



PEZT Co.® SRL
Via Laveni Nr. 2/D
25030 Adro (BS) - Italy
Tel. +39-030-745.0136
Fax +39-030-745.3470

www.peztco.com - info@peztco.com
PEC: pec@pec.peztco.eu
P.IVA / VAT: IT 02178650988
Cap. Soc. € 110.000,00 i.v. - Iscritta alla Camera
di Commercio di Brescia REA 427798

ISO 9001:2008 Certified
AQAP-2110 STD-NATO Certified
NATO CAGE: AD711
RNI: 00513

RISPETTO CODICE ETICO OBBLIGO DELLA RISERVATEZZA

Ogni lavoratore, consulente diretto ed indiretto, quale dipendente della Società PEZT Co.® S.R.L. si impegna a sottoscrivere e rispettare nei rapporti con la società e con i terzi in genere il presente

CODICE ETICO

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione: Il presente codice etico (di seguito denominato "codice") reca i principi guida del comportamento dei soggetti che operano presso la PEZT Co.® S.R.L. per la protezione dei dati personali e specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità previsti per i dipendenti pubblici. L'attività di tali soggetti deve essere conforme alla posizione e agli obblighi di riservatezza e segreto nei confronti dei terzi e degli Enti pubblici e privati assunti dalla PEZT Co.® S.R.L., all'imparzialità e alla trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza. Il codice si applica ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti e a tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per la PEZT Co.® S.R.L. Il codice si applica anche ai consulenti e alle persone autorizzate a frequentare la PEZT Co.® S.R.L. per effettuare studi o ricerche.

Art. 2 - Disposizioni generali: Il dipendente si impegna a rispettare il codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà. Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel codice. I rapporti tra la PEZT Co.® S.R.L. e i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione. Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni dell'Ufficio ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti. Il dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni. Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'Ufficio; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

Art. 3 - Integrità: Il dipendente non utilizza la PEZT Co.® S.R.L. per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'Ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. Nei rapporti privati, il dipendente evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive. Il dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati. Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Garante o che intendano entrare in rapporto con esso, con eccezione dei regali di modico valore. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al segretario generale.



PEZT Co.® SRL
Via Laveni Nr. 2/D
25030 Adro (BS) - Italy
Tel. +39-030-745.0136
Fax +39-030-745.3470

www.peztco.com - info@peztco.com
PEC: pec@pec.peztco.eu
P.IVA / VAT: IT 02178650988
Cap. Soc. € 110.000,00 i.v. - Iscritta alla Camera
di Commercio di Brescia REA 427798

ISO 9001:2008 Certified
AQAP-2110 STD-NATO Certified
NATO CAGE: AD711
RNI: 00513

Art. 4 - Imparzialità: Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della PEZT Co.® S.R.L., il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 5 - Norme particolari: Fuori dell'ordinario procedimento di assegnazione delle pratiche, il dipendente non sollecita né riceve comunicazioni a lui destinate, né invia missive non autorizzate. Il dipendente partecipa ai soli incontri e riunioni, anche informali, rilevanti per l'attività d'ufficio cui è autorizzato a prendere parte; evita inoltre contatti non autorizzati con destinatari anche indiretti degli atti e dei provvedimenti in fase di adozione o con chi fornisce o intende fornire beni o servizi all'Ufficio. La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari e dibattiti è autorizzata dal segretario generale sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, previa dichiarazione circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici.

Art. 6 - Conflitto d'interessi: Il dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con l'Azienda, ed informa l'Amministratore Unico degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, il coniuge, i parenti entro il quarto grado o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza. Il dipendente si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce al segretario generale ogni ulteriore informazione richiesta. Il dipendente si astiene dal partecipare, per un periodo di almeno due anni, alla divulgazione di qualsiasi informazione o conoscenza acquisita nell'ambito della sua attività presso la PEZT Co.® S.R.L. Il presente codice impegna il dipendente che cessa di prestare servizio presso la PEZT Co.® S.R.L. a non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi per un periodo di almeno due anni.

Art. 7 - Riservatezza: Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio. In particolare, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività commerciali, produttive e di qualsiasi genere della PEZT Co.® S.R.L. e non rilascia informazioni relative a qualsiasi atto e dati aziendali. Il dipendente consulta i soli atti ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla PEZT Co.® S.R.L. Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

PEZT Co.® SRL.