

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 1 di 9

PREMESSA

Il CODICE ETICO rappresenta un vero e proprio manifesto dei diritti e dei doveri che attribuisce a tutti una forte responsabilità etica e sociale.

PKG srl, attraverso la sua applicazione, vuole sincerarsi di perseguire sempre elevati standard etici e deontologici. Fa parte dell' impegno di PKG srl ispirarsi a norme comportamentali di alto profilo, per conferire ogni giorno valore e significato al lavoro.

Il Codice Etico vuole essere una sorta di bussola per orientare tutte le attività di business, rafforzare i rapporti con gli interlocutori esterni e valorizzare il brand PKG srl. È fondamentale che il Codice Etico sia conosciuto, compreso e condiviso da tutti per interpretare al meglio il proprio lavoro.

È responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori di PKG srl osservare i principi e le politiche del Codice Etico nella gestione delle relazioni, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di concreta applicazione del Codice stesso.

Il presente Codice Etico si compone di tre parti:

- 1) I PRINCIPI ETICI**
- 2) LE REGOLE DI COMPORTAMENTO**
- 3) LE NORME DI ATTUAZIONE**

PKG srl si impegna, nei confronti di tutti i destinatari del Codice Etico, a:

- ⇒ assicurare la divulgazione rendendolo disponibile a tutti i destinatari ed attuando adeguati programmi di formazione;
- ⇒ assicurare la periodica revisione al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e della normativa vigente;
- ⇒ adottare un sistema sanzionatorio adeguato a reprimere eventuali violazioni di quanto previsto nel Codice Etico;
- ⇒ assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge;
- ⇒ verificare periodicamente il rispetto del Codice Etico da parte dei suoi destinatari.

Destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti di PKG srl e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito i "collaboratori").

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro; tutti i destinatari si impegnano conseguentemente a:

- agire in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

LA NOSTRA MISSION

PKG si propone come Società di riferimento per la **formazione**, progettando insieme ai clienti interventi di formazione, **educazione, training e sviluppo**, focalizzati sui discenti e non sui docenti, che si basano sullo scambio di conoscenze che derivano dall'evidenza e dalla simulazione in sessioni pratiche.

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 2 di 9

1. PRINCIPI ETICI

1 INTEGRITÀ

I rapporti e i comportamenti dei Destinatari del Codice Etico devono essere improntati ai principi di **onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto**, nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

2 LEALTÀ E FEDELITÀ

PKG srl mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti e collaboratori. I rapporti fra i collaboratori di PKG (dipendenti, professionisti esterni, ecc.) e fra questi ultimi e i terzi devono essere improntati alla massima lealtà, ovvero fedeltà alla parola data e ai patti, agire con senso di responsabilità, valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e applicazione di un atteggiamento di completa buona fede in ogni attività o decisione. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente o collaboratore il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

3 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

PKG srl nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone inoltre di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse. Gli scopi e gli interessi di PKG srl non potranno mai essere perseguiti violando leggi e regolamenti vigenti o attivando comportamenti non in linea con il Codice Etico.

4 RISERVATEZZA

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono a PKG srl non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente. I dipendenti ed i collaboratori di PKG srl si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato. Pertanto, salvo che non siano già di pubblico dominio, è vietato utilizzare, divulgare o comunicare senza una specifica autorizzazione e senza rispettare le procedure aziendali le conoscenze, le informazioni e i dati sopra citati per fini estranei allo svolgimento del proprio incarico o, comunque, per trarne un vantaggio personale o a favore di terzi.

5 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA

PKG srl rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti aventi contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche o sindacali, religione, razza, nazionalità, età, sesso e orientamenti sessuali, stato di salute o qualsiasi altra caratteristica intima della persona in genere. PKG srl condanna qualsiasi attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo.

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 3 di 9

6 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

PKG srl promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone e favoriscano partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità. PKG srl riconosce nella corretta applicazione della legislazione vigente e nel rispetto della normativa tecnica ad essa connessa, unitamente all'attività di informazione e formazione dei lavoratori ed al coinvolgimento degli stessi, gli strumenti indispensabili per il raggiungimento, il mantenimento e il miglioramento di condizioni di lavoro e ambiente che consentano la tutela della sicurezza e salute dei dipendenti, dei collaboratori e dei terzi presenti in azienda. Ogni dipendente e collaboratore deve osservare le disposizioni legislative e interne finalizzate alla tutela della salute e sicurezza.

7 TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario da salvaguardare; coerentemente con questa assunzione PKG srl programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future. PKG srl rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali.

8 PARI OPPORTUNITÀ

I dipendenti ed i collaboratori rappresentano il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo di PKG srl che tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti e dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dai dipendenti e collaboratori costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi. PKG srl si impegna a mettere a disposizione dei propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

9 IMPARZIALITÀ E ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

I dipendenti e i collaboratori di PKG srl devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di PKG srl o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della società.

10 QUALITÀ DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI

PKG srl ha come scopo primario della propria attività la massima soddisfazione possibile e la tutela dei propri clienti, anche prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 4 di 9

2. NORME DI COMPORTAMENTO

1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Il trattamento delle informazioni viene effettuato nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati attraverso procedure specifiche per la protezione dei dati; in particolare PKG srl:

- assicura la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni;
- pretende la sottoscrizione di patti di riservatezza da parte dei soggetti terzi che intervengono nel trattamento

2 REGALI

Non sono consentiti regali che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile a PKG srl.

La norma riguarda sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti; per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio in denaro, in natura o in servizio.

In aggiunta PKG srl respinge azioni e comportamenti che non siano esplicitamente consentiti dalla legge o dai codici etici degli enti con cui ha rapporti.

3 COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

La comunicazione di PKG srl verso l'esterno è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione; è vietato divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'attività di comunicazione, in ogni sua forma:

- è improntata al rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di buona condotta professionale;
- è realizzata in modo chiaro, completo e trasparente;
- garantisce la trasparenza della fonte;
- dichiara eventuali rapporti di sponsorizzazione.

4 CONCORRENZA

PKG srl si impegna a competere con gli operatori del mercato della formazione, astenendosi da ogni forma di comportamento collusivo o abuso di posizione dominante che potrebbe generare una violazione del principio di concorrenza leale

5 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, garantendo pari opportunità a tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta tutte le misure in suo possesso per garantire l'assenza di forme di favoritismo, nepotismo, o clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 5 di 9

6 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolari contratti di lavoro o di collaborazione.

Ogni collaboratore riceve informazioni dettagliate relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla contrattazione integrativa;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- copia del codice etico e modalità di reperimento del regolamento interno e delle regole di comportamento a cui il collaboratore dovrà sempre attenersi nello svolgimento della propria attività lavorativa e nella relazione con i colleghi.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una comprensione effettiva di tutti i suoi contenuti.

7 GESTIONE DEL PERSONALE

La gestione di tutti i collaboratori di PKG srl è ispirata ai principi di equità e trasparenza evitando qualsiasi forma di discriminazione nei loro confronti.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e su oggettive considerazioni di merito relative alle prestazioni attese ed a quelle registrate.

Anche la mobilità orizzontale e verticale è decisa sulla base di una valutazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con le esigenze tecnico-produttive, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano lo stato di maternità e la cura dei figli.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

I responsabili debbono impiegare e valorizzare al meglio le professionalità dei propri collaboratori, attivando tutte le leve disponibili per favorirne lo sviluppo e la crescita.

L'azienda concorre mettendo a disposizione strumenti informativi e formativi, residenziali ed a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze, di conservare ed accrescere il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale (ad esempio, per i neoassunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO

Ciascun responsabile deve richiedere ai propri collaboratori prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con le esigenze organizzative dell'azienda.

È considerato abuso di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni di utilità personale o qualunque comportamento in violazione del presente codice etico. L'orario di lavoro deve rispettare il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria, e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo e non superare le 12 ore settimanali. Ai dipendenti deve comunque essere garantito almeno un giorno di riposo su sette (nel rispetto delle convenzioni ILO 98, nonché la L.300/70-la L.196/97-la L.264/58, la L.409/98). In particolare è importante programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 6 di 9

costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste.

8 SICUREZZA E SALUTE

PKG srl è impegnata a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; sul piano della prevenzione opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Un obiettivo primario di PKG srl è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo al suo interno, ma anche con quanti (fornitori, imprese e clienti) sono coinvolti nelle sue attività.

9 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy dei dipendenti e dei collaboratore è tutelata secondo la normativa in vigore. Non sono consentite indagini sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

10 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

PKG si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori ed il loro diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo protegge i lavoratori da atti di violenza psicologica ed avversa qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sarà perseguita qualunque forma di molestia sessuale e devono comunque essere evitati atteggiamenti o discorsi che possano turbare, per forma e/o contenuti, la sensibilità della persona.

Il dipendente o collaboratore, qualora ritenga di essere stato oggetto di molestie, turbato da eventi o comportamenti, o discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto ai responsabili di PKG srl che valuteranno l'accaduto.

Opportunità differenziate non sono considerate discriminazione se motivate da criteri oggettivi (ad esempio, una prestazione professionale che richiede una perfetta idoneità fisica non può essere attribuita a soggetti con comprovati deficit fisici).

11 DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori devono agire lealmente, nel rispetto degli obblighi assunti attraverso il contratto di lavoro e/o lettera di incarico e di quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste e portando il proprio contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, apporti indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa.

COMPORAMENTO NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI INTERLOCUTORI AZIENDALI

Nei confronti di tutti gli interlocutori aziendali, i dipendenti e i collaboratori di PKG srl sono tenuti ad osservare comportamenti contraddistinti da disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di mantenere e sviluppare nel tempo rapporti collaborativi e di elevata professionalità.

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 7 di 9

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente ed il collaboratore deve conoscere ed uniformarsi a quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto, inoltre a comporre i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, lecito ed appropriato ed a consentire le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di PKG srl sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza svolgendo le proprie funzioni.

UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare per la tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo; deve, quindi:

- utilizzare con diligenza, buon senso ed ocularità i beni affidatigli;
- evitare utilizzi che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque contrari all'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della conservazione e della protezione delle risorse affidategli ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'impresa.

PKG srl si riserva il diritto di impedire ed eventualmente sanzionare utilizzi impropri dei suoi beni.

In particolare ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare alla lettera quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali;
- usare sempre, in forma scritta o verbale, un linguaggio professionale e privo di elementi che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti Internet seguendo scrupolosamente le relative norme interne.

USO RISORSE TECNOLOGICHE

Le risorse tecnologiche dell'azienda (come computer desktop e portatili, agende elettroniche, videoproiettori), accesso a Internet e al Web (World Wide Web), posta vocale, posta elettronica (e-mail), bacheche elettroniche e intranet, nonché l'uso di conti, abbonamenti o altre risorse tecniche pagate dall'azienda) consentono ai dipendenti il rapido ed efficiente accesso e scambio di informazioni all'interno della PKG SRL e nel mondo intero.

Tali risorse tecniche sono destinate alla PKG SRL e ai suoi clienti e fornitori. Salvo diversa autorizzazione, devono essere utilizzate unicamente a scopi aziendali. Ai dipendenti è permesso utilizzare le risorse tecniche PKG SRL occasionalmente per scopi non lavorativi e non vietati. Nonostante ciò, e salvo che in alcune specifiche eccezioni legali, i dipendenti non hanno diritto di privacy su informazioni o documenti trasmessi o memorizzati nelle o mediante le risorse elettroniche PKG SRL. I dipendenti e i collaboratori hanno la responsabilità di garantire che utilizzino il privilegio delle risorse tecniche in modo efficiente, etico e legale. Le risorse tecniche PKG SRL non devono essere utilizzate per guadagno personale, per la promozione di opinioni individuali oppure per il perseguimento di affari o attività estranei all'azienda. L'uso di risorse tecniche PKG SRL non deve interferire con la produttività personale, con la produttività degli altri dipendenti o con l'impiego dell'azienda.

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 8 di 9

È vietato inviare, salvare o consultare materiale offensivo utilizzando le risorse tecniche PKG SRL. I messaggi archiviati o trasmessi non devono presentare un contenuto tale da poter essere ragionevolmente considerato offensivo per qualsiasi dipendente. L'uso di risorse tecniche PKG SRL per molestare, discriminare o per altri scopi proibiti è illegale, è severamente vietato ed è soggetto a provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

12 CONTROLLO DELLA QUALITÀ

PKG srl si impegna a garantire il raggiungimento ed il mantenimento di adeguati standard di qualità dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti. PKG è certificata ISO 9001:2008 (EA37) ed è dotata di un Manuale di qualità cui si fa riferimento per tutte le procedure aziendali

13 CRITERI DI SCELTA DEI FORNITORI

Il processo di acquisto deve conciliare, ad un tempo, la ricerca del massimo vantaggio competitivo di PKG srl, la concessione delle medesime opportunità a ciascun fornitore, la lealtà e l'imparzialità. (vedi PR12 e PR13 del Manuale di Qualità)

In particolare, chi, in nome e per conto di PKG srl, presiede tale processo deve operare in modo da:

- permettere, a chiunque sia in possesso dei requisiti oggettivi fissati dalle norme aziendali, di competere lealmente alla gara di fornitura;
- creare adeguate condizioni di concorrenza (per esempio, considerando offerte e preventivi di tre diverse imprese fornitrici).

Sono possibili eventuali deroghe, in particolare nel caso di prodotti o servizi altamente specializzati, che devono essere giustificate per iscritto.

Per la natura della sua attività, PKG srl ha rapporti di collaborazione con enti scientifici, università, enti ospedalieri e professionisti; in tali relazioni gli unici criteri di scelta sono legati alla qualità ed alla competenza scientifica o specifica del fornitore.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di qualificazione del fornitore occorre considerare anche:

- la disponibilità, dichiarata e documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
- l'esistenza concreta, nei casi in cui le specifiche PKG SRL lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- la capacità del fornitore, qualora la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, di generare valore aggiunto.

14 MODALITÀ DI RELAZIONE CON I FORNITORI

L'interazione con i fornitori è regolata da principi comuni a tutte le funzioni di PKG srl e viene costantemente tenuta sotto osservazione.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre essere caratterizzata da estrema chiarezza e deve evitare ogni possibile forma di abuso

RISPETTO DEL CODICE

Tutti i dipendenti e collaboratori di PKG srl sono tenuti a conoscere questo codice e ad applicarlo nello svolgimento quotidiano delle proprie mansioni. Coloro che violano questo codice sono soggetti a provvedimenti disciplinari che possono culminare nel licenziamento e possono incorrere in procedimenti civili e/o penali. Niente in questo codice costituisce contratto di impiego con qualsiasi persona.

	Documenti di Origine Interna	DOI 18	
CODICE ETICO		01/06/2013	Pagina 9 di 9

3. NORME DI ATTUAZIONE

Adozione e diffusione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione di PKG srl.

Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito www.pkg-education.com. Una copia cartacea viene distribuita al Personale in servizio attuale e futuro.

Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico, PKG srl adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla società degli stessi responsabili.

Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, debbono pervenire per iscritto e in forma non anonima alla Direzione di PKG srl, che provvede all'analisi della segnalazione e alla comunicazione cui è stato commesso il fatto oggetto di segnalazione, affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti di loro competenza.

È compito della Direzione verificare l'adozione dei provvedimenti disposti.