

## Regolamento Interno Aziendale – MORO S.p.A.

### 1. Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica i comportamenti, gli obblighi, le procedure e le modalità operative applicate all'interno dell'organizzazione, al fine di garantire ordine, sicurezza, efficienza, rispetto normativo e tutela dell'immagine aziendale.

### 2. Ambito di applicazione

Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, lavoratori temporanei e visitatori che accedono agli stabilimenti aziendali.

### 3. Obblighi generali del personale

Tutto il personale è tenuto a:

- osservare le disposizioni del Regolamento, delle procedure interne e delle direttive della Direzione;
- mantenere un comportamento professionale, rispettoso e conforme ai principi del Codice Etico;
- tutelare beni, attrezzature, documenti e informazioni riservate dell'Azienda.

1

### 4. Orario di lavoro e presenze

- L'orario di lavoro è stabilito dai turni operativi e deve essere rigorosamente rispettato.
- Eventuali ritardi o assenze devono essere comunicati tempestivamente.
- È fatto divieto di timbrare per altre persone o consentire a terzi di timbrare al proprio posto.

### 5. Accesso ai locali aziendali

- L'accesso è consentito solo al personale autorizzato.
- È vietato introdurre persone non autorizzate senza preventiva comunicazione.
- I visitatori devono essere registrati e accompagnati da personale interno.

### 6. Utilizzo di attrezzature, mezzi e beni aziendali

- Le attrezzature devono essere utilizzate nel rispetto delle procedure operative e delle norme di sicurezza.
- È vietato l'utilizzo personale di beni aziendali, salvo autorizzazione formale.
- Guasti, anomalie o pericoli devono essere segnalati immediatamente.

## 7. Salute, sicurezza e ambiente

- Il personale deve rispettare integralmente il D.Lgs. 81/08, le procedure di sicurezza, l'uso obbligatorio dei DPI e le disposizioni dei preposti.
- Comportamenti pericolosi o non conformi devono essere segnalati.
- È vietato manomettere dispositivi di sicurezza o attrezzature di protezione.

## 8. Norme di condotta e divieti

Sono vietati:

- comportamenti aggressivi, discriminatori o molesti;
- uso di sostanze stupefacenti o alcoliche durante il lavoro;
- fumo all'interno delle aree non designate;
- divulgazione non autorizzata di dati riservati.

## 9. Privacy e protezione dei dati

Il personale deve:

- rispettare le politiche interne e la normativa vigente;
- trattare dati personali esclusivamente per scopi aziendali;
- custodire documenti e informazioni in modo sicuro.

2

## 10. Gestione delle comunicazioni e dei sistemi informatici

- L'uso dei sistemi informatici deve essere conforme alle policy aziendali.
- È vietato installare software non autorizzati.
- Le comunicazioni ufficiali devono seguire i canali indicati dalla Direzione.

## 11. Rapporti con fornitori, clienti e terzi

- Il personale deve mantenere comportamenti corretti, trasparenti e improntati alla professionalità.
- È vietato ricevere omaggi o vantaggi non dichiarati.
- Le attività devono essere svolte nel rispetto delle normative e dei contratti.

## 12. Procedure disciplinari

Violazioni del Regolamento possono comportare:

- richiamo verbale;
- sanzione scritta;
- sospensione;
- nei casi più gravi, risoluzione del rapporto di lavoro.

## 13. Segnalazioni di violazioni

- Le violazioni possono essere segnalate tramite i canali whistleblowing aziendali.
- È garantita la riservatezza del segnalante e la protezione da ritorsioni.

## 14. Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione ed è soggetto a revisione periodica da parte della Direzione.

Settimo Torinese li 28 aprile 2025

La direzione  
**MORO SpA**  
L'amministratore Unico  
*Loredana Moro*



