Terzi collegati alla SOCIETÀ da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione, i social media (forum, chat, Facebook ecc.) e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dalla SOCIETÀ.

I Destinatari non possono fornire informazioni e/o opinioni e/o rilasciare dichiarazioni in rappresentanza del Gruppo o delle singole società ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio ecc.) o su *social media*, né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei *mass-media* ricevuta dai Destinatari del Gruppo deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di *insider trading* o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della SOCIETÀ sono tenuti a mantenere la massima riservatezza e a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, *know-how*, progetti di ricerca, marchi e brevetti, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

26

Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriale), nonché quelle contrattualmente segretate.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

Il Gruppo si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura o oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio e ogni indebita diffusione di tali informazioni.

5.2.7. Uso dei dati informatici

Tutti i dati e le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici della SOCIETÀ o a sua disposizione, posta elettronica e *social network* inclusi, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e i limiti indicati dalla SOCIETÀ stessa.

I Destinatari sono informati e consapevoli che i dati informatici ivi contenuti appartengono esclusivamente alla SOCIETÀ e/o alle società del GRUPPO.

6. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Gli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali della SOCIETÀ, segnalando con tempestività al Chief HR Officer, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e/o al proprio superiore gerarchico, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

Appartengono a queste categorie, ad esempio:

- locali, arredamenti e suppellettili;
- dotazioni operative e attrezzature quali: auto, carte di credito, utensili, *personal computer*, cellulari, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili;
- impianti di fotocopiatrice, riproduzione, stampa e fascicolazione;
- strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica;
- cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici e simili;
- funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, *software*, accesso a Internet e banche dati e simili;
- libri, giornali, riviste e pubblicazioni in genere;
- dispositivi di protezione individuale e macchinari a cui sono addetti.

27

I Destinatari sono tenuti ad utilizzare le dotazioni messe a disposizione della SOCIETÀ soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui sono preposti. È pertanto tassativamente vietato ai Destinatari agire con i mezzi aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Ai Destinatari è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale messi a disposizione dalla SOCIETÀ al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco e simili. In tutti gli altri casi, per l'utilizzo di dotazioni e/o materiale aziendali è necessaria espressa autorizzazione del proprio responsabile o superiore gerarchico.

Tutti i Destinatari dovranno utilizzare e conservare i materiali e le attrezzature informatiche messi a disposizione con la massima diligenza al fine di evitare eventuali danni o smarrimenti degli stessi, impegnandosi a riconsegnarli a semplice richiesta del datore di lavoro e comunque alla cessazione del rapporto di lavoro.

Si precisa che qualsiasi danno economico derivante da danneggiamento, furto, smarrimento dei materiali verrà addebitato a titolo di risarcimento del danno sul cedolino paga del primo mese utile relativamente ai Dipendenti in regime di lavoro subordinato, o compensato sulla fattura successiva per i Collaboratori a qualsiasi titolo.

Rimane inteso che i materiali sopra indicati sono di proprietà esclusiva della SOCIETÀ e che l'utilizzo degli stessi da parte dei Destinatari deve essere conforme alla loro destinazione d'uso. Qualsiasi utilizzo per fini personali di e-mail aziendali e collegamento internet personale durante l'orario di lavoro sarà perseguibile disciplinarmente.

È fatto divieto, pertanto, di intrattenere corrispondenza telematica anche tramite e-mail che non sia di carattere strettamente lavorativo, nonché utilizzare collegamenti internet verso siti web con contenuti difformi da quelli di normale necessità per l'andamento dell'attività lavorativa aziendale.

È fatto altresì divieto di agire sui *personal computer* al fine di cancellare file temporanei o di cronologia e comunque al fine di variare le impostazioni di *software* in dotazione.

È tuttavia ammesso durante la pausa pranzo un utilizzo limitato degli strumenti informatici anche per uso personale.

I Destinatari sono tenuti a fornire all'Amministratore Delegato le credenziali di accesso ai *personal computer* e *laptop* aziendali loro assegnati per consentire l'accesso, in caso di urgenza, al personale tecnico addetto alla manutenzione informatica, ovvero in caso di assenza prolungata dal posto di lavoro o ancora in caso di urgenza nello sviluppo dell'attività aziendale.

28

7. SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto dei principi, dei valori e delle regole di condotta contenuti nel presente CODICE è parte essenziale degli obblighi assunti dai Destinatari nei confronti della SOCIETÀ.

PRIMO LAB informa fin d'ora tutti i Destinatari che i principi del presente CODICE devono essere rispettati e che la violazione di tali principi comporterà:

- a carico dei Dipendenti, l'integrazione di un illecito disciplinare e la conseguente apertura di un procedimento disciplinare, all'esito del quale potranno essere assunti provvedimenti sanzionatori del comportamento censurato, in modo proporzionato alla natura e alla gravità delle violazioni, ai sensi della normativa vigente (azioni di risarcimento danno), dei regolamenti e del CCNL di riferimento (richiamo verbale, censura scritta, multa, sospensione della retribuzione o del servizio, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso);
- a carico dei membri degli Organi Sociali, l'eventualità che la condotta integri una giusta causa di revoca;
- a carico dei Collaboratori a qualsiasi titolo, l'applicazione di penali e dei rimedi contrattuali, ivi inclusa la risoluzione del rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. in forza di idonee clausole inserite nei contratti, ferma restando la facoltà di agire per il risarcimento dei danni eventualmente patiti.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel CODICE e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la SOCIETÀ ed i propri Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, clienti, fornitori, i *partner* commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge e/o di contratto. Il presente CODICE verrà applicato a tutti i Destinatari della SOCIETÀ dalla data della sua consegna con sottoscrizione per accettazione ovvero, per i soggetti che vi hanno accesso, dalla data della sua pubblicazione su “Primo UP”.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice Etico è adottato con delibera dell’Organo Gestorio; all’Organo Gestorio spetta anche provvedere all’aggiornamento e alla modifica del Codice, su impulso dell’Organismo di Vigilanza.

L’Organismo di Vigilanza, unitamente ai Responsabili delle Funzioni, promuove e verifica l’osservanza dei principi previsti nel Codice, ne garantisce la corretta interpretazione e ne diffonde i contenuti all’interno e all’esterno della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi comportamento che possa integrare la violazione dei principi e delle regole del Codice, informandone immediatamente la Società mediante la procedura indicata nella Parte Generale del Modello.

29

La Società procede senza ritardo all’esame e alla valutazione delle segnalazioni, adottando ogni opportuna iniziativa al fine di verificarne la fondatezza. I segnalanti in buona fede sono tutelati contro qualunque forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione; nella gestione della segnalazione, la Società garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate erroneamente o in mala fede. In merito alla gestione delle segnalazioni, si rimanda alla disciplina dettata dalla Parte Generale del Modello.