

SGI

Sistema Gestione Integrato

Politiche per il SGI

Redazione	Verifica	Approvazione
Massimo Lacidogna	Lucia Masullo	Lucia Masullo

Registro delle modifiche

Versione	Descrizione Modifica	Data
1.0	Prima emissione da uscita di Technis Blu dal Gruppo Infodata	02/01/2025
2.0	Aggiornamento per Cambio Sede e Ragione Sociale	19/09/2025

Documenti di riferimento

RIF.	Nome
[1]	Annex SL – Proposal for management system standards (MSS)
[2]	ISO/IEC 27001:2022 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements
[3]	ISO 31000:2018 Risk Management - Guidelines
[4]	UNI EN ISO 9001:2015 – Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
[5]	UNI CEI ISO/IEC 20000-1:2020 Tecnologie informatiche - Gestione del servizio - Parte 1: Requisiti per un sistema di gestione del servizio
[6]	UNI EN ISO 14001:2015 Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e guida per l'uso
[7]	Regolamento (UE) 27/04/2016, n. 679 e Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003, così come novellato dal Dlgs. 101 del 10 agosto 2018
[8]	Campo di Applicazione SGI
[9]	UNI PdR 125:2022 Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performances Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni
[10]	L. nr. 162/2021 Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo
[11]	Ruoli e Responsabilità per il SGI
[12]	Parità di Genere - Piano Strategico di Technis Blu
[13]	MOP_POL. PPDP_Politica per la Protezione dei Dati Personali

RIF.	Nome
[14]	ISO 37001:2016 Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo
[15]	D. Lgs. n. 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;

Termini e definizioni

Termine	Definizione
SGI	Sistema di Gestione Integrato
SGSI	Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni
SGQ	Sistema di Gestione della Qualità
SGS	Sistema di Gestione dei Servizi
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
SGRS	Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
BCMS	Sistema di Gestione per la Business Continuity
SGSSL	Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro
Whistleblowing	Fondamentale strumento di compliance aziendale, tramite il quale i dipendenti oppure terze parti (per esempio un fornitore o un cliente) di un'azienda possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante la propria attività

Sommario

1	Scopo	5
2	Principi.....	6
3	Obiettivi - Impegno delle Direzioni.....	8
3.1	Politica Integrata.....	8
3.2	Politica per la Qualità – SGQ.....	9
3.3	Politica per la sicurezza delle informazioni	9
3.4	Politica per la sicurezza delle informazioni nelle relazioni con i fornitori	10
3.5	Politica per la gestione del servizio - SGS.....	11
3.6	Politica Ambientale - SGA.....	12
3.7	Politica per la Responsabilità Sociale - SGRS	12
3.8	Politica per la Protezione dei Dati Personali.....	13
3.9	Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro - SGSSL.....	14
3.10	Politica per la Parità di Genere.....	15
3.10.1	Monitoraggio e Reporting	16
3.10.2	Il Piano Strategico	17
3.11	Politica per la Continuità Operativa – BCMS	18
3.12	Politica per la Trasparenza	19
3.13	Politica Anticorruzione.....	19
4	Attuazione del SGI	20
5	Riesame	20

1 Scopo

Technis Blu S.r.l. è convinta che il processo di miglioramento continuo costituisca l'elemento fondamentale per raggiungere l'eccellenza nel coniugare la crescita aziendale, con elevati standard di qualità ed efficienza dei servizi erogati, il rispetto dell'ambiente, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. I modelli adottati assegnano al Cliente un ruolo primario: la piena comprensione delle esigenze e la progettazione di soluzioni personalizzate garantiscono il raggiungimento di obiettivi di eccellenza.

Technis Blu S.r.l. ha pertanto adottato la scelta strategica di porre la massima attenzione alle esigenze dei propri clienti, migliorando la comprensione dei loro bisogni e monitorando costantemente il servizio ed i processi interni affinché vengano mantenute le prestazioni monitorate attraverso indicatori chiave di performance (KPI), in linea con gli obiettivi aziendali.

L'impegno di Technis Blu si è concretizzato nell'istituzione di un Sistema di Gestione Integrato che riassume la Gestione della Qualità (SGQ), dell'Ambiente (SGA), della Sicurezza delle Informazioni (SGSI), della gestione dei Servizi (SGS), della Responsabilità Sociale (SGRS), della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL), della Parità di Genere (SGPO), della Data Protection (GDPR) e della Sostenibilità.



Quanto sopra a garanzia della soddisfazione di tutti i nostri Stakeholder.

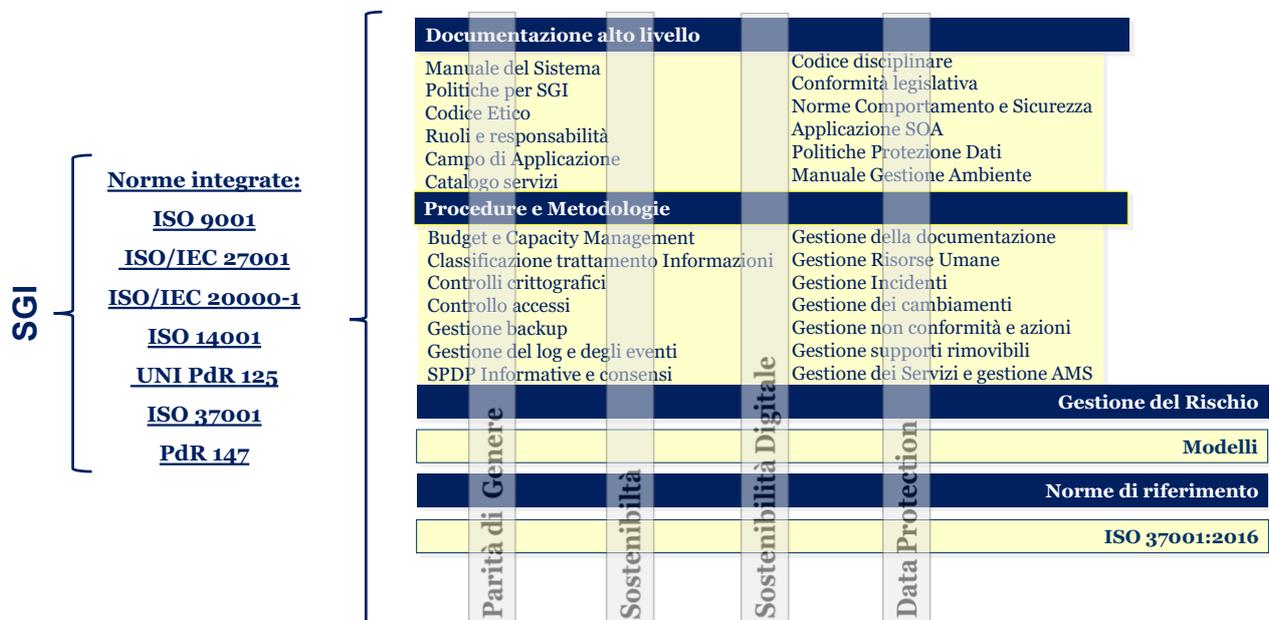
Technis Blu in relazione alla decisione di istituire il suo SGI definisce la presente informazione documentata "**Politiche per il SGI**", che:

- stabilisce, implementa, attua, controlla, riesamina, mantiene e migliora in modo continuo il proprio SGI;
- si è dotata di un sistema di valutazione e trattamento dei rischi e delle opportunità adatto alle proprie necessità e agli schemi di certificazione in suo possesso;
- dimostra la sua capacità di fornire costantemente prodotti e servizi che soddisfino i requisiti legali e normativi applicabili nonché quelli forniti dal Cliente;
- destina adeguate risorse per il raggiungimento degli obiettivi pianificati;
- persegue la soddisfazione del Cliente attraverso l'effettiva applicazione del SGI.

Tali Politiche vengono approvate, riviste e aggiornate periodicamente con i vertici aziendali.

I contenuti di tali Politiche devono essere diffusi a tutte le parti interessate esterne ed interne.

Modello di Sistema di Gestione Integrato



2 Principi

Difficile fare una lista dei principi del SGI che ci appartengono e potremmo racchiuderli in due parole che sono Customer Satisfaction ed Etica. Dovendo fare una lista di seguito quelli principali alla nostra attenzione:

1. **Orientamento al Cliente:** l'azienda dipende dai propri Clienti e pertanto cerca di soddisfare le loro esigenze presenti e future, e soddisfare, oltre quelli legali e normativi, i loro requisiti nonché mirare a superare le loro stesse aspettative.
2. **Coinvolgimento del personale:** l'azienda è consapevole che le persone, a tutti i livelli, costituiscono l'essenza dell'organizzazione ed il loro pieno coinvolgimento – senza alcuna

discriminazione e con la massima libertà di espressione – permette di porre le loro capacità al servizio dell'organizzazione.

3. **Chiara definizione dei ruoli e responsabilità:** l'azienda definisce in modo chiaro le responsabilità del personale e degli utenti in relazione ai requisiti del SGI.
4. **Trasparenza:** l'azienda definisce e rende pubblici i propri principi etici e di comportamento mediante la pubblicazione del proprio "Codice Etico".
5. **Approccio per processi:** l'azienda favorisce un approccio per processi al fine di perseguire i risultati desiderati con maggior efficienza.
6. **Miglioramento continuo:** il miglioramento continuo delle prestazioni complessive è un obiettivo permanente dell'azienda.
7. **Decisioni basate su dati di fatto:** l'azienda basa le proprie decisioni sull'analisi di dati e di informazioni e sulle risultanze dei processi di analisi del rischio.
8. **Rapporti di reciproco beneficio con i fornitori:** l'azienda ed i suoi fornitori sono interdipendenti ed un rapporto di reciproco beneficio migliora, per entrambi, la capacità di creare valore.
9. **Analisi e riduzione degli impatti ambientali.** Prevenzione, monitoraggio e riduzione al minimo dell'impatto ambientale rispetto al contesto in cui l'Azienda opera. Si pone attenzione alla gestione dei rifiuti, al riciclo dei materiali, alle emissioni e ai consumi che possono riguardare lo svolgimento delle nostre attività.
10. **Rispetto delle persone.** L'azienda non condivide e non accetta, anche per i fornitori e Clienti, il mancato rispetto della dignità umana in ogni sua forma come ad esempio: violenza fisica e/o verbale, lavoro infantile, lavoro forzato o obbligato, discriminazione (di razza, genere, religione, orientamento sessuale o altra forma), ambienti di lavoro non salubri e non sicuri ecc.
11. **Sicurezza sul Lavoro.** Regole di Prevenzione e Protezione correttamente applicate e rivolte non solo a garantire ma a prevenire condizioni di lavoro, prassi e procedure atte ad evitare infortuni e malattie professionali che possono derivare dai luoghi di lavoro e/o da comportamenti dei colleghi. Sono state implementate procedure efficaci di gestione delle emergenze per affrontare situazioni critiche come incendi, infortuni gravi o altri scenari di crisi.
12. **Parità di Genere.** L'ottenimento della Certificazione per la PDR 125 è la dimostrazione tangibile dell'attenzione dell'azienda relativamente a meritocrazia e inclusività come criteri insiti in tutto il management. In ogni processo aziendale come ricerca, selezione, assunzione, retribuzione, responsabilità, costituzione e gestione dei gruppi lavoro, assegnazione di benefit, mobilità interna, conciliazione vita-lavoro, formazione, valutazione delle prestazioni e promozioni le decisioni sono basate esclusivamente sul merito, sull'esperienza e sulle competenze, indipendentemente dall'appartenenza ad un genere. Inoltre, viene posta attenzione al turnover di genere, alla promozione dello sviluppo della genitorialità, il lavoro flessibile, la diversità di genere e vieta qualsiasi forma di violenza, che sia fisica e/o verbale, basata sul genere con applicazione dei conseguenti provvedimenti qualora si verificano o si venga a conoscenza di episodi di violenza.
13. **Anticorruzione.** È un vanto aziendale essere riconosciuti come azienda e team di lavoro assolutamente estranei a qualsiasi forma di illecito e corruzione. La certificazione 37000 non è

per noi un bollino ma uno status e tutti gli elementi atti a sconfiggere questo fenomeno sono presenti in azienda come formazione e whistleblowing, così come l'adozione del Dlgs.231. Siamo un'azienda che da sempre ha una gestione economica responsabile e vieta espressamente qualsiasi forma di corruzione, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: offrire, promettere, dare, sollecitare o accettare tangenti; concedere benefici o favori in cambio di azioni favorevoli; comportamenti fraudolenti o qualsiasi altra pratica che violi la legge; ogni dipendente e collaboratore è tenuto a non partecipare in nessun modo ad attività illecite sia verso i Clienti che Fornitori. Tutti i dipendenti e collaboratori devono evitare situazioni in cui i propri interessi personali possano interferire con l'adempimento dei propri doveri professionali. Eventuali conflitti di interesse devono essere dichiarati prontamente e risolti in modo che non compromettano l'integrità dell'azienda. In caso di violazioni della nostra politica anticorruzione, saranno adottate misure disciplinari appropriate, che possono includere il licenziamento del dipendente o la risoluzione del contratto con i fornitori/Clienti. Ogni violazione sarà presa seriamente e trattata con il massimo rigore.

3 Obiettivi - Impegno delle Direzioni

Le Direzioni dell'azienda hanno deciso di garantire e sostenere il SGI strutturato in linea con i principi e lo scopo ed in conformità delle norme e dei regolamenti. A tale scopo definiscono i seguenti obiettivi per le seguenti politiche.

3.1 Politica Integrata

Le Direzioni dell'azienda, per raggiungere il livello di qualità desiderato e definito tramite obiettivi e traguardi stabiliti annualmente nel Riesame della Direzione, perseguono la soddisfazione e la fidelizzazione dei propri clienti e dei propri stakeholders ponendo attenzione a:

- garantire che la politica sia appropriata alle finalità dell'organizzazione;
- assicurare le autorità e responsabilità per i propri sistemi di gestione;
- assicurare il rispetto di tutte le normative internazionali cogenti e legali applicabili;
- aumentare costantemente la soddisfazione dei Clienti ponendo l'attenzione sia ai requisiti espliciti, ovvero quelli espressamente riportati nei contratti di fornitura, che inespressi;
- mantenere le certificazioni migliorando il SGI e aggiornandolo a seguito dei cambiamenti normativi periodici, anche con l'attuazione di progetti interni volti all'ottimizzazione dei processi in essere;
- ottenere nuove certificazioni tenendo in considerazione le strategie del business dell'azienda;
- aumentare un'attività diffusa di aggiornamento dei processi e dei servizi del sistema organizzativo, al fine di consolidare e rafforzare la qualità delle operazioni e dei controlli;
- incrementare il fatturato annuale puntando sull'aumento del numero di commesse/attività;
- promuovere uno sforzo costante teso al coinvolgimento di tutto il personale nelle attività e nelle attenzioni necessarie a realizzare un continuo incremento dell'efficienza e dell'eccellenze aziendali;

- †b stabilire un rapporto di collaborazione e fiducia con i fornitori atto a raggiungere l'obiettivo comune di erogare servizi e prodotti che soddisfino le esigenze del Cliente;
- †b rispettare i requisiti cogenti e normativi applicabili ai propri prodotti e servizi prestando la massima attenzione alla protezione dei dati personali in proprio possesso trattandoli secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, raccogliendoli in modo pertinente e non eccedenti rispetto agli scopi e conservandoli adeguatamente, proteggendoli attraverso le idonee misure tecniche ed organizzative determinate sulla base del rischio del trattamento a cui i dati sono sottoposti, come previsto dal vigente GDPR;
- †b seguire il perseguimento del miglioramento continuo dei processi e delle prestazioni, coinvolgendo le parti interessate, valutando il contesto nel quale opera l'organizzazione al fine di identificarne i rischi e le opportunità;
- †b adottare misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la salvaguardia della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni gestite promuovendo un processo di miglioramento continuo al fine di elevare il livello di sicurezza complessivo dell'azienda;
- †b proteggere le risorse informatiche aziendali attraverso la selezione e l'applicazione di appropriate misure precauzionali che favoriscano il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- †b diffondere la cultura del risk management per migliorare costantemente le conoscenze e la gestione dei rischi in quanto componente strategica per il successo e causa di potenziali impatti che potrebbero minare la stabilità e la continuità del business;
- †b fornire un ambiente di lavoro sano, sicuro, non discriminatorio e stimolante basato sul rispetto e la fiducia nei lavoratori allo scopo di facilitare il raggiungimento degli obiettivi di lungo periodo della Technis Blu.

3.2 **Politica per la Qualità - SGQ**

Le Direzioni dell'azienda stabiliscono i seguenti obiettivi validi per il proprio SGQ:

- †b garantire attenzione focalizzata sul Cliente e sulle parti interessate finalizzata a comprendere le necessità dei Clienti e pianificare le proprie attività per soddisfarle appieno;
- †b promuovere un approccio per processi indentificando le diverse attività della propria organizzazione come processi da pianificare, controllare e migliorare costantemente e attiva al meglio le risorse per la loro realizzazione;
- †b aumentare il livello di coinvolgimento del personale e degli stakeholder;
- †b migliorare l'efficienza interna;
- †b attuare un approccio risk-based thinking (RBT) al fine di valutare e minimizzare i rischi di insuccessi tecnici e commerciali;
- †b promuove lo sviluppo delle professionalità interne e l'attenta selezione delle collaborazioni esterne al fine di dotarsi di risorse umane competenti e motivate.

3.3 **Politica per la sicurezza delle informazioni**

Le Direzioni dell'azienda stabiliscono i seguenti obiettivi validi per il proprio SGI:

- Supportare il management e tutto il personale a raggiungere un livello di conoscenza, di consapevolezza e abilità per consentire di ridurre al minimo i rischi per possibili danni scaturiti da eventi avversi alla sicurezza delle informazioni;
- Garantire e proteggere le informazioni relative al business comprese tutte le informazioni dei clienti e personale interno salvaguardando la riservatezza, integrità e disponibilità;
- Stabilire ed attuare le misure di sicurezza per la protezione delle informazioni relative al campo di applicazione da abusi, frodi, uso indebito e furto;
- Integrare all'interno dei propri processi di sviluppo delle applicazioni i principi di ingegnerizzazione sicura dei sistemi nel rispetto delle specificità dell'azienda;
- Attuare il mascheramento dei dati (c.d. Data Masking) laddove necessario sulla base della legislazione applicabile nonché dei requisiti aziendali e/o del Cliente;
- miglioramento continuo del SGI.

3.4 **Politica per la sicurezza delle informazioni nelle relazioni con i fornitori**

L'Organizzazione adotta e mantiene aggiornato un sistema di Gestione al fine di garantire gli aspetti di sicurezza inerenti gli accessi ai beni da parte dei fornitori esterni.

a. **Politica per la sicurezza delle informazioni nei rapporti con i fornitori**

Al fine di identificare e mitigare i rischi potenziali derivanti dall'accesso dei fornitori agli asset aziendali, Technis Blu ha stabilito e applica opportune politiche e procedure che prevedono:

- l'identificazione e la documentazione di tutti i fornitori (ad es. fornitori di servizi, produttori di componenti, ecc.) che possono aver accesso alle informazioni;
- la condivisione con i fornitori dei principi della sicurezza delle informazioni;
- l'identificazione delle informazioni e delle modalità di accesso dei fornitori, nonché le modalità di monitoraggio e controlli di tali accessi;
- opportuni controlli per monitorare il rispetto da parte dei fornitori dei requisiti di sicurezza concordati (ad es. attraverso riesami di terze parti o validazioni dei prodotti);
- le modalità di gestione degli incidenti, sia reali che presunti, incluse le specifiche responsabilità di entrambe le parti, legati all'accesso dei fornitori alle informazioni dell'organizzazione;
- le modalità di gestione delle informazioni e dei servizi forniti dalle terze parti al fine di garantire la loro disponibilità (ad es. in termini di backup, continuità operative, etc....);
- un'adeguata formazione al personale interno coinvolto nella gestione delle relazioni con i fornitori e nelle attività di acquisizione/fornitura di informazioni e servizi da/a terze parti;
- la gestione delle informazioni, dei servizi e dei dispositivi che contengono informazioni che vengono movimentati al fine di garantire gli aspetti di sicurezza durante la fase di transito.

b. **Indirizzare la sicurezza all'interno degli accordi con i fornitori**

Al fine di indirizzare gli aspetti di sicurezza ed evitare eventuali incidenti ed incomprensioni nella salvaguardia di disponibilità, integrità e disponibilità delle informazioni e dei servizi trattati anche da

fornitori esterni, Technis Blu ha stabilito che tra l'organizzazione e le terze parti devono essere stipulati e documentati appositi contratti che prevedono opportune clausole di sicurezza.

Tali accordi (vedi "Non Disclosure Agreement/Obbligo di Riservatezza e Confidenzialità") contengono le responsabilità sia dell'organizzazione che del fornitore nel raggiungere e soddisfare i requisiti della sicurezza delle informazioni e tengono in considerazione:

- descrizione delle informazioni e relative modalità di accesso o fornitura delle stesse;
- classificazione delle informazioni, eventualmente creando una mappatura tra i livelli di classificazione dell'organizzazione e quelli del fornitore;
- eventuali requisiti legali e normative (ad es. sulla protezione delle informazioni, su marchi, copyright o qualunque altro diritto di proprietà intellettuale ed industriale, ecc.);
- gli obblighi di ciascuna parte per l'implementazione dei controlli di sicurezza definiti nell'accordo contrattuale o di fornitura (ad es. sul controllo degli accessi, sulle modalità di monitoraggio e auditing, ecc.);
- le regole stabilite per l'utilizzo delle informazioni a cui si ha accesso;
- eventuali liste di distribuzione di persone/collaboratori autorizzati ad accedere o ricevere le informazioni oggetto dell'accordo, o specifiche procedure per gestire l'aggiunta o la rimozione di persone/collaboratori a tali liste di distribuzione;
- ulteriori politiche di sicurezza delle informazioni definite nel contratto di fornitura;
- requisiti e procedure per la gestione degli incidenti di sicurezza delle informazioni;
- eventuali esigenze formative per il personale che accede alle informazioni e ai servizi oggetto di fornitura;
- le responsabilità di eventuali sub fornitori, inclusi i controlli necessari che devono essere implementati;
- la possibilità per l'organizzazione di effettuare audit sui fornitori;
- i requisiti e le modalità di rescissione delle parti coinvolte;
- l'obbligo per le terze parti di fornire report periodici sull'efficacia dei controlli;
- l'obbligo per i fornitori di essere conformi ai requisiti di sicurezza dell'organizzazione.

c. **Filiera di fornitura per l'ICT**

Gli accordi con i fornitori (vedi "Non Disclosure Agreement/Obbligo di Riservatezza e Confidenzialità") prevedono inoltre i requisiti per indirizzare i possibili rischi alla sicurezza delle informazioni derivanti dall'accesso e dalla comunicazione delle informazioni di Technis Blu durante la filiera di fornitura.

3.5 Politica per la gestione del servizio - SGS

Le Direzioni dell'azienda stabiliscono i seguenti obiettivi validi per i propri SGS:

- fornire ai propri Clienti servizi che costituiscano un forte valore facilitando i risultati che i Clienti desiderano raggiungere senza sostenere gli specifici rischi e costi;

- definire, mantenere e migliorare il catalogo dei servizi in aderenza alle esigenze dei propri clienti, progettando e fornendo servizi anche innovativi e che creino per loro sempre maggior valore;
- garantire ai propri clienti la costante disponibilità di persone, processi e tecnologie a supporto dei servizi erogati e nel rispetto dei Livelli di Servizio definiti (SLA);
- assicurare che Technis Blu possa continuare le attività di business anche in caso di avverse situazioni;
- definire, attuare e monitorare gli obiettivi per quanto riguarda i piani di: gestione del servizio, di continuità, di disponibilità, di capacità e di rilascio/messa in funzione, così come previsto dalla norma in riferimento;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi, processi, risorse, capability per garantire l'efficacia e l'efficienza quale fornitore presente in un mercato competitivo;
- sviluppare accordi, partnership con Fornitori, terze parti allo scopo di garantire un catalogo servizi più ampio e una maggiore competitività finalizzata alla soddisfazione del cliente e delle parti interessate.

3.6 Politica Ambientale - SGA

Le Direzioni dell'azienda stabiliscono i seguenti obiettivi validi per i propri SGA:

- migliorare l'impatto ambientale sulla comunità (acqua, aria, suolo e sottosuolo), correlati al suo contesto operativo e al territorio in cui opera;
- definire e valutare, mediante il processo di miglioramento continuo, obiettivi ambientali tesi alla protezione dell'ambiente ed alla prevenzione dell'inquinamento pertinenti al contesto aziendale;
- tenere sotto controllo la gestione dei rifiuti e lo smaltimento dei prodotti al termine del loro ciclo di vita, nonché del consumo di risorse energetiche e naturali al fine di ridurre gli sprechi.

3.7 Politica per la Responsabilità Sociale - SGRS

Technis Blu pur non avendo imposizioni legate a certificazioni stabilisce i seguenti principi validi per il proprio SGRS:

- rispettare i principi di responsabilità sociale espressi dalle Convenzioni e Raccomandazioni ILO, dalle dichiarazioni internazionali delle Nazioni Unite, dalle Direttive e dai Regolamenti Europei e dalle Leggi nazionali;
- non utilizzare né dare sostegno in nessun caso al lavoro infantile, promuovendo piuttosto l'alternanza "scuola-lavoro" ed accogliendo i ragazzi durante il loro periodo di studi, in modo da consentire un approccio corretto con il mondo del lavoro;
- non utilizzare né dare sostegno al lavoro forzato o obbligato, piuttosto interessarsi dei propri lavoratori perché non si creino situazioni di dipendenza tali da costringere il lavoratore a permanere contro la sua volontà all'interno dell'azienda;
- garantire che le attività lavorative si svolgano in ambienti di lavoro salubri ed in condizioni di sicurezza, riducendo al minimo i rischi associati alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro,

garantendo procedure e misure di protezione idonee ed efficaci, anche attraverso la consultazione e la partecipazione dei lavoratori stessi;

- b garantire il diritto alla contrattazione collettiva senza alcuna ripercussione sul personale, promuovendo la conoscenza del proprio Contratto Nazionale del Lavoro e dei diritti dei lavoratori e consentendo loro di partecipare e organizzare sindacati senza alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dei rappresentanti sindacali;
- b respingere ogni forma di discriminazione e promuovere le pari opportunità, migliorando l'inclusione di tutto il personale per tutto il percorso lavorativo dalla selezione del personale, all'assunzione, all'accesso alla formazione, alle promozioni, al licenziamento e al pensionamento;
- b trattare chiunque, in particolare il proprio personale, con dignità e rispetto, senza fare ricorso ad alcuna forma di coercizione fisica o mentale, ricorrendo a provvedimenti disciplinari nel pieno rispetto del contratto di lavoro e del codice etico applicati;
- b applicare con attenzione i contratti collettivi nazionali di lavoro, con particolare riferimento all'orario di lavoro, ai livelli retributivi, alla regolamentazione di ferie e pause di riposo, nonché agli straordinari.

3.8 Politica per la Protezione dei Dati Personali

Con la politica per la protezione dei dati personali le Direzioni dell'azienda intendono proteggere le informazioni e i dati personali gestiti nell'ambito delle proprie attività da tutte le minacce interne o esterne, intenzionali o accidentali, secondo le disposizioni previste (Rif. [7]) dal Regolamento (UE) 27/04/2016, n. 679 e dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003, così come novellato dal Dlgs. 101 del 10 agosto 2018 (nel seguito complessivamente "Regolamento").

Le Direzioni riconoscono la propria responsabilità e si impegnano a proteggere i dati personali che gli utenti affidano all'azienda da perdita, uso improprio o accesso non autorizzato. Per la protezione dei dati personali degli utenti, il gruppo si avvale del proprio "SGI", di una serie di tecnologie e procedure aziendali di protezione. La protezione dei dati personali, come prevista dal Regolamento, sarà attuata secondo le regole Privacy by design e Privacy by default.

La presente politica si applica a tutti gli organi e i livelli della Technis Blu. La sua attuazione è obbligatoria per tutto il personale ed è inserita nella regolamentazione degli accordi con qualsiasi soggetto esterno coinvolto con il trattamento di dati personali. La Technis Blu consente la comunicazione delle informazioni verso l'esterno solo per il corretto svolgimento delle attività e per il rispetto delle regole e delle norme vigenti.

La Technis Blu ha istituito e mantiene aggiornato: un registro delle attività di trattamento e una valutazione di impatto sulla protezione dei dati che consente di acquisire consapevolezza sul livello di esposizione a minacce dei propri sistemi di gestione dei dati mediante la quale si determinano le azioni necessarie per individuare le corrette e adeguate misure di sicurezza e i meccanismi per garantire la protezione dei dati personali.

I principi generali della gestione della sicurezza delle informazioni si basano su alcuni punti fondamentali, in particolare:

- Esiste un catalogo costantemente aggiornato degli asset aziendali rilevanti ai fini della gestione delle informazioni e per ciascuno è individuato un responsabile;
- Le informazioni sono classificate in base al loro livello di criticità, in modo da essere gestite con livelli di riservatezza e integrità coerenti e appropriati;
- Per garantire la sicurezza delle informazioni, ogni accesso ai sistemi è sottoposto a una procedura d'identificazione e autenticazione;
- Sono definite delle procedure per l'utilizzo sicuro dei beni e delle informazioni aziendali;
- È incoraggiata la piena consapevolezza da parte del personale delle problematiche relative alla sicurezza delle informazioni;
- Per poter gestire in modo tempestivo gli incidenti, tutti devono notificare qualsiasi problema relativo alla sicurezza;
- È necessario prevenire l'accesso non autorizzato ai locali e alle apparecchiature dove sono gestite le informazioni;
- È assicurata la conformità con i requisiti legali e con i principi legati alla sicurezza delle informazioni nei contratti con le terze parti;
- È predisposto un piano di continuità che permette all'azienda di affrontare efficacemente un evento imprevisto, garantendo il ripristino dei servizi critici in tempi e con modalità che limitino le conseguenze negative sulla missione aziendale;
- Sono garantiti il rispetto delle disposizioni di legge, di statuti, regolamenti o obblighi contrattuali e di ogni requisito inerente la sicurezza delle informazioni, riducendo al minimo il rischio di sanzioni legali o amministrative, di perdite rilevanti o danni alla reputazione.

Per ciò che concerne tale ambito, Technis Blu ha dato avvio ad un M.O.P. (Modello Organizzativo Privacy) elaborando, in apertura allo stesso, una specifica Politica per la Protezione dei Dati Personali.

3.9 Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro - SGSSL

Technis Blu stabilisce i seguenti principi validi per la propria politica SGSSL:

- fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro congrue alle dimensioni, al contesto delle Organizzazioni coinvolte e alla natura specifica di possibili rischi e opportunità;
- fissare gli obiettivi correlati;
- impegnarsi ad eliminare i pericoli e a ridurre i rischi per la salute e la sicurezza;
- migliorare in modo continuo il relativo sistema di gestione
- impegnarsi a garantire la consultazione e partecipazione dei lavoratori e, ove istituiti, dei rappresentanti dei lavoratori.

3.10 Politica per la Parità di Genere

Technis Blu ha nominato un Organo per la Parità di Genere (i cui componenti sono pubblicizzati per mezzo di comunicazione dell'Organigramma aziendale) al fine della corretta attuazione della relativa politica, allineata alla Legge n 162 del 5 novembre 2021 ed alla Prassi di riferimento UNI PdR 125:2022.

Technis Blu S.r.l. opera cercando di offrire pari opportunità a tutti i dipendenti, senza discriminazioni in alcun aspetto del rapporto di lavoro basate su:

- razza;
- religione;
- colore;
- etnia;
- nazione di origine;
- età;
- invalidità;
- tendenze sessuali;
- opinioni politiche;
- sesso;
- stato civile.

Per tutto ciò che riguarda l'impiego, l'assunzione, la retribuzione e i benefit, le promozioni, i trasferimenti, la mobilità interna, il raggiungimento delle posizioni manageriali e la risoluzione del rapporto di lavoro, le persone sono trattate in modo equo, in funzione della loro capacità di soddisfare i requisiti e gli standard previsti nei vari ruoli in cui sono coinvolte.

Stessi principi vengono rispettati e applicati nell'ambito della comunicazione esterna, garantendo che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori di tavole rotonde, eventi, convegni ed in generale negli eventi e speech pubblici.

Nessun dipendente è sottoposto a violenza o molestia fisica, sessuale, razziale, psicologica, verbale o di altro genere. L'azienda assicura che sono attuate procedure atte a rilevare i casi di infrazione, per essere all'altezza di questo standard e intervenire in modo rapido ed efficace.

Di seguito i comportamenti proibiti da questa politica.

1. Discriminazione. Costituiscono una violazione di questa politica:

- la discriminazione nell'offerta di opportunità di impiego, benefit o privilegi;
- la creazione di condizioni di lavoro discriminatorie
- l'uso di standard di valutazione discriminatori nell'ambito del rapporto di lavoro se la discriminazione è basata, del tutto o in parte, sui dati particolare che rivelano gli aspetti elencati al par. di cui sopra.

È mandatorio per la Technis Blu il rispetto integrale della legislazione in materia, comprese le leggi sulla discriminazione;

La discriminazione messa in atto in violazione di questa politica di pari opportunità viene punita con severe sanzioni, che possono arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

- 2. Molestie.** Questa politica proibisce le molestie di ogni genere, e le eventuali violazioni sono adeguatamente perseguite dall'azienda. Viene definita molestia una condotta, verbale o fisica, il cui intento è la minaccia, l'intimidazione o la coercizione. Si considerano molestia, inoltre, le espressioni verbali di scherno (comprese le ingiurie riferite a razza ed etnia) che, secondo la persona che le subisce, si ripercuotono sulla sua capacità di svolgere il suo lavoro. Nelle molestie, rientrano quelle di tipo sessuale, in qualsiasi forma. Vengono definite molestie sessuali le avances non gradite, la richiesta di favori sessuali ed altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale, se la sottomissione o il rifiuto vengono usati per influenzare decisioni nell'ambito del lavoro, o se tali comportamenti hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo.

3.10.1 Monitoraggio e Reporting

È compito della Technis Blu assicurare l'osservanza di tutte le leggi sulla parità applicabili e di far sì che i dipendenti abbiano accesso a procedure sulla discriminazione formali e non esposte a ritorsione per riferire le infrazioni.

In fase di implementazione il sistema di Whistleblowing, il quale permette segnalazioni di qualsiasi genere, anche in forma anonima.

Nell'ambito del nostro impegno per la promozione della parità di genere, terremo monitorati i risultati ottenuti che saranno mantenuti dall'ufficio HR per eventuali consultazioni.

L'attenzione ai temi relativi alla parità di genere da parte della Technis Blu è radicata, da parte della Direzione, su tutti i manager: da sempre non sono mai state necessarie indicazioni su comportamenti da tenere nelle varie fasi aziendali (dall'assunzione ai riconoscimenti/premi) e per la gestione delle risorse in generale.

Tutta la linea manageriale è perfettamente preparata alla sana gestione dei vari aspetti legati ai vari pregiudizi e stereotipi legati al genere.

Tutti conoscono il nostro Codice Etico, correttamente applicato, soprattutto sui temi e sulle modalità operative adottati dall'organizzazione, per garantire l'efficacia della politica per la parità di genere.

3.10.2 Il Piano Strategico

Technis Blu, a seguito del distacco dal Gruppo Infordata, adotta lo stesso Piano Strategico in termini di Parità di Genere: quest'ultimo è elaborato secondo il requisito 6.3 della UNI PdR 125:2022 e di seguito descritto per macro-temi.

- 1. Selezione ed assunzione.** Tutte le nostre procedure di selezione ed assunzione non prevedono alcuna regola che indichi delle direttive sulla disparità di genere e tutte le nostre ricerche di mercato sono indirizzate in modo equo a candidati di entrambi i sessi e genere a partire dalle richieste di assunzione che sono neutre rispetto al genere. Tutte le persone addette ai colloqui sono allineate sul fatto del non menzionare mai temi come matrimonio, gravidanza e temi di salute specifici. Garantita da parte dell'Ufficio del Personale di Technis Blu anche un'analisi dell'andamento del Turnover.
- 2. Gestione della carriera.** La politica aziendale, normata anche da procedure specifiche, definisce l'assoluta mancanza di discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni (fino al raggiungimento di posizioni manageriali), che si basano solo su aspetti meritocratici sulla base dei vari livelli professionali; c'è una continua attenzione nel cercare di bilanciare, nelle posizioni di leadership aziendale, le specificità di genere. Tutte le persone sono coinvolte nelle opportunità di carriera e nello sviluppo professionale in tutta l'organizzazione e sempre basandosi sugli aspetti meritocratici. Le medesime attenzioni vengono poste nell'ambito della mobilità interna.
- 3. Equità salariale.** Il Bilancio di Sostenibilità (che per gli anni di rendicontazione 2022 e 2023 è integrato con quello del Gruppo Infordata e nel quale i nostri dipendenti sono identificati come Stakeholders, mostra in modo trasparente la situazione salariale, per livello e per tutti gli elementi del personale necessari al confronto tra i diversi generi. Questi dati sono disponibili anche a tutto il personale così come le informazioni relative alla situazione organizzativa diffusa periodicamente a tutti i dipendenti. Tutte le politiche salariali sono estremamente trasparenti nella loro applicazione concreta attraverso l'attribuzione di benefit, bonus e in generale nella predisposizione e attuazione di programmi di welfare aziendale. Dai contenuti del documento Ruoli e Responsabilità per il SGI, inoltre, si può evincere l'assenza di discriminazioni di genere circa l'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità aziendali.
- 3. Genitorialità e cura.** Technis Blu applica correttamente quanto previsto dalla legge ed i re-inserimenti delle persone in maternità o paternità sono sempre condivise con il personale ed opportunamente supportati da corsi di formazione integrativi nel caso se ne evidenzia il bisogno. Rispetto a necessità legate alla maternità/paternità, possono essere rivisti o stipulati gli accordi individuali di smart-working nonché fare richiesta di un part-time reversibile. In occasione dei rientri dalla maternità/paternità, è possibile prendere parte anche a corsi di formazione specifica di tipo integrativo: il dipendente comunicherà al proprio Responsabile la necessità di essere supportato in tal senso.

4. Conciliazione dei tempi vita-lavoro. Spinta da esigenze correlate alla pandemia da Covid-19, Technis Blu ha rafforzato l'utilizzo dello Smart Working nei termini di legge previsti e secondo quanto concordato coi dipendenti. Restano ferme le eccezioni legate a richieste del Cliente che prevedano svolgimento di attività necessariamente on-site.

Tutte le richieste di lavoro part-time, inoltre, vengono prese in considerazione e valutate in relazione alle necessità di mercato favorendo sempre il dipendente, di qualsiasi genere.

Ad ogni modo, l'orario di ufficio è flessibile e la gestione è improntata nella massima fiducia posta nei confronti dei dipendenti non avendo mai istituito il cartellino orario.

Un esempio di flessibilità può essere rappresentato dalla pianificazione delle riunioni di lavoro, nel qual caso, la scelta della data, della fascia oraria e della modalità di esecuzione (remoto/on-site) avvengono favorendo il personale partecipante, laddove possibile.

5. Prevenzione su ogni forma di abuso fisico, verbale, sul luogo di lavoro. Sul tema in oggetto, la politica aziendale è estremamente severa e l'applicazione del nostro Codice Etico, nonché l'adozione del Modello Organizzativo 231, garantiscono, per tutti i lavoratori, la corretta attuazione dei sani principi rispetto al proprio luogo di lavoro. Non si prevedono piani speciali perché non sono accettate deroghe: vige, quindi, il divieto assoluto di qualsiasi forma di abuso fisico, verbale, digitale.

Inoltre, è stata implementata il sistema di Whistleblowing, il quale permette segnalazioni di qualsiasi genere, anche in forma anonima.

Sempre in forma anonima, è prevista una survey motivazionale e sui comportamenti della linea manageriale attraverso la quale è possibile di individuare eventuali situazioni esistenti potenzialmente compromettenti il clima aziendale.

3.11 Politica per la Continuità Operativa – BCMS

La Direzione della Società Technis Blu stabilisce la propria Politica di continuità aziendale allineata al suo Core Business coi correlati e seguenti obiettivi da perseguire:

-  rispettare tutti i requisiti applicabili, cogenti e derivanti dallo schema ISO di riferimento;
-  garantire una comunicazione trasparente interna ed esterna, al fine di non bloccare i processi aziendali tutti e non solo quelli produttivi;
-  formare e sensibilizzare il proprio capitale umano rendendolo edotto rispetto quanto i comportamenti del singolo siano importanti nel rispetto dei requisiti di cui sopra, della garanzia della continuità e del miglioramento continuo di quest'ultima;
-  garantire ai propri Clienti la continua disponibilità di persone, processi e tecnologie a supporto dei servizi erogati;
-  garantire, laddove possibile, sempre lo Smart Working quale modalità di esecuzione dell'attività lavorativa;

- effettuare una valutazione dei rischi in modalità preventiva al fine di poter individuare misure da adottare in caso di eventi dannosi aventi ad oggetto i principali servizi definiti critici;
- assicurare che l'Azienda non arresti il proprio Core Business in caso di situazioni avverse;
- definire, attuare, monitorare ed eventualmente aggiornare il proprio piano di continuità seguendo l'evoluzione aziendale e, in particolare, il Core Business;
- garantire la sostituibilità delle figure apicali attraverso una matrice definita;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi, processi, risorse, capability per garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

3.12 Politica per la Trasparenza

Al fine di adeguare la Società Technis Blu al D.Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, si è reso necessario adeguare il sito web di Technis Blu S.r.l. a quanto previsto dalla delibera Anac n. 1134 del 08/11/2017.

Per raggiungere tale obiettivo, si è preliminarmente reso necessario verificare l'applicabilità o meno della disposizione prevista dall'art.2-bis, c.3 del d.lgs.33/2013 alle su richiamate Aziende.

Secondo il decreto n. 33/2013, anche società private totalmente indipendenti, con un bilancio superiore a 500.000 euro, sono tenute agli stessi obblighi delle entità con partecipazione pubblica. Queste disposizioni si applicano a imprese che svolgono funzioni amministrative, producono beni e servizi per le pubbliche amministrazioni o gestiscono servizi pubblici.

La recente delibera n. 24 del 17 gennaio 2024 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) ha concretizzato questo principio con un provvedimento di adeguamento rivolto a un'azienda privata di servizi. La delibera impone di adeguare il proprio sito web seguendo le disposizioni dell'Autorità. L'adeguamento richiede l'organizzazione di una sezione trasparenza sul sito aziendale, con la pubblicazione di informazioni cruciali relative all'attività di interesse pubblico svolta. In conclusione, la Sezione "Società Trasparente" si andrà a popolare, posta una prima scrematura delle commesse e dei servizi offerti verso la P.A., con i seguenti elementi (espressione del regime di semplificazione previsto dal decreto trasparenza per il quale si è optato): data di aggiudicazione definitiva della gara, nome della gara, CIG, descrizione della gara.

3.13 Politica Anticorruzione

Ci impegniamo a contrastare qualsiasi forma di corruzione. Le nostre Procedure Anticorruzione previste dalla norma ISO 37000 e presenti nel sistema SGI, per la quale Technis Blu è certificata, sono parte integrante di un più ampio sistema di etica d'impresa e di controllo interno, finalizzato a garantire la compliance alle norme e agli standard nazionali e internazionali e a tutelare la reputazione dell'impresa come la 231.

4 Attuazione del SGI

Il SGI è inteso come l'insieme di vari elementi: politiche, obiettivi, piani e processi; esso viene costituito e realizzato per raggiungere gli obiettivi relativi ai sistemi di gestione per cui le singole aziende sono certificate.

Tutto il personale, i fornitori o terze parti sotto contratto, che rientrano nei campi di applicazione aziendali, sono responsabili dell'attuazione della presente politica con il supporto delle Direzioni che l'hanno approvata.

Le Direzioni sostengono i principi ed obiettivi per il SGI e supportano in modo pieno e completo il programma per la sua attuazione, mantenimento e miglioramento fornendo le risorse necessarie al raggiungimento di tali scopi. Le Direzioni approvano ed emettono il presente documento di **Politiche per il SGI**, che costituisce il documento programmatico di riferimento per tutti gli altri documenti del SGI.

5 Riesame

Le presenti politiche vengono riesaminate dalle Direzioni regolarmente o in caso di cambiamenti significativi che influenzano il SGI, al fine di garantire l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGI.