



CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Sommario

PREFAZIONE.....	2
1. DESTINATARI.....	3
2. DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
2.1 MISSIONE E VALORI.....	4
2.2 PRINCIPI ETICI.....	4
2.2.1 <i>Rispetto della legge</i>	4
2.2.2 <i>Uguaglianza e imparzialità</i>	4
2.2.3 <i>Trasparenza e affidabilità delle comunicazioni aziendali</i>	4
2.2.4 <i>Onestà, buona fede e correttezza in presenza di potenziali conflitti di interesse</i>	5
2.2.5 <i>Riservatezza</i>	5
2.2.6 <i>Impegno sociale</i>	5
2.3 PRINCIPI GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI AZIENDALI.....	5
3. PRINCIPI DI CONDOTTA.....	6
3.1 PRINCIPI GUIDA PER LA GESTIONE AZIENDALE.....	6
3.2 CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ E NEI CONTROLLI INTERNI.....	6
3.3 RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO E DI AUTORICICLAGGIO.....	6
4. RAPPORTI INTERNI.....	7
4.1 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE.....	7
4.2 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	7
4.3 SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	7
5. RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	8
5.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
5.2 RISPETTO DELLE NORMATIVE ANTICORRUZIONE.....	8
5.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI.....	8
5.4 RAPPORTI ESTERNI GENERALI.....	9
6. DISPOSIZIONI FINALI.....	9
6.1 DIFFUSIONE DEL CODICE.....	9
6.2 VIOLAZIONI DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI.....	9
6.3 APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE DI CONDOTTA.....	9

PREFAZIONE

PRICLA è una società di capitali che investe in settori diversificati dell'economia, concentrando la propria attenzione sull'acquisizione di aziende, parti delle stesse o sul supporto alla loro creazione e al loro sviluppo.

PRICLA è un gestore attento e responsabile, che unisce un approccio imprenditoriale a solide discipline finanziarie. Si concentra sullo sviluppo delle sue aziende a medio e lungo termine, cercando di migliorarne il posizionamento sul mercato, la competitività operativa e la redditività economica. Per PRICLA la salvaguardia della sua immagine e della sua reputazione aziendale è di primaria e fondamentale importanza. Nella difesa di tali valori, i Principi illustrati nel presente Codice di condotta aziendale sono comunicati, condivisi e rispettati da tutti i dipendenti.

Questo documento (di seguito abbreviato in "Codice") adottato e voluto dalla proprietà della società stabilisce i principi cardine e l'etica dei valori che PRICLA segue nello svolgimento delle proprie attività e che richiede a tutte le persone che interagiscono con la stessa, nello specifico a tutti coloro che lavorano e che collaborano con la Società, nel perseguimento del suo oggetto aziendale.

Il Codice, insieme a tutti gli altri regolamenti e disposizioni emanate dalla Società, costituisce la base necessaria per la prevenzione e l'individuazione di qualsivoglia violazione della legge.

1. DESTINATARI

Questo Codice contiene i principi etici e i principi di condotta relativi alla prevenzione dei reati. Quanto segue è ad indirizzo dei "**Destinatari**" che sono tenuti a conoscere, seguire e rispettare le disposizioni del presente Codice e che si raggruppano in:

- Management, Personale e Collaboratori;
- Tutti coloro che hanno una funzione di rappresentanza, amministrazione e direzione, all'interno dell'azienda;
- Tutti i dipendenti che svolgono le loro funzioni presso la sede e negli uffici periferici senza alcuna eccezione;
- Tutti i collaboratori (inclusi, a mero titolo esemplificativo, consulenti, consulenti professionali, etc.).

In particolare, gli Amministratori e i rappresentanti legali di PRICLA sono tenuti ad aderire a principi del Codice, nella gestione della Società, nella definizione degli obiettivi ed, in particolare, nel processo di gestione degli investimenti aziendali e in tutti i processi decisionali. Allo stesso modo i dipendenti e i collaboratori responsabili delle funzioni aziendali devono seguire gli stessi principi, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di collaborazione reciproca e nei confronti dei terzi con cui la Società viene coinvolta.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- Osservare con diligenza le disposizioni del Codice, evitando qualsiasi comportamento contraddittorio.

- Riferire alla persona di fiducia designata qualsiasi informazione relativa a presunte violazioni del Codice che interessino la Società e la sua reputazione;
- Collaborare nella massima misura all'identificazione di possibili e / o presunti violazioni di questo Codice;
- Informare i terzi che intrattengono rapporti con la Società dei requisiti previsti dal Codice e richiederne l'osservanza.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Missione e valori

PRICLA è una società di capitali che investe in settori diversificati dell'economia , concentrando la propria attenzione sull'acquisizione di aziende , parti delle stesse o sul supporto alla loro creazione e al loro sviluppo.

PRICLA è un gestore attento e responsabile, che unisce un approccio imprenditoriale a solide discipline finanziarie. Si concentra sullo sviluppo delle sue aziende a medio e lungo termine, cercando di migliorarne il posizionamento sul mercato, la competitività operativa e la redditività economica.

I valori fondanti su cui la Società basa le proprie azioni sono:

- **Eccellenza:** PRICLA cerca di raggiungere e far raggiungere l'eccellenza in tutte le sue attività, incoraggiando e supportando la sua "Gente" al continuo miglioramento.
- **Rispetto:** il rispetto per le persone è al centro di tutte le azioni intraprese dalla Società che si impegna a valorizzare al massimo le capacità e l'unicità di ogni individuo.
- **Fiducia:** PRICLA mira a stabilire un rapporto di fiducia con il suo Management e con tutte le sue controparti tale da soddisfare ogni aspettativa, per mantenere fede ad ogni impegno assunto.

2.2 Principi etici

La Società è conforme ai seguenti principi etici:

2.2.1 Rispetto della legge

Il comportamento dei dipendenti e in generale di tutti i collaboratori, nelle attività svolte nell'interesse dell' Azienda, è fondato sull'osservazione rigorosa delle leggi nazionale, comunitarie e dei regolamenti internazionali.

2.2.2 Uguaglianza e imparzialità

Nella gestione delle varie attività della Società e in tutte le relative decisioni i dipendenti e in generale di tutti i collaboratori i sono tenuti ad agire per il continuo miglioramento dell'azienda. Ogni decisione deve essere presa con rigore e imparzialità professionale, applicando criteri di neutralità sociale.

2.2.3 Trasparenza e affidabilità delle comunicazioni aziendali

Tutte le attività aziendali devono essere caratterizzate dalla massima trasparenza e affidabilità, garantendo la completezza e la veridicità delle informazioni.

PRICLA si impegna a fornire se richieste tutte le informazioni necessarie alle istituzioni competenti per ogni singola decisione aziendale, garantendo la massima chiarezza e correttezza.

2.2.4 Onestà, buona fede e correttezza in presenza di potenziali conflitti di interesse

Nella gestione delle attività aziendali e dei rapporti con i clienti e i fornitori, i dipendenti e in generale di tutti i collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti diligenti basati su principi di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

Devono essere evitate attività in cui le persone sono o potrebbero essere in conflitto di interesse; queste situazioni possono essere individuate ove il destinatario di qualsiasi attività persegua un interesse diverso da quello della Società. In presenza di un potenziale conflitto di interessi, i destinatari sono tenuti a informare l'organo Amministrativo.

2.2.5 Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e non utilizza informazioni riservate se non attraverso esplicita autorizzazione e, comunque, sempre nel rispetto della normativa applicabile in materia della protezione dei dati personali. In caso di divulgazione di informazioni a soggetti terzi, ciò è consentito esclusivamente per scopi aziendali o professionali, la natura confidenziale delle informazioni è espressamente notificata al terzo cui è richiesto di osservare l'obbligo di riservatezza. Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggio di alcun tipo, direttamente o indirettamente, personale o Finanziario, dall'uso di informazioni riservate, né può rivelare tali informazioni ad altri o raccomandare o indurre gli altri a farne uso. La divulgazione delle informazioni a terzi deve essere effettuata solo da personale autorizzato.

La Società è costantemente attiva nell'applicazione e nell'aggiornamento della protezione dei dati secondo le specifiche norme.

2.2.6 Impegno sociale

PRICLA attribuisce grande importanza ai suoi legami con la sua comunità e contribuisce attivamente al suo benessere, sostenendo le attività nel campo ; sociale, istruzione, di promozione della cultura locale e del sostegno allo sport.

2.3 Principi guida per la gestione degli investimenti Aziendali

PRICLA garantisce il raggiungimento dei suoi obiettivi come proprietà responsabile, adottando i seguenti principi nella selezione e gestione dei suoi investimenti:

- **Personale:** "Gente" professionale che contribuiscono alla creazione del valore aziendale.
- **Risultati economici e finanziari:** società che abbiano i requisiti basilari per generare liquidità e profitti, attraverso una ristrutturazione della struttura finanziaria.

- **Posizione competitiva:** Società con idee performanti, vogliose di essere sviluppate e che dimostrino una sostenibilità gestionale, tale da farle puntare ad essere i prime della classe.
- **Governance:** Manager responsabili con una visione di lungo periodo che lavorino abbracciando ogni obiettivo in maniera professionale e contribuiscano allo sviluppo dell'azienda.

Inoltre, nell'applicare questi principi nella sua operatività aziendale, PRICLA tiene di conto e attua i seguenti obiettivi:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- supporto dei principi nella dichiarazione universale dei diritti umani (di seguito il "Dichiarazione dei diritti umani");
- attenta valutazione delle problematiche ambientali e sociali;

3. PRINCIPI DI CONDOTTA

3.1 Principi guida per la gestione Aziendale

Riconoscendo l'importanza dei clienti e dei fornitori, la Società mira a estendere il proprio impegno oltre i risultati economici delle proprie attività ed a considerare primari anche gli impatti sociali e ambientali di qualsiasi decisione.

La Società ritiene che sia di fondamentale importanza:

- mantenere una cultura aperta al dialogo basata su rispetto ed eguaglianza.
- garantire la trasparenza delle sue attività;
- contribuire alla lotta contro la corruzione, esponendo qualsiasi forma di comportamento collusivo;
- sostenere la protezione e la salvaguardia dei diritti umani conformemente ai principi affermati nella Dichiarazione universale del 1948;
- riconoscere e difendere i principi stabiliti dal diritto del lavoro;

3.2 Correttezza e trasparenza nella contabilità e nei controlli interni

Ogni evento, operazione o transazione deve essere registrato correttamente dall'amministrazione Finanziaria della Società all'interno del suo sistema contabile secondo i criteri stabiliti dalla legge e dalle normative vigenti. Ogni dipendente e collaboratore, lavora nel contesto delle funzioni assegnate, affinché qualsiasi evento inerente le operazioni finanziarie della Società sia gestito correttamente e tempestivamente inserito nei registri contabili con supporto della documentazione giustificativa adeguata. Inoltre, PRICLA promuove e comunica a tutti i livelli del suo gruppo di lavoro la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti a rispettare e innovare il sistema interno di gestione.

Per controlli interni si intendono tutti quei processi che sono necessari o utili per la direzione e la gestione delle attività societarie con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali. I dipendenti sono tenuti, senza eccezioni, a comportarsi con la massima prontezza, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità.

3.3 Rispetto delle norme in materia di antiriciclaggio e di autoriciclaggio

I Destinatari si impegnano a osservare tutte le norme e tutte le disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di antiriciclaggio e autoriciclaggio. Prima di stabilire relazioni o firmare contratti con consulenti, collaboratori e altri partner commerciali della Società, i dipendenti sono tenuti ad ottenere la garanzia dell'affidabilità morale e del buon nome della controparte. Inoltre, tutti i movimenti finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, devono essere tracciati seguendo le normative di legge vigenti.

4. RAPPORTI INTERNI

La Società riconosce l'importanza delle proprie risorse ritenendo che il principale fattore di successo di qualsiasi impresa collegata o controllata è il contributo professionale e "umano" del proprio personale, che ogni giorno cresce e lavora in un ambiente di lealtà e fiducia reciproca. Il rapporto della Società con i dipendenti deve essere sempre fondato sui principi della convivenza civile e deve essere accompagnato dal rispetto reciproco, dal rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo. Le relazioni tra i vari livelli di responsabilità, che riflettono le diverse posizioni gerarchiche nell'azienda e nel gruppo di lavoro devono essere basate sulla lealtà e sulla correttezza. Tutti i soggetti che hanno responsabilità verso specifiche attività o funzioni aziendali, devono esercitare i relativi poteri delegati con il massimo rispetto ed imparzialità, nel rispetto della dignità personale e professionale. Tutti i componenti dell'organizzazione lavorativa, a loro volta, sono tenuti a compiere i loro migliori sforzi con la massima collaborazione. A questo proposito, la Società garantisce che vi siano pari opportunità a tutti i livelli interni al gruppo di lavoro, basate sul merito e prive di discriminazioni o molestie basate sulla razza, sull'etnia, sulla provenienza, sulla religione o sull'ideologia, sulla disabilità, sul genere e sull'identità sessuale.

4.1 Discriminazione e molestie

La Società protegge e promuove il valore supremo dell'essere umano che non deve essere soggetto a discriminazione in base a età, sesso, orientamento sessuale, razza, nazionalità, opinione politica o fede religiosa. La Società si impegna inoltre a garantire che l'autorità sia esercitata in modo equo e corretto, evitando qualsiasi forma di abuso di potere. L'autorità non deve mai essere esercitata in un modo lesivo alla dignità e all'autonomia dei dipendenti o dei collaboratori in senso lato. Le decisioni organizzative dell'azienda relativamente al lavoro devono salvaguardare il valore dei dipendenti e collaboratori. PRICLA garantisce la sicurezza fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori.

PRICLA in nessun caso tollererà richieste o minacce che vogliano indurre ad agire in violazione della legge o del Codice, o comportamenti in contrasto con le proprie convinzioni morali.

4.2 Salute e sicurezza sul lavoro

La Società prevede condizioni di lavoro rispettose della dignità dell'individuo e assicura un ambiente di lavoro sano e sicuro, in conformità con quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro e sanitarie. PRICLA promuove la diffusione di una forte cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e sulla qualità dell'ambiente.

4.3 Salvaguardia del patrimonio aziendale

Ogni collaboratore è responsabile della salvaguardia e protezione dei beni e dell'attrezzatura che gli è stata affidata, per portare a compimento il proprio lavoro. Ad ogni dipendente è richiesto di contribuire alla salvaguardia di tutti i beni aziendali.

La documentazione ufficiale relativa alle attività della Società e del gruppo di lavoro, i loghi, le attrezzature utilizzate e qualsiasi altro bene materiale o immateriale appartenente alla Società o alle sue collegate o controllate, devono essere utilizzati esclusivamente per scopi relativi all'attività societaria del gruppo di lavoro e secondo le modalità prescritte dai rispettivi statuti.

5. RAPPORTI CON TERZE PARTI

PRICLA presta particolare attenzione allo sviluppo di rapporti di fiducia con le controparti, siano essi individui, gruppi o istituzioni, il cui contributo è necessario nel perseguimento della propria mission aziendale e con collaboratori, partner commerciali, intermediari finanziari ed istituzioni. Nello svolgimento delle sue attività la Società aderisce ai principi di lealtà e correttezza, ed esige tali comportamenti per tutti coloro che agiscono per suo conto. È vietato ai dipendenti o collaboratori, fare, offrire, promettere, accettare o ricevere regali, benefici e / o altre utilità, personali e non, nel contesto del lavoro che svolgono per il Società, ad eccezione della consegna di regali di modico valore (per pubblicità o saluti stagionali, inviti a convegni o presentazioni ecc.) nella misura in cui questi non sono vietati.

5.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche e con la pubblica amministrazione

La gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche, con funzionari appartenenti al servizio pubblico o aventi caratteristiche pubbliche è limitato esclusivamente alle unità di personale autorizzate con poteri specifici di rappresentanza, concessi dall'organo amministrativo della Società. Nei rapporti con la pubblica amministrazione la Società non deve esercitare attività improprie, non deve avere influenze sulle decisioni delle Amministrazioni interessate, o su funzionari che gestiscono o decidono per conto delle Amministrazioni.

5.2 Rispetto delle normative anticorruzione

La Società promuove e richiede ai Destinatari del presente Codice di osservare i principi e le normative anticorruzione in vigore. La corruzione in tutte le sue forme è vietata e la Società richiede il pieno rispetto dei principi di integrità, correttezza, imparzialità e legalità. In particolare, la Società

chiede ai Destinatari del presente Codice di partecipare attivamente nella lotta contro ogni forma di corruzione per evitare qualsiasi attività o comportamento incompatibile. È inoltre vietato offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare la donazione o il pagamento direttamente o indirettamente, di un vantaggio economico o utilità per una terza parte (privata o pubblica) con l'oggetto di:

- indurre una terza parte a svolgere qualsiasi funzione o agire in modo improprio o contrariamente ai doveri della sua posizione;
- ottenere o mantenere indebitamente un vantaggio commerciale sleale, in violazione delle leggi applicabili.

5.3 Rapporti con le autorità amministrative indipendenti

La Società si impegna a rispettare le regole stabilite dal controllo pubblico per il rispetto delle norme applicabili ai settori in cui le sue attività sono coinvolte. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a impegnarsi a soddisfare qualsiasi richiesta da parte delle autorità amministrative e a collaborare pienamente nel corso del procedimento istruttorio.

Per garantire la massima trasparenza la Società si impegna a evitare situazioni di conflitto di interessi con funzionari e dipendenti delle autorità amministrative indipendenti o con i membri delle loro famiglie.

5.4 Rapporti esterni generali

Le relazioni della Società con soggetti privati come organizzazioni senza scopo di lucro devono essere fondate sul rispetto più rigoroso delle disposizioni della legge applicabile e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa. L'assunzione di obbligazioni e la gestione di relazioni di qualsiasi tipo con gli enti privati sono limitati esclusivamente alle funzioni aziendali competenti e ai membri del personale autorizzati attraverso delega specifica.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Diffusione del codice

PRICLA si impegna a garantire la massima diffusione del Codice di condotta attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito Web (<http://www.pricla.it>) al fine di approvare ed osservare, in maniera imparziale ed uniforme il Codice, ed in caso di inosservanza sanzionare in maniera proporzionale in base alle eventuali violazioni che possono verificarsi, in conformità con le disposizioni applicabili del diritto del lavoro.

6.2 Violazioni del Codice e conseguenze disciplinari

Qualsiasi dipendente o collaboratore, a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice o comportamento non conforme alle regole di condotta adottate dall'azienda, è tenuta a

riferire senza indugio e senza timore di ritorsioni alla persona di fiducia nominata (consulente legale / generale).

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice deve essere considerata essenziale parte degli obblighi contrattuali del dipendente. Una violazione delle disposizioni del Codice potrebbe costituire un inadempimento ai sensi del rapporto di lavoro e / o una violazione disciplinare. Una violazione di questo codice danneggia il rapporto di fiducia stabilito con la Società e può condurre ad azioni legali e all'adozione di provvedimenti disciplinari provvedere nei confronti del Destinatario, coerentemente con le disposizioni di legge e i termini del contratto collettivo nazionale.

6.3 Approvazione e modifica del codice di condotta

Il presente Codice di condotta è stato creato e approvato dalla proprietà dell'azienda nell'anno 2010, modificato, perfezionato e pubblicato nel Marzo 2020. Eventuali modifiche o aggiornamenti del Codice saranno approvati dalla proprietà e comunicati immediatamente ai Destinatari.



PRICLA S.r.l , Via degli Apostoli n.5 ,
57126 Livorno, Italia, T +39 (0) 586 371635
Registro Aziende No. 01658420490
www.pricla.com