

## Codice Etico

### A tutti i soci, amministratori, dipendenti, collaboratori interni ed esterni

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto dei seguenti principi di Etica Comportamentale e delle regole prescritte dalle procedure aziendali e dalle normative ( ex D.Lgs. 231/2001; D.Lgs. 196/03; D.Lgs 81/2008)

#### 1. Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

#### 2. Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni con i Fornitori ed i Clienti , devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili nella garanzia comunque di assicurare alla Società competitività nel mercato, nei limiti della tutela del know how e del patrimonio aziendale.

#### 3. Imparzialità

La Società nelle relazioni sia interne che esterne evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

#### 4. Diligenza e professionalità

I soci, gli amministratori, i dipendenti e collaboratori svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

#### 5. Moralità

La qualità e l'efficienza della Società, nonché la sua reputazione, costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Socio/Amministratore/Dipendente/Collaboratore.

Ognuno è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi ispirandosi costantemente a valori universali quali l'onestà, la correttezza e la buona fede.

#### 6. Erogazioni liberali e omaggistica

**Erogazioni Liberali:** le erogazioni liberali sono da intendere come concessione di denaro o altri beni che Progel srl pone in essere verso enti, associazioni legalmente riconosciute, fondazioni, Onlus.

Tali atti di liberalità non possono e non devono essere considerati degli strumenti promozionali, non devono prevedere alcuna obbligazione o controprestazione del soggetto beneficiario. L'art. 769 del C.C. prevede che: "la donazione è il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa una obbligazione."

**Omaggi:** donazione di beni di modico valore per la promozione dell'immagine o del nome della società. Gli omaggi possono essere indirizzati a beneficiari mirati od indistintamente alla generalità dei fruitori.

**7. Responsabilità sociale :** Progel srl intende anche perseguire questi principi nel rispetto dei diritti umani e dei lavoratori , in particolare per quanto concerne:

- 1) pari opportunità
- 2) lavoro infantile e minorile
- 3) lavoro coatto
- 4) condizioni per la salute e la sicurezza,
- 5) la libertà d'associazione,
- 6) le discriminazioni
- 7) le pratiche disciplinari
- 8) la retribuzione
- 9) orario di lavoro

## 8. Rapporti con enti pubblici e pubblica amministrazione : principi etici e regole di comportamento

Tutte le Funzioni aziendali che abbiano contatti in nome e per conto di Progel srl, con membri della Pubblica Amministrazione, sono tenuti a seguire le seguenti prescrizioni di carattere etico – comportamentale.

In via generale, agli appartenenti a tali funzioni è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che prevedano o possano prevedere, direttamente o indirettamente, una qualsiasi fattispecie di reato o comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, è fatto divieto di: (queste prescrizioni si intendono estese anche ai rapporti indiretti attraverso parenti, affini ed amici)

- \_ Promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- \_ Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).
- Favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- Fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati.

E inoltre fatto divieto nei confronti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, di:

- Esibire documenti e dati falsi o alterati;
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione;
- Omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

### Deleghe ad agire nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il CDA stabilisce le deleghe ad agire con la Pubblica Amministrazione che deve essere formalmente attribuita mediante comunicazione interna “ad personam” firmata dalla Direzione.

Tali deleghe possono essere concesse anche a collaboratori o società di consulenza purché tale attribuzione sia stata espressamente previsto nel contratto di incarico.

Per quanto concerne i contatti avuti con membri della P.A. al verificarsi di ogni incontro, il soggetto che Vi prende parte è tenuto a garantire la tracciabilità del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

### Funzione/Soggetto coinvolto nell'attività di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione.

- Formalizza il resoconto degli eventuali incontri tenuti con i rappresentanti della P.A. per verifica dello stato di avanzamento del progetto;
- Accerta che qualsiasi informazione fornita alla P.A. sia veritiera e corretta, anche attraverso l'analisi di tutta la documentazione di supporto.
- Si impegna a comunicare alla Direzione ogni comportamento posto in essere da o verso membri della Pubblica Amministrazione nell'espletamento delle loro funzioni non consoni ai principi etici ed alle norme di legge.