





PROGEST S.r.l.

CODICE ETICO

REDATTO	APPROVATO
Direttore Tecnico 	Amministratore Unico per conto dell'Assemblea dei Soci 

PROGEST SRL Società di Consulenza e Formazione che opera nel mondo dei servizi alle imprese, a cui fornisce le tecniche di management necessarie a confrontarsi con l'attuale scenario economico, raccoglie e condivide le azioni di successo di imprenditori che operano in diversi settori e promuove lo scambio di opportunità di business con i Consulenti/Docenti esterni.

PROGEST SRL - con sede in Via Trieste, 87 – 25030 Erbusco (BS) offre una vasta gamma di servizi di consulenza e corsi di formazione sia per gli imprenditori che per i collaboratori aziendali. I corsi possono essere svolti presso i nostri uffici con altre aziende partecipanti (corsi interaziendali), sia presso l'azienda cliente su specifica richiesta (corsi aziendali).

1. Generalità

1.1 Principi di comportamento

PROGEST SRL considera fondamentali i principi di seguito elencati:

Rispetto di leggi e regolamenti

PROGEST SRL considera il rispetto della legge uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare "Valore aggiunto" all'attività e pertanto **PROGEST SRL** non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Integrità di comportamento

PROGEST SRL si ispira ai principi della Responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri prodotti e/o servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.

Ripudio di ogni discriminazione

PROGEST SRL evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Valorizzazione delle risorse umane

PROGEST SRL ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Tutela dell'ambiente

Corollario del punto precedente, **PROGEST SRL** intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del Testo Unico vigente, D.Lgs 152/06 e smi. La tutela dell'Ambiente è considerato obbiettivo primario e pertanto viene perseguito a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per **PROGEST SRL**, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti", e dei materiali riciclabili.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: **PROGEST SRL** si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività, e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Trattamento dei Dati. In questo quadro **PROGEST SRL** tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con **PROGEST SRL** non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Trattamento e Protezione dei dati

PROGEST SRL raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati dettate Testo Unico della Privacy, D.lgs 196/2003 e smi e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo.

Il personale di **PROGEST SRL** che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito da **PROGEST SRL** stesso, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di **PROGEST SRL**, Inoltre, le persone di **PROGEST SRL** sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

A questo fine **PROGEST SRL**:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Comportamenti professionali

Le persone che operano nell'interesse o per incarico di **PROGEST SRL**, dipendenti amministratori e collaboratori, si impegnano ad osservare i principi di seguito elencati. Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Le Misure di Sicurezza e di Prevenzione adottate da **PROGEST SRL** per la Sicurezza e Salute sul lavoro, il Trattamento Dati e la Tutela dell'Ambiente rappresentano obblighi primari dei collaboratori di **PROGEST SRL**, che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, e s'impegnano ad assumersi pienamente le proprie responsabilità ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati consapevoli delle conseguenze per **PROGEST SRL** e per i propri colleghi della cattiva gestione di questi settori.

Lealtà, Onestà, Correttezza

Le persone che operano per **PROGEST SRL** nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di **PROGEST SRL** può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non accettano, né assumono iniziative che possano recare pregiudizio ad **PROGEST SRL** o indebiti vantaggi per sé, per **PROGEST SRL** o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di **PROGEST SRL**.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di **PROGEST SRL**, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da **PROGEST SRL**.

1.2. Finalità del Codice Etico

Il Codice Etico definisce i principi etici rilevanti e le norme comportamentali ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e contiene, nello specifico, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di **PROGEST SRL** nei confronti dei "portatori d'interesse": dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, utenti pubblici e privati e, più in generale, nei confronti del contesto sociale ed economico di riferimento.

1.3. Destinatari del Codice Etico

Le norme del presente Codice Etico sono vincolanti e si applicano a tutti i dipendenti di **PROGEST SRL** nonché a collaboratori e consulenti esterni che operano in nome e/o per conto della Società.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nel perseguimento di un interesse o di un vantaggio per **PROGEST SRL** può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

1.4. Impegno per l'applicazione, la diffusione, l'aggiornamento del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti destinatari individuati. In particolare, **PROGEST SRL** garantisce, attraverso le competenti funzioni interne la massima diffusione del Codice Etico presso i propri dipendenti, con una capillare distribuzione di copie dello stesso, al fine di agevolare la comprensione dei principi ispiratori.

PROGEST SRL si assicura che tutti i destinatari e i portatori d'interesse siano pienamente edotti del Codice Etico e di tutti i suoi successivi aggiornamenti, consentendo agli stessi destinatari di accedere ad ogni approfondimento e delucidazione.

PROGEST SRL rende pienamente fruibile il Codice, ricorrendo ad ogni modalità utile ad assicurarne la più ampia visibilità e pubblicità, ad esempio ricorrendo a comunicazioni via e-mail, alla sua pubblicazione su sito internet, alla sua affissione in bacheca, alla citazione del Codice nelle clausole dei contratti di assunzione del personale e dei vari consulenti aziendali.

PROGEST SRL è altresì impegnata ad adeguare i contenuti del Codice Etico all'evoluzione normativa, svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme adottate e applicare le sanzioni previste in caso di accertata violazione delle stesse.

1.5. Obbligo degli amministratori, dipendenti e collaboratori di PROGEST SRL

Agli amministratori, ai dipendenti e ai Collaboratori di **PROGEST SRL**, è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta della propria funzione derivanti dalla Legge o da procedure interne e regolamenti interni. Le suddette figure, nello specifico, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme, principi e regolamenti;
- rivolgersi ai propri referenti e all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti in merito alla loro applicazione;
- riferire all'Organismo di Vigilanza, con tempestività, possibili casi o richieste di violazione del Codice Etico;
- collaborare, se richiesto, nella verifica di eventuali violazioni;

- informare adeguatamente ogni terza parte circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

1.6. Attuazione e controllo

L'Organismo di Vigilanza (OdV), istituito ai sensi dell'art. 6 D.Lgs.231/2001, ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs.231/2001, ivi compreso il Codice Etico, curandone l'aggiornamento. A tal fine, l'Organismo, predispone ed effettua iniziative di formazione differenziate secondo il ruolo e le responsabilità.

2. DICHIARAZIONE D'INTENTI E REGOLE COMPORTAMENTALI VERSO TERZI

In accordo ai principi etici dichiarati, in conformità a quanto previsto dalle linee guida di Regione Lombardia, PROGEST SRL si impegna a contrastare:

- comportamenti illeciti: **PROGEST SRL** in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti, grazie all'adozione del Modello Organizzativo. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso. Vieta altresì l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia;
- conflitti di interesse: **PROGEST SRL** non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'ente o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di **PROGEST SRL** sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione;
- corruzione: Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Si riportano di seguito le regole comportamentali cui riferirsi per le diverse tipologie di destinatari:

2.1. Selezione del personale docente e non docente

La valutazione del personale e/o dei Collaboratori di PROGEST SRL, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale e/o collaboratori deve essere assunto con regolare contratto di lavoro o contratto di collaborazione a Partita IVA; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy.

Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico.

2.2. Rapporti con i dipendenti

PROGEST SRL richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo punto 4 ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui vengano a conoscenza. **PROGEST SRL** predispone anche degli eventuali rapporti disciplinari a qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di arrecare danno volontario a colleghi e/o collaboratori o segnalazioni fondate omesse.

2.3. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

PROGEST SRL procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, ma in base all'analisi dei curricula e alle figure professionali ricercate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con **PROGEST SRL** sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società.

2.4. Rapporti con i clienti e i fornitori

La professionalità, la competenza, la trasparenza e la correttezza rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con tutti i fornitori di servizi, lavori, materiali e prestazioni professionali. Ogni acquisizione di servizi, lavori, materiali o prestazioni professionali deve essere condotta con lealtà, riservatezza,

diligenza, professionalità e imparzialità, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'esercizio della propria attività l'osservanza di tutte le disposizioni normative vigenti. I dipendenti coinvolti nei menzionati processi di acquisizione devono garantire la massima indipendenza nell'esercizio dei compiti loro affidati, mantenendosi liberi da obblighi personali verso i fornitori. Eventuali rapporti personali dei dipendenti con i fornitori devono essere segnalati alla Direzione prima di ogni trattativa. I dipendenti sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente e circostanziatamente al proprio superiore o, direttamente, all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali.

È fatto altresì assoluto divieto:

- a) di offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di denaro o utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai soci, nonché alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti appena indicati di società o enti terzi per indurli al compimento o all'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dei loro obblighi di fedeltà, al fine di ottenere per sé e/o per **PROGEST SRL** informazioni riservate o qualsiasi beneficio diretto o indiretto;
- b) di accettare beni o servizi da soggetti esterni che implicino la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio, degli obblighi di fedeltà verso **PROGEST SRL** il compimento di comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per **PROGEST SRL**.

Le informazioni acquisite nel corso di rapporti con i fornitori devono essere tenute strettamente riservate.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D. Lgs 231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc);
- che non rispettano le normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.

2.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture

dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di **PROGEST SRL**.

A tal fine, **PROGEST SRL** si impegna a operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale rappresentando i propri interessi e/o posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. E' chiaramente vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per **PROGEST SRL**.

2.6. Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo

PROGEST SRL impronta i propri rapporti con tutte le autorità di vigilanza e di controllo (ad es: Ispettorato del lavoro, ATS, Garante della Privacy, Regione Lombardia, ecc.) alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro eventuali prescrizioni.

3. LINEE DI CONDOTTA DA SEGUIRE NEI PROCESSI E NELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Analizzando ogni reato previsto dal D. Lgs 231/2001 in riferimento alle attività istituzionali di **PROGEST SRL** è emerso che gli illeciti potenzialmente realizzabili sono i seguenti:

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati informatici e trattamento illecito di dati;
- reati contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- reati ambientali.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, **PROGEST SRL** ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi") secondo il Modello Organizzativo ISO 9001, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo

operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni di **PROGEST SRL** devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1. Organismo di Vigilanza - OdV

All'Organismo di Vigilanza, costituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e nominato dall'Amministratore Unico per conto dei Soci di **PROGEST SRL**, spetta il compito di vigilare sull'attuazione del Modello di Organizzazione e del Codice Etico, riferendo almeno annualmente all'Amministratore Unico ed all'Assemblea dei Soci, sui risultati della propria attività. Per operare l'O.d.V. si avvale delle strutture della **PROGEST SRL**.

4.2. Obblighi di informazione

Qualora i Soggetti vengano a conoscenza, anche per tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o potenzialmente illegali o scorrette, devono informare tempestivamente l'OdV; le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale, in via informatica, e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tutte le segnalazioni saranno prontamente verificate dallo stesso OdV che, nei casi di accertata violazione del Codice Etico, ne darà notizia all'Amministratore Unico ed all'Assemblea dei Soci.

4.3. Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico, **PROGEST SRL** adotta nei confronti dei Responsabili delle violazioni stesse - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e

compatibilmente a quanto previsto nel quadro normativo vigente e dal sistema sanzionatorio previsto dal Modello di Organizzazione, che possono giungere sino all'allontanamento dall'Ente degli stessi responsabili.

Le infrazioni commesse da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nella specifiche clausole contrattuali previste.

PROGEST SRL, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari e dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In particolare, la violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei Lavoratori Dipendenti dà luogo, ove ne rincorano i presupposti, all'irrogazione delle sanzioni disciplinari: si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e che verranno irrogate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali preposte.

In caso di infrazione commessa da parte dei Dirigenti, la Società valuterà i fatti e i comportamenti in questione e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di Legge e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di infrazione commessa da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea dei Soci, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di Legge.

In caso di infrazione commessa da parte di Collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, la Società procederà, nelle ipotesi di maggiore gravità, alla risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la Società è tenuto ad informarne tempestivamente, per iscritto e in forma non anonima, l'Organismo di Vigilanza, utilizzando anche la casella di posta elettronica creata a tale scopo:

odv@pro-gest.it

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

6. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

In ottemperanza al D. Lgs. n. 24/2023 PROGEST S.r.l. ha redatto la procedura interna PRO 15 "Gestione Segnalazioni ordinarie e Whistleblowing" e la "DPIA - Valutazione di impatto sulla protezione dei dati riferiti alla gestione whistleblowing" in adempimento all'art. 13 co. 6 del D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 ed in conformità all'art. 35 del Regolamento UE/2016/679 (WP248_Rev.01) a cui si rimanda per il dettaglio.

Per poter realizzare con efficacia le finalità della disciplina vigente, e dunque di salvaguardare l'integrità della Società e tutelare il segnalante, PROGEST S.r.l. ha nominato un Responsabile Whistleblowing, la Dott.ssa Medjana Sula, dotata di specifica formazione ed in grado di garantire il requisito dell'autonomia, ex art. 4, D. Lgs. 24/2023.

La Dott.ssa Medjana Sula è stata nominata "persona autorizzata al trattamento" ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali ed è possibile contattarla all'indirizzo: whistleblowing@pro-gest.it.

PROGEST S.r.l. ha istituito i canali interni di segnalazione al quale il segnalante può ricorrere per le segnalazioni whistleblowing.

Le segnalazioni whistleblowing possono essere trasmesse a PROGEST S.r.l. nelle seguenti modalità:

- **in forma scritta**, attraverso posta ordinaria, all'indirizzo della sede della Società « Via Trieste, 87 - 25030 Erbusco (BS)» – Italia. È importante per la riservatezza della persona segnalante rammentare che per utilizzare questa via è necessario che la segnalazione venga effettuata nelle seguenti modalità:
 - la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
 - la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.
 - Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata segreta" al Responsabile Whistleblowing.
- **in forma verbale** mediante richiesta di incontro diretto con il Responsabile Whistleblowing che verrà fissato entro un termine ragionevole di 7 giorni.

Sono escluse dalla disciplina Whistleblowing, le segnalazioni di seguito indicate:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o

di impiego pubblico ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate. A titolo esemplificativo, sono escluse le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro o discriminazioni tra i colleghi; tali segnalazioni dovranno continuare ad essere inviate alle funzioni aziendali di competenza;

- reclami relativi ai prodotti e servizi di PROGEST S.r.l. tali segnalazioni dovranno continuare ad essere inviate alle funzioni aziendali di competenza;
- segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali oppure da atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea con riguardo ai seguenti ambiti: servizi finanziari, prevenzione del riciclaggio di denaro o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente;
- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale e di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea.

Per tutte le segnalazioni ordinarie è possibile utilizzare l'apposita mail all'indirizzo odv@progest.it.

L'obiettivo di Progest Srl è quello di garantire che i dipendenti si sentano liberi di segnalare senza paura di ritorsioni.

Progest Srl invita tutto il personale aziendale a sentirsi libero e sicuro nel segnalare qualsiasi tipo di fenomeno e/o illecito anche in forma anonima utilizzando i canali messi a disposizione con l'ausilio del MGQ 15.1 - Modulo di Segnalazione Whistleblowing.

7. CONCLUSIONI

Il presente codice etico viene approvato dall'Amministratore Unico con mandato dell'Assemblea dei Soci della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'Amministratore Unico con mandato dell'Assemblea dei Soci della Società, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, con informazione relativa diffusa tempestivamente agli interessati.

PROGEST SRL

Amministratore Unico