

CODICE ETICO PKE



Revisione 1.0 - Novembre 2019

**pke**

**PROFESSIONAL  
KNOWLEDGE  
EMPOWERMENT**

# Sommario

1	Premessa .....	4
2	Destinatari .....	5
2.1	Diffusione del Codice .....	5
3	Quadro normativo e regolatorio di riferimento .....	6
4	Principi generali .....	6
4.1	Rispetto delle leggi .....	6
4.2	Integrità .....	6
4.3	Trasparenza .....	6
4.4	L'obbligo di evitare conflitti di interesse reali o potenziali .....	7
4.5	Ripudio della corruzione in Italia ed all'estero e rapporto con le Istituzioni pubbliche.....	7
4.6	Ripudio della corruzione e rapporto con i privati.....	8
4.7	Rispetto della normativa a tutela della concorrenza - Antitrust .....	8
4.8	Rispetto della normativa e Tutela della privacy .....	9
4.8.1	Certificazione ISO 27001.....	9
4.9	Riservatezza delle informazioni .....	10
4.10	Contrasto ai delitti di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio .....	10
5	Rapporti con il personale.....	11
5.1	Rispetto delle risorse umane e della normativa.....	11
5.2	Assunzione del personale e remunerazione .....	11
5.3	Obblighi del personale e dei Destinatari .....	12
5.4	Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo .....	12
5.5	Attrezzature e strutture aziendali .....	12
6	Rapporti con l'esterno (esclusi i clienti) .....	13
6.1	Rapporti con i Fornitori .....	13
6.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	13
6.3	Rapporti con Operatori Sanitari e Organizzazioni Sanitarie .....	14
6.4	Rapporti con le Associazione dei pazienti .....	14
6.5	Rapporti con Partiti politici e Associazioni .....	14
7	Rapporti con i clienti.....	15
7.1	Relazioni commerciali.....	15
7.2	Contratti e offerte .....	15
7.3	Soddisfazione del cliente .....	15
7.3.1	Certificazione ISO 9001.....	15
8	Sicurezza e salute sul lavoro.....	16
9	Gestione contabile e Fiscale .....	16

9.1	Registrazioni contabili .....	16
9.2	Rapporti con gli Organi di Controllo .....	16
9.3	Risorse finanziarie.....	17
9.4	Gestione fiscale .....	17
10	Sistema di controllo interno .....	17
11	Attuazione del codice e segnalazioni .....	17
12	Sanzioni.....	18

# 1 PREMESSA

---

PKE SRL – Professional Knowledge Empowerment SRL (da ora in avanti anche “PKE”, “Azienda” o “Società”) è una società italiana che si occupa di

- gestione di banche dati prevalentemente ma non esclusivamente in ambito sanitario;
- comunicazione e marketing per il settore farmaceutico, nutraceutico e dei dispositivi medici;
- comunicazione e marketing sanitario;
- editoria.

Confermando il proprio impegno in merito a una conduzione etica del business in conformità alle normative, PKE adotta i seguenti principi per garantire che le decisioni d’impresa e i comportamenti siano improntati ai più alti standard di diligenza, correttezza, eticità e lealtà; in particolare il Codice Etico di PKE individua l’insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità cui tutti coloro che collaborano per PKE, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Comportamenti contrari ai principi e alle regole di comportamento espressi nel Codice costituiscono violazione degli obblighi a carico di coloro che, a qualunque titolo, collaborano con la Società e verranno, pertanto, sanzionati dai competenti organi.

La responsabilità dell’aggiornamento del Codice è della direzione generale con il supporto della Proprietà e del legale aziendale. PKE si impegna alla diffusione e al periodico aggiornamento del Codice Etico.

## 2 DESTINATARI

---

Sono tenuti a rispettare le indicazioni del presente Codice Etico i “Destinatari”, ovvero: la Proprietà, gli Amministratori, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, i Partner Commerciali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società. I principi e le disposizioni contenuti costituiscono esempi degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e contrattuali nonché il comportamento che il dipendente o il collaboratore sono obbligati a osservare, la cui violazione può comportare l’applicazione di sanzioni, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento dei danni eventualmente derivati alle Società.

### 2.1 DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Codice è pubblicato viene consegnato all’atto dell’assunzione o dell’attivazione di una collaborazione, viene inoltre reso disponibile sul sito internet aziendale ([www.pke.it](http://www.pke.it)), e per la sua prima versione approvata distribuito via email a tutti i dipendenti e collaboratori del gruppo. La direzione generale della Società vigila con attenzione sull’osservanza e sulla diffusione del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se necessario, con azioni correttive.

Con particolare riferimento ai **Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore**, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;
- far sottoscrivere clausole volte per un verso a formalizzare l’impegno al rispetto del Codice Etico e, per l’altro verso, a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno.

## 3 QUADRO NORMATIVO E REGOLATORIO DI RIFERIMENTO

---

PKE collabora prevalentemente con aziende del settore sanitario, farmaceutico e dei dispositivi medici e di conseguenza il Codice Etico è stato pensato tenendo conto delle normative di questo settore. Nello specifico il Codice Etico è stato implementato anche in conformità con il D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti e costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (vedi ISO 9001).

Inoltre, nella gestione dei processi sensibili propri del settore farmaceutico si è fatto riferimento:

- alla **normativa internazionale** per regolamentare i rapporti con gli operatori sanitari e le organizzazioni sanitarie e per contrastare i fenomeni corruttivi (ad esempio: UK Bribery Act, FCPA e Federal Sentencing Guidelines, Sunshine Act, altro)
- ai principi deontologici delle **associazioni di categoria** di settore (ad esempio: Code of Conduct di EFPIA, The European Federation of Pharmaceutical Industries and Associations, Codice Deontologico di Farmindustria, Codice Etico Confindustria dispositivi medici, ecc.).

## 4 PRINCIPI GENERALI

---

### 4.1 RISPETTO DELLE LEGGI

PKE impone ai propri Amministratori e Collaboratori il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia. Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a uniformare le proprie decisioni e attività al rigoroso rispetto delle normative vigenti.

### 4.2 INTEGRITÀ

PKE non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente

### 4.3 TRASPARENZA

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di due anni. In particolare ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione. Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

#### 4.4 L'OBBLIGO DI EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE REALI O POTENZIALI

Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore, il Personale della Società, e comunque i Terzi Destinatari, devono evitare situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi della Società. Amministratori, Sindaci, Revisore, dipendenti e comunque ogni destinatario del Codice Etico sono tenuti a segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ai propri superiori gerarchici, alla Direzione Generale ovvero alla Proprietà. Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro Destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività. La Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, soggetti che siano in conflitto di interessi o che abbiano rapporti familiari o che siano strettamente legate tanto da poter influenzare le loro decisioni a qualunque soggetto appartenente alla P.A, alle "persone politicamente esposte" o ai loro familiari.

#### 4.5 RIPUDIO DELLA CORRUZIONE IN ITALIA ED ALL'ESTERO E RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

PKE persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, in Italia, come all'Estero. Nei rapporti con i Pubblici Funzionari e comunque nei rapporti con le "persone politicamente esposte" ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad esse, così come definite dal D. Lgs. 231/2007, tutti i Destinatari debbono tenere un comportamento di massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

In particolare, **sono espressamente vietati** i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, **pagamenti e benefici materiali** di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire **regali o altre liberalità** che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse;
- raccogliere e quindi **esaudire richieste di denaro, favori, utilità** da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

Atti di cortesia, come **omaggi**, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, **i Destinatari si asterranno**, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legati ad esse, **dall'intraprendere le seguenti azioni:**

- **esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali** che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- **offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali** che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- **sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione** di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

#### 4.6 RIPUDIO DELLA CORRUZIONE E RAPPORTO CON I PRIVATI

PKE vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partners commerciali ecc.), tra gli Amministratori ed i dipendenti e tra i dipendenti stessi della società siano fondati sulla base della massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede. In particolare, nei rapporti fra soggetti privati e nei rapporti tra dipendenti, è **vietato**:

- **sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura**, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto della Società, al fine di compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà in generale;
- **promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura** a soggetti che svolgono funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo all'interno della società o per conto di un'entità del settore privato, affinché compiano o omettano un atto in violazione di un dovere.

#### 4.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA A TUTELA DELLA CONCORRENZA - ANTITRUST

Il Codice Etico è parte integrante delle policy in materia Antitrust. I principi del libero mercato e della concorrenza rientrano tra i valori fondamentali della Società e sono parte integrante della cultura aziendale. PKE vieta la conclusione di intese tra imprese, o altre forme di consapevole coordinamento, che abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare la concorrenza.

Sono da considerarsi intese, ad esempio, gli accordi e/o le pratiche concordate tra imprese, le decisioni di associazioni di imprese (o di altri organismi simili). Oggetto di tali accordi possono essere, fra l'altro:

- i prezzi (attuali e futuri), il livello degli sconti e le condizioni per il loro ottenimento, i margini di profitto, i termini di pagamento e altre condizioni di vendita;
- le ripartizioni di mercati (tramite attribuzione di aree territoriali, gruppi di prodotti o clienti, quote di produzione ecc.);
- la limitazione della produzione e degli sbocchi al mercato;
- lo scambio di informazioni commerciali confidenziali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le disposizioni della normativa "Antitrust", delle policy Antitrust e del presente Codice Etico in ogni rapporto commerciale, sviluppato a livello nazionale o internazionale. A titolo meramente indicativo si riportano alcuni esempi di condotte vietate:

- discutere, accordarsi con clienti/concorrenti/fornitori per il boicottaggio di clienti concorrenti/fornitori o per impedire l'ingresso nel mercato di un concorrente/cliente;
- accordarsi con un competitor per non farsi concorrenza e garantire un livello di prezzi favorevole;
- concordare con un concorrente la ripartizione di un determinato territorio;
- scambiare con i competitor informazioni dettagliate e recenti relative a costi, piani commerciali futuri e/o altre informazioni usualmente confidenziali e che abbiano una rilevanza commerciale;
- discutere delle suddette informazioni nell'ambito di associazioni di categoria;
- telefonare a un concorrente per verificare la sua disponibilità a praticare termini e condizioni simili a quelle praticate dalla Società;
- concordare con le imprese concorrenti l'azienda che risulterà vincitrice/che rinuncerà a una gara;
- concordare con le imprese concorrenti, in relazione alla partecipazione a una gara:
  - o la previa consultazione prima di presentare le offerte di gara;
  - o la forbice di prezzo entro cui presentare la propria offerta.

La Società si impegna altresì a non ostacolare le Autorità Antitrust in occasione delle attività ispettive, mantenendo un comportamento improntato alla massima collaborazione e fornendo informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

## 4.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA E TUTELA DELLA PRIVACY

PKE tutela la privacy degli Amministratori, dei Sindaci e del Personale, nonché dei Terzi Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

PKE tutela la privacy di tutti i soggetti presenti all'interno dei propri database garantendo il rispetto delle normative vigenti e l'utilizzo delle informazioni esclusivamente per le finalità concesse dalla legge ed eventualmente autorizzati dai soggetti stessi.

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure vengono sistematicamente aggiornate in conformità con le normative vigenti.

La società si impegna ad una massima correttezza nei rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali impegnandosi ad ottenere le autorizzazioni necessarie per il trattamento dei dati sensibili, a rispettare eventuali prescrizioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati ovvero ad eventuali provvedimenti di divieto del trattamento dei dati, rispetto ad eventuali richieste di informazioni o di esibizione di documenti, ad eventuali richieste di accesso o di verifica, rispetto ad eventuali procedimenti incardinati presso tale autorità.

La società dispone di un **Data Protection Officer (DPO)** esterno alla società che si occupa di vigilare sul rispetto di procedure e prescrizioni.

Il **Registro dei trattamenti** è mantenuto aggiornato e pubblicato regolarmente a cura del DPO che si occupa anche, attraverso audit annuali, di verificare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal registro dei trattamenti.

### 4.8.1 Certificazione ISO 27001

A maggior tutela della sicurezza dei dati PKE ha sottoposto a **certificazione ISO 27001** l'intera infrastruttura tecnologica e tutti i processi relativi alla sicurezza dei dati.

## 4.9 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

PKE attua le prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali mediante l'adozione delle necessarie misure organizzative, in conformità alle disposizioni vigenti nei Paesi in cui opera.

Le informazioni acquisite in ragione del rapporto di collaborazione con la Società sono riservate e non potranno essere comunicate in alcun modo a terzi, ivi compresi i familiari, salvo che si tratti di informazioni di pubblico dominio.

Coloro che hanno accesso a dati relativi alla Società debbono trattarli in base alle istruzioni e alle procedure fissate dalla stessa. Salvo che non si tratti di dipendenti autorizzati, è fatto divieto di registrare, divulgare e trattare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

## 4.10 CONTRASTO AI DELITTI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO

La Società impone la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone adeguati presidi di controllo nel contrastare qualsiasi forma di riciclaggio e ricettazione. Verifiche preventive su potenziali fornitori, distributori e partner commerciali sono volte a determinarne la rispettabilità nonché la legittimità della loro attività. Particolare attenzione deve essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità, su cui i Destinatari sono tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, distributori, partner commerciali, collaboratori e consulenti, per accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio, primaria e secondaria, e delle procedure interne di controllo.

L'azione di prevenzione e il contrasto rischi riportati sopra è attuata attraverso l'adozione di procedure, strumenti operativi e dispositivi di controllo volti a garantire la piena conoscenza delle proprie controparti e la tracciabilità delle transazioni finanziarie.

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, per consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese a ogni scelta e alle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di disposizione, registrazione e verifica. A titolo d'esempio si dovrà poter ricostruire a posteriori le transazioni che interessano sia coloro che ricevono (dalla Società), sia coloro che trasferiscono (alla Società) risorse finanziarie o beni di altra utilità.

In ogni caso, ove si avesse evidenza di eventuali transazioni derivanti da rapporti illeciti o attività che potrebbero configurare la commissione di un reato, salva la necessità di effettuare le opportune segnalazioni alla Direzione Generale, i Destinatari si impegnano a non impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni e le altre utilità provenienti dalla commissione di tali reati.

## 5 RAPPORTI CON IL PERSONALE

---

### 5.1 RISPETTO DELLE RISORSE UMANE E DELLA NORMATIVA

PKE riconosce, tutela e promuove il valore delle risorse umane come fattore fondamentale e insostituibile per il suo successo e lo sviluppo delle proprie competenze. Pertanto, la Società si impegna a creare, mantenere e tutelare le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi per assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali. Nel perseguire gli obiettivi aziendali, i dipendenti devono utilizzare le risorse, materiali e immateriali, messe loro a disposizione in modo efficace, efficiente ed economico nel rispetto del presente Codice Etico.

PKE attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società persegue una politica volta allo sviluppo e al riconoscimento delle capacità e delle competenze dei singoli, per la piena espressione e realizzazione delle potenzialità di ciascuna risorsa. Inoltre, ogni collaboratore è tenuto ad adottare le regole di condotta, anche per quanto riguarda l'uso di un abbigliamento consono all'attività lavorativa, che rispetti i principali canoni di decoro all'interno di uno spazio di lavoro.

PKE offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti, senza alcuna discriminazione, valutando le sole qualifiche professionali e le capacità di rendimento di ognuno.

### 5.2 ASSUNZIONE DEL PERSONALE E REMUNERAZIONE

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice e senza discriminazione alcuna, PKE opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo tanto nel processo di selezione, quanto nella progressione di carriera dei dipendenti nonché nella valutazione delle performance.

Tutto il personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro previsti dalle leggi vigenti e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare o di sfruttamento di manodopera.

Il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, è ispirato al principio secondo cui il compenso è determinato unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La parte variabile della retribuzione e gli strumenti di incentivazione sono determinati in base al raggiungimento di obiettivi aziendali concreti, specifici, oggettivi, misurabili e assegnati nel rispetto delle normative in materia e a regole di collaborazione e positiva relazione previsti nel sistema di misurazione delle performance.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dalle procedure aziendali, dal Codice Etico e dalle altre norme e regole interne.

### 5.3 OBBLIGHI DEL PERSONALE E DEI DESTINATARI

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano i valori e le condizioni alla base del conseguimento degli obiettivi di PKE.

Ai dipendenti, collaboratori e partner commerciali delle Società è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative.

I Destinatari devono tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

PKE ripudia e condanna ogni comportamento che possa essere connotato come una molestia sessuale o altra forma discriminatoria sul luogo di lavoro o nelle relazioni commerciali. A tal fine, la Società si impegna a creare un ambiente di lavoro privo da pregiudizi, libero da ogni forma di intimidazione e che rispetti la dignità della persona.

Ai dipendenti spetta la responsabilità di mantenere tale clima professionale, di rispetto reciproco e facendo sì che ognuno si senta ben accetto e incoraggiato al raggiungimento dei propri obiettivi.

### 5.4 SOSTANZE ALCOOLICHE, STUPEFACENTI E FUMO

PKE richiede che ciascun Destinatario dia il proprio contributo a mantenere un ambiente improntato a criteri di decoro e sobrietà.

Durante l'orario lavorativo è vietato l'uso di stupefacenti e di qualsiasi sostanza in grado di alterare l'equilibrio psico-fisico.

È vietato altresì fumare nei luoghi di lavoro, a eccezione delle aree a ciò adibite, e chiunque sia costretto a subire fumo passivo è tenuto ad informare il proprio Responsabile.

### 5.5 ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

I beni aziendali e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi delle normative vigenti.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali, le risorse informatiche e di rete, per scopi e finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli e/o se espressamente autorizzati, quali ad esempio per scopi formativi e di comunicazione.

È fatto espresso divieto porre in essere condotte che, in qualsiasi modo, possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici delle Società o di terzi.

Ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie user id e password di accesso ai sistemi informativi.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate: è vietato utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto che trattano argomenti contrari alla legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

È vietato utilizzare le risorse aziendali per la consultazione, l'archiviazione, la diffusione e, in generale, per qualsiasi attività che comprenda materiali a contenuto pedopornografico o di cui non si disponga dei diritti di utilizzo (ad esempio: software privo di licenza d'uso, visione di film non liberi, altro).

## 6 RAPPORTI CON L'ESTERNO (ESCLUSI I CLIENTI)

---

### 6.1 RAPPORTI CON I FORNITORI

PKE intende istituire e mantenere rapporti commerciali esclusivamente con fornitori che offrano le massime garanzie in termini di correttezza ed eticità.

PKE, inoltre, ha rapporti di collaborazione con enti scientifici, università, enti ospedalieri e professionisti. In tali relazioni, gli unici criteri di scelta sono legati alla qualità e alla competenza scientifica. In linea con tale principio, la Società impegna contrattualmente i propri fornitori al rispetto delle leggi, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice.

La Società non avvia forme di collaborazione con chi non accetti tali condizioni e provvede a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il fornitore violi le norme sancite dalla Legge o dal Codice Etico del Gruppo.

I dipendenti PKE addetti al processo di acquisto devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori.

### 6.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in nome e per conto della Società, solo le funzioni e le risorse specificamente incaricate. Nella gestione di tali attività, i destinatari hanno l'obbligo di evitare qualsiasi azione in grado di ledere l'autonomia dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o la loro imparzialità di giudizio.

Si impegnano, inoltre, a fornire alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità preposte la più ampia collaborazione in occasione di attività ispettive, fornendo prontamente informazioni chiare e veritiere.

Coerentemente a tale principio, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire, a persone fisiche che rivestano il ruolo di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio somme, beni in natura o altri benefici che esulino dai normali rapporti di cortesia, anche a seguito di illecite pressioni per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- tenere e intraprendere tali comportamenti e azioni nei confronti di coniugi, parenti o affini delle persone su descritte;

- tenere comportamenti comunque intesi a influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nei casi in cui la Società abbia ottenuto finanziamenti da soggetti pubblici, è obbligatorio destinare i fondi per le esatte finalità per cui gli stessi sono stati richiesti. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari del Codice devono improntare i propri comportamenti per evitare la violazione di quanto previsto, per l'Italia, nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (ex L. 190/2012) nonché nei Codici di Comportamento (ex DPR 62/2013) della Pubblica Amministrazione.

### **6.3 RAPPORTI CON OPERATORI SANITARI E ORGANIZZAZIONI SANITARIE**

PKE nell'interazione con gli Operatori Sanitari e le Organizzazioni Sanitarie, si impegna a operare secondo integrità, trasparenza e alti standard etici, nonché nel rispetto di quanto previsto dai Codici deontologici delle associazioni di categoria o delle società Clienti.

### **6.4 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONE DEI PAZIENTI**

Nel caso in cui PKE coinvolga in uno dei suoi progetti, anche per conto di Clienti, pazienti o Associazioni dei Pazienti, indirizzerà il proprio agire secondo precisi criteri:

- dovrà essere preventivamente sottoscritto uno specifico accordo finalizzato a regolamentare l'ammontare del finanziamento e la finalità per cui viene erogato;
- l'utilizzo pubblico del logo o di materiale di proprietà di un'Associazione dei pazienti dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Associazione stessa;
- qualsiasi forma di sponsorizzazione nei confronti delle Associazioni dei pazienti dovrà essere trasparente e priva di finalità promozionali;
- i rapporti con le Associazioni di Pazienti saranno trattenuti in maniera formale, senza alcun vantaggio di tipo commerciale e nel pieno rispetto della normativa vigente, nonché dei codici di autoregolamentazione.

### **6.5 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E ASSOCIAZIONI**

PKE:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità;
- può accogliere anche richieste di contributi da parte di Enti o di Associazioni scientifiche ed effettuare attività di sponsorizzazione per manifestazioni di elevato valore scientifico, quali corsi, congressi o iniziative di divulgazione.

## 7 RAPPORTI CON I CLIENTI

---

I clienti rappresentano un patrimonio fondamentale per PKE. Tutti i Destinatari sono tenuti a operare in modo da soddisfare le aspettative del Cliente, anche attraverso la continua ricerca di prodotti, servizi e soluzioni sempre più innovative e avanzate.

PKE uniforma la propria condotta nei rapporti con il cliente ai principi di trasparenza, integrità, rispetto delle leggi, responsabilità e qualità. I destinatari devono quindi:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità e affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti.

### 7.1 RELAZIONI COMMERCIALI

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti e nella gestione di quelle già in essere, i Destinatari devono evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite o, comunque, privi dei necessari requisiti di eticità e affidabilità commerciale.

Sulla base delle informazioni disponibili per le normative vigenti, si dovrà evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico d'armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al terrorismo, alla corruzione e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità morale e commerciale;
- mantenere rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile o favorendo il turismo sessuale).

### 7.2 CONTRATTI E OFFERTE

I rapporti contrattuali con i clienti e le comunicazioni ai clienti di PKE sono improntate ai principi di correttezza e onestà, professionalità, trasparenza e comunque, orientati alla massima collaborazione.

### 7.3 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

PKE considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri prodotti e servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela.

#### 7.3.1 Certificazione ISO 9001

Al fine di realizzare questo obiettivo PKE ha sottoposto a **certificazione ISO 9001** sia il processo di produzione di ogni servizio fornito che il processo di commercializzazione. Un costante monitoraggio e gestione delle anomalie di servizio permette di monitorare e migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati.

## 8 SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

---

PKE gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. Pertanto, la Società:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle norme in vigore in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale a partire dai siti produttivi alle aree ricreative.

Ogni attività delle Società e dei singoli Destinatari, sia ai livelli apicali che a livelli operativi dovrà essere orientata al rispetto di questi principi. I lavoratori, dove necessario, sono inoltre tenuti a utilizzare correttamente le macchine e impianti, l'attrezzatura di protezione individuale, nonché i dispositivi di sicurezza.

## 9 GESTIONE CONTABILE E FISCALE

---

### 9.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

PKE fornisce nel bilancio e negli altri documenti contabili e fiscali richiesti dalle normative vigenti una rappresentazione fedele della realtà aziendale.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alle norme.

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Eventuali revisori esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite alla proprietà o ad altri organi autorizzati.

### 9.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

La Società impronta i propri rapporti con gli Organi di Controllo alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati e i documenti sono resi disponibili in modo preciso e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

### 9.3 RISORSE FINANZIARIE

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel pieno rispetto del sistema delle deleghe e procure adottato dalla Società.

È fatto divieto di ricevere o effettuare pagamenti in denaro, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità proveniente da attività illecita, o di dubbia provenienza, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro origine.

È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni. L'utilizzo del denaro contante è limitato nei termini previsti dalle diverse discipline vigenti in materia.

### 9.4 GESTIONE FISCALE

L'approccio di PKE è improntato alla massima trasparenza e collaborazione nei rapporti con le Autorità Fiscali, alla corretta applicazione delle normative fiscali e al rispetto delle prescrizioni, degli adempimenti e delle scadenze da queste definite.

La Società condanna le operazioni attuate per eludere le normative fiscali.

La Società garantisce che le principali novità normative in materia fiscale siano tempestivamente diffuse al personale interessato che dovrà essere formato in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche, contabili e fiscali in grado di impattare sulla determinazione delle obbligazioni tributarie.

## 10 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

---

Il Sistema di Controllo Interno costituisce un elemento essenziale all'interno dei processi di controllo e gestione di PKE.

Questo è costituito dall'insieme degli strumenti (tra i quali Podio) necessari o anche solo utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa e ha l'obiettivo di identificare, misurare, gestire e monitorare i rischi per perseguire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'attendibilità dei dati e la conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore.

PKE promuove la diffusione di una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli; di conseguenza tutto il personale è tenuto, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, a contribuire a rendersi partecipe del sistema di controllo interno.

## 11 ATTUAZIONE DEL CODICE E SEGNALAZIONI

---

Il Codice individua e illustra le aspettative della Società nei confronti di amministratori, dirigenti, dipendenti, partner commerciali e di tutti i Destinatari (così come individuati) accanto alle loro responsabilità nel realizzarle concretamente. Pertanto, allo scopo di garantire l'effettività del presente documento, sono stati predisposti adeguati canali di informazione per consentire a ciascun Destinatario di riferire liberamente, direttamente e in maniera assolutamente riservata, qualunque informazione o richiesta di chiarimento.

È obbligo di ciascun Destinatario del Codice segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del presente documento posto in essere da ogni Destinatario.

Le segnalazioni dovranno essere adeguatamente circostanziate.

PKE assicura la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri di controllo, garantisce il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e da ogni forma di discriminazione.

Tutte le comunicazioni possono essere inviate a: [ODV@PKE.com](mailto:ODV@PKE.com)

Tutte le segnalazioni pervenute sono gestite in assoluta confidenzialità e a tutela del segnalante. La Società garantisce il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione e discriminazione per effetto della segnalazione.

## 12 SANZIONI

---

La violazione del Codice Etico costituisce violazione disciplinare o contrattuale a seconda che sia commessa – o anche solo tentata – da un dipendente o da una terza parte.

PKE non tollererà alcuna violazione (o tentativo di violazione) del Codice Etico e non intende – in alcun modo – trarre un potenziale interesse o vantaggio dalla violazione stessa.

PKE, attraverso gli organi e le funzioni preposte, provvederà a applicare, con coerenza, imparzialità e uniformità, le sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice. Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente documento o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato. Pertanto, ogni atto contrario alle disposizioni del Codice compiuto da un dipendente comporterà l'avvio di una procedura disciplinare; gli altri Destinatari saranno sanzionati secondo quanto previsto nelle relative clausole contrattuali, ivi compresa la risoluzione del rapporto e il risarcimento del danno.