TECNOLASER.com
ADVANCED METAL WORKS

EC

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Revisione 4.0 del 30/10/2022

Documento approvato da Direzione Generale

TECNOLASER S.r.l. Via Garibaldi, 8 - 35010 Curtarolo (PD) Italia
Capitale sociale € 5.000.000,00 iv
P.Iva, CF e Reg.Imp. (PD) IT00619500283 REA CCIAA (PD) 127600
Cod. SDI XWJKNZD

+39 (0) 49 9624 711
+39 (0) 49 9624 747
www.tecnolaser.com
tecnolaser@tecnolaser.com

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 3834-2

Tecnolaser, richiamandosi ed integrando quanto espressamente regolamentato dai principi generali, dalle norme di legge, dal vigente CCNL, con il presente Regolamento, riservato a tutto il personale, intende fornire un orientamento preciso in merito ai principi, ai comportamenti da adottare e non adottare in azienda, agli obiettivi di sicurezza e di benessere collettivo, alla qualità a cui tendere nell'esecuzione del lavoro e nel servizio offerto al Cliente (interno ed esterno), fulcro centrale del nostro mondo.

Obblighi preliminari

Il rapporto di lavoro è innanzi tutto un **rapporto di reciproca fiducia**.
I Collaboratori[1] di Tecnolaser devono pensare di entrare in un gruppo forte e coeso, con uno stile preciso, adattandosi ad esso, essendo disponibili alla massima collaborazione e disponibilità, forti delle proprie caratteristiche, motivazioni e competenze, certi di poter contribuire allo scopo comune di lavorare bene e produrre risultati positivi , soddisfacendo i clienti, con continuità, senza pregiudizi o limitazioni.
La conferma dell'assunzione del Collaboratore è subordinata all'accertamento di idoneità ai compiti e mansioni a cui lo stesso sarà dedicato, ma anche ai concetti di integrità morale, professionale e, in genere, allo stile che dovrà essere in linea con quanto l'azienda sostiene ed è orientata a mantenere nel tempo: uno stile sobrio, umile, ma nello stesso tempo smart, veloce, di grande efficienza, collaborativo. L'ufficio del personale è responsabile della procedura di assunzione e delle comunicazioni da e verso il nuovo assunto (anche attraverso il **Portale Collaboratori**). È responsabilità invece del Collaboratore fornire all'Ufficio del personale i propri dati anagrafici, previdenziali/contributivi, fiscali ed ogni altra informazione necessaria alla corretta gestione del rapporto di lavoro e tenere aggiornato il medesimo ufficio in relazione ad eventuali variazioni sui medesimi dati. È fondamentale che i recapiti forniti da parte del Collaboratore, propri e di una persona di riferimento indicata dallo stesso, siano corretti al fine agevolare i processi di comunicazione. L'azienda non risponderà di ritardi od imprecisioni amministrative derivanti da negligenze dell'interessato.

Formazione

A tutto il personale sarà garantita la necessaria formazione in materia di sicurezza e di salute nel posto di lavoro; a tal proposito si ricorda che la formazione in tale ambito è obbligatoria. Inoltre il Collaboratore verrà sottoposto ad un percorso specifico formativo con riferimento al ruolo ed alle mansioni che lo stesso andrà a svolgere ed agli strumenti/attrezzature che dovrà nel concreto utilizzare. La formazione deve essere un precesso continuo, basato sulle caratteristiche e specificità del Collaboratore e delle attività aziendali. Periodicamente, con frequenza annua, e al termine del periodo di primo inserimento del Collaboratore, il Responsabile di riferimento compilerà una scheda di valutazione volta a stimare l'idoneità dello stesso e l'eventuale gap formativo rispetto ai requisiti richiesti, da colmare attraverso le attività di affiancamento e/o partecipazione a corsi specifici. La valutazione sarà ovviamente condivisa con il Collaboratore.
L'azienda ritiene cruciale che vi sia un costante aggiornamento ed una continua ed approfondita formazione, ma soprattutto che il sapere (know-how) aziendale venga diffuso e condiviso tra tutti. È fondamentale infatti creare procedure, regole, modalità operative, veri pilastri del sistema azienda, che rappresentano il modus operandi della stessa garantendole continuità a prescindere dai percorsi delle singole persone.

[1] Sono da intendersi con tale termine tutti i lavoratori dipendenti diretti, i distaccati, i somministrati

Ma soprattutto è importante creare uno stato di benessere generale nel quale tutti si sentano partecipi, attivi, coinvolti, certi di essere parte di un gruppo e di avere un ruolo ben preciso nella continuità e crescita di Tecnolaser. In tal senso la formazione, il confronto, lo studio sono essenziali e ritenuti fondamentali da parte dell'azienda.

Risorse e strumenti informatici e di comunicazione

Computers fissi/portatili e programmi software installati sono da considerarsi strumento di lavoro: vanno pertanto utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti di corredo, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dall'azienda. In particolare:

- il Collaboratore non può installare e/o modificare programmi di propria iniziativa e/o modificare la configurazione del sistema in dotazione;
- l'accesso al computer, ai programmi applicativi ed alle varie funzionalità messe a disposizione del Collaboratore avviene previa autenticazione (password). Il Collaboratore ha la responsabilità di cambiare la password assegnatagli dall'Amministratore di Sistema. Tale password deve essere al minimo lunga otto caratteri ed includere sia cifre, sia lettere e caratteri speciali; inoltre il Collaboratore è obbligato a cambiare la propria password su base almeno trimestrale, non riutilizzando password precedentemente usate ed evitando di adottare password scontate e/o facilmente prevedibili;
- il Collaboratore ha la responsabilità di custodire con diligenza la propria password (ed i dispositivi fisici eventualmente in suo possesso). In nessuna circostanza egli è autorizzato a condividere le proprie credenziali di autenticazione con altre persone;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro il Collaboratore deve bloccare lo schermo;
- Internet può e deve essere utilizzato dal Collaboratore esclusivamente a supporto all'attività lavorativa;
- le cartelle utenti presenti in rete nei server Tecnolaser sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Il Collaboratore dovrà inoltre procedere a pulire/manutenere tali cartelle sistematicamente, evitando di occupare spazio inutile per informazioni, file, immagini, disegni non più necessari;
- la posta elettronica è uno strumento finalizzato esclusivamente allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa. Le comunicazioni via posta elettronica devono utilizzare un linguaggio corretto e professionale nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento. La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire file allegati di posta elettronica: attenzione ai file sospetti, non aprire in alcun caso file eseguibili o effettuare downloads. In caso di dubbio avvertire sempre l'Amministratore di sistema prima di effettuare qualsiasi operazione ed eventualmente anche dopo aver effettuato operazioni rischiose; in tal caso staccare immediatamente il dispositivo dalla rete. Il personale è ritenuto responsabile nel caso in cui venissero contratti virus a causa di comportamenti non rispettosi del presente Regolamento;
- ogni utilizzatore delle caselle di posta elettronica aziendale delega il proprio Responsabile ad accedere per proprio conto alla propria casella di posta durante assenze prolungate o in caso di interruzione del rapporto di lavoro, al fine di assicurare la continuità del business aziendale;
- nel caso in cui sia fornito al Collaboratore un telefono cellulare si precisa che lo stesso viene concesso in uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, essendone vietato ogni altro utilizzo. Il Collaboratore è pienamente responsabile della sua custodia, salvaguardia e corretto utilizzo.

Accesso ai reparti ed uffici

L'entrata e l'uscita dall'azienda va sempre segnalata mediante l'uso del badge personale.
Non è consentito lasciare l'azienda durante l'orario di lavoro salvo permesso espresso da parte del proprio Responsabile, così come è vietato, salvo espressa autorizzazione, trattenersi all'interno dei reparti e/o uffici fuori dell'orario di lavoro.
L'accesso ai reparti e/o uffici deve avvenire nel rispetto degli appositi percorsi segnalati nelle **planimetrie** che si trovano installate nelle pareti dell'azienda. In particolare nella zona produttiva è obbligatorio seguire i percorsi pedonali e di attraversamento segnalati ponendo sempre la massima attenzione ai carrelli elevatori in movimento ed alle dinamiche dei processi produttivi in corso. Ogni Collaboratore è comunque tenuto ad utilizzare le scarpe anti infortunistiche per entrare in area produzione.
È previsto il parcheggio dell'autovettura all'interno dello stabilimento per i soli Collaboratori espressamente autorizzati. Mentre il parcheggio di biciclette e ciclomotori negli appositi spazi predisposti all'interno dell'area di stabilimento è consentito a tutto il personale fino ad esaurimento degli spazi disponibili, adottando le dovute attenzioni durante l'entrata e l'uscita.

Visitatori esterni

É vietato l'accesso ad uffici e reparti a persone esterne non autorizzate.
Nel caso di visite di Clienti, Fornitori, consulenti ed ospiti in genere è auspicabile che tali visite vengano preventivamente pianificate e ne venga data notifica all'Ufficio Back-Office. In particolare nel caso di visite di gruppo (delegazioni) dovrà essere preventivamente definito l'accompagnatore interno e valutato puntualmente il percorso di visita qualora fosse previsto un passaggio in area produzione, così come concordati i documenti da rilasciare o far firmare e gli eventuali strumenti di protezione da consegnare. Nel caso di delegazioni numerose (3 o più persone) è comunque obbligatorio far indossare ad ogni visitatore il gilet ad alta visibilità.
Il personale dell'Ufficio Back-Office è comunque incaricato e responsabile dell'accoglienza dei visitatori e della "prima comunicazione" in genere, sia a mezzo telefono che via posta elettronica (casella: info@tecnolaser.com), che dovrà essere svolta con la massima disponibilità e gentilezza, possibilmente sempre con il sorriso.
L'ospite presente in azienda dovrà essere registrato, allo stesso dovrà essere consegnato apposito cartellino distintivo, informato su protocolli, procedure e modalità attive, quindi condotto alla sala d'aspetto, in attesa che sopraggiunga il Responsabile di riferimento, precedentemente avvertito della sua presenza. Il Responsabile dovrà invece provvedere all'eventuale fornitura di DPI (dispositivi di protezione individuali), qualora necessari, e vigilerà sull'utilizzo, durante la visita, dei percorsi di sicurezza appositamente predisposti.
Qualora venga affidata un'attività a terzi da svolgersi presso l'azienda, il Responsabile QSA ed i Collaboratori in genere coinvolti, dovranno garantire il corretto adempimento di quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro e da questo Regolamento, oltre ad adottare la procedura di registrazione suddetta, pianificando per tempo tali interventi ed analizzando per bene i rischi di interferenza tra attività interne ed esterne. In ogni caso il personale esterno va adeguatamente formato sulle procedure interne, sui rischi e sugli adempimenti necessari in caso di problematiche o difficoltà operative.

Per quanto concerne i trasportatori, ai fini della sicurezza e riduzione del rischio di interferenza tra i mezzi in movimento nelle aree esterne si richiede che:

- venga richiesto dallo stesso il permesso di accesso tramite gli appositi citofoni esclusivamente negli orari consentiti;
- è fatto divieto agli autisti di accedere ai reparti produttivi se non accompagnati da personale interno o espressamente autorizzati;
- il mezzo venga parcheggiato negli appositi spazi previsti (in modo da non ostruire uscite di emergenza, presidi antincendio, passi carrai, ..);
- il trasportatore indossi gli appositi DPI: scarpe ed indumenti ad alta visibilità, e rimanga nelle aree assegnata (indicate in planimetria)
- l'autista mantenga comunque le idonee distanze di sicurezza dai carrelli in movimento prestando la massima attenzione;
- in nessun caso il personale esterno è autorizzato all'utilizzo di carrelli elevatori o altre attrezzature interne salvo specifici diversi accordi contrattuali.

ALLEGATO: PRINCIPI ETICI

CORRETTEZZA

La correttezza, l'onestà e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti in azienda.

I Collaboratori non possono instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento della propria attività i Collaboratori sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio, neanche se ipoteticamente intesi a vantaggio dell'azienda. L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Tecnolaser non esonera i Collaboratori dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Regolamento.

INDISCRIMINAZIONE

Tecnolaser evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi Collaboratori, favorisce invece l'integrazione, intende promuovere il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

RISERVATEZZA

Il Collaboratore è obbligato ad osservare la più stretta riservatezza in riferimento alle informazioni, dati, notizie, immagini, modalità operative, documenti (anche riferite a Clienti, Fornitori o terze parti in genere) ai quali avrà accesso direttamente o indirettamente in azienda, a non rivelarli ad alcuna altra persona fisica o giuridica, ivi inclusi colleghi, che non siano espressamente autorizzati all'accesso a tali informazioni.

L'obbligo di non divulgazione e confidenzialità è a tempo indeterminato e resta fermo anche qualora dovesse cessare il rapporto di lavoro con Tecnolaser.

Qualsiasi violazione dell'obbligo di riservatezza o, in generale, delle norme di legge poste a tutela dei dati aziendali e/o personali dei Collaboratori/Clienti/Fornitori comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o disciplinari interne, oltre alla richiesta di risarcimento del danno eventualmente arrecato come risultanza alle violazioni perpetrate (anche se la richiesta dovesse provenire da una terza parte). In particolare riferimento al presente punto si veda l'Allegato al presente Regolamento: "Informativa sulla Privacy"

DILIGENZA E LEALTA'

I Collaboratori, avendo la fiducia dell'azienda, sono tenuti ad operare sempre per favorire gli interessi della stessa, nel rispetto dei valori di cui al presente Regolamento, svolgendo le mansioni assegnate con professionalità, precisione, scrupolo, al fine di elevare la qualità dei rapporti, del servizio e dei prodotti e quindi la soddisfazione del Cliente. E' inteso come Cliente anche il proprio collega a qualsiasi livello o posizione esso si trovi.

Tecnolaser si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare qualsiasi forma di favoritismo nel processo di selezione e crescita del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto delle persone, dei ruoli ed ovviamente nell'interesse al buon andamento dell'azienda. La crescita dei Collaboratori equivale alla crescita dell'azienda ed è pertanto sempre perseguita e favorita. La società si impegna inoltre ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei collaboratori.

Qualora venisse a mancare la fiducia reciproca tra azienda e Collaboratore non vi sarebbero i presupposti per la continuazione del rapporto di lavoro.

Revisione 4.0 del 30/10/2022 Documento approvato da Direzione Generale

Comportamento

Il rispetto e l'educazione devono essere sempre centrali nei rapporti tra Collaboratori, evitando linguaggi offensivi, comportamenti inopportuni, insinuazioni, denigrazioni ed inutili diverbi o peggio ancora l'uso della violenza fisica, con l'obiettivo di lavorare assieme, rispettandosi e mostrandosi sempre e comunque gentili e comprensivi nei confronti di colleghi, clienti, fornitori ed ogni altro eventuale interlocutore. La gentilezza, dedizione e disponibilità devono essere sempre immediatamente riconosciuti come "stile aziendale". È comunque un rapporto di lavoro e deve essere vissuto serenamente senza tensioni.
La Direzione deve essere informata su tutti i comportamenti non corrispondenti alle indicazioni sopra riportate.
I compiti impartiti da un Responsabile devono essere eseguiti con la massima diligenza segnalando, peraltro, tutti gli inconvenienti operativi, con lo spirito di collaborazione, suggerendo eventuali soluzioni dettate dalla propria esperienza.
L'atteggiamento propositivo è un valore aziendale.
I comportamenti non in linea con quanto indicato dal presente Regolamento saranno sanzionati.

SERVIZI COMUNI
Fa parte del rispetto delle persone anche l'uso corretto dei servizi comuni come di seguito elencati:

- **ZONE RISTORO**: le aree vanno mantenute in ordine ed i rifiuti posti negli appositi contenitori distinti per tipologia di rifiuto. Nel frigorifero vanno riposte vivande con il nome del proprietario e lo stesso va mantenuto in ordine e pulito
- **SPOGLIATOI**: gli spogliatoi vanno tenuti in ordine. Ogni Collaboratore che dispone dell'armadietto assegnato deve sempre provvedere alla chiusura dello stesso; l'azienda non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti del contenuto. Non è permesso lasciare effetti personali o appendere alcunché fuori dai propri armadietti.
- **MENSA**: per il consumo dei pasti tutto il personale deve fruire esclusivamente dei locali mensa appositamente attrezzati. Ogni Collaboratore deve contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia, lasciando il proprio posto mensa sgombro da residui, contenitori ed altro, provvedendo altresì a collocare vassoio e rifiuti negli appositi contenitori disponibili.
- **BACHECHE**: in azienda sono disponibili due tipologia di bacheche:
    - bacheche contenenti comunicazioni ufficiali dell'azienda
    - bacheche messe a disposizione dei Collaboratori per comunicazioni non ufficiali.

  Le prime in particolare conterranno tutte le comunicazioni importanti e/o urgenti azienda/Collaboratore eventualmente anche ridondanti rispetto alle pubblicazioni caricate sul portale Collaboratori. Queste bacheche sono anche disponibili per comunicazioni sindacali. Per le bacheche a disposizione dei Collaboratori è inteso che le comunicazioni dovranno essere esposte nel rispetto del presente Regolamento, della legge, del decoro ed in genere nel rispetto dei Collaboratori, tutti, e dello "stile" aziendale.

Inoltre va comunque ricordato che danneggiare i servizi e/o imbrattare i locali costituisce grave inadempienza e mancanza di rispetto verso i colleghi. Ogni eventuale danno va segnalato immediatamente ad un Responsabile e sarà di conseguenza sanzionato.

Orario e permessi

Fatto salvo quanto espressamente previsto dal CCNL di riferimento e riportato nella **Scheda riassuntiva informativa** condivisa con tutti i Collaboratori, vengono di seguito ribaditi alcuni punti per i quali si richiede la massima attenzione e diligenza:

A) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è regolato dal vigente CCNL Industria Metalmeccanica articolato per reparti ed uffici sulla base delle necessità tecnico produttive aziendali, comunicato all'atto dell'assunzione. Variazioni ed articolazioni diverse dovute a necessità organizzative saranno adottate e comunicate con apposita comunicazione interna. L'eventuale lavoro straordinario dovrà essere preventivamente pianificato ed autorizzato, attraverso le modalità definite in azienda.

A1) TIMBRATURA PRESENZE

La rilevazione dell'orario di ciascun Collaboratore avviene a mezzo lettori badge presenti in prossimità dell'accesso in stabilimento, negli uffici e reparti. Il badge è strettamente personale e non deve essere ceduto o usato da colleghi. La timbratura va effettuata in tenuta da lavoro quindi, all'orario stabilito, il Collaboratore deve già essere sul posto di lavoro, pronto per l'inizio dell'attività, così come solo al termine dell'orario di lavoro il Collaboratore potrà recarsi negli spogliatoi e/o precedere all'uscita dall'azienda previa timbratura.
Al fine del conteggio delle ore di lavoro le mancate timbrature non giustificate, saranno così regolate:

- mancata timbratura in entrata: decurtazione di 60 minuti dell'orario di lavoro salvo diverse indicazioni da parte del proprio Responsabile;
- mancata timbratura in uscita: decurtazione di 30 minuti salvo diverse indicazioni da parte del proprio Responsabile;

A2) PAUSE

Prima di effettuare qualsiasi tipologia di pausa vige l'obbligo di avvisare il diretto Responsabile ai fini della sostituzione durante la temporanea assenza. Le pause di tipo ristoro sono concordate in un massimo di 10 minuti, una pausa al mattino ed una il pomeriggio, da concordare con il Responsabile, segnalate da cicalino, da effettuare negli appositi spazi e/o locali riservati alla ristorazione con divieto di uscire dall'azienda. Il non rispetto di tali limiti sarà sanzionato. É fatto divieto di circolare nei reparti durante le pause; il personale in attività non va disturbato. Ovviamente è possibile uscire dall'azienda per la pausa pranzo, durante l'intervallo previsto, fermo restando la necessità comunque di timbratura sia in uscita che al rientro.

B) ASSENZE E PERMESSI

Con riguardo all'attività ed al modello organizzativo adottato dall'azienda, al fine di garantire il regolare funzionamento della stessa, le assenze sono così regolate:

B1) MALATTIA ED INFORTUNIO NON SUL LAVORO

Per motivi di sicurezza degli impianti, il Collaboratore di norma deve avvertire sia l'Ufficio del Personale che il proprio Responsabile, attraverso gli strumenti di comunicazione concordati (telefono o mail), della propria assenza prima dell'orario di inizio del proprio turno e successivamente far pervenire la necessaria documentazione nei termini previsti dal CCNL (comunicazione obbligatoria del numero di protocollo del certificato medico). Il Collaboratore deve accertarsi che la comunicazione sia stata correttamente recepita dai destinatari.

B2) FERIE-PERMESSI

La fruizione di ferie e permessi individuali deve essere richiesta con un anticipo di 10 giorni; in casi eccezionali, adeguatamente motivati, saranno esaminate richieste inoltrate con almeno 48 ore di anticipo; la concessione è comunque subordinata alle esigenze di funzionamento degli impianti e necessità connesse al ciclo produttivo ed organizzative in genere. Assenze ingiustificate o non giustificate correttamente e ritardi saranno sanzionati.
I periodi di ferie e permessi collettivi verranno fissati dall'azienda, sentite le esigenze dei Collaboratori, con le modalità previste dal CCNL.
La richiesta di ferie e permessi dovrà avvenire esclusivamente secondo le modalità concordate, confermando l'obbligo di avvertire contemporaneamente il proprio Responsabile e l'Ufficio del Personale (via telefono o mail).

B3) PERMESSO PER NECESSITÀ PERSONALI NON PREVEDIBILI

Fermo restando che i permessi vanno richiesti anticipatamente, nel caso di comprovati e documentati imprevisti od importanti ed oggettive necessità, il Collaboratore dovrà comunque richiedere ed ottenere autorizzazione all'assenza, prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, da parte del proprio Responsabile, avvertendo contemporaneamente l'Ufficio del Personale con le consuete modalità.

B4) RITARDI

Fermo restando che il ritardo va sempre giustificato, lo stesso darà luogo alla decurtazione della retribuzione nelle seguenti misure:

- 15 minuti con timbratura dal minuto - 2 al minuto +12, rispetto l'orario convenuto.
- 30 minuti con timbratura dal minuto +13 al minuto +27 e così di seguito, rispetto l'orario convenuto.

Salvo espressa autorizzazione non è ammesso il recupero automatico del ritardo.

ALLEGATO: POLITICA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Al fine di raggiungere e perseguire costantemente gli obiettivi della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, Tecnolaser ha adottato un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (SGSSL), come parte integrante della propria organizzazione lavorativa.
La Direzione Aziendale si impegna affinché:

1. sia considerato una priorità il rispetto della **legislazione vigente** in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
2. le **informazioni riferite ai rischi aziendali** siano diffuse a tutti i Collaboratori; la **formazione** degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
3. sia garantita la consultazione dei Collaboratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSU), in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
4. tutti i Collaboratori siano formati, informati e sensibilizzati nello svolgere i **compiti** loro assegnati in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
5. tutta l'organizzazione aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al **raggiungimento degli obiettivi** di sicurezza assegnati;
6. la progettazione delle macchine o componenti delle stesse, gli impianti e le attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la **salute** dei Collaboratori, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
7. si faccia fronte con rapidità ed efficacia alle **necessità** a tal riguardo emergenti nel corso delle attività lavorative;
8. siano promosse la **cooperazione** tra le varie risorse aziendali, la **collaborazione** con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti.
9. siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei Collaboratori, in modo da **ridurre** significativamente le probabilità di accadimento di **incidenti** ed in particolare di **infortuni.**
10. siano riesaminati periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del SGSSL allo scopo di ottenere un miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in azienda.

Revisione 4.0 del 30/10/2022 Documento approvato da Direzione Generale

Sicurezza sul lavoro

PREVENZIONE

La prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali ed il rispetto delle norme contrattuali e di legge costituiscono un obiettivo fondamentale al quale tutto il personale deve tendere.

Si richiamano i principali obblighi a carico di ogni Collaboratore:

- abbigliamento: è obbligatorio l'utilizzo della divisa aziendale in area produzione. Per il resto l'abbigliamento deve essere consono, sobrio e professionale. Vige l'obbligo di utilizzare calzature fornite dall'azienda, idonee a garantire la sicurezza.
- è vietato indossare in area produzione bracciali, collane e orologi quando ciò costituisce pericolo in relazione all'uso di macchine e/o attrezzature.
- è vietato l'uso di cuffie o auricolari musicali.
- è vietato l'uso, durante l'orario di lavoro, di telefoni cellulari personali. In caso di necessità, previa autorizzazione del diretto Responsabile, sarà consentito l'utilizzo del telefono dell'azienda per chiamate verso l'esterno o per ricevere comunicazioni urgenti dall'esterno.

DPI- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E PREVENZIONE INFORTUNI

É obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuale (guanti, scarpe, occhiali, maschere, tute, grembiuli, cuffie antirumore ecc..) secondo le prescrizioni previste nelle singole attività lavorative dal documento di valutazione dei rischi e dal medico competente o secondo quanto previsto dai manuali d'uso dei macchinari, impianti ed attrezzatura che, anche qualora non disponibili fisicamente, si intendono comunque fruibili attraverso consultazione on-line.

Sono sollecitate tutte le segnalazioni che portino ad una diminuzione del livello del rischio, aumento della sicurezza e della formazione necessaria.

Secondo quanto previsto dalle norme sulla sicurezza è dovere di ogni Collaboratore richiedere la sostituzione dei DPI usati in dotazione, qualora usurati o non più efficaci. La dotazione dei DPI è strettamente personale e ciascuno deve utilizzarli con la diligenza necessaria, conservandoli in modo adeguato.

Ogni Collaboratore dispone, nello spogliatoio, di apposito armadietto personale per il cambio di abbigliamento e la custodia delle dotazioni.

USO DI MACCHINE E ATTREZZATURE

É obbligatorio, al fine della tutela della propria ed altrui sicurezza, attenersi alle seguenti disposizioni e divieti:

- utilizzare in modo corretto di macchine, apparecchi, attrezzature ed utensili secondo le istruzioni ricevute e nel rispetto dei manuali d'uso che, anche qualora non disponibili fisicamente, si intendono comunque fruibili attraverso consultazione on-line;
- è vietato manomettere protezioni e dispositivi di sicurezza, modificarli o asportarli;
- è obbligatorio segnalare al proprio Responsabile/Preposto qualsiasi anomalia o situazione di pericolo;
- in caso di anomalie di funzionamento o di inconvenienti non rientranti nell'intervento dell'operatore, per la complessità del problema, si deve richiedere l'assistenza del Responsabile astenendosi da svolgere operazioni che esulano dalle proprie competenze;
- si devono osservare le avvertenze poste sulle macchine, attrezzature ed impianti attenendosi in ogni caso a tutte le istruzioni ricevute durante l'addestramento ed il successivo aggiornamento ed ai manuali disponibili fisicamente e/o on-line;
- vanno conservati accuratamente libretti di istruzione e schede di manutenzione di ogni singola macchina e/o attrezzatura.

- è vietato l'uso di strumenti ed attrezzature per i quali non sia stata ricevuta adeguata formazione.

RACCOMANDAZIONI SULL'USO DEI MACCHINARI

In ottemperanza a quanto previsto dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, solo a titolo esemplificativo si pone l'attenzione alle seguenti prescrizioni:

- è vietato l'uso di carrelli elevatori da parte del personale non abilitato e comunque non addetto a tale operazione;
- è vietato usare i carrelli elevatori per trasporto di persone e per effettuare lavori in quota di qualsiasi tipologia;
- è vietato usare telefoni o dispositivi aziendali durante la guida; per necessità di servizio fermarsi prima dell'utilizzo;
- è richiesta la massima attenzione ed il rispetto di tutte le regole scritte o di buon senso durante l'utilizzo di mezzi di movimentazione od attrezzature pericolose o che potrebbero arrecare danno a cose e/o persone;
- è fatto obbligo al personale che effettua trasporti su strada con mezzi aziendali o usa promiscuamente mezzi aziendali, anche all'interno delle aree aziendali per servizio, osservare la massima diligenza e cura del mezzo oltre ad attenersi alle norme di legge in materia di sicurezza e circolazione stradale; il Collaboratore dovrà altresì informare l'azienda di eventuali necessità manutentive e/o anomalie riscontrate durante la guida.

INFORTUNIO SUL LAVORO

In caso di infortunio sul lavoro, di qualsivoglia entità, il personale coinvolto e/o testimone deve prontamente chiedere l'intervento del personale interno di Primo Soccorso. È disponibile l'organigramma anche su People con l'indicazione del personale assetto e dei riferimenti per contattarlo rapidamente.

Vanno prontamente avvisate dell'accaduto le figure: Responsabile delle Emergenze, Responsabile del reparto e/o ufficio (Preposto) e l'ASPP. Le figure citate in precedenza provvederanno, a seconda dei casi ad organizzare l'intervento di soccorso interno, l'eventuale uscita o all'accompagnamento al pronto soccorso dell'infortunato o in casi più gravi a chiamare il Servizio di Urgenza Emergenza Medica (118). Nei casi più gravi sarà avvisato il familiare indicato come Contatto alternativo dell'infortunato.

Il Responsabile di reparto, unitamente al Responsabile delle Emergenze, all'ASPP provvederanno a far pervenire all'Ufficio del Personale dettagliato rapporto sull'accaduto procurando le idonee dichiarazioni da parte di eventuali testimoni.

In seguito il **SPP** (RSPP, ASPP, etc.) aziendale provvederà ad effettuare un'analisi dell'accaduto per individuare cause, azioni correttive ed azioni di miglioramento.

Il Collaboratore coinvolto nell'infortunio dovrà far pervenire all'azienda, entro il giorno successivo, la certificazione sanitaria affinché quest'ultima possa dar luogo agli adempimenti a proprio carico.

L'azienda non riconoscerà infortuni mancanti della tempestiva informazione come sopra indicato.

Prevenzione

VISITE MEDICHE PERIODICHE (SORVEGLIANZA SANITARIA)

Con la periodicità fissata dal medico competente nominato ai sensi di legge, tutti i Collaboratori verranno sottoposti al controllo sanitario con la cadenza e le modalità previste dal protocollo concordato. Tale adempimento è obbligatorio: in caso di rifiuto il Collaboratore incorrerà nelle sanzioni di legge e disciplinari interne, tra cui la sospensione immediata dal lavoro.

É fatto obbligo ad ogni Collaboratore di riferire tempestivamente (anche non in occasione del controllo periodico) al Medico competente ogni problematica della quale lo stessa debba tener conto ai fine dell'organizzazione lavorativa.
Con l'obiettivo della prevenzione è fatto obbligo alle Collaboratrici di comunicare il proprio stato di gravidanza appena questo venga accertato affinché l'azienda possa valutare i rischi derivanti dalla mansione svolta ed eventualmente provvedere alla modifica dello status lavorativo.

MANCATI INFORTUNI E SITUAZIONI PERICOLOSE
É fatto obbligo ad ogni Collaboratore di riferire tempestivamente al proprio Responsabile di reparto e/o ufficio e all'ASPP di incidenti verificatesi e situazioni pericolose o potenzialmente pericolose anche se non hanno prodotto danni od infortuni.

MANUTENZIONE
Fa parte della prevenzione curare la pulizia e manutenzione delle macchine, attrezzature, utensili in dotazione ed in genere della propria postazione di lavoro.
I danni arrecati per mancata pulizia e manutenzione ordinaria, negligenza ed uso improprio degli strumenti ed attrezzature saranno sanzionati con addebito a carico dell'inadempiente.
Agli operatori di macchine, linee di produzione ed attrezzature è fatto divieto di eseguire manutenzioni straordinarie riservate agli specialisti e/o manutentori esterni. Ai Collaboratori, non appartenenti al reparto Manutenzione, sono consentiti i normali interventi di uso o manutenzione previsti per l'operatore alla macchina e per i quali lo stesso sia stato adeguatamente addestrato, nel rispetto delle istruzioni ricevute e dei manuali di uso e manutenzione specifici, disponibili fisicamente o on-line.
Il Responsabile è tenuto a far osservare, controllandone il comportamento, le norme previste dal presente Regolamento, nelle proprie aree di competenza sia ai Collaboratori interni che da terzi (autisti, manutentori, ecc.).

Regole disciplinari e sanzioni

L'azienda richiama quanto previsto dal vigente CCNL, agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, alle norme di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in materia di doveri e sanzioni disciplinari oltre a quanto previsto dal presente Regolamento. Di seguito viene riportato per maggiore chiarezza l'estratto degli articoli del Codice Civile citati:

- Art 2104 CC: 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 CC: 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

Il rispetto delle prescrizioni della legge e del presente Regolamento è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Collaboratori, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.
Tutti i Collaboratori sono quindi invitati a riportare ai loro Responsabili i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Regolamento.
I Responsabili adotteranno ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei collaboratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

L'inosservanza, da parte del Collaboratore, delle disposizioni contenute nel presente Regolamento darà luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a) richiamo verbale;
b) ammonizione scritta;
c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
e) licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

Il provvedimento disciplinare sarà deciso dopo aver preventivamente contestato l'addebito ed aver sentito le ragioni da parte del Collaboratore. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il Collaboratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Si richiamano peraltro alcuni particolari divieti:

- Introdurre o assumere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti all'interno dell'azienda;
- Fumare all'interno dello stabilimento (reparti, uffici, magazzini, bagni e spogliatoi);
- Sostare nei reparti uffici e magazzini fuori orario di lavoro;
- Accedere agli uffici e stabilimento fuori dai percorsi predisposti;
- Utilizzare attrezzature e mezzi aziendali per uso personale;
- Modificare gli strumenti di lavoro compresi i computer introducendo programmi non previsti da attività aziendali e/o utilizzare detti strumenti per usi impropri non collegati all'attività svolta;
- Introdurre mezzi all'interno dello stabilimento e del piazzale dello stesso salvo le eccezioni già indicate;
- Asportare dallo stabilimento attrezzi, prodotti finiti, semilavorati e/o altro materiale;
- Prestare attività lavorativa presso altri datori di lavoro in difformità con quanto indicato all'art 8 del D.Lgls 104 del 27/006/2022;
- Divulgare documentazione, disegni ed informazioni relativi alla clientela;
- Utilizzare, per finalità personali, cellulari durante l'orario di lavoro;
- Utilizzare strumenti senza adeguata formazione;
- Non utilizzare i DPI quando prescritti o comunque necessari;
- Non rispettare gli orari di lavoro e le modalità di richieste dei permessi;
- Non adottare un comportamento collaborativo e disponibile;
- Non osservare le norme di legge e del presente Regolamento;
- Non essere sempre vigili e proiettati agli obiettivi di Qualità, Sicurezza e puntualità richiesti e condivisi.

L'inosservanza dei divieti sopra elencati, ed in genere, la violazione dei principi fissati nel presente Regolamento e nelle procedure indicate nei controlli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la società e Collaboratori. Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari sopra citati adeguati e proporzionati. Nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del Collaboratore, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, ma terrà conto sempre e comunque dell'equilibrio che deve necessariamente esserci di fiducia reciproca in un rapporto di lavoro sano ed affidabile.
In tutte le suddette ipotesi, Tecnolaser si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del presente Regolamento.

ALLEGATO: INFORMATIVA PRIVACY

Con riferimento alle informazioni riferite al Collaboratore di cui Tecnolaser verrà in possesso nel corso del rapporto di lavoro, conformemente a quanto previsto dall'articolo 13 del Regolamento EU 679/2016, si definisce che:

- **Titolare del trattamento.** Titolare del Trattamento è Tecnolaser S.r.l., in persona del legale rappresentante pro tempore, Giulio De Bardi, con sede in Curtarolo, (PD) Via Garibaldi 8, cod. fisc. 00619500283 e P. Iva IT00619500283 contattabile ai seguenti recapiti: Tel +39.049.9624711 fax +39.049.9624747 mail privacy@tecnolaser.com.
- **Responsabile del Trattamento:** Il Responsabile del Trattamento è la sig.ra Giordana de Bardi contattabile ai seguenti recapiti Tel +39.049.9624711 fax +39.049.9624747 mail giordana.debardi@tecnolaser.com.
- **I dati** (dati identificativi, dati relativi alla famiglia, dati relativi all'istruzione ed al lavoro, coordinate bancarie, dati riferiti allo stato di salute compatibilmente con le esigenze lavorative, adesioni ad associazioni sindacali per la gestione dei permessi, dati riferiti alla compatibilità tra situazioni di salute ed obblighi lavorativi, altre informazioni politiche e/o religiose volte a gestire permessi aziendali, altri dati personali) verranno trattati in relazione alle esigenze contrattuali ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali, fiscali e contrattuali, per consentire un'efficace gestione dell'elaborazione e pagamento della retribuzione. Vengono inoltre raccolti Dati Personali dei familiari del Collaboratore per le seguenti finalità:
    - Al fine di corrispondere assegni familiari sul cedolino paghe
    - Motivazioni fiscali (Modello 770, Certificazione Unica e Detrazioni Fiscali)
    - Gestione opzionale fondi previdenza per Famigliari
    - Gestione del Welfare Aziendale
    - Comunicazione in caso di gravi infortuni
- il Trattamento è necessario per garantire quanto richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, darà luogo all'impossibilità per l'azienda di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, quali quelli di natura retributiva, contributiva, fiscale e assicurativa, connessi al rapporto di lavoro.
- le seguenti categorie di soggetti possono venire a conoscenza di dati del Collaboratore, in qualità di Responsabili o incaricati del trattamento, nominati da Tecnolaser:
    - Personale Interno: il proprio diretto Responsabile gerarchicamente individuato nell'organigramma aziendale, i Collaboratori dell'ufficio personale, dell'ufficio amministrazione, dell'ufficio IT, la Direzione
    - Personale/Aziende Esterne: Enti pubblici (INPS, INAIL, ITL, Agenzia delle Entrate, Centri per l'Impiego, ULSS/ASL, Fondi o Casse anche private di previdenza e assistenza, etc.), Studi Medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, Società di Assicurazioni, Istituti di Credito, Associazioni di Categoria alle quali abbia conferito specifico mandato (es. Sindacati), Organizzazioni Imprenditoriali cui aderisce l'azienda (es. Confindustria), Fondi Integrativi (es. Assicurazioni per versamento TFR).
- I dati raccolti non verranno trasferiti fuori della comunità europea.
- I dati vengono conservati per 5 anni oppure per il periodo necessario all'esecuzione del contratto di lavoro, e per il tempo previsto dalle disposizioni di legge.
- L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai propri dati ai sensi dell'art. 15 del GDPR, la rettifica dei dati ai sensi dell'art. 16 del GDPR, di ottenere la cancellazione dei dati nei casi previsti dall'art. 17 del GDPR, di ottenere la limitazione all'utilizzo dei dati da parte del titolare nel caso in cui sussistano i presupposti di cui all'art. 18 del GDPR, di opporsi al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 21 del GDPR ed infine di ottenere ai sensi dell'art. 20 del GDPR la portabilità dei propri dati verso altro titolare.

I dati verranno protetti, gestiti elettronicamente e per nessuna ragione diffusi. Potranno essere comunicati a terzi solo nei seguenti termini:

- a soggetti pubblici e privati, che possano accedere ai dati in forza di disposizione di legge, di Regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme;
- a soggetti che abbiano necessità di accedere ai dati per finalità ausiliarie al rapporto che intercorre tra l'azienda ed il Collaboratore, nei limiti strettamente necessari per svolgere i compiti ausiliari (si citano, a titolo indicativo, gli istituti di credito);
- a soggetti nostri consulenti, nei limiti necessari allo svolgimento del loro incarico per conto della nostra organizzazione, previo nostra lettera di incarico che imponga loro il dovere di riservatezza e sicurezza.

Revisione 4.0 del 30/10/2022 Documento approvato da Direzione Generale

ACCORDO DI RISERVATEZZA (NDA) TERZISTI

A tutti i Fornitori terzisti che realizzino attività/prodotti per conto di Tecnolaser, basandosi su dati, disegni ed informazioni riferite ai Clienti finali della stessa, dovrà obbligatoriamente (sotto la responsabilità dell'Ufficio incaricato della loro gestione) essere fatto firmare il documento NDA [ACCORDO DI RISERVATEZZA (NON DISCLOSURE AGREEMENT)] predisposto a tal fine. In nessun caso e per nessun motivo potrà essere inviata merce o attivata una relazione con gli stessi se non previa sottoscrizione del documento sopra indicato. In ogni caso il personale responsabile dovrà vigilare sul corretto comportamento da parte di tali Fornitori assicurandosi il rispetto degli impegni e la correttezza e diligenza nello svolgimento delle operazioni commissionate.

ALLEGATO: POLITICA DELLA QUALITA'

Tecnolaser intende perseguire gli obiettivi di Qualità Totale, basando la propria politica di gestione sui seguenti punti fondamentali, per i quali è richiesta piena adesione da parte di ogni Collaboratore:

- scrupolosa e puntuale **pianificazione e controllo dei processi aziendali**, interni ed esterni, direttamente incidenti sulla qualità dei prodotti e servizi realizzati;
- validazione delle attività gestionali ed operative, al fine di **soddisfare pienamente le esigenze del Cliente** servito, assicurando costantemente **l'assoluta conformità alle prescrizioni**, siano esse contrattuali, oppure obbligatorie per effetto di leggi e regolamenti, applicabili a livello nazionale ed internazionale;
- riguardo alle richieste di fornitura, accettazione dei soli contratti per i quali possa essere assicurato, in funzione del know-how e delle risorse aziendali, il **completo rispetto dei requisiti qualitativi**;
- ricerca, valutazione ed attento monitoraggio dei Fornitori di materie prime, semilavorati, componentistica e di servizi, impostando con tali Fornitori un **rapporto di reciproca collaborazione**, definendo puntualmente regole e controlli, per consentire un miglioramento continuo delle prestazioni dell'azienda stessa e dei suoi partners, ed un assoluto rispetto degli standard richiesti;
- costante **attenzione alle esigenze dei Clienti**, ai risultati delle indagini sul grado della loro soddisfazione ed ai rapporti provenienti dalle analisi delle forniture, affinché, sia possibile perseguire un costante miglioramento dei prodotti realizzati e dei servizi connessi erogati e quindi della qualità percepita dal Cliente stesso;
- mantenere l'azienda a livelli di **eccellenza**, con riferimento **all'organizzazione, alla comunicazione ed ai prodotti e servizi realizzati**, tali da potersi distinguere e venir scelti anche e soprattutto per questo;
- mantenere buoni rapporti con tutti gli interlocutori, al fine di **migliorare con continuità le prestazioni aziendali** anche in rapporto alle esigenze ambientali, di salute e sicurezza sul lavoro, in tema di responsabilità sociale e di sviluppo delle risorse del territorio;
- **valorizzazione delle Persone** ad ogni livello, al fine di stimolare una sempre maggiore motivazione e coinvolgimento del personale nel miglioramento continuo dei processi, prodotti e servizi, degli ambienti di lavoro, della sicurezza per i collaboratori, nonché dell'efficienza complessiva.

Per la realizzazione di quanto sopra, Tecnolaser intende applicare e migliorare costantemente il proprio Sistema di Gestione per la Qualità, con riferimento alla norma UNI EN ISO 9001 e ISO 3834-2.
Obiettivi specifici coerenti con la visione strategica qui espressa, traguardi misurabili e programmi operativi per il perseguimento della Politica per la Qualità e di destinazione delle risorse, sono definiti ed aggiornati, con l'apporto di tutto il Personale e ratificati in occasione delle riunioni periodiche di Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità effettuate dalla Direzione Generale.

Revisione 4.0 del 30/10/2022 Documento approvato da Direzione Generale