

Indice	Pagina
1 Premessa.....	3
2 Il Codice Etico.....	3
3 Validità e applicazione del Codice.....	4
4 Comportamenti non etici.....	4
5 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico.....	4
6 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari.....	4
7 Comunicazione e diffusione del Codice Etico.....	5
8 Principi generali.....	5
8.1 Imparzialità.....	5
8.2 Onestà.....	5
8.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	5
8.4 Riservatezza.....	6
8.5 Relazioni con soci.....	6
8.6 Valorizzazione dell'investimento.....	6
8.7 Valore delle risorse umane.....	6
8.8 Equità dell'autorità.....	6
8.9 Integrità della persona.....	6
8.10 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
8.11 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.....	7
8.12 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti.....	7
8.13 Qualità dei servizi.....	7
8.14 Concorrenza leale.....	7
8.15 Responsabilità verso la collettività.....	7
8.16 Tutela ambientale.....	7
9 Criteri di condotta.....	8
9.1 Corporate governance.....	8
9.2 Sistema di controllo interno.....	8
9.3 Revisori.....	8
9.4 Informativa al mercato.....	9
9.5 Controllo delle informazioni privilegiate.....	9
9.6 Trattamento delle informazioni.....	9
9.7 Regali, omaggi e benefici.....	9
9.8 Comunicazione all'esterno.....	10
10 Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori.....	10
10.1 Selezione del personale.....	10
10.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	10
10.3 Gestione del personale.....	11
10.4 Valorizzazione e formazione delle risorse.....	11
10.5 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori.....	11
10.6 Coinvolgimento dei collaboratori.....	11
10.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	12
10.8 Sicurezza e salute.....	12
10.9 Tutela della privacy.....	12
10.10 Integrità e tutela della persona.....	12

10.11 Doveri dei collaboratori	13
10.12 Gestione delle informazioni	13
10.13 Conflitto di interessi	13
10.14 Utilizzo dei beni aziendali.....	13
11 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti	14
11.1 Imparzialità	14
11.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti.....	14
11.3 Stile di comportamento dei collaboratori.....	14
11.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction	15
11.5 Coinvolgimento della clientela.....	15
12 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	15
12.1 Scelta del fornitore.....	15
12.2 Integrità e indipendenza nei rapporti	16
12.3 Tutela degli aspetti etici nelle commesse.....	16
13 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività.	16
13.1 Politica ambientale	16
13.2 Strategie e strumenti della Politica ambientale.....	17
13.3 Comunicazione ambientale	17
13.4 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	17
13.5 Rapporti istituzionali	17
13.6 Contributi e sponsorizzazioni.....	18
13.7 Antitrust e organi regolatori.....	18
14 Modalità di attuazione.....	18
14.1 Compiti dell'amministratore	19
14.2 Comunicazione e formazione	19
14.3 Segnalazioni violazioni del Codice etico.....	19
14.4 Violazioni del Codice Etico.....	19

1 Premessa

L' "Etica" esprime il comportamento di una persona o di un gruppo. E' una parola usata in moltissimi contesti; nello scenario di Progest S.p.A. essa indica una riflessione su regole e principi da seguire nell'azione pratica.

Il raggio di azione dell'etica, quindi, pur rinviando a un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

Per Progest S.p.A. la Responsabilità Sociale d'Impresa si configura come la capacità di integrare le proprie attività di business con il rispetto e la tutela degli interessi di tutti i partner e di tutti gli individui con cui si relaziona.

In altre parole, l'azione di Progest S.p.A. è volta a perseguire il proprio business considerando il rispetto dovuto a persone e cose.

Nell'attività di gestione, Progest S.p.A. attua strategie di sviluppo e riorganizzazione per favorire la crescita della propria impresa, attraverso il miglioramento continuo delle strategie industriali e la valorizzazione delle potenzialità commerciali e di struttura.

Integrazione, responsabilità sociale, sostenibilità ambientale, tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e valorizzazione delle risorse locali, sono le parole-chiave che sostengono l'attività di Progest S.p.A. .

Oggi, la costante e differenziata crescita del business fa sì che Progest S.p.A. si trovi ad operare in una molteplicità di contesti in continua e rapida evoluzione. Per via della complessità di questo scenario, è importante che la società ribadisca con forza la propria cultura, definendo con chiarezza l'insieme dei valori in cui si riconosce e che condivide, unitamente alle responsabilità che essa si assume sia verso l'interno che verso l'esterno. Strumento fondamentale, nell'ambito di tale processo di divulgazione e chiarimento dei principi aziendali, è il presente "Codice Etico".

2 Il Codice Etico

Il Codice Etico di Progest S.p.A. è un documento che esprime gli impegni e le responsabilità nella conduzione delle attività aziendali da parte di tutti noi e dei nostri fornitori verso gli stakeholder cioè verso quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l'attività di Progest S.p.A. o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento. Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Progest S.p.A., in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner.

In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e Istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Progest S.p.A.

Il Codice è il "manuale di comportamento" della nostra strategia di sostenibilità e diventa una vera 'carta d'identità' di Progest S.p.A. e di tutte le persone che lavorano con noi.

Occorre l'impegno costante di ciascuno per renderlo davvero "efficace", per promuoverne la conoscenza e facilitarne il puntuale rispetto, contribuendo così al continuo sforzo dell'azienda al raggiungimento dell'eccellenza.

A questo proposito vi ricordiamo che ciascuno di noi ha a sua disposizione canali dedicati per segnalare agli organi competenti eventuali comportamenti non conformi ai principi e ai criteri di condotta del Codice.

Appositi canali sono a disposizione anche di tutti i nostri stakeholder.

Essere Progest S.p.A. vuol dire rispettare e applicare nel vivere quotidiano i principi e i comportamenti descritti dal nostro Codice Etico.

Rendere vivi tali principi e comportamenti è l'elemento fondante per una crescita responsabile della nostra Azienda, che vuole essere uno dei migliori esempi di etica d'impresa a livello nazionale. In ambito

di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti di potenziale opportunismo aziendale, dettati dall'errata convinzione di fare il bene dell'azienda.

Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che **in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con principi e valori condivisi richiamati nel presente codice etico.**

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui Progest S.p.A. si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogni qualvolta sia chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri. In altre parole, si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

Tutto ciò significa far bene e con dignità il proprio lavoro, avere rispetto delle regole ma anche e soprattutto ispirarsi a principi e valori condivisi. La condivisione e l'applicazione dei principi raccolti in questo documento portano a definire lo stile di Progest S.p.A..

3 Validità e applicazione del Codice

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico hanno come destinatari l'Amministratore Delegato, i componenti del Collegio Sindacale e di altri organi di controllo di Progest S.p.A. e delle altre eventuali Società del Gruppo, nonché i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori legati al Gruppo da rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

Inoltre, Progest S.p.A. richiede a tutte le imprese collegate o partecipate e ai principali fornitori e partner di adottare una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

4 Comportamenti non etici

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Progest S.p.A. e i suoi stakeholder. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque (singolo o organizzazione), cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

5 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo preposto alla vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale:

- Provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- Agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- Assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni;

Questi definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società; ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo preposto al monitoraggio del Codice Etico.

6 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale ma essenziale.

La buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa

contribuisce a far prendere e attuare le decisioni senza frizioni e a organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Dato che il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di Progest S.p.A. si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di Progest S.p.A.

Il Codice Etico è pertanto costituito:

- ✓ dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholder, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Progest S.p.A.;
- ✓ dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Progest S.p.A. sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- ✓ dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

7 Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Progest S.p.A. si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed appropriate attività di comunicazione, affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti.

Progest S.p.A. assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice.

8 Principi generali

8.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sui clienti da servire, nei rapporti con i soci, nella gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, nella selezione e la gestione dei fornitori e dei partner, i rapporti con la comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano, Progest S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

8.2 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Progest S.p.A., le sue iniziative, i suoi servizi, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni costituiscono l'elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti a tutti i livelli devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto. La Società dialoga in modo chiaro, trasparente, accurato e tempestivo con tutti gli esponenti aziendali, i collaboratori esterni, i clienti e i fornitori.

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Progest S.p.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Progest S.p.A. può giustificare una condotta non onesta.

8.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con Progest S.p.A. .

8.4 Riservatezza

Progest S.p.A., in applicazione delle normative vigenti, assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Progest S.p.A. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di insider trading o manipolazione del mercato.

Pertanto è assicurato il pieno rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s. m. i.), con particolare riguardo ai dati sensibili attinenti la sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento sessuale di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con l'azienda.

8.5 Relazioni con soci

Il socio, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

Progest S.p.A. crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, assicura la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse di Progest S.p.A. e della generalità dei soci da iniziative non improntate a principi di trasparenza e correttezza.

8.6 Valorizzazione dell'investimento

Progest S.p.A. si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

8.7 Valore delle risorse umane

I collaboratori di Progest S.p.A. sono un fattore indispensabile per il suo successo.

Per questo motivo, Progest S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. La Progest S.p.A. riconosce nel capitale umano un fattore di fondamentale importanza nello sviluppo dell'attività aziendale, da tutelare e valorizzare secondo le effettive potenzialità del singolo.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

8.8 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - Progest S.p.A. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, Progest S.p.A. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

8.9 Integrità della persona

Progest S.p.A. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle regole comportamentali della buona educazione, e ambienti di lavoro sicuri e salubri, secondo la corretta applicazione delle normative di riferimento.

Inoltre agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

8.10 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di Progest S.p.A. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di particolari contratti nei quali se ne ravvisi l'opportunità, Progest S.p.A. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

8.11 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Progest S.p.A. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

8.12 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È fatto obbligo, nei rapporti in essere, che chiunque operi in nome e per conto di Progest S.p.A. non cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

8.13 Qualità dei servizi

Progest S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per questo motivo, Progest S.p.A. indirizza le proprie attività a elevati standard di qualità dei propri servizi attestati anche dal possesso della certificazione UNI EN ISO 9001.

8.14 Concorrenza leale

Progest S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

8.15 Responsabilità verso la collettività

Progest S.p.A. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, Progest S.p.A. intende condurre i suoi investimenti in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

8.16 Tutela ambientale

La Progest S.p.A. è una azienda certificata in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 e registrazione EMAS ritenendo che l'ambiente sia un bene primario e da salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Progest S.p.A. si impegna dunque a migliorare costantemente l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i

rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

9 Criteri di condotta

9.1 Corporate governance

Progest S.p.A. adotta un sistema di Corporate Governance ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa. Il sistema di governo societario adottato da Progest S.p.A., oltre a costituire uno strumento essenziale per assicurare l'efficace gestione e il valido controllo delle attività in ambito aziendale, è orientato:

- ✓ alla creazione di valore per i soci;
- ✓ alla qualità del servizio ai clienti;
- ✓ al controllo dei rischi d'impresa;
- ✓ alla trasparenza nei confronti del mercato;
- ✓ al temperamento degli interessi societari;
- ✓ alla consapevolezza della rilevanza sociale dell'attività in cui Progest S.p.A. è impegnata e della conseguente necessità di considerare adeguatamente, nel relativo svolgimento, tutti gli interessi coinvolti.

Le strutture di governance preposte al perseguimento di tali obiettivi sono il consiglio di amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Collegio Sindacale e i revisori dei conti.

9.2 Sistema di controllo interno

In materia di controllo interno Progest S.p.A. adotta un apposito sistema di controllo che ha lo scopo di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità; garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale e assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne e alle direttive e indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Per questo fine la società ha creato e sviluppato, nel tempo, un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione. Ben consapevole che il sistema di controllo interno rappresenta un elemento che caratterizza una buona gestione dell'Azienda, Progest S.p.A. si impegna ad operare affinché la sensibilità del personale alla necessità del controllo possa essere accresciuta a tutti i livelli organizzativi. Allo stesso tempo, tutti gli esponenti aziendali devono sentirsi responsabili dell'aggiornamento e gestione di un efficace sistema di controllo interno. Per questo motivo la dirigenza non deve limitarsi a partecipare al sistema di controllo nell'ambito delle proprie competenze, ma deve impegnarsi a condividere valori e strumenti con ciascun collaboratore o collega.

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni dell'Azienda (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo.

9.3 Revisori

L'affidamento da parte di Progest S.p.A. dell'incarico di revisione del Bilancio di esercizio (e del Bilancio Consolidato, ove sussistano i presupposti previsti dalla normativa vigente per la sua predisposizione) avviene in piena trasparenza e nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

L'affidamento da parte di Progest S.p.A. al collegio sindacale, o al revisore, di incarichi aggiuntivi rispetto alla revisione contabile è da considerarsi un fatto eccezionale ed è consentito solo in condizioni di comprovata necessità (sotto il profilo legale, economico o della qualità del servizio), limitatamente alle tipologie di servizi la cui fornitura da parte del revisore ovvero di soggetti a esso collegati non sia vietata dalla normativa di riferimento.

Per garantire l'indipendenza del revisore e la trasparenza e correttezza del procedimento, le modalità di affidamento degli incarichi aggiuntivi al revisore stesso saranno vagliate direttamente dal CdA.

9.4 Informativa al mercato

Progest S.p.A. agisce in piena trasparenza, adottando apposite procedure per garantire la correttezza e la veridicità delle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari (quali false comunicazioni sociali, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di vigilanza ecc.) e di abusi di mercato (insider trading e manipolazione del mercato).

Inoltre, Progest S.p.A. offre tutta l'informazione necessaria affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulla conoscenza e comprensione delle strategie aziendali, dell'andamento della gestione e della redditività attesa del capitale investito.

Tutta la comunicazione finanziaria di Progest S.p.A. si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli investitori.

Progest S.p.A. ritiene conforme a un proprio specifico interesse, oltre che un dovere nei confronti del mercato, l'instaurazione di un dialogo continuativo, fondato sulla comprensione reciproca dei ruoli. Nei confronti degli investitori, Progest S.p.A. si impegna a fornire adeguate informazioni nei confronti dei soci e si impegna ad assicurare:

omogeneità dell'informativa, attraverso documenti chiari, leggibili e di facile interpretazione dei dati economici ed ipotesi di bilancio;

9.5 Controllo delle informazioni privilegiate

Progest S.p.A. adotta un apposito regolamento per la gestione e il trattamento delle informazioni riservate, contenente anche le procedure per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni concernenti Progest S.p.A., con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti e i collaboratori di Progest S.p.A. evitano comportamenti che possano dare luogo a fenomeni di insider trading e di manipolazione del mercato, anche da parte di terzi; al fine di garantire la massima trasparenza risultano adottate al riguardo procedure rispettose della legge e in linea con le best practice internazionali.

9.6 Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da Progest S.p.A. nel pieno rispetto della riservatezza e quando applicabile della privacy .

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

9.7 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Progest S.p.A.. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di Progest S.p.A., sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe, riguarda sia i regali promessi ed offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). In ogni caso, Progest S.p.A. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di Progest S.p.A. si caratterizzano perché volti a promuovere la brand image di Progest S.p.A..

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

I collaboratori di Progest S.p.A. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione Aziendale di Progest S.p.A. che ne valuta l'appropriatezza.

9.8 Comunicazione all'esterno

Progest S.p.A. ha il dovere di assicurare le condizioni necessarie affinché i suoi servizi possano garantire ai clienti finali: puntualità, integrità e sicurezza nel servizio offerto.

La comunicazione di Progest S.p.A. e dei suoi collaboratori:

- ✓ Sarà sempre rispettosa della centralità della «persona» con tutto il suo articolato sistema di bisogni fisici, psicologici, culturali e affettivi: la logica di mercato non dovrà mai ostacolare la piena trasparenza informatica relativamente a contenuto e corretto utilizzo dei servizi;
- ✓ Rifiuterà messaggi volgari, contraddittori, incerti o ambigui;
- ✓ Avrà sempre presente la propria responsabilità nell'influenzare le scelte delle persone, facendosi garante della qualità della relazione fra impresa e persone.

La comunicazione di Progest S.p.A. verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Progest S.p.A. con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

Progest S.p.A. partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale ed economico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- ✓ partecipazione a ogni convegno di un numero limitato di collaboratori;
- ✓ comunicazione preventiva alla Funzione di controllo interna.

10 Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

10.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Progest s.p.a., nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con candidati politici, funzionari pubblici, altro).

10.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- ✓ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- ✓ norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

10.3 Gestione del personale

Progest S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

10.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (per esempio, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Progest S.p.A. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a società esterne o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale;

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo su temi quali la sicurezza, l'ambiente, la qualità e altri di volta in volta definiti.

10.5 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

10.6 Coinvolgimento dei collaboratori

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

10.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Progest S.p.A. si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- ✓ gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- ✓ in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

10.8 Sicurezza e salute

Progest S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder. Obiettivo di Progest S.p.A. è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese, i partner e i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- ✓ La Certificazione di un sistema integrato di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme allo standard OHSAS 18001;
- ✓ una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- ✓ l'adozione delle migliori tecnologie;
- ✓ il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ✓ l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

10.9 Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

10.10 Integrità e tutela della persona

Progest S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di Progest S.p.A. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'organismo di

vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

10.11 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

10.12 Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

10.13 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di Progest S.p.A. sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- ✓ svolgere una Funzione di Vertice (Amministratore, Consigliere, Responsabile di Funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
- ✓ curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- ✓ accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Progest S.p.A..

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'ODV Progest S.p.A., che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Progest S.p.A..

10.14 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è responsabile dei beni aziendali che gli sono affidati e deve utilizzarli con diligenza, evitando usi privati o impropri. È vietato l'utilizzo di tutti i beni aziendali per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume. In particolare le risorse informatiche, di rete e la posta elettronica devono essere usate per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;

Vanno utilizzate nel rispetto delle politiche di sicurezza informatica della Società e mai per uso personale;

Non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori o per esprimere commento che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine della Società;

In nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati.

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili, in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- ✓ utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

- ✓ evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno, di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali minacce o eventi dannosi per Progest S.p.A..

Progest S.p.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ✓ non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ✓ non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.
- ✓ Non installare software di qualsiasi tipo se non preventivamente autorizzato in forma scritta dal proprio diretto superiore.

11 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

11.1 Imparzialità

Progest S.p.A. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

11.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, orientandosi alle esigenze della Clientela (pubblica e privata), quale partner con cui condividere stimoli di miglioramento continuo. Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. La società garantisce ai propri clienti il controllo costante della qualità del servizio attraverso il mantenimento e l'aggiornamento del sistema integrato conforme alle norme ISO 9001;ISO 14001 e OHSAS 18001.

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Progest S.p.A. (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- ✓ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (evitando clausole comprensibili solo agli esperti, indicando i prezzi sempre in modo chiaro ed illustrando in modo chiaro ogni costo);
- ✓ conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali per esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie);
- ✓ completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- ✓ disponibili sui siti internet aziendali e mai ingannevoli o non veritieri.
- ✓ Infine è cura di Progest S.p.A. comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:
- ✓ eventuali modifiche al contratto;
- ✓ eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio ;
- ✓ esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

11.3 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento di Progest S.p.A. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

11.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction

Progest S.p.A. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare la qualità percepita.

11.5 Coinvolgimento della clientela

Progest S.p.A. si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (per esempio, indirizzi di posta elettronica). È cura di Progest S.p.A. informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

12 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori Progest S.p.A. si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità, trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui la società possa sia direttamente i indirettamente trarne vantaggio. Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori, devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine della società. Per garantire la massima trasparenza, Progest S.p.A. e i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con fornitori e dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

Ciascun esponente aziendale che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al proprio superiore gerarchico, all'Organismo di Vigilanza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile. In particolare gli esponenti aziendali e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte della Società, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

Infine, gli esponenti aziendali di Progest S.p.A. non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali e altre utilità correlati alle loro attività professionali e che non siano di modico valore. Ogni esponente aziendale che riceva, direttamente o indirettamente, richieste o offerte di omaggi o benefici eccedenti l'importo di riferimento, deve essere autorizzato e deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

12.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Progest S.p.A., alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali orientati ad un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori Progest S.p.A. addetti a tali processi sono tenuti a:

- ✓ non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e trasparenti;
- ✓ assicurare a ogni offerta richiesta in relazione alle specificità della tipologia di fornitura, una concorrenza sufficiente con un numero adeguato di imprese.

Progest S.p.A. dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono definiti in modo oggettivo in funzione della tipologia di servizio/prodotto acquistato all'interno del Manuale di Gestione Integrato. In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Progest S.p.A., adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, Progest S.p.A. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

12.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

In Progest S.p.A. le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- ✓ di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how ;
- ✓ particolare attenzione dovrà essere dedicata alla stipula e gestione di contratti il cui importo stimato sia particolarmente rilevante rispetto al volume di affari del fornitore.
- ✓ Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, è favorita quando possibile la rotazione periodica delle persone preposte agli acquisti:
- ✓ la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- ✓ un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate, la conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Infine, per garantire trasparenza nei rapporti Progest S.p.A. predispone un sistema di monitoraggio dei propri fornitori.

12.3 Tutela degli aspetti etici nelle commesse

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Progest S.p.A. si impegna a richiedere, per particolari commesse, requisiti quali ad esempio, la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale o di altri sistemi di gestione volontari. Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati che possano comportare responsabilità amministrativa a carico di Progest S.p.A.. A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole, in particolare, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- ✓ l'adesione da parte del fornitore a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- ✓ la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

13 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività.

13.1 Politica ambientale

Progest S.p.A. auspica che i propri partner, perseguano obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale.

Per sfruttare tutte le possibili sinergie, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente. Tale gestione:

- ✓ definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;
- ✓ elabora le linee guida di attuazione che devono essere prese a riferimento;
- ✓ individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;
- ✓ segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea e predispone indirizzi applicativi;

- ✓ cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale; promuove, attua e coordina intese e accordi di programma con tali soggetti oltre che con le istituzioni.

13.2 Strategie e strumenti della Politica ambientale

La politica ambientale di Progest S.p.A. è improntata a un'ottica di tutela e dell'ambiente e di sviluppo sostenibile in particolare:

- ✓ promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente.
- Progest S.p.A. promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:
- ✓ sistemi di Gestione Ambientale, che sono certificati secondo lo standard internazionale UNI EN ISO 14001 che puntano al miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione in campo ambientale;
 - ✓ un sistema periodico di acquisizione (reporting) dei dati ambientali, che assicura il controllo delle prestazioni ;
 - ✓ attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i dipendenti, per accrescere le competenze e le professionalità.

13.3 Comunicazione ambientale

Annualmente Progest S.p.A. fornisce riscontro dell'attuazione della politica ambientale e della coerenza tra obiettivi e risultati conseguiti, attraverso la propria dichiarazione ambientale registrata EMAS pubblicata sul proprio sito.

13.4 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Progest S.p.A. si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici; non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Progest S.p.A. non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, a sindacati, associazioni ambientaliste o di tutela dei consumatori); per Progest S.p.A. è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- ✓ finalità riconducibile alla missione di Progest S.p.A.;
- ✓ destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- ✓ espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito societario.

Tutte le relazioni, che la società intrattiene, sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione indicate nel presente Codice Etico e intraprese ponendo in essere tutte le azioni necessarie ad evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

13.5 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le Istituzioni Locali, Nazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Progest S.p.A. , a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione dell'Azienda su temi rilevanti.

È fatto assoluto divieto di:

- ✓ Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ✓ Offrire o in alcun modo fornire omaggi, regalie e altre forme di benefici;
- ✓ Sollecitare od ottenere informazioni riservate.

Inoltre, è fatto divieto agli Esponenti Aziendali, ai collaboratori esterni, ai consulenti e ai terzi di:

- ✓ Falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società;
- ✓ Falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- ✓ Destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

Progest S.p.A., dunque, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione. Non è consentito che siano versate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Azienda stessa. Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Questo vale sia nel caso in cui un Esponente Aziendale persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari.

A tal fine, Progest S.p.A. si impegna a:

- ✓ instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- ✓ rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Progest S.p.A. .

13.6 Contributi e sponsorizzazioni

Progest S.p.A. supporta, attraverso attività di sponsorizzazione o stipulando specifiche convenzioni, iniziative che possano riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, della divulgazione scientifica e tecnologica, con eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o rispondano a specifiche esigenze territoriali (laddove Progest S.p.A. intenda sostenere iniziative in territori di interesse) coinvolgendo i cittadini, le istituzioni, le associazioni con i quali Progest S.p.A. collabora alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Progest S.p.A. presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di Progest S.p.A.). Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è demandata al CdA.

13.7 Antitrust e organi regolatori

Progest S.p.A. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e alle Authority regolatrici del mercato. Progest S.p.A. non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie. Per garantire la massima trasparenza, Progest S.p.A. si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

14 Modalità di attuazione

L'attuazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascuno dei Destinatari. Questi, una volta informati, non potranno invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico della Società. Le linee di condotta stabilite dal presente Codice

prevalgono rispetto ad eventuali istruzioni contrarie impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i destinatari è l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell'art.6 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 231/2001, che ne valuta anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

14.1 Compiti dell'amministratore

All'Amministratore Delegato di Progest S.p.A., sono attribuiti i seguenti compiti, anche attraverso le attività di consulenti a supporto:

- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico; in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione dell'ODV;
- ✓ ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico anche attraverso l'OdV;
- ✓ proporre all'OdV le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico.

14.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante la pubblicazione sul sito aziendale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i lavoratori e collaboratori di Progest S.p.A., i Responsabili di funzione predispongono e realizza, dopo l'approvazione dell'Amministratore Delegato di Progest S.p.A., un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori. Per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

14.3 Segnalazioni violazioni del Codice etico

Tutti gli stakeholder di Progest S.p.A. (dipendenti, dirigenti, amministratori o fornitori) sono tenuti a segnalare ogni violazione o presunta violazione al Codice Etico. Le presunte violazioni del Codice Etico vanno segnalate al proprio responsabile nel caso di dipendenti che le girerà all'OdV e direttamente all'OdV negli altri casi attraverso la mail odv@progestspa.it

Il Responsabile di funzione agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

14.4 Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività di auditing e i suggerimenti ritenuti necessari.

Le competenti Funzioni aziendali, attivate dall'Amministratore, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.