

Codice Etico

Primeur Group

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Primeur Suisse SA

• 1a Edizione Settembre 2022: Delibera del 14 Settembre 2022

INDICE

Sommario

PARTE PRIMA.....	4
INTRODUZIONE.....	4
Premessa.....	4
Adozione e aggiornamento.....	4
Destinatari.....	5
PARTE SECONDA.....	7
DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	7
Rapporti con dipendenti e collaboratori.....	7
Doveri dei dipendenti e collaboratori.....	7
Posizioni di responsabilità nel Gruppo.....	8
PARTE TERZA.....	10
POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	10
Contabilità e controllo interno.....	10
Contrasto alla corruzione.....	11
Contrasto alla criminalità organizzata, riciclaggio e terrorismo.....	12
Conflitto di interessi.....	12
Tutela della reputazione del Gruppo Primeur.....	12
Informazioni societarie.....	12
Ambiente.....	13
Cybersecurity.....	13
Leggi su embargo e controllo delle esportazioni.....	14
Diritti umani.....	14
Riservatezza.....	14
Salute, sicurezza e igiene.....	15
Pari opportunità.....	15
Ambiente di lavoro.....	16
<i>Mobbing</i> e molestie sul lavoro.....	16
Beni aziendali.....	16
Tutela della Privacy.....	17
Assunzioni.....	17
Sistema premiante.....	17

PARTE QUARTA.....	18
RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	18
Rapporti con i clienti.....	18
Rapporti con i fornitori.....	19
Rapporti con enti pubblici.....	20
Rapporti con Autorità di Vigilanza e Controllo.....	20
Rapporti con organizzazioni , associazioni e partiti politici.....	20
Rapporti con le comunità.....	20
Rapporti con <i>media</i> e <i>social media</i>	21
PARTE QUINTA.....	22
DISPOSIZIONE FINALI.....	22
Applicabilità e diffusione.....	22
Segnalazioni.....	22
Conseguenze della violazione del Codice - sistema sanzionatorio.....	23
APPENDICE.....	25
PARTE PRIMA.....	25
APPENDICE.....	29
PARTE SECONDA.....	29

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE

Premessa

Il Gruppo Primeur (di seguito anche il “Gruppo”) sensibile all’esigenza di assicurare il rispetto di alcuni principi etici (onestà, correttezza, trasparenza, integrità, coerenza e riservatezza) nella conduzione dei propri affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’emanazione del presente Codice Etico (nel seguito anche il “Codice”), il cui scopo è di definire le linee guida e i principi di comportamento ritenuti imprescindibili dalle aziende del Gruppo Primeur per lo svolgimento dell’attività aziendale.

L’adozione del presente Codice, quindi, rappresenta un passo importante in un’ottica di Corporate Social Responsibility (CSR) finalizzato ad attribuire un’identità etica al Gruppo, esplicitando i diritti, i doveri e le responsabilità dell’ente nei confronti dei “portatori d’interesse” (c.d. stakeholders: dipendenti, fornitori, clienti, PA, ecc.), che devono essere rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri preposti.

In particolare, il presente Codice definisce regole comportamentali cui i Destinatari devono attenersi, disciplina le situazioni di potenziale conflitto di interesse e prevede azioni correttive adeguate, nel caso di deviazione dalle direttive e dalle procedure approvate dal vertice, o di infrazione della normativa vigente e dello stesso Codice.

Esso non è da intendere come una guida esaustiva alle norme e ai regolamenti applicabili. Il suo scopo è invece quello di fornire una visione comune dei principi etici del Gruppo e di promuovere lo svolgimento delle attività in conformità a questi standard.

Il Codice costituisce inoltre il programma adottato da parte del Gruppo Primeur per assicurare un’efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

In Appendice sono riportati i principali atti normativi (nazionali e sovranazionali) che hanno stabilito gli standard etici e comportamentali cui i Destinatari devono uniformarsi: vi invitiamo a leggere questo Codice Etico anche in relazione a tale normativa.

Adozione e aggiornamento

Il presente Codice si applica a Primeur Suisse SA e alle altre Società del Gruppo.

Esso entra in vigore per Primeur Suisse SA con l’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e per le società controllate a seguito del recepimento con delibera dei rispettivi organi societari.

Al verificarsi di significative variazioni nella struttura, nella governance o nell'attività del Gruppo, il Codice dovrà essere sottoposto a revisione, valutando l'opportunità di apportare modifiche, al fine di garantirne il costante allineamento con l'evoluzione della realtà aziendale e dei principi etici espressi dalle comunità economiche e sociali di riferimento.

Le attività operative di aggiornamento, modifica e revisione del Codice saranno a cura della Funzione del Personale, della Funzione Organizzazione e Processi e della Funzione Affari Legali del Gruppo, mentre la relativa approvazione sarà a cura dei competenti organi societari.

Destinatari

Il presente Codice è destinato a vincolare i comportamenti degli organi sociali di Primeur Suisse SA e delle sue controllate, dei singoli amministratori e sindaci, del management, di tutti i dipendenti, senza eccezione alcuna, e dei collaboratori di società appartenenti al Gruppo e, in generale, di tutti coloro che agiscono e operano in qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, per il perseguimento della missione e degli obiettivi del Gruppo, in tutti i Paesi in cui esso opera (di seguito i **"Destinatari del Codice Etico"** o più semplicemente i **"Destinatari"**).

I Destinatari del Codice devono essere posti nelle condizioni di poterne conoscere i contenuti e il personale dipendente è chiamato a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza, per quanto di competenza.

Il Gruppo si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti stabili d'affari con il Gruppo.

È pertanto vietato instaurare o comunque proseguire rapporti d'affari con chiunque non accetti espressamente di rispettare i principi del presente Codice.

Il Gruppo assicura:

- l'adozione di tutte le misure necessarie per promuovere e diffondere i contenuti dello stesso all'interno della propria struttura e verso i collaboratori;
- il costante aggiornamento del Codice (per il recepimento di eventuali modifiche organizzative, normative, ecc.) e la tempestiva comunicazione delle variazioni all'interno della struttura;
- il rispetto dello stesso, tramite azioni di vigilanza, prevenzione e, in caso di eventuali violazioni, mediante appropriate attività sanzionatorie.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti gli stakeholders presso le sedi societarie, con le modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali ed è altresì



consultabile sul sito internet del Gruppo (www.primeur.com) e sulla intranet aziendale (MS Sharepoint), dai quali è liberamente scaricabile.

Può inoltre esserne richiesta una copia alla Funzione del Personale, alla Funzione Organizzazione e Processi o alla Funzione Affari Legali del Gruppo.

Comportamenti difformi potrebbero generare in capo al Gruppo Primeur responsabilità civili e/o penali e/o amministrative ai sensi di legge, con conseguente applicazione di sanzioni a suo carico, nonché, ai dipendenti, responsabilità disciplinari e, nei casi più gravi, civili e/o penali e/o amministrative.

PARTE SECONDA

DIPENDENTI E COLLABORATORI

Rapporti con dipendenti e collaboratori

Il Gruppo Primeur si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del *management* e dei dipendenti, tutelandone diritti e le condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

Il Gruppo Primeur promuove le pari opportunità nell'impiego, promuovendo condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo e la crescita della personalità e della professionalità della persona, indipendentemente da fattori quali razza, sesso, genere, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

La qualità delle risorse umane costituisce un patrimonio di importanza fondamentale per la vita e lo sviluppo dell'azienda.

Il *management* cura il costante aggiornamento delle proprie conoscenze acquisite, avendo anche cura della formazione professionale ed etica dei propri collaboratori sulla base dei principi richiamati nel presente Codice.

Il Gruppo Primeur riconosce che la motivazione e la professionalità dei propri dipendenti e collaboratori sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore per gli azionisti e la soddisfazione dei clienti.

Il Gruppo Primeur agisce nel pieno rispetto degli obblighi in materia, normativi e contrattuali, per garantire a tutti i lavoratori le medesime opportunità, facendo in modo che tutti possano avere un trattamento normativo e retributivo equo senza alcuna discriminazione, anche in conformità alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (I.L.O.).

Il Gruppo Primeur si impegna nel rispetto della legalità e della promozione di standard elevati all'interno della propria catena di valore per tutti gli *stakeholders*, favorendo una crescita aziendale orientata alla diversità e all'inclusione, nonché alla formazione continua e alla collaborazione reciproca.

Doveri dei dipendenti e collaboratori

Il Codice è parte integrante e sostanziale del rapporto di lavoro o di collaborazione di ogni persona del Gruppo.

Di conseguenza, il Gruppo Primeur esige da tutti i propri dipendenti e collaboratori una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del

Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

Dipendenti e collaboratori, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione e/o ruolo, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere il Gruppo o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice con le modalità di cui al paragrafo "Segnalazioni";
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalle società del Gruppo allo scopo di osservare il Codice o individuare violazioni dello stesso;
- consultare la Funzione Legale e/o Personale competente, per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle eventuali attività di verifica sul funzionamento del Codice.

Posizioni di responsabilità nel Gruppo

Tutti coloro che rivestono ruolo di capo funzione, responsabile o dirigente, in quanto soggetti responsabili o comunque coinvolti in processi decisionali, o che comunque siano in posizioni di vertice per una o più società del Gruppo, sono tenuti, oltre che al rispetto del Codice, alla rigorosa osservanza delle seguenti prescrizioni nello svolgimento delle mansioni assegnate:

- operare con onestà e integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- fornire tempestivamente al proprio superiore e, ove il ruolo rivestito in azienda lo richieda, alla società di revisione, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e agli azionisti, dati e informazioni completi, accurati, obiettivi e di pronta interpretazione;
- riferire senza indugio le violazioni del Codice Etico di cui abbia piena conoscenza o prova attendibile;
- agire in modo tale da assicurare un'informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità, incluse le autorità di vigilanza regolamentare (e in tutti i documenti propedeutici a tale presentazione o deposito) così come in ogni altra comunicazione al pubblico;
- operare nel pieno rispetto delle norme e disposizioni regolamentari cui le società del Gruppo coinvolte siano soggette;

- operare con la massima obiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico di cui si venga a conoscenza per il ruolo rivestito nella società, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o a vantaggio di terzi;
- promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai migliori standard di integrità e correttezza;
- utilizzare i beni e le risorse aziendali nel modo più corretto e professionale.

Le citate prescrizioni costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni conseguenti dalla funzione rivestita nella società.

In generale, chiunque rivesta il ruolo di capo funzione, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire un esempio di *leadership* e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di *business* non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

In ogni caso, tutti i capi funzione, responsabili e dirigenti:

- devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice;
- hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice;
- hanno la responsabilità di proporre alla Funzione HR, sentito eventualmente l'Ufficio Legale, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

PARTE TERZA

POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

Il Gruppo Primeur struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i Destinatari di adeguare i loro comportamenti ai valori di condotta negli affari qui enunciati.

Nella consapevolezza della necessità e importanza di creare valore nel medio-lungo periodo, l'attività deve pertanto essere ispirata ai più elevati standard di trasparenza, correttezza e sostenibilità nella gestione dell'impresa, conformemente a quanto previsto dalla normativa applicabile.

Tutti i Destinatari perseguiranno l'attività imprenditoriale del Gruppo osservando le seguenti politiche.

Contabilità e controllo interno

L'impegno del Gruppo Primeur è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine anche per gli azionisti e gli investitori.

Per tenere fede a questo impegno, il Gruppo adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo, nonché sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili alle società del Gruppo.

Nell'espletare tale prassi, occorre operare con la massima trasparenza, coerentemente con le *best practice*:

- garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- sensibilizzando e informando dipendenti e collaboratori circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo di gestione interno;
- analizzando e gestendo con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività del Gruppo;
- istituendo processi di svolgimento delle attività che assicurino decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche, che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato.

Il Gruppo Primeur riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo del Gruppo stesso, e si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti e collaboratori incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e adeguato.

Il Gruppo Primeur ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Devono, pertanto, essere tenute registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è considerata illegale in quasi tutti gli ordinamenti giuridici. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori di adottare comportamenti commissivi od omissivi che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentata;
- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni di società del Gruppo.

I sindaci e i revisori esterni devono poter avere accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività, nei limiti e nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti in tema di riservatezza dei dati o dati personali.

I dipendenti e collaboratori a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Contrasto alla corruzione

Il Gruppo Primeur ripudia ogni forma di corruzione di qualsiasi tipologia, sia diretta che indiretta, sia in Italia che all'estero. Si impegna a prevenirla e a contrastarla rispettando tutte le normative anticorruzione vigenti in tutti i Paesi in cui opera, esigendo anche il rispetto di tali norme da parte di tutti i dipendenti e di coloro che operano in nome e per conto di Primeur imponendo di operare con trasparenza, onestà e integrità.

Tutte le misure di prevenzione alla corruzione sono disciplinate dalle policy pertinenti disponibili sull'intranet aziendale (MS Sharepoint).

Contrasto alla criminalità organizzata, riciclaggio e terrorismo

Come per la corruzione, il Gruppo Primeur rifugge ogni implicazione in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito si impegna a rispettare tutte le normative vigenti in tema di riciclaggio. Il Gruppo Primeur, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti, si assicura di indagare sulla reputazione della controparte e si attiene alle linee guida del presente codice e di tutte le disposizioni interne in materia.

Conflitto di interessi

Il Gruppo Primeur si adopera al fine di prevenire e individuare concreti o potenziali conflitti di interesse, al fine di evitare situazioni e/o attività che potrebbero interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali ed etiche nella salvaguardia dei suoi interessi, della propria immagine e reputazione.

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto del Gruppo Primeur devono corrispondere al suo migliore interesse.

Pertanto i Destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali verso fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno del Gruppo; possesso o negoziazione di titoli, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse del Gruppo Primeur e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca, generi o possa implicare un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio diretto responsabile. Ogni dipendente del Gruppo Primeur deve inoltre comunicare per iscritto al proprio responsabile l'eventuale esistenza di un'attività lavorativa su base stabile o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o personale con un'altra società, tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

Tutela della reputazione del Gruppo Primeur

L'immagine e la reputazione sono valori che devono essere preservati e tutelati in quanto patrimonio comune. Il Gruppo Primeur, al fine di salvaguardarli, si impegna al rispetto dei valori, dei principi e dei valori etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Informazioni societarie

Il Gruppo Primeur si impegna a gestire correttamente le informazioni societarie e, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, a fornire con tempestività e in modo completo a soci,

clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* – nello svolgimento delle rispettive funzioni – le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Un'esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti:

- **con i soci**, che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi;
- **con i terzi che vengono in contatto con l'azienda**, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa;
- **con le Autorità di Vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno** che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo;
- **con le altre società del Gruppo**, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni obbligatorie.

Ambiente

Primeur considera la tutela dell'Ambiente come un dovere primario, perseguito tramite l'approvvigionamento di materiali riciclabili e a partire dai comportamenti individuali dei dipendenti cui sono forniti in dotazione, ove possibile, raccoglitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, e a cui è richiesto, tramite brevi informative affisse presso le sedi, di adottare pratiche di risparmio energetico.

Governance

Il Gruppo Primeur promuove l'adozione di buone pratiche di *governance*, con un sistema integrato di *compliance*, attraverso la collaborazione di più funzioni (ufficio legale, ufficio IT, funzione Organizzazione e processi, controllo di gestione), allo scopo di implementare costantemente le più appropriate metodologie di valutazione e gestione del rischio, coerentemente con lo sviluppo delle strategie e dell'operatività aziendale. A tal fine promuove inoltre l'adozione e il mantenimento di standard e certificazioni internazionali riconosciute come ISO 9001 (Sistema di Gestione per la Qualità) e ISO 27001 (Sistemi di Gestione per la Sicurezza (ISMS) delle Informazioni).

Cybersecurity

Il Gruppo Primeur tiene altresì in primaria considerazione anche la sicurezza informatica in virtù della primaria rilevanza della propria clientela, impegnandosi nell'attività di studio,



sviluppo e attuazione di strategie, politiche e piani operativi di cybersecurity, volti a prevenire e superare ogni comportamento, colposo o doloso, che potrebbe determinare un impatto negativo alle risorse materiali e immateriali dell'azienda.

Tutte i Destinatari sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di cybersecurity aziendale, seguendo scrupolosamente le policy e procedure interne in ambito IT, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando prontamente al proprio superiore o referente, oltre che alla funzione IT, eventuali criticità in tale ambito che possano comportare un potenziale danno in capo a Gruppo Primeur.

Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

Il Gruppo Primeur si impegna a garantire che le attività delle proprie società vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le normative e convenzioni nazionali e internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei Paesi volta per volta interessati.

Diritti umani

Il Gruppo Primeur si impegna a garantire che le sue attività vengano svolte in modo tale da non comportare violazione dei diritti umani internazionalmente riconosciuti. Il rispetto dell'integrità dei diritti umani rappresenta per il Gruppo Primeur una priorità imprescindibile nella conduzione del proprio *business*.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (I.L.O.), il Gruppo Primeur non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali.

A tal fine, inoltre, il Gruppo Primeur si impegna a non intrattenere rapporti con fornitori, partner e clienti che impieghino pratiche riconducibili a violazioni o abusi dei diritti umani.

Il Gruppo Primeur richiede, infatti, ai propri fornitori e subappaltatori l'accettazione contrattuale del Codice Etico, al fine di garantire il rispetto degli stessi principi nella conduzione delle loro attività.

Riservatezza

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, il Gruppo Primeur raccoglie dati personali e informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza



alla normativa vigente in materia nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

A tal fine, il Gruppo Primeur garantisce un elevato livello di sicurezza nel trattamento dei dati, delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici, mediante l'utilizzo di sistemi, regole e misure di gestione del rischio adeguati agli scopi, anche in conformità agli standard dettati dalla norma ISO 27001.

Salute, sicurezza e igiene

Il Gruppo Primeur persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace sul posto di lavoro della salute, della sicurezza e dell'igiene, che considera fattori decisivi per il suo successo.

Il Gruppo Primeur si adegua alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene dell'ambiente di lavoro e ogni amministratore, dipendente o collaboratore deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e per la collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) e di ogni altra norma di legge e regolamentare applicabile a ciascuna delle società del Gruppo Primeur.

È obbligo dei dipendenti attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali ciascuna delle società del Gruppo Primeur abbia eventualmente conferito idonei poteri per l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro.

Pari opportunità

Il Gruppo Primeur si impegna, compatibilmente con il ruolo e la funzione ricoperti, a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di funzione deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, l'assegnazione delle mansioni, delle responsabilità e degli obiettivi, la valutazione dei risultati, i trasferimenti e la cessazione per volontà del datore di lavoro del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle capacità di soddisfazione dei requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, genere, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Ambiente di lavoro

I dipendenti e collaboratori devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove è prestata particolare attenzione alle condizioni di rispetto della sensibilità e della dignità altrui.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente; pertanto Primeur esige, da tutti i dipendenti, una rigorosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Mobbing e molestie sul lavoro

Molestie o atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* sono proibiti e condannati.

Sono considerati come tali:

- rendere l'ambiente di lavoro discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale, o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia, sia essa fisica, morale, verbale, di natura sessuale o riferita alle diversità personali e culturali.

Beni aziendali

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Sono vietate, per qualsiasi motivo sia professionale che di altra natura estranea al rapporto di lavoro con il Gruppo, la distribuzione e l'assegnazione anche temporanea di detti beni e risorse, a meno di motivata giustificazione opportunamente autorizzata e documentata.

È rigorosamente vietato l'uso di detti beni e risorse aziendali per scopi in contrasto con le prescrizioni normative vigenti, con quelle del presente Codice e quindi con gli interessi del Gruppo Primeur.



Tutela della Privacy

In ossequio e ottemperanza alla normativa vigente, Primeur si impegna a proteggere le informazioni che si riferiscono ai propri dipendenti e collaboratori, nonché in generale a tutti i terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, solo di quei dati che siano necessari e per scopi determinati, espliciti e legittimi.

La conservazione dei dati avviene per il periodo necessario agli scopi della raccolta.

Primeur si impegna inoltre ad adottare adeguate misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

I componenti dell'organizzazione sono tenuti alla più assoluta riservatezza su tutti i fatti e documenti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia alla società.

Il Gruppo Primeur adotta apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati si rispecchino nei comportamenti di tutti i collaboratori, prevedendo specifici sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

Assunzioni

Come per la politica di condotta degli affari in tema di corruzione e pagamenti illeciti, anche in materia di assunzione o gestione dei dipendenti viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di una persona o il suo trasferimento o la sua promozione.

Sistema premiante

Ove previsto dal sistema contrattuale di riferimento, per talune categorie, la retribuzione annua lorda è costituita da una parte variabile (nel seguito "premio") legata al raggiungimento di obiettivi aziendali e individuali di natura quantitativa e qualitativa, tali da non costituire discriminazione.

PARTE QUARTA RAPPORTI CON L'ESTERNO

Il Gruppo Primeur e i Destinatari sono tenuti a intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali del Gruppo.

Rapporti con i clienti

Il Gruppo Primeur persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri clienti e ritiene essenziale che questi ultimi siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e collaboratori che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti e collaboratori devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

Le società del Gruppo nei loro rapporti con i clienti devono evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi. Inoltre, le società del Gruppo devono attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di altra natura nei rapporti con i Clienti o potenziali tali.

Nella realizzazione dei propri prodotti, l'azienda parte sempre dalla verifica delle necessità realmente presenti sul mercato, e non da schemi di offerta predefiniti. Tali necessità sono poi interpretate, per mettere a punto la soluzione migliore atta a soddisfare le esigenze del singolo cliente.

In tale ottica, uno degli obiettivi di Primeur è di mantenere nel tempo la Certificazione ISO 9001 del sistema qualità aziendale, nell'ambito del cui riesame periodico da parte del management vengono definiti e distribuiti a tutti gli interessati specifici obiettivi per il continuo miglioramento del sistema.

La portata di questi obiettivi richiede, oltre che il massimo supporto da parte del management, anche il coinvolgimento e la fattiva collaborazione di tutto il personale, al fine di continuare la crescita e lo sviluppo del Gruppo Primeur e delle persone che vi operano.

Primeur promuove inoltre la rigorosa applicazione e il rispetto da parte del proprio personale delle normative vigenti e dei principi di cui al Codice.

Rapporti con i fornitori

Il sistema di gestione dei fornitori svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività del Gruppo Primeur.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione dei propri clienti e degli *stakeholders*, il Gruppo Primeur seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, affidabilità, costi e servizi.

In considerazione della primaria importanza che ha per il Gruppo Primeur la condivisione da parte dei suoi *partner* dei valori del Codice e il rigoroso rispetto delle normative vigenti, i dipendenti e collaboratori del Gruppo sono, inoltre, tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi, prendendo in considerazione, oltre a qualità, affidabilità, costi e servizi offerti, i requisiti soggettivi d'integrità, onorabilità, professionalità, iscrizione a liste/associazioni di categoria, nonché l'assenza di qualsiasi sospetto passato o presente di coinvolgimento in attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico (verificando la mancata iscrizione nelle liste di riferimento per i soggetti collegati al terrorismo internazionale, ossia nelle cosiddette Black List emesse dalla Comunità Europea, dal Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti e dall'ONU a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo internazionale).

Il Gruppo Primeur predilige pertanto fornitori che facciano applicazione di standard di responsabilità sociale (CSR) e in particolare:

- che agiscano con correttezza e trasparenza verso tutti i soggetti interessati. Il comportamento del fornitore non dovrà far emergere ambiguità o far sorgere dubbi circa la propria integrità. Atti di corruzione o concussione in qualunque forma sono pratiche inaccettabili;
- che garantiscano il rispetto dei diritti umani fondamentali dei propri dipendenti;
- che rispettino l'ambiente e si conformino a tutte le normative applicabili in materia, adottando tutte le misure ragionevoli per prevenire danni ambientali.

Prima della stipula di un contratto, il fornitore selezionato si deve pertanto impegnare espressamente al rispetto dei valori enunciati nel presente Codice.

È, infine, fatto divieto ai dipendenti e collaboratori del Gruppo Primeur di effettuare pagamenti, in contanti o qualsivoglia altra prestazione, in favore dei fornitori, dei consulenti e dei partner di qualsiasi genere, che non trovi adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Al fine di ottimizzare la catena di approvvigionamento, dipendenti e collaboratori del Gruppo Primeur sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

Rapporti con enti pubblici

I rapporti con gli enti pubblici devono essere gestiti in maniera trasparente e ispirata ai valori di Gruppo.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di enti pubblici dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per il Gruppo, in linea con le specifiche policy (GEAB) di Gruppo.

I rappresentanti di Gruppo Primeur devono agire in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora una o più società del Gruppo siano assoggettate a legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, il Gruppo coopererà pienamente.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore di una società del Gruppo, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi intervento a promozione degli interessi di Gruppo può essere svolto soltanto ove permesso e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti e, in ogni caso, in conformità al Codice e alle eventuali procedure specificamente prescritte dal Gruppo.

Rapporti con Autorità di Vigilanza e Controllo

Il Gruppo osserva scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità di Vigilanza e Controllo, ottemperando tempestivamente a ogni loro richiesta ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Rapporti con organizzazioni , associazioni e partiti politici

Qualsiasi eventuale rapporto del Gruppo Primeur con organizzazioni, associazioni, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte del Gruppo solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari di ogni società del Gruppo.

Rapporti con le comunità

Il Gruppo Primeur e i suoi dipendenti e collaboratori si impegnano a tenere un comportamento socialmente responsabile, oltre a un ruolo attivo nella creazione di valore



e di attenzione nei confronti delle comunità in cui operano, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un luogo di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui opera siano osservate e rispettate.

Il Gruppo Primeur si impegna inoltre a promuovere, valutare e contribuire, ove possibile, alla realizzazione e promozione di programmi e progetti sociali.

Rapporti con *media* e *social media*

La comunicazione attraverso i mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della promozione dell'immagine del Gruppo Primeur; pertanto, tutte le informazioni riguardanti il Gruppo devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto dalle funzioni e dal personale a tal fine incaricato.

Deve pertanto essere evitato qualsiasi tipo di comportamento che integri il passaggio a rappresentanti dei media di informazioni relative al Gruppo di carattere riservato o comunque non pubblico. Qualsiasi domanda eventualmente posta dai media deve essere riportata alla funzione competente per elaborare una eventuale risposta ufficiale.

Primeur promuove inoltre la comunicazione dei propri contenuti attraverso i *social media tempo per tempo* impiegati. Anche le informazioni veicolate con tali mezzi devono seguire i principi definiti nel Codice.

PARTE QUINTA

DISPOSIZIONE FINALI

Applicabilità e diffusione

Il presente Codice si applica a tutto il Gruppo Primeur ed è consultabile sulla intranet aziendale (MS Sharepoint) da parte di tutte le società del Gruppo, nonché sul sito internet www.primeur.com, a beneficio di tutti gli *stakeholders*.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad adottare il presente Codice e a farne rispettare i contenuti a tutti i livelli dell'organizzazione, pur in considerazione della diversità culturale sociale ed economica e delle disposizioni normative vigenti.

Nei casi in cui la normativa vigente imponga standard più elevati di quelli stabiliti dal presente Codice, si dovrà sempre applicare la normativa in luogo delle clausole del Codice. Se, per contro, il Codice prevedesse uno standard più restrittivo, prevarrà quest'ultimo.

Segnalazioni

Qualora emerga un ragionevole e legittimo sospetto in merito a una presunta violazione del presente Codice che sia riconducibile a Gruppo Primeur, tutti i Destinatari che ne vengano a conoscenza hanno il dovere e l'obbligo di segnalarlo tempestivamente, al fine di tutelare gli *stakeholders* del Gruppo, parlandone con il proprio Line Manager o, qualora i timori riguardano il proprio Line Manager, al superiore gerarchico di riferimento, senza svolgere indagini per conto proprio né cercare prove a sostegno della fondatezza della segnalazione. Qualora la segnalazione sia basata su un sospetto ragionevole e legittimo, nessuna conseguenza negativa ne potrà derivare per il segnalante, nel caso in cui tale sospetto si riveli infondato.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione contro chiunque abbia segnalato in buona fede una violazione del Codice e, in ogni caso, deve essere assicurata la riservatezza e confidenzialità dell'identità del segnalante e delle informazioni trasmesse, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società del Gruppo coinvolta o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Esempi di situazioni da segnalare:

- in generale, violazione della normativa vigente (civile, amministrativa e penale), come ad esempio:
 - o violazione della riservatezza dei dati (c.d. Data Breach);
 - o frodi o illeciti contabili;
 - o evasione fiscale;
 - o atti di collusione o corruzione;

- abusi e violazioni dei diritti umani (tra cui schiavitù moderna, lavoro forzato, lavoro minorile e qualsiasi forma di discriminazione nell'attività o nella filiera di Gruppo Primeur);
- atti di parzialità o discriminazione legati a fattori di razza, colore della pelle, nazionalità, etnia, sesso, orientamento sessuale, religione, o che abbiano comunque l'intento o l'effetto di impedire o compromettere il riconoscimento o l'esercizio, in condizione di parità, dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, religioso e culturale e in ogni altro settore della vita;
- violazione delle policy e delle procedure di Gruppo Primeur;
- situazioni di pericolo per la salute, la sicurezza o l'ambiente;
- atti di bullismo e molestie;
- comportamenti che compromettono o rischiano di compromettere la reputazione o salute finanziaria di Gruppo Primeur e delle sue società;
- occultamento di uno dei sopracitati abusi, a prescindere dalla riservatezza o meno delle informazioni.

Le segnalazioni devono riferirsi ai comportamenti adottati da parte dei Destinatari, così come dai fornitori di Gruppo Primeur.

Conseguenze della violazione del Codice - sistema sanzionatorio

Costituisce violazione del Codice, oltre a qualsiasi violazione dei principi e delle politiche di condotta contenute al suo interno, qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altre persone di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice possono determinare l'adozione di provvedimenti disciplinari e comportare la cessazione del rapporto fiduciario tra il Gruppo Primeur e la persona interessata, con conseguente recesso/risoluzione del rapporto, fermo restando in qualsiasi caso la facoltà della società del Gruppo interessata, ove ne ricorrano gli estremi e in conformità con le leggi vigenti, di agire legalmente per il risarcimento degli eventuali danni causati e/o conseguenti alla violazione.

I provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice da parte dei dipendenti sono adottati dalla Funzione HR, sentiti i responsabili diretti e, se del caso, l'Ufficio Legale, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, di portata adeguata e proporzionati al tipo di violazione del Codice, compresa l'eventuale rilevanza giudiziaria (civile, amministrativa e/o penale) delle condotte (commissive od omissive) poste in essere.



Nel caso in cui la violazione sia addebitabile a soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori, clienti), ciò può comportare la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

APPENDICE

PARTE PRIMA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I dipendenti delle società del Gruppo Primeur devono osservare i dettami della normativa vigente. Tra le principali norme che devono essere lette in relazione al Codice Etico aziendale si segnalano:

- Policy & Procedure Primeur Group (cfr Appendice - Parte Seconda).

Normativa internazionale ISO

- UNI EN ISO 9000 (2015)
- UNI EN ISO 9001 (2015)
- UNI EN ISO 9004-2018
- UNI ISO 19011_2018
- ISO/IEC 27000:2018 Information technology – Security techniques – Information security management systems – Overview and vocabulary
- ISO/IEC 27001:2013 Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements
- ISO/IEC 27002:2022 Information security, cybersecurity and privacy protection – Information security controls
- ISO/IEC 27005:2018 Information technology – Security techniques – Information security risk management
- ISO/IEC 27035-1:2016 Information technology – Security techniques – Information security incident management – Part 1: Principles of incident management
- ISO 22301:2019 Security and resilience – Business continuity management systems – Requirements
- ISO 31000 RISK MANAGEMENT
- IEC 31010:2019 Risk management – Risk assessment techniques

Normativa UE

- Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”.
- Direttiva 2008/114/CE del Consiglio, dell’ 8 dicembre 2008, relativa all’individuazione e alla designazione delle infrastrutture critiche europee e alla valutazione della necessità di migliorarne la protezione
- Direttiva 2009/140/CE - Direttiva 2009/140/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2009 recante modifica delle direttive 2002/21/CE che istituisce un quadro normativo comune per le reti ed i servizi di comunicazione elettronica, 2002/19/CE relativa all’accesso alle reti di comunicazione elettronica e alle risorse

correlate, e all'interconnessione delle medesime e 2002/20/CE relativa alle autorizzazioni per le reti e i servizi di comunicazione elettronica

- Direttiva (UE) 2016/680 - relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio
- Direttiva (UE) 2016/1148 - recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
- Regolamento (UE) 2019/881 - Regolamento (UE) 2019/881 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativo all'ENISA, l'Agenzia dell'Unione europea per la cybersicurezza, e alla certificazione della cybersicurezza per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, e che abroga il regolamento (UE) n. 526/2013 («regolamento sulla cybersicurezza»)

Convenzioni internazionali

- Carta internazionale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite (ONU):
 - a) Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, 1948;
 - b) Convenzione Internazionale sui Diritti Civili e Politici, 1976;
 - c) Convenzione Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali, 1976.
- Convenzione Europea sui Diritti dell'Uomo, 1950;
- Convenzione dell'ONU sui Diritti dei Bambini, 1989;
- Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del lavoro (ILO International Labour Organization) sui principi e diritti fondamentali nel Lavoro, 1998.
- Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO International Labour Organization): a titolo esemplificativo, n. 29/1930, 87/1948, 98/1949, 100/1951, 105/1957, 111/1958, 135/1971, 138/1973 sull'età minima per l'occupazione, 182/1999 sul divieto delle peggiori forme di lavoro minorile;
- Risoluzione del Parlamento europeo del 10 marzo 2021, recante raccomandazioni alla Commissione UE concernenti la dovuta diligenza e la responsabilità delle imprese.
- Protocollo di emendamento della Convenzione 108 - Protocollo di emendamento alla Convenzione per la protezione delle persone in materia di trattamento dei dati personali (c.d. Convenzione 108+) sottoscritto il 5 marzo 2019.

Normativa vigente nella Repubblica Italiana

- D. Lgs. 231/2001 "Responsabilità amministrativa degli Enti"
- D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. e ii.
- D. Lgs. 81/2008 "Salute e sicurezza dei Lavoratori".

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 Codice Civile Italiano (articoli inseriti nel LIBRO QUINTO / Titolo II / Capo I / Sezione III - rubricata "Del rapporto di lavoro").
- Art. 2391 del Codice Civile (rubricato "Interessi degli amministratori").
- Art. 7 della Legge 300/1970 - Statuto dei Lavoratori (rubricato "Sanzioni disciplinari").
- CCNL - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro metalmeccanici - Disciplina applicabile ai rapporti fra le imprese e il personale dipendente non dirigente.
- Contratto Nazionale normativo ed economico per i Dirigenti.
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali
- D. Lgs. 231/ 2007, normativa antiriciclaggio
- D. Lgs. 22 giugno 2007, n. 109, normativa di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale.
- Decreto legislativo 11 aprile 2011, n. 61 - Attuazione della Direttiva 2008/114/CE recante l'individuazione e la designazione delle infrastrutture critiche europee e la valutazione della necessità di migliorarne la protezione.
- Decreto legislativo 28 maggio 2012, n. 70 - Modifiche al decreto legislativo 1° agosto 2003, n. 259, recante codice delle comunicazioni elettroniche in attuazione delle direttive 2009/140/CE, in materia di reti e servizi di comunicazione elettronica, e 2009/136/CE in materia di trattamento dei dati personali e tutela della vita privata.
- Decreto-legge 15 marzo 2012, n. 21 - Norme in materia di poteri speciali sugli assetti societari nei settori della difesa e della sicurezza nazionale, nonché per le attività di rilevanza strategica nei settori dell'energia, dei trasporti e delle comunicazioni.
- DPCM 24 gennaio 2013 - Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale
- DPCM 27 gennaio 2014 - Adozione del Piano nazionale per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione.
- DPCM 17 febbraio 2017 - Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionali.
- DPCM 31 marzo 2017 - Adozione del Piano nazionale per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica
- Decreto Ministeriale 12 dicembre 2018 - Misure di sicurezza ed integrità delle reti di comunicazione elettronica e notifica degli incidenti significativi.
- Framework Nazionale per la Cybersecurity e la Data Protection

- Legge 18 novembre 2019, n. 133 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, recante disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.
- Decreto-Legge del 14 giugno 2021 n. 82 - Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

Normativa vigente nel Regno di Spagna

- Artículo 31 bis del Código Penal español, sulla responsabilità penale delle persone giuridiche
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD)
- Ley 10/2010, de 28 de abril 2010, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

Normativa vigente nella Repubblica Tunisina

- Legge n° 2004-63 del 27 Luglio 2004 sulla Protezione dei Dati Personali
- Legge Organica n° 2015-26 del 07 Agosto 2015 sulla lotta al terrorismo e proibizione del riciclaggio di denaro.

APPENDICE

PARTE SECONDA

Elenco Policy e Procedure di Gruppo Primeur

1. POLICY

1. **Ambito AFC**
 - Outsourcing and supplier
2. **Ambito HR**
 - Car
 - Got a Talent
 - Lavoro Agile o Smart Working
 - Management By Objectives (MBO)
 - Organizational chart
 - Performance
 - Travel & Expenses
 - Welfare
3. **Ambito IT**
 - Business Continuity Plan (BCP)
 - Cloud, e-mail and file
 - Encryption
 - Information Security
 - IT Asset Management
 - Password
 - Physical Access
 - Security Incident
4. **Ambito Legal**
 - Data Subject's Rights
 - Data Protection Impact Assessment
6. **Ambito Ufficio Acquisti**
 - Procurement
7. **Ambito Risk Management**
 - Risk Management

2. PROCEDURE

1. **Ambito AFC**
 - Gestione acquisto di beni servizi o ordini aperti
 - Gestione del ciclo passivo di fatturazione – Fornitori italiani
 - Gestione del ciclo passivo di fatturazione – Fornitori stranieri

2. **Ambito Customer Care & Satisfaction**
 - Voice of the Customer management
3. **Ambito Help Desk**
 - Procedura supporto Hel Desk prodotti
4. **Ambito HR**
 - Flotta Auto
 - Gestione delle Risorse Umane
 - Joiner - On-boarding Somministrato
 - Joiner - On-boarding Dipendente
 - Leaver - Gestione dell'uscita dall'azienda del lavoratore dimissionario
 - Mover - Gestione del cambio di ruolo del lavoratore
 - Payroll
 - Rimborso Spese
5. **Ambito IT**
 - Access Control Management
6. **Ambito LAB**
 - Release Communication Process
 - Licence Order Management
 - Software Order Management
7. **Ambito Legal**
 - Gestione del Data Breach
8. **Ambito Sales**
 - Gestione della Richiesta di Offerta