

# **TECNOLOGICA S.r.l.**

## **MANUALE DEI REGOLAMENTI**

Documento predisposto dai dottori: ***Luigi Farina***  
***Fabio Adreani***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di  
Tecnologica S.r.l. nella seduta del 17/03/2026

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>LA SOCIETA'</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1) SCOPO e DESTINATARI</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2) RIFERIMENTI NORMATIVI</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3) SISTEMA SANZIONATORIO</b>   | <b>8</b>  |
| <b>A) REGOLAMENTO GENERALE DI COMPORTAMENTO</b>   | <b>18</b> |
| <b>B) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DEI SISTEMI<br/>INFORMATIVI E LA PROTEZIONE DEI DATI</b> | <b>24</b> |
| <b>C) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI<br/>INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI</b>             | <b>30</b> |
| <b>D) REGOLAMENTO PER I RAPPORTI CON LA<br/>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>                    | <b>33</b> |

## LA SOCIETA'

TECNOLOGICA viene costituita nel gennaio 1987 e socio unico ad oggi è la società Tecnocasa Holding S.p.A., TECNOLOGICA fa quindi parte delle società del Gruppo Tecnocasa.

La Società svolge attività di assistenza e consulenza nel settore informatico con particolare riferimento alla gestione informatizzata di banche dati, gestione di infrastrutture Cloud, sviluppo o customizzazione di software, implementazione o integrazione di sistemi di identità digitale, sistemi di comunicazione digitale, sistemi di collaboration, di business intelligence e di data integration.

La Società svolge inoltre, attività di progettazione, realizzazione di siti web, nonché implementazione o customizzazione di sistemi di CRM (Customer Relationship Management) e ERP (Enterprise Resource Planning) per le agenzie di intermediazione immobiliare e creditizia del Gruppo.

Il raggiungimento degli obiettivi della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che vi operano, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Quindi, conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stake-holders sono i principi etici cui la Società si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, dando soddisfazione ai desiderata dei clienti, degli azionisti e di chiunque operi direttamente o indirettamente con la Società. La convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda non potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano nella Società, sia per rapporti interni che esterni, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tale impegno richiede che anche i soggetti con i quali ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## **1) SCOPO e DESTINATARI**

### **1.1. Scopo**

Tecnologica S.r.l. con il presente Manuale dei Regolamenti intende tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché di tutti i soggetti che, a vario titolo, possono essere presenti nei luoghi aziendali e, conseguentemente, potenzialmente esposti ai rischi derivanti dalle attività lavorative.

Intende, inoltre, creare, all'interno delle attività aziendali quotidiane, un insieme di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto. I protocolli specifici, riportati nei singoli regolamenti oggetto del presente manuale, sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo".

Infine con il "Manuale dei Regolamenti" si vuole dare all'organizzazione aziendale indicazione delle corrette pratiche lavorative nei singoli ambiti di competenza.

Indi per cui, il presente "Manuale dei Regolamenti" è adottato, anche, allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi interni in materia di organizzazione del lavoro.

### **1.2. Campo d'applicazione**

I contenuti del presente regolamento si applicano a tutte le aree di lavoro dell'Azienda.

Nel caso in cui subentrino dei cambiamenti nelle modalità di svolgimento delle attività, ovvero vengano apportate modifiche significative ai luoghi di lavoro si procederà alla revisione di tale documento.

### **1.3. Destinatari**

Quanto prescritto nel presente "Manuale dei Regolamenti" ha valore sia per dipendenti ed amministratori ("dipendenti"), che per coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della società (es. Agenti, Consulenti vari, Direzioni lavori e/o cantieri, ecc...), o coloro i quali prestano lavoro continuativo all'interno dell'azienda (lavoro somministrato) ("collaboratori").

Quindi, tutti i dipendenti e collaboratori di Tecnologica S.r.l. sono pertanto tenuti ad osservare e a far osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento il cui mancato rispetto o la cui violazione, costituendo inadempimento contrattuale potrà comportare:

- per il personale dipendente oltre che l'adozione di provvedimenti di natura disciplinare previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro tempo per tempo vigente, le azioni civili e penali stabilite dalle leggi tempo per tempo vigenti;
- per i collaboratori esterni oltre che la risoluzione del contratto le azioni civili e penali stabilite dalle leggi tempo per tempo vigenti.

## 2) RIFERIMENTI NORMATIVI

### 2.1 Lo Statuto dei Lavoratori

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama il seguente:

#### **Art. 7 Sanzioni disciplinari**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicarsi quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### 2.2 Il Codice Civile

Il presente Manuale assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

#### **Art. 2104 "Diligenza del prestatore di lavoro"**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

#### **Art. 2105 “Obblighi di fedeltà”**

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

In ottemperanza all'obbligo di fedeltà previsto a carico di ciascun lavoratore dall'art. 2105 del Codice Civile, il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza e si assume l'impegno ad attenersi al più rigoroso riserbo circa i dati e le notizie di cui verrà a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro e, comunque, a non utilizzare tali dati e notizie per scopi diversi da quelli per cui ne viene a conoscenza.

In virtù dei ruoli ricoperti, i lavoratori possono venire a conoscenza di informazioni ritenute riservate dalla struttura, che costituiscono un patrimonio tecnico e commerciale di valore economico considerevole.

Per informazioni riservate si intendono relazioni interne, rapporti interni, studi, progetti, dispositivi, esperienze tecniche, procedimenti, lay-out, dati, grafici, proposte, elenchi fornitori, elenchi clienti, studi statistici e non, iniziative commerciali, tecniche commerciali e di gestione della società della struttura, offerte e tutte le altre informazioni utili relativamente all'organizzazione, produzione e commercializzazione.

Dal concetto di informazioni riservate si deve escludere solo ciò che viene divulgato dalla struttura al suo esterno, direttamente o tramite terzi autorizzati e le cognizioni tecniche e specialistiche che fanno parte del bagaglio professionale del lavoratore.

A tutti i lavoratori è vietato divulgare informazioni riservate attinenti alla struttura e/o far uscire dalla struttura documenti cartacei od informatici che contengano tali informazioni e/o farne uso in modo da recare danno o pregiudizio alla struttura stessa.

#### **Art. 2106 “Sanzioni disciplinari”**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.

È importante sottolineare che, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

### **2.3 Il D.Lgs. 81/2008**

Il presente Manuale assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dall' articolo: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, articolo 19: Obblighi del preposto, articolo 20: Obblighi dei lavoratori.

#### **Art. 20: Obblighi dei lavoratori**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

#### **2.4 Il D. Lgs. 231/01**

Il presente Manuale assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 ed in particolare nel "Modello Organizzativo Interno" approvato dall'azienda, comprese tutte le procedure, le istituzioni aziendali, le comunicazioni, disposizioni e ordini di servizio. per le aree e/o soggetti sensibili, in cui sono disciplinati i comportamenti, atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

#### **2.5 Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro**

Il presente manuale assume e fa proprie le disposizioni contenute nel CCNL per i Dipendenti dei Settori del Commercio.

#### **2.6 Il "Modello Organizzativo Interno" ex D.Lgs. 231/01 ed il "Codice Etico" di Tecnologica S.r.l.**

Il presente Manuale assume e fa proprie le disposizioni aziendali contenute nel "Codice Etico" di Tecnologica S.r.l. e nel "Modello organizzativo interno", comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne aziendali.

### **3) SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **3.1 Sanzioni Disciplinari**

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Manuale dei Regolamenti. Spetta al vertice aziendale far rispettare le norme disciplinari.

L'azienda seguirà le procedure stabilite dai CCNL applicati e dallo Statuto dei Lavoratori. Le mancanze dei lavoratori possono essere punite, a seconda della gravità con:

- RIMPROVERO VERBALE;
- RIMPROVERO SCRITTO;
- MULTA non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni;
- SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- LICENZIAMENTO con preavviso;
- LICENZIAMENTO senza preavviso.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso.

#### **3.2 Mancanze Disciplinari**

Al fine di evitare incertezze o difformità nell'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo n. 1 del presente regolamento disciplinare e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si stabilisce che:

##### **3.2.1 RIMPROVERO VERBALE**

Verrà applicato per le mancanze di minor rilievo in particolare modo per le mancanze sanzionate con rimprovero scritto quando la considerazione delle circostanze che le hanno accompagnate non renderebbero equo adottare la maggiore sanzione.

##### **3.2.2 RIMPROVERO SCRITTO**

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri verbali;
2. Non rispetto della disciplina del lavoro;
3. In qualsiasi modo, non rispetto delle disposizioni contrattuali o aziendali formalmente ricevute;
4. Mancanza di diligenza nell'esecuzione del proprio lavoro o nelle proprie mansioni, senza che sia causato danno apprezzabile;
5. Momentanea assenza dal servizio o sospensione dello stesso non autorizzata (es.: ritarda l'inizio o anticipa la fine, si intrattiene nei corridoi e/o negli spogliatoi, ecc.) documentando però, correttamente l'orario di lavoro svolto;
6. Presenza non giustificata nei locali aziendali al di fuori del proprio orario di lavoro;
7. Presenza non giustificata in servizio (es.: mancata osservanza delle pause previste, effettuazione di straordinario non autorizzato, ecc.);
8. Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo e che possano comportare lieve pregiudizio per l'azienda;

9. Trascuratezza nella conservazione e nell'uso del vestiario in dotazione o degli strumenti da lavoro forniti dall'azienda;
10. Lieve inosservanza delle disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali;
11. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali quando non abbia determinato danni agli stessi;
12. Mancata osservanza del divieto di fumare;
13. Lieve inosservanza delle disposizioni del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno";
14. Infondata segnalazione di infrazioni di cui al punto 13 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata.

### **3.2.3 MULTA**

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri scritti;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con il rimprovero scritto;
3. Compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
4. Negligenza nell'espletamento delle proprie mansioni o comunque, ancorché al di fuori delle proprie mansioni, negligenza che arrechi all'azienda lieve danno o sperpero non rilevante di materiale aziendale;
5. Sia recidivo nel mancato rispetto di semplici disposizioni di lavoro;
6. Senza giustificazione, sia recidivo nel ritardare l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
7. Esegua con negligenza o voluta lentezza il lavoro affidatogli;
8. Si rifiuti di osservare la disciplina vigente sul luogo di lavoro e di adempiere ai compiti rientranti nel profilo professionale del proprio livello;
9. Uso improprio, o comunque diverso, da quello stabilito o previsto, di mezzi e strutture aziendali;
10. Utilizzo per scopi personali delle dotazioni d'ufficio e dei mezzi e strutture aziendali;
11. Inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o di altre disposizioni simili che abbia prodotto danno solo al colpevole o che non abbiano prodotto danno alcuno;
12. Senza comprovata giustificazione o permesso, si assenti dal lavoro o ne sospenda l'esecuzione, oltre 15 e fino a trenta minuti;
13. Mancato tempestivo avviso di trovarsi in malattia o infortunio;
14. Invio della certificazione medica di infortunio o malattia dopo i termini previsti;
15. Assenza dal proprio indirizzo o dall'indirizzo indicato in occasione di visita medica di controllo;
16. Non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento del proprio domicilio e residenza;
17. Si rifiuti di ricevere comunicazioni formali dell'Azienda;
18. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi;
19. Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90 o dagli accordi sindacali sui minimi tecnici di servizio;

- 20.** Si presenti al lavoro in stato di lieve alterazione etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti;
- 21.** Infrazione del “Codice Etico” e del “Modello Organizzativo Interno” che non coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;
- 22.** Infrazione del “Codice Etico” e del “Modello Organizzativo Interno” che comunque non possa in alcun modo favorire, anche solo potenzialmente, la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01;
- 23.** Infondata segnalazione di infrazioni di cui ai punti 21 e 22 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata.

### **3.2.4 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO PER UN PERIODO FINO A 5 GIORNI**

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a multa;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con la multa;
3. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto;
4. Assenza arbitraria per uno o due giorni (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);
5. Rifiuto di eseguire ordine legittimo di un superiore;
6. Mancata esecuzione del lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute;
7. Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali irregolarità riscontrate nel servizio, che abbiano comportato, o che possano comportare, pregiudizio al servizio stesso;
8. Il non osservare e/o il non fare osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
9. Si assenti dal lavoro o ne sospenda l'esecuzione per più di trenta minuti, senza comprovata giustificazione;
10. Arrechi danno alle cose ricevute in uso o in dotazione, con comprovata responsabilità;
11. Fare uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro;
12. Si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti;
13. Inosservanza del divieto di fumare o di accendere fiamme libere ove ciò sia vietato dalle norme tecniche senza che da ciò siano derivati danni;
14. Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
15. Grave inosservanza delle disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali;
16. Contegno inurbano o scorretto che danneggi l'immagine ed il buon nome dell'azienda, che sia accompagnato da insulti e/o minacce;
17. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali, che abbia determinato danni agli stessi;
18. Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dagli accordi sindacali e dalle disposizioni aziendali;
19. Svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro di professione, impiego o commercio o aver accettato un incarico non autorizzato dal C.d.A. in concorrenza/conflicto con le attività del datore di lavoro;
20. Utilizzo improprio dei buoni mensa a danno dell'azienda;
21. Infrazione del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno" che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;
22. Infrazione del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno" che comunque possa favorire anche solo potenzialmente la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01;
23. Infondata segnalazione di infrazioni di cui ai punti 21 e 22 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata.

### **3.2.5 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO PER UN PERIODO DA 6 A 10 GIORNI**

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo alla sospensione fino a 5 giorni;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione fino a 5 giorni;
3. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
4. Mancanze che comporterebbero la sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento;
5. Offese ai colleghi e superiori sia verbali che scritte;
6. Comportamenti violenti e/o aggressivi nei confronti dei colleghi;
7. Assenza arbitraria oltre 2 giorni (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);
8. Abuso delle norme relative al rimborso spese di trasferta;
9. Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti (es.: costruire o far costruire oggetti, o in qualunque modo procacciare o eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro);
10. Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
11. Divulgazione, ancorchè senza fini di lucro, di segreti d'ufficio o notizie che possano comunque recare pregiudizio agli interessi dell'azienda o di altri dipendenti;
12. Avvalersi della propria condizione per svolgere attività, fuori dall'orario di lavoro ed a fine di lucro;
13. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi;
14. Partecipazione a diverbio seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro, sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
15. Nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno", ovvero l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno", che esponga la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001;
16. Infrazione del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno" che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali e che, in considerazione delle circostanze specifiche che l'ha determinata, sia da ritenersi di particolare gravità;
17. Infrazione del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno" che comunque rappresenti un aggiramento, anche solo tentato, delle norme e dei presidi volti a prevenire la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01;
18. Segnalazione, falsa e tendenziosa, di infrazioni di cui ai punti 15, 16 e 17 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata.

### **3.2.6 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a sospensione;

2. Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione;
3. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione fino a 5 giorni;
4. Mancanze che comporterebbero sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 a 10 giorni, qualora la mancanza sia aggravata dalla frode del comportamento;
5. Senza comprovata giustificazione non si presenti al lavoro per più di 4 (quattro) giorni consecutivi, o per più di 3 (tre) giornate, suddivise in almeno due distinti episodi sanzionati nell'ultimo biennio lavorato;
6. Alterazione o falsificazione, sottrazione o distribuzione di documenti aziendali, registri o atti qualsiasi appartenenti all'azienda o che possano comunque interessare la stessa (es.: effettuazione con intenti fraudolenti per sé o per altri di irregolare scritturazione o timbratura di schede, o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte, alterazione del certificato medico, o altri sotterfugi diretti a sottrarsi all'obbligo del servizio);
7. Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti utilizzando strumenti e/o materiale aziendale (es.: costruire o far costruire oggetti, o in qualunque modo procacciare o eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e utilizzando materiale dell'azienda);
8. Commetta abuso di fiducia o concorrenza alla propria Azienda o grave violazione del segreto d'ufficio;
9. Trovarsi in stato di manifesta ubriachezza o in stato di manifesta alterazione psicofisica durante l'orario di lavoro;
10. Per aver determinato con colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio aziendale;
11. Provoca o partecipa a colluttazione o rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
12. Per abbandono del posto di lavoro o compimento di azioni dalle quali sia derivato pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
13. Pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, nelle fattispecie più gravi;
14. Abbia commesso "mobbing", pur senza manifesto pericolo di reiterazione;
15. In caso d'incidente subito per responsabilità di un estraneo, colpevolmente non comunichi il coinvolgimento e gli estremi del terzo responsabile, determinando così grave nocumento all'Azienda (più di un mese di retribuzione lorda);
16. Durante l'aspettativa, ancorché non retribuita, ed in assenza di preventivo accordo scritto con l'Azienda, il Lavoratore presti opera in forma diversa dal lavoro subordinato;
17. Sia condannato a una pena detentiva, con sentenza passata in giudicato, per azione non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, ma che ne leda gravemente la figura morale;
18. Commetta qualsiasi atto colposo che comprometta la stabilità delle opere provvisorie o la sicurezza del luogo di lavoro o l'incolumità del personale o dei Clienti o determini danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature o ai materiali;
19. Riproduca o asporti schizzi o disegni, di progetti o studi o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'Azienda o del Committente;
20. Per aver dolosamente percepito somme indebite da parte dei clienti o fornitori;

21. Ogni grave infrazione al “Codice Etico” ed al “Modello Organizzativo Interno” la cui finalità sia quella di assicurare un vantaggio personale o della Società;
22. Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
23. Segnalazione, falsa e tendenziosa, di infrazioni di cui ai punti 19, 20, 21 e 22 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata, nonché lesiva della buona fama della stessa.

### **3.2.7 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. Mancanze che comporterebbero il licenziamento con preavviso qualora la mancanza sia aggravata dalla frode del comportamento;
2. Violi l'obbligo di fedeltà all'Azienda, comunicando per interesse, anche morale, a terzi notizie e informazioni riservate e/o riproducendo o esportando documenti, dati, listini, progetti, apparecchiature o altri oggetti di proprietà dell'Azienda o del Committente;
3. Svolga, in concorrenza con l'attività aziendale, prestazioni lavorative, per conto proprio o altrui, durante l'orario di lavoro;
4. Sia recidivo nello svolgere durante l'orario di lavoro attività estranee all'Azienda;
5. Grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione e diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
6. Simuli stato di malattia o infortunio, sia professionale che non, al fine di percepire illegittimamente l'indennità INPS o INAIL e/o la relativa integrazione datoriale o trarne beneficio, anche indiretto, dalla fraudolenta qualificazione professionale dell'infortunio/malattia extraprofessionali;
7. Commetta nei confronti dell'Azienda furto, frode, danneggiamento volontario o altri simili reati;
8. Falsifichi le scritture contabili aziendali, traendone personale beneficio;
9. Abbandoni ingiustificatamente il posto di lavoro con conseguente grave danno all'Azienda o al Cliente;
10. Commetta violenza privata nei confronti del Titolare o dei colleghi, con pericolo di reiterazione;
11. Abbia commesso comprovate molestie sessuali, con pericolo di reiterazione;
12. Abbia commesso comprovato comportamento di “mobbing”, con pericolo di reiterazione;
13. Commetta, volontariamente, qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza o l'incolumità del personale o del pubblico e/o arrecare grave danneggiamento alle banche dati, attrezzature, impianti o materiali aziendali;
14. Partecipi a rissa sul luogo di lavoro o rivolga gravissime minacce ai colleghi, con manifesto pericolo di reiterazione nell'infrazione;
15. Fumi dove ciò possa provocare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o delle cose;
16. Condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;

17. Essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà dell'azienda, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
18. Danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
19. Esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'azienda o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
20. Richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
21. Per abbandono del posto di lavoro o compimento di azioni dalle quali sia derivato pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
22. Per aver dolosamente recato o tentato di recar danno all'azienda nei contratti in genere stipulati con terzi;
23. Per aver svolto, durante lo stato di malattia/infortunio, un'attività lavorativa a fine di lucro e per conto proprio o conto terzi, od un'attività, anche senza fine di lucro, comunque incompatibile con il dichiarato stato di malattia/infortunio;
24. Grave inosservanza delle norme sulla sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro che possa pregiudicare la propria e l'altrui incolumità, nonché provocare danni agli impianti, materiali ed al patrimonio aziendale (es. ingenti sanzioni pecuniarie, fermi amministrativi, ecc...);
25. Gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza nel lavoro che provocano all'azienda grave nocimento morale o materiale;
26. Messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del "Codice Etico" e del "Modello Organizzativo Interno", ovvero l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal "Codice Etico" e dal "Modello Organizzativo Interno", nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili che:
  - 26.1 Siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e riconducibili a Tecnologica S.r.l.;
  - 26.2 Siano tali da determinare la concreta applicabilità a carico della società di sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001;
27. Ogni grave infrazione al "Codice Etico" ed al "Modello Organizzativo Interno" la cui finalità sia quella di assicurare un significativo vantaggio personale o della Società;
28. Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
29. Compimento di qualunque azione delittuosa in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
30. Segnalazione, falsa e tendenziosa, di infrazioni di cui ai punti 17, 18, 20, 24, 25, 26, 27, 28 e 29 allo scopo di gettare discredito sulla persona segnalata nonché lesiva della buona fama della stessa.

### **3.3 Sospensione cautelare dal servizio**

E' una misura di carattere provvisorio e strumentale, disposta per l'accertamento dei fatti relativi alla violazione degli obblighi inerenti al rapporto da parte del lavoratore: essa esaurisce i suoi effetti con la revoca o con l'adozione dei provvedimenti disciplinari graduati secondo la gravità dell'infrazione accertata e contestata.

Ogni qual volta vi siano concreti indizi di una grave violazione da parte del lavoratore che comporti sanzioni sospensive oltre i 5 giorni, o licenziamento, è facoltà dell'azienda sospendere il

dipendente, in forma cautelare, dall'attività lavorativa per il periodo necessario all'accertamento dei fatti e delle responsabilità a carico.

### **3.4 Contestazione della Mancanza ed Applicazione della Sanzione**

Si rimanda per le forme e le modalità del procedimento necessario all'applicazione delle sanzioni a quanto previsto dall'art. 7 Legge 300/70 coordinato ed integrato con le previsioni del Contratto Nazionale di Lavoro vigente.

### **3.5 Efficacia dei Provvedimenti Disciplinari**

Le sanzioni disciplinari non possono essere prese in considerazione, decorsi due anni dalla loro applicazione, se non al fine di valutare in un unico contesto il modo con il quale il dipendente ha solitamente espletato la propria attività ed ha osservato i propri doveri.

Le norme previste dal presente "sistema sanzionatorio" si applicano anche nei confronti dei dipendenti in periodo di prova o assunti a tempo determinato.

Il presente "sistema sanzionatorio" sostituisce integralmente le norme aziendali emanate in materia e che siano in contrasto con lo stesso; per quanto non contemplato dal presente "sistema sanzionatorio", trovano applicazione le norme legislative e contrattuali.

### **3.6 Segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (Whistleblowing)**

L'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e l'art. 4 del DL 10 marzo 2023, n. 24, al fine di prevedere una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori di società che abbiano segnalato illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative.

Tecnologica S.r.l. al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato un sistema di gestione delle segnalazioni (whistleblowing) siano esse per posta elettronica od ordinaria.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01, comma 2-bis, Tecnologica S.r.l.:

- a) ha istituito canali di segnalazione dedicati (vedi procedura specifica) che consentano ai soggetti di cui all'art. 5, comma primo lett. a) e b) del D.Lgs. 231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Decreto o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) ha designato (come da procedura specifica) il Whistleblower Manager deputato a ricevere, trattare e gestire le eventuali segnalazioni;
- c) garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante;
- d) vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- e) tutela, tramite misure ad hoc, il segnalato.

Inoltre, ai sensi del comma 2-ter del medesimo articolo, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Infine, ai sensi del comma 2-quater, l'eventuale licenziamento nei confronti del segnalante è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi

alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Per concludere Tecnologica S.r.l. non tollera alcun tipo di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, denunci un'attività illecita o una violazione o fornisca assistenza all'Organismo di Vigilanza nell'attività di investigazione.

L' Organismo di Vigilanza non rivela l'identità di chi effettua la denuncia e non tollera iniziative che abbiano l'obiettivo di identificare il denunciante.

Il Presidente o altro membro del C.d.A., qualora ne venga a conoscenza, non rivela l'identità di chi effettua la denuncia e non tollera iniziative che abbiano l'obiettivo di identificare il denunciante.

Tecnologica S.r.l. assicura inoltre che le segnalazioni ricevute siano trattate con assoluta confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative.

Chiunque violi quanto prescritto nel presente articolo in termini di garanzia e tutela del segnalante commette una infrazione disciplinare tale da definire il venire a mancare il rapporto di fiducia con l'azienda e quindi sarà sanzionata in merito a quanto previsto ai punti 3.2.6 o 3.2.7.

Per quanto concerne collaboratori esterni il rapporto con i medesimi sarà risolto.

In merito a tali comportamenti scorretti di cui sopra, se, sono riferibili al Presidente o a qualsivoglia membro del Consiglio di amministrazione il Collegio Sindacale dovrà chiederne le dimissioni, in difetto, chiedere all'assemblea dei soci la rimozione.

Quanto sopra vale anche in merito alla tutela dei cosiddetti "facilitatori", ossia colleghi, parenti o affetti stabili del soggetto che ha segnalato.

## A) REGOLAMENTO GENERALE DI COMPORTAMENTO

### PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO GENERALE

#### **Art. G01. Scopo**

Scopo del presente regolamento è quello di dare, a tutto il personale TECNOLOGICA, collaboratori e partners, delle norme comportamentali da applicare sul luogo di lavoro per garantire la propria e altrui incolumità, l'utilizzo corretto dei beni e strumenti aziendali, la corretta gestione dei beni immagazzinati, al fine di creare all'interno dei processi aziendali dei "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo".

#### **Art. G02. Campo d'applicazione**

I contenuti del presente regolamento si applicano a tutte le aree di lavoro dell'Azienda.

Nel caso in cui subentrino dei cambiamenti nelle modalità di svolgimento delle attività, ovvero vengano apportate modifiche significative ai luoghi di lavoro si procederà alla revisione del documento.

#### **Art. G03 Rispetto delle deleghe**

Ogni soggetto delegato a peculiari funzioni è tenuto al rispetto del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe, e devono, inoltre, essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto su terzi.

#### **Art. G04 Comportamento del buon padre di famiglia**

Tutti i dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA devono attivarsi a mantenere, in tutte le attività che svolgono, oltre che uno scrupoloso rispetto della normativa vigente e del modello ex dlgs 231/01, il comportamento del buon padre di famiglia.

#### **Art. G05 Conflitto di interesse**

Tutti i dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) ed ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, informa l'Organismo di Vigilanza di TECNOLOGICA, che ne valuta caso per caso l'effettività e le regole comportamentali. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, solo nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con TECNOLOGICA.

#### **Art. G06 Regali, compensi e altre utilità**

E' vietato chiedere, sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.

E' vietato accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

E' vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

E' vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni (regali, vantaggi economici o altra utilità) riconducibili a ciascun lavoratore.

E' vietato ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

I dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA devono comunicare al vertice aziendale il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Regolamento. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente.

#### **Art. G07 Comportamenti dei dipendenti e collaboratori**

I dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando prestazioni adeguate alle attività richieste.

Devono rispettare assolutamente quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo ex dlgs 231/01 di TECNOLOGICA.

Devono rispettare assolutamente tutti i regolamenti, procedure ed istruzioni operative aziendali previste in materia di sicurezza salute ed igiene nei luoghi di lavoro, tenendo un comportamento tale da non creare condizioni di pericolo per sé stesso e/o per altri, ossia: è fatto divieto ad ogni collaboratore di adottare comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri.

A tutti i dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA è fatto assoluto divieto di proferire ingiurie, insulti e/o minacce, nei confronti di altri soggetti interni od esterni all'azienda che abbiano rapporti in essere con TECNOLOGICA.

Devono essere, inoltre, evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Si devono, infine, assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine aziendale.

#### **Art. G08 Regole generali di comportamento**

I dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA, a prevenzione di incidenti e/o infortuni, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni sotto riportate:

- Per spostarsi tenere un'andatura a passo normale, senza correre.
- Usare prudenza nelle aperture e chiusure delle porte a battenti facendo attenzione che non vi siano persone che potrebbero essere colpite.
- Non lasciare cassette aperti, particolarmente in corrispondenza dei luoghi di passaggio.
- Non usare veicoli, macchinari ed apparecchiature senza espressa autorizzazione. L'azienda provvederà a registrare i soggetti autorizzati all'utilizzo degli autoveicoli, previa verifica dei requisiti necessari all'uopo.
- Rispettare i divieti ed attuare sempre le prescrizioni riportate sugli appositi cartelli collocati ove esiste un rischio specifico.
- Non toccare o manipolare in alcun modo sostanze chimiche o comunque pericolose presenti in azienda.

#### **Art. G09 Regole di comportamento in ambienti, posti di lavoro e di passaggio**

I dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA, a prevenzione di incidenti e/o infortuni, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni sotto riportate:

- Lasciare sgombri i pavimenti ed i passaggi da materiali che ostacolano la normale circolazione.
- Tenere sempre libere da qualsiasi ostruzione tutte le uscite di sicurezza.

- Non depositare o accatastare materiali davanti ai dispositivi antincendio, ai quadri elettrici o alle attrezzature di primo soccorso.
- Non passare né sostare mai sotto carichi sospesi.
- Non abbandonare nessun tipo di rifiuto.
- Prestare attenzione al transito di autoveicoli e carrelli elevatori.
- Rispettare il divieto di fumare.
- Non consumare alimenti nei magazzini.
- Rispettare il divieto di accesso ai siti operativi da parte di personale non autorizzato.

Nel caso di sversamento accidentale di sostanze pericolose (infiammabili, tossiche, corrosive, irritanti ecc...) dovuto alla rottura dei contenitori, avvertire immediatamente il responsabile che provvederà all'assorbimento del prodotto con le attrezzature necessarie.

#### **Art. G10 rapporti con la clientela**

Il comportamento dei dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA nei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, alla trasparenza, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Le comunicazioni alla clientela devono essere chiare semplici e complete, nonché conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

#### **Art. G11 Regole per abbigliamento e dispositivi di protezione**

E' fatto obbligo ad ogni dipendente e collaboratore di TECNOLOGICA di avere uno stile di abbigliamento consono con la propria attività prestata in azienda.

I dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA devono usare sempre i dispositivi di protezione individuale ove prescritto (occhiali, guanti, scarpe, tute, elmetti, ecc..).

#### **Art. G12 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

1. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
2. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la direzione di eventuali rischi o eventi dannosi per TECNOLOGICA.

TECNOLOGICA si riserva il diritto di impedire utilizzi non consoni dei propri beni ed infrastrutture.

#### **Art. G13 Macchinari, attrezzature ed impianti elettrici**

Non provvedere mai di propria iniziativa alla riparazione di guasti su macchinari, impianti ed apparecchiature elettriche a meno che ciò non appartenga alla mansione specifica, ed alla ordinaria manutenzione.

Segnalare sempre ai responsabili di TECNOLOGICA tutti i guasti di cui si è venuti a conoscenza e/o ogni anomalia o stato di pericolosità riscontrata, i quali devono informarne tempestivamente il Responsabile Sicurezza.

Non estrarre le spine dalle relative prese tirandole per il cavo, ma afferrarle sempre sul corpo. Interromperne immediatamente l'utilizzo, identificarle e segregarle come non utilizzabili e chiedere sempre la riparazione o la sostituzione di quelle apparecchiature elettriche, o parti di esse, che si dimostrino difettose, consumate o comunque pericolose.

#### **Art. G14 Autoveicoli aziendali**

Gli assegnatari di autoveicoli aziendali devono attenersi scrupolosamente a quanto di seguito previsto:

- a. Gli assegnatari devono avere sulla vettura una copia della polizza da consultare in caso d'incidente.
- b. Gli assegnatari hanno il dovere di servirsi degli autoveicoli con la cura e la diligenza necessaria a garantire la sicurezza degli automezzi e la conservazione del bene nel tempo con l'obbligo di:
  - i. eseguire tutti gli interventi di manutenzione programmata (c.d. tagliandi) i tagliandi nei tempi previsti dal Manuale Operativo presso le autofficine autorizzate.
  - ii. controllare periodicamente il livello dei liquidi, la funzionalità delle luci e dei freni e di recarsi immediatamente presso le autofficine autorizzate per risolvere eventuali problemi prima che questi possano compromettere il buon funzionamento e la sicurezza del veicolo.
  - iii. comunicare all'amministrazione tutte le manutenzioni / riparazioni fatte eseguire sulla vettura in dotazione.
- c. L'assegnatario deve monitorare il deterioramento l'usura dei pneumatici e valutarne la sostituzione in funzione dell'usura del battistrada.  
È buona norma far "ruotare" periodicamente le gomme ogni 10.000/15.000 Km. in modo da consentire la corretta usura del battistrada.  
Nel periodo invernale, se richiesto dalle ordinanze regionali o provinciali, l'assegnatario deve tenere a bordo della vettura le catene da neve oppure montare i pneumatici invernali.
- d. In caso d'incidente, l'assegnatario deve far pervenire all'amministrazione la constatazione amichevole compilata e firmata, o un verbale dell'accaduto entro le 24 ore successive al sinistro.  
In caso d'urgenza, o di non reperibilità degli incaricati amministrativi, l'assegnatario informerà direttamente la Compagnia Assicurativa utilizzando i numeri telefonici riportati sulle polizze assicurative.
- e. L'utilizzatore di auto aziendali è tenuto ad osservare scrupolosamente il codice della strada per garantire la propria e l'altrui incolumità.

L'assegnatario è l'unica persona autorizzata a condurre la vettura assegnata ed è chiamato a risponderne all'Azienda in caso di mancata osservanza di tale vincolo.

#### **Art. G15 Comportamento in caso di pericolo**

Ogni dipendente e collaboratore deve assolutamente, in caso di pericolo, attenersi a quanto previsto e dettagliatamente illustrato sul Piano di Emergenza.

#### **Art. G16 Alcool e droga**

In TECNOLOGICA l'assunzione di bevande alcoliche è tassativamente vietata durante l'attività lavorativa.

È vietato inoltre presentarsi negli ambienti di lavoro condizionati dall'assunzione di bevande alcoliche.

L'uso o il possesso di droghe e/o sostanze psicotrope, al di fuori delle regolari prescrizioni mediche, è severamente proibito.

Il mancato rispetto dei divieti di cui sopra costituiscono motivo per azioni disciplinari fino al licenziamento per giusta causa.

#### **Art. G17 Norme di prevenzione e di igiene sul lavoro**

Il dipendente e collaboratore è soggetto all'osservanza delle norme di prevenzione ed igiene sul lavoro previste dalla vigente normativa.

Ogni dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.

Le direttive della Direzione concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.

I dispositivi di protezione delle attrezzature aziendali devono essere utilizzati conformemente alle istruzioni e in nessun caso devono essere tolti o modificati senza il permesso del RSPP.

I dipendenti e collaboratori dovranno utilizzare sempre e in modo adeguato tutti i dispositivi di protezione individuali (DPI) in dotazione.

Ogni collaboratore responsabile è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.

Chi accerta danni o difetti ad immobili, macchinari o altri impianti aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente alla direzione.

È vietato alterare, modificare o spostare misure e/o presidi antinfortunistici senza specifica autorizzazione scritta dell'Azienda (es. estintori, cassetta pronto soccorso, ecc).

E' d'obbligo rispettare quanto prescritto dalla cartellonistica aziendale e/o di cantiere.

#### **Art. G18 Comportamento presso cantieri edili**

Chiunque per nome e per conto di TECNOLOGICA, apre, gestisce ed esercita attività di cantiere edile deve attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalla normativa in vigore in materia di sicurezza sul lavoro dalle leggi e regolamenti nazionali e locali in materia di cantieri ed attività edili.

I dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA che svolgono attività, o per ragioni di servizio accedono a cantieri edili, devono attenersi a quanto prescritto dalle disposizioni di cantiere in materia di sicurezza sul lavoro, accedere alle sole aree a cui è loro consentito l'accesso, indossare gli eventuali dispositivi di protezione individuale prescritti in merito.

È d'obbligo rispettare quanto prescritto dalla cartellonistica di cantiere.

#### **Art. G19 Attività collaterali**

È vietato, durante l'orario di lavoro, svolgere attività collaterali e lavori per conto proprio o di terzi.

#### **Art. G20 Notizie, informazioni e documenti aziendali**

Ogni informazione, sia che si tratti di attività attuali sia che si tratti di attività future, ed ogni altro materiale ottenuto dai dipendenti e collaboratori in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà di TECNOLOGICA.

È vietato diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda.

È vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.

È vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento aziendale.

È vietato fare copia di documenti aziendali senza autorizzazione di TECNOLOGICA.

È vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copia di documenti aziendali senza l'autorizzazione di TECNOLOGICA.

È fatto divieto a ogni dipendente di TECNOLOGICA, salvo espressa autorizzazione, rilasciare comunicazioni o interviste a nome e per conto della società.

#### **Art. G21 Attività di informazione dei dipendenti**

I dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA devono dare sollecita comunicazione, alla direzione di ogni situazione riscontrata nella propria attività, in essere o potenziale, tale da mettere in pericolo la propria o l'altrui salute ed incolumità.

I dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal presente manuale.

Devono essere inoltre comunicate immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

**Art. G22 Attività di informazione del Whistleblower Manager**

Il Whistleblower Manager di TECNOLOGICA è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal MOG, dal Codice Etico dal Codice Anticorruzione e dal presente manuale qualora riscontrate nella propria attività di indagine.

## **B) REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DEI SISTEMI INFORMATIVI E LA PROTEZIONE DATI**

### **PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE ATTIVITA' DEI SISTEMI INFORMATIVI - AD INTEGRAZIONE DEL "REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI" ADOTTATO DA GRUPPO TECNOCASA**

#### **Art. SI01. Scopo**

Creazione, all'interno delle attività di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

Inoltre scopo del presente regolamento è attenersi alle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/16, nonché alle indicazioni e prescrizioni emesse dal Garante della Privacy, al fine di non incorrere nelle sanzioni all'uopo previste.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo".

Infine i sotto descritti articoli sono ad integrazione di quanto previsto nel "*Regolamento generale per l'uso dei sistemi informativi aziendali*" di Gruppo Tecnocasa (presente sulla intranet aziendale), quale principale regolamento di riferimento per dipendenti e collaboratori in materia di utilizzo dei sistemi informativi.

#### **Art. SI02. Campo d'applicazione**

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati aziendali e/o riferiti a persone fisiche, siano essi contabili, fiscali, gestionali, tecnici e commerciali nonché tutte le attività per il trattamento dati sia in forma digitale che manuale.

#### **Art. SI03 Accesso ai sistemi informatici**

La funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi deve introdurre procedure informatiche volte a controllare ed a regolare l'accesso ai sistemi informatici e telematici, idonee a permettere delle modalità di riscontro che, ferma restando la tutela della privacy del lavoratore, consentano a Tecnologica S.r.l. di impedire un'utilizzazione di questi sistemi in violazione della legge e/o delle finalità istituzionali della società medesima.

#### **Art. SI04 Accesso a banche dati esterne pubbliche e/o private**

L'accesso alle banche dati sia di carattere pubblico che privato è consentito solo se inerente alle finalità lavorative ed è consentito solo per l'accesso alle informazioni strettamente collegate alle proprie mansioni e per cui si possiedono le autorizzazioni all'aggiornamento e/o consultazione, e fatto esplicito divieto il tentativo e/o la forzatura all'accesso e la consultazione di dati non inerenti alle proprie attività.

Chiunque autorizzato alla consultazione delle banche dati esterne deve uniformarsi alle procedure in essere per tali consultazioni.

Nessuno può intervenire su singoli dati se non su autorizzazione del possessore del Database (Titolare del Trattamento) e solo ed esclusivamente sui dati da quest'ultimo indicati.

Nessuno può visualizzare informazioni su singoli dati se non su autorizzazione del possessore del Database (Titolare del Trattamento) e solo ed esclusivamente sui dati da quest'ultimo indicati.

È vietato fare estrapolazioni, estrazioni, acquisizioni, e stampe di dati a cui non è autorizzata la consultazione dal possessore del Database (Titolare del Trattamento).

È fatto obbligo in caso di accesso involontario a banche dati per le quali non si possiedono le opportune autorizzazioni di interromperne la consultazione di darne immediata comunicazione ai propri responsabili.

#### **Art. SI05 Salvaguardia dati**

Le singole funzioni aziendali preposte all'utilizzo dei sistemi informativi devono attenersi scrupolosamente alle procedure di conservazione, protezione e salvataggio dei dati base gestiti da Tecnologica S.r.l. e comunque garantire l'adozione delle misure di sicurezza previste in adem-

pimento del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio.

Le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti.

In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato.

Non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile.

Deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Nessun dato aziendale può essere trasportato all'esterno dell'Azienda sia esso in forma digitale su supporti mobili o in forma cartacea, se non previa autorizzazione da parte della Direzione.

Chiunque trasporti all'esterno i dati, ne è responsabile della conservazione, protezione, integrità e non diffusione di dati sensibili, mettendo quindi in atto tutte le procedure a tal fine.

I documenti contenenti dati aziendali sensibili (informazioni riservate, disegni, progetti ecc...) trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.

Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.

L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.

Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.

I documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi durante l'orario di lavoro.

Si deve adottare ogni cautela affinché nessuna persona non autorizzata, possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati aziendali sensibili trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

È inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.

Quando i documenti devono essere trasportati fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti. L'incaricato deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato possa esaminare i documenti in questione.

È proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati riservati o sensibili per telefono, se non si è certi che il destinatario sia autorizzato a potere trattare i dati in questione. Si raccomanda vivamente non parlare mai ad alta voce, trattando dati riservati o sensibili per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che tali dati possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico od aperto al pubblico.

È fatto assoluto divieto di discutere di questioni aziendali riservate con terzi non autorizzati ed in luogo pubblico od aperto al pubblico.

È fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati provenienti dalle banche dati aziendali, in assenza dell'autorizzazione della Direzione.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

#### **Art. SI06 Uso improprio della strumentazione informatica**

Ad ogni dipendente, consulente e partner di Tecnologica S.r.l. è fatto specifico divieto di qualsiasi uso improprio della strumentazione informatica data in dotazione da Tecnologica S.r.l..

Si intende, per strumentazione informatica, qualunque apparecchiatura atta a comunicazioni di tipo digitale, vocale, di consultazione dati, navigazione internet, consultazioni di immagini e/o video.

La strumentazione informatica (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al personale sono strumenti di lavoro e pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati esclusivamente per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali;
- debbono essere prontamente segnalati a Tecnologica S.r.l. il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

#### **Art. SI07 Utilizzo del personal computer**

Onde evitare il grave pericolo di introdurre malware nonché di alterare la stabilità delle applicazioni installate sul proprio computer, è consentito installare programmi diversi da quelli preinstallati se e solo se formalmente autorizzati dalla Direzione che ne determina anche le modalità di installazione.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente da Tecnologica S.r.l..

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Non è consentito modificare le configurazioni impostate del proprio PC, sia software che hardware (ad esempio: installazione di masterizzatori, schede wireless, memoria RAM, schede audio/video, altoparlanti, etc.).

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).

Sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files multimediali, se non a fini prettamente lavorativi.

La password di accesso alla rete aziendale è strettamente personale ed è assolutamente necessario che la stessa non venga comunicata e/o resa accessibile ad altre persone.

#### **Art. SI08 Utilizzo del personal computer portatile**

Un computer portatile presenta maggiori vulnerabilità rispetto ad una postazione di lavoro fissa.

Fatte salve tutte le disposizioni dei paragrafi precedenti, di seguito vengono illustrate le ulteriori precauzioni da adottare nell'uso dei dispositivi portatili:

- conservare lo strumento in un luogo sicuro alla fine della giornata lavorativa;
- non lasciare mai incustodito l'elaboratore in caso di utilizzo in ambito esterno all'azienda;
- avvertire tempestivamente la funzione SI, che darà le opportune indicazioni, in caso di furto di un PC portatile;
- essere sempre ben consapevole delle informazioni archiviate sul portatile il quale è maggiormente soggetto a furto e smarrimento rispetto alla postazione fissa;

- operare sempre nella massima riservatezza quando si utilizza il PC portatile in pubblico: i dati, ed in particolare le password, potrebbero essere intercettati da osservatori indiscreti;
- Per quanto possibile non archiviare dati sensibili, riservati e/o personali nelle memorie del PC portatile, in caso contrario tali dati devono essere protetti da sistema criptografico dei dati la cui chiave deve essere conservata e trasportata in modo separato.

#### **Art. SI09 Utilizzo di supporti magnetici**

Non è consentito scaricare, salvare e/o utilizzare files contenuti in supporti magnetici/optici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus e, se del caso, a relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Vertice Aziendale.

#### **Art. SI10 Navigazione in Internet**

Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli, contrari all'etica Aziendale, alla decenza, alla normativa vigente in materia di reati postali, di reati contro la persona, di reati di terrorismo, di reati a scopo sessuale; ed in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.

Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, se non per finalità Aziendali e debitamente autorizzati.

Non è consentito lo scarico di software a pagamento, gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non formalmente autorizzati dalla Direzione.

È vietata, tramite la strumentazione informatica aziendale, ed in qualità di collaboratore in nome di Tecnologica S.r.l., ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

Non è permessa tramite la strumentazione informatica aziendale la lettura di caselle di e-mail personali e senza alcuna relazione con l'attività lavorativa (ad. esempio yahoo, hotmail, libero, tin.it, etc.).

L'attività di cui sopra in azienda, tramite strumentazione informatica propria, ed al di fuori dell'orario lavorativo è consentita esclusivamente in rispetto delle normative legali nazionali ed internazionali.

Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e l'iscrizione a mailing lists.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

#### **Art. SI11 Utilizzo posta elettronica**

Non è consentito utilizzare la posta elettronica per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentito inviare e/o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Non è consentito l'utilizzo del dominio di posta elettronica di Tecnologica S.r.l. per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

La password di accesso al sistema di posta elettronica è strettamente personale ed è assolutamente necessario che la stessa non venga comunicata e/o resa accessibile ad altre persone (vedi anche art. SI05).

La posta elettronica diretta all'esterno di Tecnologica S.r.l. può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve assolutamente essere usata per inviare documenti di lavoro "Strettamente Riservati", se non formalmente autorizzati dalla Direzione.

Nell'utilizzo della posta elettronica ciascun utente deve tenere in debito conto che i soggetti esterni possono attribuire carattere istituzionale alla corrispondenza ricevuta da dipendenti aziendali. Pertanto si deve prestare particolare attenzione agli eventuali impegni contrattuali e precontrattuali contenuti nei messaggi.

La formulazione dei messaggi deve pertanto far uso di un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso che tuteli la dignità delle persone, l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

Inoltre gli utenti devono attenersi le seguenti regole di comportamento:

- a) conservare le comunicazioni inviate o ricevute, in particolare quelle dalle quali si possano desumere impegni e/o indicazioni operative;
- b) prestare attenzione ai messaggi di posta elettronica ed ai file, programmi e oggetti allegati, ricevuti da mittenti sconosciuti, con testo del messaggio non comprensibile o comunque avulso dal proprio contesto lavorativo. In tali casi gli utenti devono in particolare:
  - evitare di aprire il messaggio, evitare di aprire gli allegati o cliccare sui "link" eventualmente presenti,
  - segnalare l'accaduto alla funzione SI e all'uopo, cancellare il messaggio e svuotare il "cestino" della posta,
- c) evitare di cliccare sui collegamenti ipertestuali dubbi presenti nei messaggi di posta: in caso di necessità, accedere ai siti segnalati digitando il nome del sito da visitare direttamente nella barra degli indirizzi nei consueti strumenti di navigazione;
- d) in caso di iscrizione a servizi informativi accessibili via internet ovvero a servizi di editoria on line, veicolati attraverso lo strumento di posta elettronica:
  - adoperare estrema cautela ed essere selettivi nella scelta della società che fornisce il servizio; in particolare l'adesione dovrà avvenire in funzione dell'attinenza del servizio con la propria attività lavorativa,
  - utilizzare il servizio solo per acquisire informazioni inerenti finalità aziendali, facendo attenzione alle informazioni fornite a terzi in modo da prevenire attacchi di social engineering,
  - in caso di appesantimento dovuto ad un eccessivo traffico di messaggi scambiati attraverso la lista di distribuzione, revocare l'adesione alla stessa. Si raccomanda, in proposito, di approfondire al momento dell'iscrizione le modalità per richiederne la revoca.
- e) in caso di errore nella spedizione o ricezione, contattare rispettivamente il destinatario cui è stata trasmessa per errore la comunicazione o il mittente che, per errore, l'ha spedita, eliminando quanto ricevuto (compresi allegati) senza effettuare copia;
- f) evitare di predisporre messaggi che contengano materiali che violino la legge sul diritto d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

#### **Art. SI12 Redazione di documentazione informatica**

I collaboratori di Tecnologica S.r.l. deputati alla redazione di documentazione informatica pubblica o privata avente efficacia probatoria ed alle sue eventuali successive integrazioni e o modifiche, hanno l'obbligo di verificarne e garantirne la veridicità e dovranno uniformare la propria attività al rispetto delle procedure interne e della normativa in materia, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia.

#### **Art. SI13 Strumenti di protezione da Malware**

I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615- quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici di protezione da malware che verranno aggiornati regolarmente.

Ciascuna postazione di lavoro verrà sottoposta a controllo almeno annuale da parte della funzione SI allo scopo di verificarne la piena funzionalità ed allo scopo di prevenirne la vulnerabilità da attacchi esterni e consentire la correzione di difetti.

#### **Art. SI14 Compiti della Funzione Sistemi Informatici**

Tecnologica S.r.l. si è dotata di strumenti informatici che impediscano accesso e/o ricezione di materiale improprio e contrario alle leggi vigenti ed alla concezione etica aziendale. E' compito della funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi di mantenere in essere tali strumenti e di eventualmente prevedere nuove regole nette ed inequivocabili per un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti.

È inoltre compito della funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi la verifica, nei limiti consentiti dalle norme di legge e contrattuali, il rispetto delle regole e dell'integrità del sistema informativo Aziendale, degli strumenti che lo compongono e dei dati in esso contenuti.

#### **Art. SI15 Attività di informazione della funzione preposta ai sistemi informativi**

La funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi deve informare l'Organismo di vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività informatiche di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software.
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema e delle procedure di controllo.

La funzione preposta alla gestione dei sistemi informativi ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

#### **Art. SI16 Attività di informazione dei dipendenti**

I dipendenti e collaboratori di Tecnologica S.r.l. devono dare sollecita comunicazione, ai propri responsabili gerarchici, che ne daranno comunicazione al responsabile sistemi informativi, di ogni eventuale danno, da essi provocato anche involontariamente, nonché di ogni eventuale danno comunque riscontrato durante l'utilizzo dei sistemi informatici.

Inoltre devono comunicare ai propri responsabili gerarchici, che ne daranno comunicazione al responsabile sistemi informativi, ogni e qualunque consultazione impropria che abbiano commesso anche per errore.

I dipendenti e collaboratori di Tecnologica S.r.l., al fine di non esporre sé stessi e l'Azienda a rischi sanzionatori, sono tenuti ad adottare comportamenti puntualmente conformi alla normativa vigente ed alla regolamentazione aziendale.

I dipendenti e collaboratori di Tecnologica S.r.l., sono responsabili del corretto utilizzo dei servizi di Internet e Posta Elettronica. Pertanto sono responsabili per i danni cagionati al patrimonio, alla reputazione e alla Committenza.

Tutte le funzioni aziendali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## **C) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI**

### **Art. T01. Scopo**

Creazione all'interno del processo di affidamento di incarichi professionali a terzi per avvalersi di consulenze tecniche, economiche, fiscali, aziendali, legali, di formazione, ecc... di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto. I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo".

### **Art. T02. Campo di applicazione**

Acquisti di prestazioni consulenziali professionali commerciali, tecniche, gestionali, legali, e/o di vario genere, nonché di acquisto di attività formativa.

### **Art. T03 Valutazione delle necessità e motivazioni**

Il Consigliere Delegato esamina la richiesta di prestazioni professionali presentata da un proponente che deve giustificare la necessità di avvalersi, in via straordinaria di competenze specialistiche non reperibili o utilizzabili all'interno dell'azienda, o ne individua egli stesso una necessità.

Il Consigliere Delegato, analizzata l'effettiva esigenza, l'evidenza dell'oggetto e degli obiettivi dell'incarico in rispondenza con le finalità aziendali, e verificata l'indisponibilità all'interno delle professionalità richieste, autorizza il ricorso all'esterno.

### **Art. T04 Predisposizione della documentazione**

È necessario descrivere l'oggetto dell'incarico (es: studio o ricerca o parere) che, essendo destinato ad una finalità specifica si concretizza, normalmente, in un documento scritto contenente la soluzione tecnica del problema e può essere svolto presso il domicilio del soggetto incaricato. Nel caso l'incarico di consulenza, invece, si svolga in materia o in un ambito ben definito e non comporti di atti a rilevanza esterna, né l'esercizio di rappresentanza in nome e per conto dell'Azienda, si concretizza nella redazione di una relazione scritta o di un documento finale. Nel caso di attività formativa, infine, esiste sia un programma dell'attività da svolgere, che una valutazione circa la formazione erogata.

Inoltre, deve essere definito il profilo economico dell'incarico con attestazione sia della congruità che della proporzionalità del compenso con riferimento a:

- Tariffe professionali (nel caso di soggetti iscritto ad albi professionali) o tariffe comun-que vigenti a livello nazionale;
- Trattamento economico di analoghi profili professionali all'interno dell'Azienda o in realtà simili;
- Capacità professionale del soggetto incaricato e valore dell'opera.
- 

Infine dovrà essere precisata la durata e decorrenza dell'incarico nonché le modalità di svolgimento del medesimo e le modalità di pagamento.

Per quanto concerne, invece, gli aspetti fiscali occorrerà definire la tipologia dell'incarico in base a quanto previsto dalla normativa fiscale in materia.

Infine per l'assegnazione dell'incarico si deve rispettare quanto prescritto in materia nel "Codice Anticorruzione" paragrafi B7 e B11 nonché una verifica di eventuali conflitti di interesse.

Fondamentale è, altresì, che il professionista dichiari di operare secondo comportamenti etici ed accetti in forma scritta di comportarsi secondo quanto prescritto dal "Modello organizzativo interno ex D.Lgs. 231/01" e dal Codice Etico di TECNOLOGICA, accettandone eventuali sanzioni in violazione, mediante l'inserimento nei contratti di una clausola in materia.

Tutto quanto sopra sarà richiamato nel "Disciplinare d'incarico".

### **Art. T05 Esame delle offerte e tabulazione delle medesime**

Una volta autorizzato l'acquisto di prestazioni da parte del Consigliere Delegato per i poteri di spesa attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione di TECNOLOGICA (mentre per importi superiori è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione) ed in base alle specifiche presentate in accompagnamento della Richiesta d'Acquisto, effettua un sondaggio sul mercato ed acquisisce un significativo numero di offerte. Una volta ricevute e resele comparabili, effettua la tabulazione e verifica sia sotto il profilo tecnico che economico quale sia l'offerta più vantaggiosa per l'Azienda.

In caso di incarico specifico, per cui non si può attingere al mercato, dovrà valutarsi se il compenso sia in linea con i prezzi di mercato.

È necessario comunque che sia allegato al contratto una nota interna che indichi i motivi della specificità dell'incarico e, qualora il compenso sia superiore alle condizioni di mercato, ne giustifichi l'importo.

#### **Art. T06 Assegnazione dell'incarico**

Il Consigliere Delegato, verificata la validità del processo di valutazione seguito, comprese eventuali referenze, e indicazioni di lavori già effettuati, assegna l'incarico al fornitore con il migliore mix di requisiti tecnici, qualitativi ed economici, facendo predisporre il contratto o la conferma d'ordine comprensiva della clausola di accettazione del "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01" e del "Codice Etico" di TECNOLOGICA e di tutti i disciplinari di incarico necessari.

#### **Art. T07 Stipula del contratto**

Il Consigliere Delegato stipula un contratto con la controparte, compreso il disciplinare d'incarico che forma parte integrante del medesimo, e raccoglie la firma per accettazione da parte del professionista.

#### **Art. T08 Esecuzione del contratto e monitoraggio dei lavori**

La funzione interessata seguirà l'andamento dei lavori ed effettuerà un'adeguata supervisione del medesimo per verificare che si svolga secondo le condizioni pattuite, rilasciando benestare al pagamento delle relative fatture, previo rilascio dell'output o dell'erogazione dell'attività di formazione.

#### **Art. T09 Contabilizzazione e pagamento delle fatture**

La Funzione Amministrativa che, a suo tempo, ha ricevuto l'ordine e la relativa fattura, liquida alla scadenza la fattura previa verifica circa l'esistenza del prescritto benestare da parte della funzione che ha ricevuto la prestazione, che sarà messa in pagamento da parte del Consigliere Delegato.

#### **Art. T10 Attività di informazione della funzione preposta**

La funzione preposta all'utilizzo delle consulenze deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, attraverso uno specifico report, circa gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Gli scostamenti tra gli ordini e le esecuzioni;
- I prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato;
- I controlli effettuati allo svolgimento delle prestazioni.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

#### **Art. T11 Attività della funzione amministrativa**

La funzione Amministrativa deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- La verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, SAL, Certificati di pagamento);
- Gli anticipi concessi ai terzi;
- I costi di trasferta in relazione anche all'entità del contratto.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

**Art. T12 Attività dell'Alta Direzione**

Il Consigliere Delegato provvederà periodicamente a far predisporre un elenco degli incarichi affidati a terzi per le diverse tipologie, comprensivo dei compensi riconosciuti, e trasmesso all'Organismo di Vigilanza perché siano effettuati i necessari riscontri a campione intesi ad accertare la regolarità e correttezza delle transazioni intercorse.

In particolare l'Organismo di Vigilanza potrà a suo insindacabile giudizio effettuare approfondimenti e valutazioni sulla base anche di indagini volte a verificare che non si sia favorito alcun soggetto con la finalità di far ottenere un indebito vantaggio per l'Azienda.

## **D) REGOLAMENTO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Art. PA01. Scopo**

Creazione, all'interno delle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità di vigilanza, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai presupposti di reato indicati nel decreto in oggetto.

I protocolli sono elaborati, in adeguamento ed a compendio di quanto riportato nel "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo".

### **Art. PA02. Campo d'applicazione**

Tutte le attività svolte nei confronti di Pubbliche Amministrazioni, rapporti con Pubblici Funzionari, rapporti ed informative alle autorità di vigilanza.

### **Art. PA03 Rapporti con Pubblici Funzionari**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali è riconducibile alla normale attività amministrativa ed è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Il rapporto con le istituzioni pubbliche è gestito dalla Direzione o da un responsabile unico di processo incaricato.

È fatto divieto a chiunque, non espressamente all'uopo incaricato, gestire rapporti con istituzioni pubbliche.

È fatto divieto a chiunque abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione di fare pressioni per ottenere favori per TECNOLOGICA.

È fatto divieto a chiunque abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia che agiscano in vantaggio o che omettano di agire).

È fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura, anche non strettamente economica (promesse di assunzione, promesse di consulenza o di collaborazioni professionali, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio a favore di TECNOLOGICA.

Infine vale quanto previsto in materia dal "Codice Anticorruzione".

### **Art. PA04 Omaggi e Regalie**

È vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale.

In particolare, è vietata ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quegli Stati in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio a favore di TECNOLOGICA.

Sono consentiti gli omaggi che siano caratterizzati in ogni circostanza dall'esiguità del loro valore, che siano finalizzati a promuovere iniziative di carattere artistico (quali, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image di TECNOLOGICA.

Di tutti i regali offerti, è comunque conservata documentazione comprovante l'acquisto o il valore e contenente le informazioni necessarie a consentire anche in epoca successiva che quanto qui prescritto sia stato rispettato.

### **Art. PA05 Nomina del Responsabile Unico del Processo per attività straordinarie o ispettive in rapporto con la Pubblica Amministrazione.**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi allo svolgimento di alcuna delle Attività a Rischio devono essere gestiti in modo unitario prevedendo un responsabile unico di processo e/o d'ispezione.

Il Vertice Aziendale può assumere esso stesso la funzione RUP, o indicare i RUP a priori per specifiche attività, e/o di volta in volta per condizioni occasionali.

Il RUP oltre ad adempiere a quanto prescritto nel modello organizzativo interno, deve adempiere ai compiti assegnati da quanto determinato dal Vertice Aziendale.

IL RUP deve informare tempestivamente la direzione della presenza in azienda o delle richieste avute da parte di pubblici funzionari, facendole pervenire rapporto scritto dell'attività eseguita.

#### **Art. PA06 Comunicazioni alla Pubblica Amministrazione**

Le dichiarazioni rese e le comunicazioni trasmesse a organismi ed enti pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere esclusivamente elementi e informazioni assolutamente veritieri e verificabili.

Inoltre è obbligatorio effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni loro attribuite.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- Omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle autorità in questione, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- Esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- Infine nella predisposizione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e nella gestione dei rapporti con le stesse, si deve porre particolare attenzione al rispetto:
- Delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni, periodiche e non, da inviare a tali autorità;
- Degli obblighi di trasmissione alle autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificamente richiesti dalle predette autorità;
- Degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi da parte delle unità aziendali competenti.

#### **Art. PA07 Ispezioni della Pubblica Amministrazione**

Per ciascuna ispezione disposta dalle autorità, il Vertice Aziendale può assumere esso stesso la funzione RUP oppure, dovrà individuare, in ambito aziendale, un responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra gli addetti delle diverse unità aziendali ai fini del corretto espletamento da parte di questi ultimi delle attività di propria competenza (il RUP "Responsabile delle Ispezioni").

Il Responsabile delle Ispezioni ha il compito di assicurare il coordinamento tra i diversi uffici aziendali competenti e i funzionari delle autorità, ai fini dell'acquisizione da parte di questi ultimi degli elementi richiesti.

#### **Art. PA08 Contrattazione con Pubblica Amministrazione**

Tutti i documenti contrattuali (contratto, offerta, ordine, e simili) che disciplinano l'esecuzione di servizi professionali da svolgersi a favore dello Stato o di qualsiasi ente pubblico, devono contenere una puntuale descrizione dei servizi e delle attività richieste da tale ente, nonché specificare se per il loro svolgimento è richiesto l'accesso ai sistemi informatici o il trattamento di dati/informazioni dello Stato o dell'ente pubblico.

#### **Art. PA09 Attività di informazione delle funzioni**

Chiunque, di volta in volta, preposto alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità di vigilanza, deve informare l'Organismo di vigilanza, ogni qual volta sorge un nuovo rapporto, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

I soggetti di cui sopra hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.