



## PREMESSA

Il presente documento, denominato *Codice Etico*, esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da *Project Consulting Srl* (di seguito PJC) nella conduzione dell'attività aziendale e in materia di sviluppo delle risorse umane. Tali impegni e responsabilità sono assunti da tutti i collaboratori di *PJC*, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o dirigenti.

Il Codice Etico esprime e regola il complesso dei principi, dei diritti, doveri e responsabilità a cui *PJC* si ispira. Tra questi, in primis, il rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia (e negli altri paesi in cui dovesse trovarsi ad operare in futuro), il principio di trasparenza e correttezza nella gestione aziendale, di lealtà nella competizione di mercato.

## LA MISSIONE

La missione di PJC è quella di essere un fornitore di Servizi in ambito ICT col più elevato rapporto qualità/prezzo, orientato al mercato e alla qualità del servizio, con l'obiettivo di creare valore per i Clienti ed allo stesso tempo valorizzare le persone che lavorano in azienda.

PJC aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di PJC o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento. Sono stakeholder coloro che svolgono attività connesse alle attività di PJC: i clienti, i fornitori, i partner d'affari ed in generale tutte le entità esterne che in qualche modo entrano in relazione con l'environment dell'azienda.

## PRINCIPI

*PJC* svolge la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei paesi in cui opera. Integrità morale, onestà, lealtà e correttezza costituiscono principi sui quali si fonda, da sempre, l'attività di *PJC*, sia all'interno della Società che nei rapporti con l'esterno. *PJC* pone una costante e particolare attenzione al rispetto dei diritti umani, in conformità con la "Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo" promulgata dall'ONU. Tutela l'integrità morale, fisica e culturale della persona. Garantisce pari opportunità e si impegna affinché sia sempre evitata ogni discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alle condizioni di salute, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, alla sessualità, alla

nazionalità. **PJC** pone una particolare attenzione alla tutela dell'ambiente. Vi è pertanto una continua attenzione, nello svolgimento delle attività, affinché le strategie di gestione siano improntate ai principi dello sviluppo sostenibile.

### **Comportamenti non etici**

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

### **Privacy**

La PJC esige il rispetto delle normative sulla tutela della privacy (Legge 675/96 e successive integrazioni e modifiche). Ciascun Dipendente è, quindi, tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste dai Clienti e da altre controparti. E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole aziendali interne. A tutti i lavoratori è, pertanto, vietato divulgare informazioni riservate attinenti all'azienda e al cliente e/o far uscire documentazione cartacea o informatica che possa pregiudicare o recare danno alla stessa azienda e/o al cliente. La riservatezza deve essere mantenuta anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **Valore della reputazione e dei doveri fiduciari**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione all'esterno favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni senza frizioni e ad organizzare il lavoro senza eccessivi controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità. Dato che il codice etico chiarisce i particolari doveri di PJC nei confronti degli stakeholder (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di PJC. 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 PJC;

- Dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Project Consulting Srl 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.

### **Valore della reciprocità**

Questo codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. PJC richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

### **Risorse umane: immagine dell'azienda**

Tutte le attività di quanti lavorano per **PJC**, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o dirigenti, devono essere svolte con serietà, rigore morale, correttezza e impegno professionale, affinché dal lavoro svolto possa anche essere mantenuta e costantemente migliorata l'immagine di **PJC**. Tutti coloro che lavorano per **PJC** devono, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, improntare i loro comportamenti ai principi di correttezza, trasparenza e reciproco rispetto. A tal proposito, in particolare i Responsabili di funzione devono ispirare il proprio agire ai principi del Codice Etico, così da rappresentare sempre un modello ed un esempio per le risorse umane.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **Conduzione attività aziendale**

Coloro che, a qualsivoglia titolo, lavorano per **PJC** sono tenuti a conoscere e osservare le leggi e le normative vigenti in Italia e, in caso di espansione all'estero, anche nei paesi in cui **PJC** dovesse operare in futuro. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto al rispetto delle legge e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Azienda opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, e per chiunque abbia rapporti con **PJC** la quale non instaurerà e non proseguirà rapporti con chi non intenda allinearsi ai suddetti principi. In ragione del tipo di attività svolta, particolare attenzione dovrà essere

posta alle regole che disciplinano la concorrenza, sul mercato sia nazionale che internazionale.

### **Onestà, integrità morale, lealtà e correttezza**

Integrità morale, onestà, lealtà e correttezza costituiscono un dovere di tutti coloro che lavorano per *PJC* sia all'interno della Società sia nei rapporti con l'esterno. A questo proposito i Responsabili di funzione di *PJC* devono, con il loro operato, costituire un esempio per tutte le risorse umane, essendo impossibile perseguire una reale crescita della Società se questa è disgiunta dal rigore morale e correttezza gestionale delle persone che la conducono o vi lavorano.

### **Economicità ed efficienza**

Tutto l'operato di coloro che lavorano per *PJC* deve ispirarsi a criteri imprenditoriali di economicità ed efficienza, con un elevato rapporto qualità/costo, sia nelle procedure interne che nei rapporti con l'esterno, nell'ottica di utilità aziendale e soddisfazione del cliente.

### **Conflitto di interessi**

Tutti coloro che operano per *PJC*, debbono evitare qualsiasi conflitto di interesse, anche perché ai conflitti di interesse corrispondono, spesso, violazioni di leggi. I dipendenti sono tenuti, ad evitare che la loro partecipazione ad enti, associazioni od altro possa creare un conflitto di interessi con la loro attività svolta in azienda. E' da evitare altresì l'utilizzo, da parte di dipendenti, di fornitori/appaltatori dell'azienda per esigenze private. I dipendenti infine, sono tenuti ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri.

### **Clienti**

*PJC* considera fondamentale per il successo della propria organizzazione la soddisfazione delle esigenze e delle aspettative da parte del cliente.

Il comportamento di *PJC* nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità e al rispetto, affinché il rapporto sia sempre collaborativo e di elevata professionalità. Nessuna discriminazione deve essere applicata ai clienti della Società, che devono godere di forniture di prodotti e servizi di alta qualità che ne soddisfino le ragionevoli aspettative. Le comunicazioni nei confronti dei Clienti devono sempre essere complete e veritiere, ed

altrettanto attenta e completa deve essere la raccolta delle informazioni, delle richieste e delle eventuali lamentele dello stesso.

### **Fornitori**

I fornitori devono essere selezionati in base alle caratteristiche di qualità, costo, efficienza ed innovazione dei prodotti e dei servizi offerti. I procedimenti di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, con lealtà e imparzialità. Ad ogni fornitore devono essere concesse pari opportunità.

### **Aziende concorrenti**

Tutto il personale di *PJC* è tenuto al rispetto dei diritti delle aziende concorrenti, agendo nei loro confronti, se necessario, in seria contrapposizione, ma sempre nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

### **Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni**

I rapporti tra *PJC* e pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura e con qualsivoglia autorità pubblica -nazionale od internazionale -devono essere improntati al rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei protocolli interni e del Codice Etico, di modo da garantire sempre l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Una particolare attenzione nei rapporti con i soggetti sopra indicati deve essere posta nelle gare di appalto, nei contratti, nei finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, nella gestione di commesse, nei rapporti con autorità di vigilanza, nei rapporti con gli enti previdenziali, nelle procedure giudiziali siano esse civili, penali o amministrative.

Il porre in essere comportamenti in contrasto con i principi cui detto Codice Etico fa riferimento, non può mai essere giustificato, nemmeno dalla convinzione di aver agito a vantaggio di *PJC*.

### **Rapporti con interlocutori: Pubblica Amministrazione e dipendenti pubblici**

Non è consentito – a tutti coloro che operano per *PJC* – offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

Saranno considerati atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da dipendenti della Società, sia quelli eventualmente effettuati da non dipendenti che, a qualsiasi titolo, agiscono per conto di **PJC**, sia in Italia che all'estero.

E' vietato offrire ed accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.

In corso di trattative d'affari, richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale di **PJC** dovrà astenersi dal cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Le stesse direttive varranno per gli eventuali consulenti o soggetti terzi utilizzati da **PJC** nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Comunque non potranno essere utilizzati dalla Società, quali consulenti o soggetti terzi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, soggetti in posizione tale da creare conflitti di interesse.

#### **Doni o denari – divieto**

E' fatto divieto a tutti i dipendenti di **PJC** di accettare denari, doni che non siano di modico valore, a loro offerti da terzi in ragione delle attività di lavoro che detti dipendenti svolgono nell'ambito dell'Azienda.

#### **Tutela del patrimonio aziendale**

Tutti i dipendenti sono direttamente e personalmente responsabili della conservazione dei beni materiali e delle risorse aziendali loro affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

#### **Procedure operative, contabilità e bilancio**

Ogni operazione contabile dovrà essere supportata da chiara e completa documentazione conservata agli atti, di modo che il responsabile di settore, il collegio sindacale, le società di revisione o chiunque altro ne abbia titolo od a tal fine sia autorizzato, possa, in qualsivoglia momento, operare un controllo sull'operazione effettuata e individuare chi, nelle diverse fasi, l'ha decisa, posta in essere, autorizzata, contabilizzata, registrata o verificata. La registrazione contabile deve riflettere, con chiarezza, veridicità e completezza, ciò che è descritto nella

documentazione di supporto. La registrazione di elementi contabili fondati su valutazioni deve essere compiuta con competenza, prudenza e ragionevolezza, con esposizione delle motivazioni del percorso logico-argomentativo che hanno guidato la determinazione presa.

*PJC*, nella redazione del bilancio e della documentazione contabile, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, con l'adozione delle prassi e dei principi contabili più avanzati. Il bilancio rappresenta fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

### **Sviluppo delle risorse umane e politica occupazionale - Selezione del personale**

*PJC* considera le risorse umane elemento indispensabile per l'esistenza della Società e per il conseguimento degli obiettivi della stessa. Per assicurare che tali obiettivi siano perseguiti e conseguiti nel rispetto dei principi etici cui la Società si ispira, *PJC* seleziona ciascun dipendente, collaboratore e dirigente in base alla preparazione tecnica, professionalità, onestà, lealtà, correttezza e capacità. La selezione del personale, improntata al rispetto del principio delle pari opportunità e del riconoscimento delle capacità scevra da qualsivoglia favoritismo, è volta all'acquisizione di risorse corrispondenti ai profili necessari alle esigenze aziendali.

*PJC* si impegna affinché siano sempre garantite condizioni e ambienti di lavoro affinché le attitudini e le qualità di ciascuno possano essere sempre valorizzate, e le conoscenze in termini di competenza e professionalità siano ampliate nel rispetto dei principi del riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità. In quest'ottica *PJC* promuove e organizza programmi di aggiornamento professionale e incoraggia i dipendenti ed i collaboratori a coltivare ed ampliare le proprie capacità e competenze, ad acquisire nuove conoscenze, a mantenere un atteggiamento propositivo e creativo.

Il tutto nel rispetto dei valori del presente Codice. La Società pone in essere specifici programmi di aggiornamento professionale, ai quali richiede non solo la partecipazione, ma anche il contributo al miglioramento da parte delle proprie risorse umane. I Responsabili di funzione devono porre massima attenzione alla valorizzazione e all'accrescimento della professionalità dei propri collaboratori, favorendo il dialogo e il costruttivo scambio di opinioni, sollecitando ognuno a potenziare le proprie capacità individuali e, al contempo, a sviluppare l'attitudine al lavoro di gruppo.



### Ambiente di lavoro

*PJC* crede profondamente nell'importanza di garantire un ambiente di lavoro nel quale ogni essere umano goda di condizioni di assoluta dignità e rispetto. Pertanto pone in essere tutte le misure necessarie affinché non sia mai attuata alcuna discriminazione o condizionamento.

*PJC* tutela la privacy su tutte le informazioni in proprio possesso relative alla sfera privata e alle opinioni personali di ciascuno, siano essi dipendenti o persone che hanno, a qualsiasi titolo, rapporti con la Società. In particolare la Società pone in essere ogni strumento utile al rispetto della riservatezza della corrispondenza, dei dialoghi e delle relazioni interpersonali tra i dipendenti.

### Responsabilità ambientale

*PJC* attribuisce la massima importanza al rispetto delle risorse naturali.

Il mandato aziendale della *PJC* ha come prodotto della propria attività la realizzazione di Servizi IT e di sviluppi Software, e per loro natura tali attività sono esenti da impatto ambientale; pur tuttavia, poiché *PJC* attribuisce al contenimento progressivo dell'impatto ambientale una importanza elevata, si impegna e chiede a tutti i suoi dipendenti, collaboratori e fornitori, di impegnarsi quotidianamente ad evitare qualsiasi tipo di comportamento che possa nuocere a ciò.

In quest'ottica *PJC* si impegna a:

- identificare i principali fattori che determinano la qualità ambientale dell'azienda e tenerli sotto controllo;
- coordinare ed ottimizzare tutte le attività che possono avere un impatto ambientale;
- distribuire responsabilità specifiche al personale interno per la loro realizzazione.

Per questo *PJC* punta a:

- rispettare tutte le prescrizioni di tipo "ambientale", anche nei rapporti con i fornitori;
- osservare tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia di tutela ambientale e, in caso di revisione delle stesse o di emanazione di nuove norme, ad adeguare le attività produttive a tali prescrizioni;

- controllare i processi produttivi in modo da ridurre gli sprechi, facendo leva su personale opportunamente formato e, quindi, qualificato;

## DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro che a qualsivoglia titolo collaborano, sia all'interno che all'esterno, con **PJC** mediante apposita attività di comunicazione.

I destinatari del presente Codice potranno segnalare in qualunque momento al responsabile della Gestione Qualità, delegato dalla Direzione al monitoraggio dell'attuazione delle regole in esso contenute, qualsiasi violazione dello stesso. La segnalazione sarà tempestivamente valutata, garantendo - fatti salvi gli obblighi di legge - la segretezza sull'identità del segnalante, ed i risultati della valutazione svolta sarà trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili.

**PJC**, in relazione alla gravità dell'illecito realizzato, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. Ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidiva della mancanza e al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo.

Relativamente agli amministratori, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte del consiglio di amministrazione, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidiva della mancanza e al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

In quest'ultima ipotesi, **PJC** ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata. Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la

	<b>CODICE ETICO AZIENDALE</b>	<b>COD. ET. Rev. 0</b>
---	-------------------------------	----------------------------

violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà di *PJC* di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

#### **AGGIORNAMENTO**

Il Codice Etico è un documento aziendale gestito nell'ambito del Sistema di gestione aziendale.

Il Codice Etico deve essere verificato periodicamente, per valutare la necessità di aggiornamento e adeguamento all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso: tale aggiornamento è a carico Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, mentre l'approvazione del Codice è di competenza dell'Amministratore Delegato per tutte le successive revisioni che comportino solo adeguamenti o aggiornamenti dello stesso.