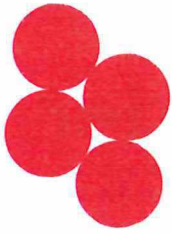


REGOLAMENTO AZIENDALE

La ditta **Mader Bau & Immobilien srl** promuove un'ambiente di lavoro sereno e sicuro. Questo è possibile solo se tutti i collaboratori si attengono alle regole previste. Da qui l'esigenza che tutti i nostri dipendenti rispettino le norme contenute nel presente regolamento aziendale. Per quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le prescrizioni contenute nei contratti di lavoro individuali e nei Contratti Collettivi Nazionali applicati. Il presente regolamento, unitamente al testo dei CCNL e il Regolamento Aziendale/Codice Disciplinare Aziendale è affisso nella bacheca aziendale per la consultazione.

I. Protezione della salute e prevenzione degli infortuni

1. La tutela della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i dipendenti e l'azienda. Ogni dipendente è quindi tenuto a rispettare le direttive impartite dalla direzione e dai superiori gerarchici nell'applicazione di tutte le misure atte a proteggere la salute e l'integrità fisica dei lavoratori e prevenire gli infortuni.
2. Le direttive della direzione concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente. I dipendenti devono utilizzare sempre e in modo adeguato tutti i dispositivi di protezione dati in dotazione tra cui le attrezzature utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa e i dispositivi di protezione individuali (caschi, guanti ecc. di seguito i "DPI"). I dispositivi di protezione delle attrezzature aziendali devono essere utilizzati conformemente alle istruzioni e in nessun caso devono essere danneggiati o modificati. I DPI devono essere sempre indossati dai dipendenti operanti in cantieri, senza eccezioni. I dipendenti sono tenuti a sottoporsi ai controlli sanitari, ove richiesto dalla direzione aziendale. Il medico competente è la dottoressa Susan Gasperotti.
3. Chi accerta danni o difetti a dispositivi o macchinari aziendali che possono compromettere la salute o la sicurezza sul lavoro, deve astenersi dall'utilizzarli dandone immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico o al Rappresentante Lavoratori per la sicurezza (di seguito "RLS"), nella persona di Obexer Franz. Per tali fini, si informa che il rappresentante per il servizio di protezione e prevenzione (RSPP) è il signor Hafner Jürgen.
4. Tutti i dipendenti sono tenuti a seguire i corsi di sicurezza organizzati dall'azienda, che verranno preventivamente comunicati via mail o sulla Videowall. In caso di impedimento a seguire il corso programmato, il dipendente dovrà informare il suo responsabile superiore con almeno 2 giorni di anticipo.



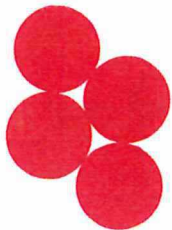
5. Le uscite di sicurezza e i passaggi che vi conducono, devono essere sempre liberi. Tutti i sistemi antincendio operativi devono essere sempre accessibili in modo tale da essere pronti all'uso e utilizzabili in qualsiasi momento.
6. Ogni infortunio va segnalato immediatamente al responsabile superiore. Le lesioni minori devono essere trattate in conformità con le misure di primo soccorso notificate e apprese nei rispettivi corsi organizzati dall'azienda. In caso di infortuni avvenuti al di fuori del luogo di lavoro, deve essere avvisata la struttura di primo soccorso più vicina.
7. È vietato fumare in luoghi chiusi dell'azienda ad eccezione dell'area relax appositamente designata.
8. È vietato introdurre, assumere, somministrare bevande alcoliche e sostanze stupefacenti. Se un dipendente non è nelle condizioni di adempiere ai suoi compiti o rappresenta un pericolo per sé o per gli altri, il suo responsabile superiore può sospenderlo temporaneamente dal lavoro.
9. Qualsiasi lavoro per un altro datore di lavoro richiede il consenso preventivo della direzione. Va da sé che l'azienda non si assume alcuna responsabilità per il lavoro svolto dal dipendente in questione a beneficio di terzi.

II. Comportamento nell'azienda

10. È un vantaggio per tutti i dipendenti se c'è collaborazione e rispetto sul posto di lavoro. Ogni persona ha diritto alla protezione della propria integrità e dignità personale. Per questo motivo, ci sforziamo di creare un clima di rispetto e fiducia reciproca, al fine di prevenire l'insorgere di disturbi mentali.

Le molestie sessuali e il bullismo (abusi psicologici, molestie, esclusione, ecc.) non saranno tollerati. Se qualcuno è stato testimone o è venuto a conoscenza di tali comportamenti inaccettabili sul posto di lavoro, l'accaduto deve essere segnalato, in modo appropriato, al referente del reparto amministrazione. La referente responsabile è Michaela Siller. Il rapporto deve contenere tutti gli elementi rilevanti, come una descrizione dettagliata dei fatti, le circostanze temporali e luoghi dell'accaduto, l'identità delle persone coinvolte, qualsiasi prova documentale disponibile. Ciò consentirà all'istituto di effettuare tutti i controlli necessari. La segnalazione può essere fatta anche in forma anonima. In ogni caso, l'identità della persona che ha effettuato la segnalazione non sarà divulgata, a meno che non abbia dato il suo consenso preventivo. La stessa tutela è prevista per le vittime dei comportamenti sopra citati. L'azienda tutelerà la persona che ha denunciato le molestie da qualsiasi forma diretta o indiretta di repressione o discriminazione che ne derivi. La responsabilità per eventuali segnalazioni false rimane inalterata.

11. Tutti i dipendenti sono tenuti a svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e corretto. Se è prevedibile che un lavoro non possa essere completato in tempo, il responsabile superiore diretto deve essere informato per tempo.
12. Tutti i dipendenti (lavoratori dei cantieri) che si recano direttamente in cantiere al mattino e sono quindi impossibilitati a timbrare il cartellino sono obbligati a compilare un rapporto orario (FB-023) se non dispongono di Tik Tak (registrazione digitale delle ore). Il rapporto orario deve indicare il luogo di lavoro (uno o più cantieri), l'orario di lavoro (per cantiere) e il lavoro svolto. Il rapporto orario deve essere compilato e archiviato dal dipendente interessato nell'apposita cartella collettiva al suo rientro presso la sede aziendale di Vipiteno/Varna/Brunico/Bolzano. Se il dipendente non rientra nella sede di lavoro lo stesso giorno, il rapporto orario corrispondente deve essere consegnato il giorno lavorativo immediatamente successivo. La compilazione e la presentazione

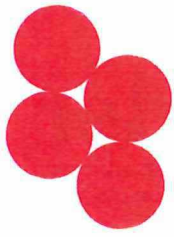


dei rapporti orari sono di grande importanza per l'azienda, anche per poter registrare le informazioni sul lavoro svolto in ogni cantiere e il numero di ore necessarie per la fatturazione al cliente.

13. Ogni dipendente deve maneggiare con la massima cura i materiali e gli strumenti di lavoro a lui affidati e le risorse operative. Il dipendente interessato è responsabile di eventuali danni dovuti alla mancanza di cura o all'incapacità di utilizzarli. Qualsiasi danno o malfunzionamento dei materiali e degli strumenti di lavoro deve essere segnalato immediatamente al responsabile superiore.
14. È possibile svolgere lavori privati (nel proprio interesse) nei locali dell'azienda, anche con materiali e strumenti dell'azienda, se il responsabile superiore lo ha preventivamente consentito. Se il dipendente danneggia lo strumento aziendale durante lo svolgimento di questo lavoro privato, deve pagare i danni causati.
15. Materiali, strumenti, documenti aziendali, piani, ecc. possono essere portati fuori dall'azienda solo se sono necessari per lo svolgimento del lavoro. In ogni caso, gli strumenti di lavoro portati con sé devono essere restituiti dal dipendente e riportati negli appositi depositi dell'azienda il prima possibile al termine del lavoro

III. Ordine nell'azienda

16. L'orario di lavoro deve essere rigorosamente rispettato. L'uscita dal posto di lavoro prima dell'orario stabilito è consentita solo previa autorizzazione del responsabile superiore. In caso di nausea improvvisa o di circostanze gravi che costringono il dipendente ad abbandonare il posto di lavoro in anticipo, deve essere segnalato immediatamente al diretto superiore, che provvederà a trovare un sostituto adeguato.
17. Ogni assenza deve essere giustificata e il dipendente deve comunicare per tempo al proprio superiore il giorno e il motivo dell'assenza, tranne in caso di eventi imprevisti. Se ciò non è possibile (l'onere della prova dell'impossibilità di una notifica tempestiva spetta al dipendente), l'assenza deve essere giustificata entro il giorno successivo. In caso di malattia, è obbligatorio segnalare l'assenza all'amministrazione del personale il primo giorno. Il certificato medico di malattia, invece, deve essere inviata dal medico curante entro il giorno successivo. Eventuali assenze non giustificate comporteranno provvedimenti disciplinari a carico del dipendente interessato.
18. Ciascun dipendente beneficia di un certo numero di permessi retribuiti. Le causali per il godimento di permessi retribuiti e la loro durata sono stabiliti dal CCNL. Al di fuori delle casistiche previste dal CCNL, il dipendente ha diritto a richiedere, per iscritto al proprio superiore, motivando la sua richiesta, eventuali ulteriori brevi permessi per motivi personali che potranno essere autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata per iscritto e deve essere motivata.
19. Ogni dipendente ha diritto a quattro settimane di ferie all'anno. Ogni dipendente ha diritto per legge alle ferie, che sono indispensabili e devono essere godute. Per questo motivo, le ferie residue dell'anno precedente devono essere consumate entro il 30 giugno dell'anno successivo. Oltre alle ferie generali dell'azienda (settimana di Ferragosto ed eventualmente durante il periodo natalizio), ogni dipendente deve richiedere al proprio diretto superiore due settimane di ferie, preferibilmente consecutive, entro il 30 aprile del rispettivo anno solare. L'azienda si impegna ad approvare la richiesta di congedo entro una settimana dal ricevimento della stessa. I giorni di congedo rimanenti possono essere goduti individualmente, a condizione che venga rispettata la procedura di richiesta di cui sopra.



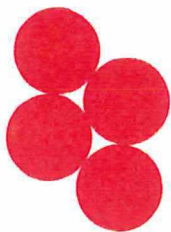
20. Il modulo (FB-004) per la richiesta di permessi o ore libere è disponibile presso l'ufficio del personale o può essere richiesto in Word (aprire Word, cliccare su "Nuovo" e poi sulla voce di menu "Rilasciato"; in alcune versioni di Office, al posto di "Rilasciato" c'è anche "Definito dall'utente", modello, rispettiva azienda, amministrazione del personale) e deve essere firmato dal responsabile superiore per accettazione.
21. Tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere i locali in ordine e puliti. Per le pause di lavoro e i pasti è disponibile una sala ricreativa e una cucina.
22. I veicoli aziendali sono una parte essenziale dell'immagine aziendale. Pertanto, ogni dipendente è tenuto a trattare con cura il veicolo affidatogli e a pulirlo regolarmente. Si precisa espressamente che il veicolo aziendale può essere utilizzato solo per scopi aziendali e non può in nessun caso essere utilizzato privatamente o ceduto a terzi. Naturalmente, il dipendente può utilizzare il veicolo aziendale anche per gli spostamenti tra casa e luogo di lavoro. Ogni veicolo aziendale è dotato di una carta carburante elettronica, soggetta a controlli periodici da parte dell'ufficio contabilità. Il dipendente a cui viene affidato un veicolo aziendale deve dichiarare sotto la propria responsabilità di essere in possesso di una patente di guida valida. Il dipendente interessato deve comunicare immediatamente al supervisore l'eventuale confisca della patente di guida o eventuali restrizioni sulla stessa e, se necessario, restituire immediatamente il veicolo.
23. In caso di danni al veicolo aziendale senza controparte, il modulo per la denuncia di sinistro deve essere compilato immediatamente e consegnato al responsabile della flotta della sede. In questo caso si applicano le seguenti regole:
- danni ai veicoli aziendali durante gli orari di lavoro sono coperti dell'azienda al 100%;
 - danni ai veicoli aziendali durante il percorso stradale verso il lavoro o tornando verso casa: 50% azienda, 50% dipendenti;
 - danni ai veicoli aziendali durante il fine settimana o fuori orario di lavoro sono a carico al 100% dei dipendenti;
 - Se il collaboratore è sotto l'influenza di alcol o droghe, è ovvio che il dipendente debba pagare il 100% dei danni del veicolo aziendale.

Tutto ciò nel pieno del rispetto delle norme e regole del codice stradale vigente, si raccomanda di avvertire tempestivamente del danno, il datore di lavoro.

24. Il personale è inoltre tenuto a rispettare qualsiasi altra disposizione adottata dalla direzione a riguardo della regolamentazione del servizio interno e del lavoro.

IV. Posta elettronica e Internet

25. Tutti i dispositivi elettronici forniti ai dipendenti per motivi di lavoro (come telefoni cellulari e tablet) sono di proprietà dell'azienda. Questi dispositivi devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di legalità ed etica e possono essere utilizzati solo per scopi lavorativi. L'uso privato dei dispositivi elettronici di proprietà dell'azienda durante l'orario di lavoro è assolutamente vietato e deve essere limitato a casi eccezionali, come le chiamate di emergenza. L'azienda ha comunque il diritto di controllare questi dispositivi, che sono a disposizione esclusivamente per scopi lavorativi, anche ai fini della prevenzione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
26. Gli indirizzi di posta elettronica forniti ai dipendenti sono chiaramente indirizzi aziendali (@mader.bz.it) e vengono utilizzati per garantire la corrispondenza tra l'azienda, i suoi clienti, i fornitori e tutti coloro con cui l'azienda ha contatti epistolari. Le informazioni contenute non



costituiscono contenuto riservato per l'azienda. I dati di accesso alla casella di posta elettronica devono essere comunicati da ciascun dipendente al responsabile del sistema, Dietmar Eisendle, al fine di garantire la continuità delle attività aziendali, anche in caso di assenze o controlli previsti dalla legge. L'azienda si riserva il diritto di effettuare controlli a campione sull'utilizzo della posta elettronica.

27. In caso di assenza, il dipendente deve impostare la propria casella di posta elettronica, una risposta automatica, in modo che alle e-mail in arrivo sia dato un avviso automatico sull'assenza, indicando al contempo l'indirizzo e-mail di un altro referente a cui il mittente può rivolgersi durante il periodo di assenza. Se il dipendente non rispetta questo obbligo, il messaggio di uscita automatica può essere inserito direttamente dall'amministratore del sistema o da un'altra persona da lui incaricata.
28. La posta elettronica aziendale deve essere utilizzata per scopi professionali. L'invio di messaggi privati durante l'orario di lavoro deve essere limitato a casi assolutamente eccezionali. Qualsiasi messaggio con contenuti dispregiativi, diffamatori, osceni, offensivi, sessuali o a scopo pubblicitario o commerciale è lesivo dell'immagine dell'azienda ed è rigorosamente vietato.
29. Ai dipendenti deve essere garantito l'accesso a Internet per motivi di lavoro, con l'obiettivo di aumentare la loro produttività attraverso l'accesso alle risorse informative disponibili in tutto il mondo. Internet deve essere utilizzato per scopi professionali. L'uso privato durante l'orario di lavoro deve essere limitato a casi assolutamente eccezionali. L'azienda si riserva il diritto di controllare l'uso di Internet a campione.
30. Si dichiara espressamente che, al fine di prevenire la diffusione di virus internet, è severamente vietato scaricare materiale dalla rete (video, documenti, foto, file audio, ecc.) se non è direttamente collegato al lavoro. Inoltre, è severamente vietato partecipare a forum o chat pubbliche e frequentare i social network. Il download di software deve essere preventivamente approvato dall'amministratore di sistema.
31. I dipendenti non possono utilizzare Internet per creare o inviare materiale dispregiativo, diffamatorio, osceno, offensivo, sessuale o che possa essere interpretato come molestie o discriminazioni basate sull'orientamento sessuale, sulle opinioni politiche, sull'origine, sull'età, sullo stato di salute o sulle convinzioni politiche e religiose. È inoltre vietato l'uso di Internet per la diffusione di messaggi commerciali o pubblicitari.
32. I dipendenti che trasgrediscono le presenti norme o regole aziendali sono soggetti a provvedimenti disciplinari e all'applicazione di sanzioni talvolta drastiche, fino al licenziamento.

Casteia, luglio 2025

m mader
Bauunternehmen
MADER BAU & IMMOBILIEN GMBH
Gasteig - Handwerkerzone Ost - U / Casteia - Zona Artigianale Est 20
I-39040 Ratschings / Racines (S2), T 0472 731300
MwSt. und Steuernummer / P. IVA e codice fiscale: 03076420219
Empfängerkodex / Codice destinatario: XS9W143
.....
(Timbro Mader Bau & Immobilien GmbH)
Mader Florian