

## REGOLAMENTO AZIENDALE

### 1 PARTE GENERALE

#### 1.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento aziendale si applica alla società ambiente s.r.l. in Italia e all'estero, ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i collaboratori (amministratori, dipendenti e collaboratori esterni).

ambiente s.r.l. si impegna a garantire la corretta diffusione del presente documento e di effettuare le relative comunicazioni in caso di revisione.

ambiente s.r.l. si impegna a:

- assicurare la divulgazione del presente regolamento aziendale secondo tempistiche appropriate e formazione adeguata;
- assicurare la revisione periodica ed aggiornamento del regolamento al fine di adeguarlo alle normative e alle variazioni sociali;
- fornire strumenti di supporto per chiarimenti e formazione in merito alle disposizioni del regolamento;
- adottare un sistema sanzionatorio per le eventuali violazioni delle disposizioni del regolamento.

Il collaboratore si impegna a:

- agire e comportarsi secondo le linee indicate dal regolamento aziendale;
- svolgere le proprie attività nel rispetto delle procedure interne predisposte per l'attuazione del regolamento;
- consultare il responsabile delle Risorse Umane in caso si necessiti di spiegazioni in termini di interpretazione e orientamento delle disposizioni del regolamento.

#### 1.2 PRINCIPI FONDANTI

I principi etici fondamentali che ispirano il Regolamento sono gli stessi richiamati nel Codice Etico di ambiente.

I Collaboratori prestano il proprio impegno a conformare la loro condotta ai principi etici fondamentali che guidano ogni attività di "AMBIENTE S.r.l.": ciascuno, pertanto, si impegna a svolgere la propria attività lavorativa secondo diligenza, onestà, trasparenza, competenza, conformità alla legge, buona fede, massima correttezza ed integrità, assumendo le responsabilità connesse all'inosservanza dei predetti canoni di condotta.

#### Sede Legale e Amministrativa CARRARA

ambiente s.r.l.  
Via Frassina 21  
54033 Carrara (MS)  
Tel. +39 0585 855624  
Fax +39 0585 855617

P.IVA 01468740459  
C.F. e R.I. 01468740459  
R.E.A. MS - 258130  
capitale sociale €400.000,00 i.v.  
Pec: ambiente@casellapec.com



#### LE NOSTRE SEDI

CARRARA  
FIRENZE  
MILANO  
ROMA  
TARANTO

**Legalità:** tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui si trovano ad operare per la società; gli stessi sono tenuti, altresì, al rispetto del presente regolamento, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 e di tutte le altre norme e procedure interne aziendali.

**Integrità/correttezza:** I collaboratori devono assumere comportamenti morali e professionali integri. I rapporti interni e verso i soggetti esterni devono essere corretti ed improntati al reciproco rispetto, evitando comportamenti ingannevoli che possano trarre indebito vantaggio da posizioni di debolezza altrui. Deve essere favorito lo stabilirsi di rapporti stabili e consolidati di collaborazione e sinergia, improntati anche alla realizzazione di opportunità professionali di reciproco interesse.

**Lealtà/onestà/buona fede:** Le relazioni interne ed esterne devono rispettare i principi di lealtà, sincerità e buona fede. Il rispetto della parola data, delle promesse, dei patti stipulati e degli impegni presi, sia in forma scritta che verbale, garantiscono la valorizzazione e la salvaguardia dell'azienda e del suo patrimonio economico e umano.

**Competenza:** Perseguendo l'azienda obiettivi di eccellenza e la competitività nel mercato, tutti i collaboratori si impegnano ad assicurare, nell'ambito delle specifiche prestazioni loro attribuite, servizi di qualità e rispondenti, in maniera efficiente, alle esigenze della clientela.

**Trasparenza:** Le comunicazioni devono essere improntate al rispetto dei ruoli e delle funzioni ricoperte, e, comunque, sempre nel rispetto del lavoro altrui, corrette ed adeguate anche nei toni, complete e tempestive, mai imperative né ironiche o offensive.

**Diligenza:** Ogni attività deve essere eseguita con cura, attenzione e diligenza, improntata all'interesse aziendale ma sempre nel rispetto primario delle procedure e delle norme tecniche di riferimento, dei doveri e dell'etica professionale. I comportamenti verso partners, fornitori, clienti, enti ed istituzioni di controllo e vigilanza e qualunque altro soggetto interlocutore devono essere sempre corretti e rispettosi, mai prevaricanti e prepotenti.

**Uguaglianza e pari opportunità:** Devono essere garantite pari opportunità sia nelle relazioni interne che in quelle esterne all'azienda. Non sono ammessi comportamenti discriminatori di etnia, appartenenza sociale o geografica, professione religiosa, così come di parte politica e sindacale. Le discriminazioni di genere, età, stato fisico, sono vietate.

**Riservatezza:** Il know how aziendale così come tutte le informazioni relative alle attività svolte devono essere tutelate e mantenute all'interno dell'azienda. I lavori effettuati non possono essere divulgati all'esterno. Di tutti i dati utilizzati ed elaborati deve essere mantenuto assoluto riserbo. Tutte le informazioni relative ai clienti ed alle loro attività non possono essere divulgate per nessun motivo. Anche tutti i dati amministrativi, contabili, relativi al personale e commerciali, devono essere tenuti nella massima riservatezza.

**Assenza di conflitti di interesse:** Devono sempre essere assunti comportamenti di rispetto della mission aziendale e del progetto di sviluppo imprenditoriale. Non sono ammesse situazioni di conflitto di interesse tra attività personali e la propria funzione aziendale. Deve essere sempre garantita indipendenza di giudizio e di scelta.

**Salute e sicurezza sul luogo di lavoro:** i collaboratori sono tenuti a rispettare le normative vigenti e il DVR aziendale in materia di regolamentazione della sicurezza nel luogo di lavoro, in modo da garantire condizioni ed ambienti di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica dei collaboratori stessi e di terzi.

**Tutela trattamento dati personali:** Viene garantito l'impegno al rispetto delle normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali e privacy ed alla non divulgazione di informazioni riservate e sensibili

## **1.3 OBBLIGHI**

### **FEDELTA' ALL'AZIENDA E AI PRINCIPI FONDANTI DEL REGOLAMENTO**

Tutti i collaboratori hanno l'obbligo di fedeltà, che si concretizza nel tenere un comportamento leale nei confronti dell'azienda ed adottare comportamenti ligi al presente regolamento ed ai suoi principi fondanti, appena sopra elencati.

In caso di mancato rispetto dei principi e del regolamento, verranno attuate le azioni correttive necessarie o eventuali azioni disciplinari, come previsto dalla legge vigente.

### **RISERVATEZZA**

La definizione di "informazione riservata" è la conoscenza di un progetto, proposta, iniziativa, trattativa, accordo o impegno, formali o informali attinente alla sfera di attività di ambiente s.r.l. che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio o danno all'azienda o costituire "fatto rilevante" ai sensi dell'art.114 del Testo Unico sulla Finanza e dell'art.66 della Delibera Consob n.11971 del 14 maggio 1999 e successive modificazioni.

Sono considerati riservati inoltre i dati contabili previsionali e consuntivi fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico a seguito della pubblicazione del bilancio di esercizio.

Tutti i collaboratori sono tenuti a non usare o rendere noti a terzi, anche successivamente alla eventuale cessazione del rapporto di lavoro, qualunque notizia appresa in costanza del rapporto in ordine all'organizzazione, alla politica, alla gestione industriale e commerciale di ambiente s.r.l..

È altresì richiesto di non riprodurre, o conservare privatamente, documentazione aziendale riguardante gli interessi dell'azienda, l'esecuzione di incarichi e/o commesse affidate da terzi, le metodologie, il know-how. Qualunque dato e/o informazione elaborata e/o trattata dal dipendente e/o di cui questi sia venuto in possesso nell'esecuzione della prestazione lavorativa, non potrà essere trattato e/o

detenuto e/o conservato e/o comunicato e/o diffuso, né durante né dopo la cessazione del rapporto lavorativo, neppure per far valere in via giudiziaria ragioni e/o diritti.

Tutti i collaboratori si impegnano, pertanto, a non divulgare dati e/o notizie e/o informazioni attinenti all'impresa ed al know-how aziendale, si impegnano altresì a non farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio né direttamente, né indirettamente, né per interposta persona, né per interposta Società, consapevole che tale obbligo si estende anche ai periodi successivi all' eventuale cessazione del rapporto.

Una volta cessato il rapporto di lavoro, i collaboratori si impegnano a provvedere, prontamente, all'oblio/cancellazione di tutti i dati, informazioni e documenti, sia su supporto cartaceo che telematico, acquisiti ed in loro possesso in ambito e/o occasione lavorativa.

I dettagli degli impegni sopra riportati sono compresi nel "Vincolo di riservatezza" sottoscritto all'atto della assunzione o all'inizio della collaborazione esterna.

#### **ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI**

Tutti i collaboratori sono tenuti a prendere decisioni per l'interesse dell'azienda e pertanto dovranno evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa, anche indirettamente, influenzare le loro capacità di giudizio e di scelta.

Qualora un collaboratore si trovi nella condizione di conflitto o di potenziale conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione immediata al proprio Responsabile o al Responsabile di Direzione di riferimento, che si occuperà di valutare l'eventuale intervento in collaborazione con il responsabile risorse umane e l'amministratore.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Interessi economici e finanziari contrastanti anche attraverso familiari
- Svolgimento di attività lavorative presso clienti, fornitori o terzi legati a ambiente s.r.l.
- Utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro per creare conflitto tra i propri interessi e quelli di ambiente s.r.l.
- interessi economici e finanziari personali con fornitori o concorrenti di "AMBIENTE S.r.l.";
- svolgimento di attività lavorative (non connesse con incarichi affidati da "AMBIENTE S.r.l." o da altra società del Gruppo "AMBIENTE S.r.l.") di qualsiasi tipo presso fornitori o concorrenti di "AMBIENTE S.r.l.";
- accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in affari con "AMBIENTE S.r.l."

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elenca, di seguito, i rapporti che dovranno essere comunicati ad ambiente s.r.l., sia nel caso di potenziale condizione di conflitto

preesistente l'instaurazione del rapporto, sia nel caso di potenziale situazione di conflitto che si verifichi in concomitanza di rapporto.

Il collaboratore ha l'obbligo di comunicare l'esistenza o il verificarsi di:

- altri rapporti di lavoro, di qualsivoglia natura;
- attività lavorativa in seno a impresa familiare e/o a società partecipate dal coniuge, da parenti e/o affini, anche se svolta a titolo gratuito;
- attività di volontariato, anche in seno ad associazioni sportive.

L'azienda ha il diritto di valutare la compatibilità tra l'attività dichiarata e l'esatto e puntuale adempimento del contratto di lavoro, e, in caso di valutazione negativa, di rifiutare l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività esterna.

Ai Collaboratori è, altresì, espressamente vietato intrattenere relazioni d'affari con clienti e fornitori il cui coinvolgimento in attività illecite sia conosciuto o sospettato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere prestata nei rapporti con soggetti operanti in Paesi la cui legislazione non tuteli sufficientemente i lavoratori, anche sotto il profilo della ricorrenza di sufficienti condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, nonché per ciò che attiene alle condizioni di lavoro minorile, femminile e degli immigrati.

#### **RAPPORTI CON LA P.A.**

Nei rapporti con La P.A., è necessario evitare qualsiasi comportamento che possa esercitare illecite pressioni o, comunque, influenzare impropriamente le attività e l'indipendenza di giudizio e le decisioni di terzi, così come qualsiasi condotta che sia finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad "AMBIENTE S.r.l."

Si impone, pertanto, che vengano puntualmente osservati stringenti principi di trasparenza, chiarezza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre i funzionari della P.A. in errore attraverso informazioni ed interpretazioni parziali, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire, direttamente od indirettamente, denaro, doni o compensi a funzionari della P.A. o a loro parenti, sia italiani che in altri paesi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale od omaggi di modico valore e comunque nel rispetto delle leggi vigenti.

In particolare, nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la P.A. non vanno intraprese, nemmeno indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre opportunità d'impiego, e/o commerciali, che possano avvantaggiare i dipendenti della P.A. a titolo personale;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti.

#### **DILIGENZA**

In conformità con questo principio, ciascuno è responsabile della corretta esecuzione della propria mansione, della veridicità dei dati da lui gestiti e del corretto instradamento dei medesimi nei sistemi e nei canali di comunicazione aziendale, in adesione alle procedure aziendali e alle disposizioni ricevute dai propri Responsabili.

Ogni collaboratore è, altresì, responsabile del corretto utilizzo e del buono stato di conservazione di beni, arredi, strumenti e dispositivi di proprietà e/o in uso all'azienda nonché dei locali di lavoro e delle aree accessorie di sua pertinenza.

### **ETICA DELLA COMUNICAZIONE**

Tutti i collaboratori sono tenuti a mantenere toni rispettosi e non offensivi nelle comunicazioni tra colleghi e con soggetti terzi che collaborino con l'azienda.

- Non sono gradite espressioni ingiuriose, irrispettose, offensive, denigratorie e discriminatorie.
- Non è gradito parlare indiscretamente e malevolmente sul conto di clienti, fornitori o colleghi, in loro assenza.
- Non è ammesso parlare ad alta voce disturbando il lavoro dei colleghi; è sempre opportuno mantenere un livello di voce basso e poco fastidioso.
- Non sono gradite espressioni che facciano trasparire una mancanza di professionalità relativamente a sé stessi o ai colleghi.
- Non sono gradite giustificazioni o atteggiamenti superficiali rispetto alla gestione di problematiche.

### **SOCIAL NETWORK**

Ferma restando la libertà di manifestazione del proprio pensiero, delle proprie opinioni politiche e religiose, tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare gli obblighi di riservatezza, correttezza e buona educazione nella pubblicazione di foto e commenti relativi ad ambiente s.r.l.; la Società si riserva comunque il diritto di tutelare, in ogni sede, anche giudiziaria, l'eventuale lesione della propria immagine e di tutti i propri diritti.

L'utilizzo personale dei social media (facebook, linkedin etc) può essere uno strumento commerciale efficace. Dipendenti e collaboratori, anche nell'utilizzo privato dei social media, dovranno rispettare le seguenti regole:

- Le informazioni aziendali sensibili non possono essere condivise pubblicamente;
- è proibita la condivisione di informazioni come i piani di sviluppo della società, le operazioni interne e le questioni legali;
- è vietato pubblicare notizie non definitive e non veritiere;
- nel pubblicare contenuti o commentare post altrui, è obbligatorio mantenere sempre un tono pacato e rispettoso;
- non pubblicare contenuti che siano diffamatori, calunniosi, volgari, osceni, lesivi dei diritti della privacy, razzisti, classisti.

## **SICUREZZA**

Tutti i collaboratori sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/2008 nonché al rigoroso rispetto delle procedure in tal senso vigenti in azienda.

Ai fini del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della normativa antincendio e, in generale, ai fini della sicurezza personale e aziendale è fatto obbligo a tutti i collaboratori:

- rilevare l'accesso e l'uscita dalla sede di lavoro tramite o apposito TAG o comunicazione alla segreteria o timbratura;
- non è consentito spostarsi da una palazzina all'altra o permanere nei giardini antistanti le strutture, salvo effettive necessità lavorative;
- non è consentito fumare al di fuori delle aree a ciò appositamente adibite. Tali aree sono identificate negli spazi immediatamente prospicienti alle entrate delle palazzine bonifica e direzione;
- non è consentito dilungarsi né nei locali che nelle aree parcheggio e nei giardini antistanti le palazzine o permanere nell'area aziendale al termine della propria attività lavorativa;
- non è consentito l'accesso in azienda prima delle ore 7 ed oltre le ore 20, oppure nei giorni festivi, se non per l'esercizio della propria attività lavorativa o per esigenze attinenti ad essa, comunque espressamente concordate o comunicate al proprio responsabile;
- è consentito l'accesso in azienda a lavoratori di ditte esterne limitatamente all'espletamento delle attività concordate; il collaboratore che ha il contatto con la ditta deve seguire e curare la presenza del/dei lavoratori esterni in azienda per tutta la durata dell'accesso.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art 13 del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation GDPR), il Titolare del trattamento dei dati è ambiente s.r.l.. Secondo la normativa sopra indicata il trattamento dei dati personali da parte di ambiente s.r.l. è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza e dei diritti. Tutti i collaboratori di ambiente sono obbligati ad operare nel rispetto di detti principi. I dettagli sono riportati nell'informativa fornita in sede di assunzione o di inizio della collaborazione esterna.

## **2 ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI E DELLE ASSENZE**

### **2.1 ORARI DI LAVORO DIPENDENTI**

Le attività dei Servizi Generali, della Segreteria e del Settore Ingegneria, operativi sia presso la sede di Carrara che presso le Sedi distaccate, vengono espletate, dal lunedì al venerdì, secondo fasce orarie differenti per Sedi e per Settori, che, concordate, in base alle particolari esigenze organizzative, tra il responsabile di Sede o di Settore e la Direzione, vengono riportate in apposite circolari.

È possibile, altresì, che, anche all'interno dello stesso settore, siano previste fasce orarie differenziate.

## **2.2 RITARDI**

Tutto il personale dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

In caso di ritardo rispetto all'inizio della propria attività lavorativa, tutti i dipendenti sono immediatamente obbligati a darne comunicazione alla Segreteria e al Proprio Responsabile.

Il ritardo sarà giustificato solo se dovuto ad oggettivi imprevisti o ad esigenze personali imminenti, improcrastinabili e comprovate. Al momento dell'arrivo in azienda il dipendente dovrà immediatamente regolarizzare la propria posizione, mediante richiesta di ROL. Le richieste di ROL verranno, di volta in volta, vagliate e accordate solo in caso di giustificato ritardo, come sopra specificato. Le reiterate richieste di ROL saranno considerate assenze ingiustificate, per le quali verrà attuata la procedura di contestazione disciplinare, come previsto dal CCNL. I ritardi, anche se recuperati, costituiscono, a tutti gli effetti, inosservanza dell'orario di lavoro.

## **2.3 FERIE E PERMESSI**

La richiesta di ferie o di permesso deve avvenire esclusivamente a mezzo della pagina web aziendale Start Web. Il dipendente dovrà presentare la richiesta di ferie con un preavviso minimo di 5gg lavorativi. Il preavviso per i permessi dovrà essere di almeno 2 gg lavorativi. Il dipendente potrà godere delle ferie e dei permessi richiesti solo se avrà ottenuto l'autorizzazione del proprio Responsabile, tramite notifica email.

Sarà onere del dipendente verificare l'arrivo della mail di autorizzazione.

Le richieste di ferie e permessi, che non seguono tale procedura, non saranno considerate valide.

L'azienda si riserva il diritto di non accettare o modificare le date richieste di ferie, in base ad esigenze organizzative dell'attività produttiva e lavorativa, come previsto da CCNL.

In caso di assenze improvvise non programmate, occorre avvisare tempestivamente il proprio Responsabile di Settore e l'Ufficio del Personale ([personale@ambientesc.it](mailto:personale@ambientesc.it)) e la regolarizzazione delle stesse dovrà essere effettuata con apposita richiesta, come sopra indicato, il giorno stesso del rientro al lavoro.

## **2.4 MALATTIA**

È obbligatorio comunicare all'azienda la propria indisponibilità a prestare attività lavorativa entro le ore 9:00, avvisando telefonicamente la Segreteria. La Segreteria è tenuta ad inoltrare immediatamente la comunicazione dell'indisponibilità del lavoratore alla Direzione, all'Ufficio del Personale ed al Responsabile di settore.

A titolo informativo, ricordiamo le dinamiche obbligatorie di legge per poter avere garantita la retribuzione durante la malattia:

- il lavoratore è tenuto a recarsi dal medico per la visita e il rilascio del certificato medico. Il medico fornirà al lavoratore un numero di protocollo che deve essere comunicato all'azienda entro 24 ore dall'inizio del certificato stesso. Il certificato ha inizio dalla data di visita e non può essere retroattivo;
- l'azienda è autorizzata a non retribuire le giornate di malattia, in caso di mancata

comunicazione da parte del lavoratore nei termini di legge previsti. I giorni di malattia non comunicati saranno considerati assenza ingiustificata, come previsto dalle leggi vigenti;

- in caso di perdurare dello stato di indisponibilità oltre la prevista chiusura del certificato, il dipendente è tenuto a presentarsi dal proprio medico per il rilascio della continuazione, entro l'ultimo giorno previsto dal certificato precedente, e comunicare tempestivamente all'azienda il numero di protocollo rilasciato;
- in caso di ricovero in luoghi di cura, ospedali o guardia medica, i certificati rilasciati dagli stessi sostituiscono a tutti gli effetti i certificati del medico curante. Spetta al dipendente verificare che detti certificati cartacei siano stati correttamente comunicati all'INPS dagli istituti di cura e recuperare il numero di protocollo assegnato. In caso in cui l'istituto non abbia provveduto, è onere del dipendente recapitare, con mezzi idonei, il certificato all'INPS per l'opportuna registrazione. In caso di mancata registrazione, l'INPS non riconosce il pagamento dell'indennità di malattia;
- non è consentito rientrare anticipatamente dalla malattia, salvo rilascio di un apposito certificato di guarigione da parte del medico. In caso il lavoratore si presentasse prima del termine indicato nel certificato, senza numero di protocollo di variazione di durata del certificato, non potrà prestare attività lavorativa.

## **2.5 INFORTUNI**

Il dipendente, nell'esecuzione della prestazione, deve agire secondo quanto previsto dalla normativa vigente in termini di salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto di quanto prescritto dal DVR aziendale e dalle procedure interne ed in conformità alla formazione ricevuta. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i relativi DPI previsti per lo svolgimento della sua attività e i lavoratori preposti alla vigilanza sull'applicazione dei detti dispositivi devono verificare e richiamare eventuali violazioni. Ciò premesso, in caso di infortunio sul lavoro, il dipendente è tenuto obbligatoriamente a:

- agire come da piano di emergenza e comunque comunicare l'infortunio al proprio responsabile, al servizio di prevenzione e protezione (SPP) e all'Ufficio Personale;
- nel caso in cui sia necessario l'accesso al pronto soccorso, è obbligatorio trasmettere il certificato rilasciato all'Ufficio Personale, entro e non oltre le 24 ore dall'inizio dell'evento. L'ufficio personale si occuperà di effettuare le relative comunicazioni obbligatorie all'INAIL;
- i certificati di continuazione e di chiusura infortunio NON possono essere rilasciati dal proprio medico curante, ma unicamente dal medico INAIL. Sarà, pertanto, cura dell'infortunato fissare gli opportuni appuntamenti;
- con l'INAIL, nei tempi corretti rispetto alle scadenze dei certificati precedenti, pena il mancato riconoscimento da parte dell'INAIL della relativa indennità di infortunio;
- è obbligatorio consegnare all' Ufficio personale il certificato di guarigione e chiusura infortunio, prima di poter rientrare regolarmente a lavoro. L'ufficio personale si occuperà di effettuare le relative comunicazioni obbligatorie

all'INAIL.

La Direzione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure cautelative e disciplinari in presenza di situazioni addebitabili al lavoratore per negligenza, disattenzione, mancato utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali o mancato rispetto delle norme di sicurezza.

## **2.6 MISSIONI E/O TRASFERTE**

Il datore di lavoro, per esigenze organizzative e lavorative, ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea, per una o più giornate lavorative, presso altre sedi di ambiente s.r.l. o cantieri di clienti. I responsabili di settore e di area avranno il dovere di monitorare le trasferte, relativamente al proprio gruppo di lavoro.

Ambiente s.r.l., data la particolarità dell'attività svolta, può richiedere ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in trasferta (ossia fuori dalla abituale sede di lavoro). In caso di trasferta sarà riconosciuta l'intera giornata di lavoro, oltre ad un rimborso spese, a piè di lista, nella modalità sotto riportata:

- trasferta senza pernottamento: riconoscimento delle spese vive sostenute durante la trasferta, mediante inserimento nel gestionale SAP delle relative ricevute ed attestazioni di pagamento effettuate. Per i lavoratori che non hanno accesso al SAP, la richiesta di riconoscimento delle spese vive sostenute dovrà essere presentata tramite compilazione dell'apposito modulo fornito dall'Ufficio del Personale;
- trasferta con pernottamento: riconoscimento di una diaria pari a 37,00 € per ogni notte. Le fatture di alloggio devono riportare obbligatoriamente il periodo del pernottamento e il nominativo delle persone che hanno pernottato. Le fatture non devono essere inserite in nota spesa ma consegnate direttamente all' Ufficio amministrativo, che provvederà al rimborso, in caso di anticipo di detta spesa da parte del dipendente.

### **Criteria generali e preparazione alla trasferta**

Prenotazioni ed acquisto di biglietti di viaggio, prenotazione di alberghi, prenotazione di auto a noleggio, sono di norma effettuati a cura della Segreteria. La scelta dei mezzi di trasporto e degli itinerari più idonei va effettuata adeguando, il più possibile, le esigenze della trasferta con il concetto della maggior economia.

Le condizioni di trasferta prevedono, per tutto il personale, l'esclusione degli alberghi di lusso.

I biglietti di viaggio, per qualsiasi motivo non utilizzati, debbono essere restituiti, onde consentire il recupero dei relativi importi; mentre quelli utilizzati debbono sempre essere allegati al modulo di rimborso spese, ma non rendicontati; analogamente deve essere allegata la copia della comunicazione dell'avvenuta restituzione del biglietto non utilizzato. Tutte le trasferte dovranno essere prenotate e gestite attraverso l'apposita APP all'uopo attivata.

### **Anticipo spese**

Al personale in procinto di recarsi in trasferta potrà essere corrisposto un anticipo per le spese di soggiorno, il cui importo sarà commisurato al prevedibile ammontare di dette spese.

La richiesta di anticipo deve essere fatta dal lavoratore sul modulo Autorizzazione/Richiesta anticipo trasferta, debitamente compilato in ogni sua parte e consegnato in Segreteria, la quale provvederà ad inoltrarlo alla Direzione per la firma autorizzativa.

Gli anticipi verranno corrisposti dall'Ufficio Amministrativo solo se firmati e autorizzati dalla Direzione.

### **Condizioni di rimborso vitto in trasferta presso sedi o cantieri clienti**

Le spese per i pasti saranno rimborsate nel rispetto dei massimali di spesa prefissati e di seguito riportati

Colazione max 2,50 euro

Pranzo max 12,00 euro

Cena max 35,00 euro

Il pranzo verrà rimborsato, esclusivamente, se effettuato tra le 12.30 e le 15.00, salvo casi opportunamente motivati.

La colazione è rimborsata se associata al pernottamento oppure se la trasferta ha avuto inizio entro le ore 6:00 mattutine.

Il pranzo è rimborsato se la trasferta si protrae oltre la ½ giornata.

I pasti serali sono rimborsati se la trasferta termina dopo le ore 22:00.

Gli extra alberghieri, ad esclusione dell'acqua, sono a completo carico del dipendente.

Qualora il dipendente in trasferta paghi spese di ristorazione per sé stesso e per colleghi, è necessario indicare sulla ricevuta/fattura i nominativi di tutti coloro che ne hanno usufruito.

### **Liquidazione rimborsi spese**

Il modulo di Rimborso Spese o il gestionale SAP deve essere compilato elencando le spese sostenute, che dovranno essere distinte per giorno e località. Occorrerà, inoltre, evidenziare l'importo di eventuali anticipi ricevuti.

Alla richiesta di Rimborso Spese dovranno essere allegati:

- calcolo rimborso chilometrico in caso di utilizzo dell'auto propria,
- autorizzazione Trasferta/Richiesta Anticipo,
- giustificativi di spese distinti per giorno e località.

Le spese sostenute per motivi di servizio nell'interesse aziendale ed ammissibili alla richiesta di rimborso (oltre al vitto e alloggio già descritti al paragrafo precedente) sono:

- spese postali;

- pedaggi autostradali;
- parcheggi, solo se legati ad attività svolte per conto dell'azienda;
- spese-trasporti per biglietti e scontrini di treni/taxi/metropolitana/tram/autobus
- utilizzo auto propria, per la quale si ha diritto a 0,31 € a km.

Il dipendente provvede a compilare la richiesta di Rimborso Spese, secondo le modalità sopra esposte, e a consegnare la documentazione all'Ufficio Amministrativo unitamente ai giustificativi.

Nessun rimborso sarà riconosciuto fino ad estinzione dell'anticipo ricevuto. I rimborsi vengono effettuati in busta paga, a piè di lista, ed accreditati con lo stipendio relativo al mese successivo a quello di riferimento della consegna della richiesta di rimborso spese.

### **Note spese arretrate**

I moduli o il gestionale SAP e i relativi giustificativi dovranno essere presentati entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello di riferimento. In caso di presentazione oltre i termini previsti non saranno considerati validi e pertanto non liquidati al dipendente. È prevista la tolleranza di un mese di ritardo e non oltre.

A titolo esemplificativo: il 5 giugno viene presentato il modulo e ricevute relative al mese di marzo, aprile, maggio, l'amministrazione provvederà alla liquidazione delle spese di aprile e maggio. Le spese sostenute a marzo non saranno rimborsate.

### **Condizioni normative e chiarimenti sul significato di idonea documentazione**

Sono ritenuti "documenti giustificativi idonei" quelli rappresentati da:

- fattura, ricevuta fiscale e scontrino fiscale parlante.

I suddetti documenti devono contenere i seguenti elementi: data e numero progressivo, generalità, ditta, ragione sociale, residenza di chi ha effettuato l'operazione, natura, qualità e quantità dei beni o servizi oggetto dell'operazione e, sul retro, il/i nominativo/i della/e persona/e in trasferta.

Tutte le ricevute fiscali debbono essere intestate ad ambiente s.r.l. e contenere il nome del lavoratore.

Si accetteranno, limitatamente ai casi di effettiva necessità, gli scontrini corredati da un'effettiva trasferta e che riportino la data e l'ora del pasto.

In ogni caso, lo scontrino deve essere vistato da chi ha sostenuto la spesa.

## **3 ORGANIZZAZIONE DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI**

### **3.1 UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI**

Tutte le auto facenti parte del parco auto aziendale sono inserite all'interno della gestione di Outlook e identificate con modello e targa.

Le sedi distaccate hanno un referente auto di sede; la sede di Carrara ha un referente auto per ogni settore in cui la sede è suddivisa. Il referente auto si occupa della gestione delle auto aziendali, insieme al referente amministrativo e al

responsabile del parco auto. Il referente auto è responsabile del registro in cui deve annotare l'assegnazione dell'auto al soggetto richiedente e la riconsegna della stessa; tale registro deve essere inviato mensilmente al referente amministrativo e al responsabile del parco auto. Il referente auto, inoltre, deve assicurarsi che le automobili siano mantenute pulite ed efficienti e che siano idonee alla circolazione stradale.

Il soggetto autorizzato dalla direzione alla guida delle auto aziendali, allorché ha necessità di utilizzare l'automobile aziendale, deve verificarne la disponibilità attraverso il calendario di Outlook, unitamente alla possibilità di individuare altri colleghi che possano recarsi nello stesso giorno nella stessa zona. L'obiettivo dell'azienda è quello di ottimizzare l'utilizzo delle vetture. A tal riguardo è richiesta la massima disponibilità del personale a condividere i mezzi aziendali.

Modalità di ritiro mezzo:

- il personale deve apporre la firma autografa nell'apposito registro detenuto dal proprio referente auto al momento del ritiro delle chiavi dell'autovettura. Il referente auto, accanto al nome del richiedente, annota la data e l'ora della consegna chiavi;
- le autovetture possono essere ritirate unicamente il giorno della partenza. In caso di necessità imprescindibili legate all'organizzazione del viaggio da sostenere, può essere effettuata richiesta di ritiro la sera precedente al giorno in cui ne è previsto l'utilizzo. La richiesta viene autorizzata dal referente auto;
- la riconsegna dell'autovettura deve avvenire al termine della trasferta. In caso di motivata necessità, può essere riconsegnata il giorno successivo, previa autorizzazione del referente auto;
- al momento della riconsegna dell'auto devono essere rese le chiavi e firmato l'apposito registro, dove il referente auto annoterà anche la data e l'ora della riconsegna;
- eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzo delle autovetture devono essere immediatamente segnalate al referente auto, il quale provvederà a comunicarle al referente amministrativo e al responsabile del parco auto.

Non è consentito l'utilizzo della vettura per scopi privati.

### **Utilizzo, pulizia, cura e controllo del mezzo aziendale**

È compito e responsabilità dell'utilizzatore riconsegnare il mezzo aziendale in perfetto stato igienico.

È vietato fumare all'interno dei mezzi aziendali.

L'eventuale ritrovamento di residui e rifiuti nel mezzo aziendale (cartacce, lattine, etc.) deve essere segnalato, prima della partenza, al referente auto.

La riconsegna dell'auto in condizioni igieniche non adeguate comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare.

Il referente auto periodicamente provvede alla verifica dello stato delle automobili; qualora rilevi condizioni igieniche non adeguate o rotture non segnalate, la responsabilità verrà attribuita all'ultimo utilizzatore della vettura.

L'utilizzatore, il quale deve avere l'autorizzazione alla guida rilasciata dalla direzione, è tenuto, prima di ciascun viaggio, a controllare la documentazione della vettura (certificato di assicurazione, libretto di circolazione, bollo, etc.) e l'equipaggiamento obbligatorio dell'autoveicolo (triangolo, giubbotto retroriflettente, etc.).

### **Carte carburante**

Le auto aziendali sono dotate di carte carburanti ESSO, Q8, ENI; a ciascuna carta è associata una codifica. La carta è abbinata a ciascuna auto e non deve essere utilizzata su altri automezzi.

Al momento del rifornimento occorre recarsi presso le stazioni di servizio che riportano nell'insegna il logo della carta. È obbligatorio utilizzare le stazioni di servizio convenzionate. Per le macchine dotate di sistema catalitico l'acquisto dell'additivo AD BLUE deve essere effettuato attraverso le stesse carte carburanti. Sempre al momento del rifornimento è obbligatorio accertarsi che siano inseriti i chilometri percorsi ed il PIN. L'inserimento dei chilometri permette sia l'ottimizzazione della gestione delle auto dal punto di vista funzionale ed amministrativo, sia dal punto di vista del loro corretto impatto ambientale, come previsto dal nostro sistema di gestione ambientale in base alla norma UNI EN ISO 14001:2004. Il gestore rilascia uno scontrino che indica quantità, importo, km e targa dell'autovettura; l'utilizzatore dell'autovettura è responsabile che i dati siano completi e corretti.

### **Danneggiamento mezzi aziendali**

In caso di danneggiamento della vettura, deve esserne data immediata comunicazione al responsabile del Parco Auto, al referente amministrativo e al referente auto.

In caso di incidente che coinvolga terzi, è necessario seguire la procedura di legge, compilando il CID (Modulo di constatazione amichevole o Modulo blu) secondo le istruzioni ivi riportate, oppure contattando le autorità competenti per i rilievi sul luogo.

Deve essere tempestivamente inviata una e-mail al responsabile del parco auto e al referente amministrativo, con cui si descrive il danno riportato (meccanico o carrozzeria) e le modalità con cui si è verificato l'accaduto; occorre, inoltre, allegare alla mail copia del CID o del Verbale dell'autorità intervenuta.

In caso di danni comportanti il fermo della vettura, è necessario telefonare al numero verde riportato sulla carta ARVAL o ALD (a seconda della compagnia di noleggio), disponibile nella documentazione dell'autovettura, e comunicare al responsabile del parco auto e al referente amministrativo il riferimento della richiesta di intervento.

### **Informativa black box**

Alcuni mezzi aziendali sono dotati di dispositivi di tracciamento del veicolo tramite sistema GPS, allo scopo di rintracciare e/o monitorare il veicolo stesso.

All'interno del veicolo dotato di tale sistema GPS vi è specifica informativa che tale mezzo è dotato del sistema di tracciamento e che i movimenti del dipendente che ne è alla guida verranno tracciati e registrati per tutta la durata dell'utilizzo. I dati raccolti non verranno utilizzati per finalità di valutazione del dipendente, ma per il monitoraggio e la tutela dei veicoli, in quanto patrimonio aziendale, nonché al fine di un corretto utilizzo dei mezzi stessi e di un conveniente svolgimento dell'attività lavorativa.

È fatto, comunque, salvo il diritto di ambiente s.r.l., anche in caso di richiesta da parte dell'autorità giudiziaria, di utilizzare tali dati per tutelare i propri diritti a fronte di possibili comportamenti scorretti/illegali dei dipendenti.

### **Utilizzo di mezzo privato**

Nel caso si verificasse indisponibilità di vetture aziendali, tramite autorizzazione del proprio responsabile, è concesso al dipendente l'utilizzo della propria autovettura. Tale utilizzo sarà rimborsato per un importo pari a 0,31 euro/Km.

### **Auto pubbliche e taxi**

L'uso è consentito in zone sprovviste di mezzi pubblici o per ragioni di urgenza o quando il numero delle persone che ne usufruiscono ne rende conveniente l'utilizzo.

Le spese sostenute sono rimborsate solo facendosi rilasciare relativo giustificativo (ricevuta/fattura).

### **Autonoleggi**

L'uso di autovetture in autonoleggio, non programmate e programmabili in Segreteria, è consentito per autovetture di piccola-media cilindrata (max 1300 cc), salvo casi opportunamente motivati, e solo a fronte di preventiva autorizzazione anche telefonica.

Il rimborso delle spese avviene a mezzo fattura da intestarsi all'azienda.

### **Sanzioni mancato rispetto del Codice della Strada**

I collaboratori che utilizzano i mezzi aziendali sono tenuti al rispetto del Codice della Strada, sia per la propria che l'altrui sicurezza; in caso incorrano in sanzioni per il mancato rispetto del Codice della Strada, queste saranno a totale carico del conducente.

In caso di sanzioni per infrazioni dei limiti di velocità, l'azienda procederà come di seguito:

- l'azienda provvede al pagamento della sanzione amministrativa emessa per eccesso di velocità (violazione dell'art. 142 C.d.S) nei tempi prescritti;
- al conducente, che risulta aver effettuato l'infrazione, sarà addebitato:
  - il 30% dell'importo alla 1° sanzione irrogata
  - il 40% dell'importo alla 2° sanzione irrogata
  - il 50% dell'importo dalla 3° sanzione irrogata in poi.

Il conteggio delle multe avviene all'interno dell'anno solare.

Gli importi dovuti potranno essere addebitati in rate mensili di minimo 50,00 euro cadauna.

L'Amministrazione provvederà ad informare tramite e-mail il dipendente dell'infrazione commessa, dando specifica del numero di multe prese al momento e proponendo al dipendente, laddove previsto, la decurtazione punti o la soprattassa.

#### **4 USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI**

Ogni collaboratore è responsabile della custodia e protezione dei beni materiali a lui affidati e ha il dovere di informare tempestivamente l'azienda in caso di eventi dannosi o minacce di danno. I beni aziendali sono tutti gli strumenti forniti dall'azienda per l'espletamento dell'attività lavorativa: vestiario, scarpe, dispositivi individuali di prevenzione per la sicurezza sui luoghi di lavoro, carte di credito, smartphone, PC, chiavi, auto aziendale nonché beni immateriali quali email, software gestionali e internet.

I beni aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure interne per il loro utilizzo e non possono essere utilizzati impropriamente, onde evitare di causare danni o compromissioni di efficienza.

##### **4.1 CURA DEI LOCALI, DELLE PERTINENZE E DELLE ATTREZZATURE AZIENDALI**

I locali, le pertinenze, le attrezzature e le apparecchiature aziendali, devono essere utilizzati prestando la massima cura al fine di garantire la corretta conservazione di ognuno di essi. Ogni eventuale danno materiale o malfunzionamento dovrà essere comunicato al relativo responsabile.

È compito e responsabilità del dipendente curare che i locali aziendali e le relative pertinenze siano mantenuti in idoneo stato igienico, evitando di abbandonare rifiuti, che dovranno essere conferiti negli appositi contenitori, secondo quanto previsto nel successivo punto 4.5 Rifiuti.

##### **4.2 INDUMENTI DI LAVORO**

Nel rispetto dell'immagine aziendale e dei colleghi si deve garantire la cura dell'aspetto, dell'igiene personale e dell'abbigliamento.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad avere un abbigliamento consono e decoroso per le mansioni che svolgono, sempre formale e idoneo al proprio ruolo. In considerazione della particolare attività svolta da ambiente s.r.l., l'azienda ospita spesso clienti e fornitori; pertanto è richiesto a tutti i collaboratori di prestare particolare attenzione all'abbigliamento. A titolo esemplificativo e non esaustivo è consigliabile:

- indossare pantaloni lunghi o gonne e abiti di lunghezza consona al luogo di lavoro;
- indossare giacche, camice o magliette, sobrie e formali;
- indossare scarpe, stivali o sandali appropriati per l'ambiente di lavoro.

I dipendenti che, per lo svolgimento della propria attività, devono indossare i DPI sono obbligati a utilizzarli come previsto dal DVR, dal POS o DVRS e secondo la formazione ricevuta.

Tutti i lavoratori sono responsabili dei DPI ricevuti; in caso di usura ante tempo legata al normale utilizzo o rotture e danni accidentali, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione al servizio prevenzione e protezione e all'Ufficio Personale per la sostituzione, secondo le specifiche procedure aziendali. La direzione si riserva di chiedere la riconsegna dei DPI usati.

#### **4.3 UTILIZZO DELL'ACCESSO AZIENDALE A INTERNET**

Si precisa che l'utilizzo della rete internet aziendale è esclusivamente riservato all'attività lavorativa.

È, pertanto, vietato l'utilizzo dell'accesso internet per attività od interessi di tipo personale, non direttamente connessi al lavoro che si sta svolgendo.

L'utilizzo dell'abbonamento Internet Aziendale dovrà essere conforme alle norme di correttezza, che regolano l'accesso alla Rete, ed alle eventuali norme di dettaglio indicate nel Regolamento Informatico.

Si precisa che, qualora l'Azienda fosse fatta oggetto di richieste e/o contestazioni di terzi relativamente a comportamenti scorretti od illegali effettuati per il tramite dell'Abbonamento Aziendale, ambiente s.r.l. si riserva di mettere in atto tutte le azioni necessarie, nel rispetto delle norme vigenti, allo scopo di individuare i responsabili di detto comportamento ed effettuare le necessarie azioni disciplinari. Ambiente s.r.l. si riserva, comunque, il diritto di tutelare, in ogni sede, anche giudiziaria, l'eventuale lesione dei propri diritti, causata da comportamenti scorretti od illegali dei propri collaboratori posti in essere per il tramite dell'Abbonamento Aziendale.

#### **4.4 UTILIZZO DELLA MAIL**

La mail è uno strumento di lavoro di proprietà dell'azienda e come tale deve essere utilizzata esclusivamente per scopi aziendali.

ambiente S.r.l. si riserva di mettere in atto misure di controllo e verifica dell'integrità e del corretto uso degli account di posta, in conformità con quanto previsto dal GDPR (Regolamento Privacy EU).

Si ricorda che, in base a quanto indicato nei principi fondanti del presente regolamento, tutti i collaboratori sono tenuti a mantenere toni rispettosi e non offensivi nelle comunicazioni tra colleghi e verso soggetti terzi che collaborino con l'azienda.

#### **4.5 UTILIZZO TELEFONI CELLULARI AZIENDALI**

Per necessità lavorative, a seconda del tipo di mansione svolta, ad alcuni dipendenti può essere assegnato un telefono aziendale. L'assegnazione e l'uso dei telefoni aziendali rispondono ad esigenze dell'azienda, al fine di migliorare la qualità del lavoro.

L'utilizzo del telefono aziendale è riservato all'attività lavorativa. È obbligo dell'assegnatario fare un uso appropriato del telefono e averne una diligente conservazione. L'apparecchio è affidato al dipendente, che ne diventa custode e

responsabile del corretto utilizzo, e non può essere dato in uso colleghi o a terzi. Ogni problematica relativa al funzionamento dei telefoni cellulari deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio amministrazione.

La durata delle chiamate deve essere proporzionata alla effettiva esigenza. Il dipendente deve, comunque, avere cura di gravare nella misura minore sul bilancio aziendale.

Ambiente S.r.l. si riserva di mettere in atto misure di controllo e verifica del corretto uso dei telefoni aziendali, in conformità con quanto previsto dal GDPR (Regolamento Privacy EU).

Con riferimento ai precedenti punti 4.3, 4.4 e 4.5 si precisa che le buone pratiche sono riportate e descritte nel Regolamento Informatico, cui si rinvia.

#### **4.6 CERTIFICAZIONE SISTEMA QUALITÀ-AMBIENTE**

Ambiente s.r.l. è certificata Sistema di Gestione della Qualità-Ambiente-Sicurezza secondo le norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 45001.

A tale scopo, in conformità con quanto previsto dal proprio Sistema integrato di Gestione Qualità-Ambiente-Sicurezza e nel rispetto degli obiettivi di miglioramento fissati nella Politica Ambientale, si intende promuovere e diffondere, attraverso il presente regolamento, l'adozione di buone pratiche comportamentali nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei servizi aziendali; regole alle quali ciascun collaboratore è tenuto ad attenersi, nello svolgimento quotidiano delle proprie attività, anche con l'obiettivo di essere il più possibile partecipe al miglioramento ambientale continuo perseguito dall'azienda.

#### **4.7 ENERGIA**

Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare particolare attenzione alla sicurezza e alla cura dei locali aziendali e delle attrezzature affidate.

In particolare:

- prima di uscire dal proprio ufficio occorre assicurarsi che le finestre siano chiuse;
- in caso di prevedibile assenza prolungata dalla postazione di lavoro, devono essere chiusi tutti i file dei documenti (word, excel, autocad, ecc.) e tutte le applicazioni incluso client di posta (Outlook);
- durante la pausa pranzo e al termine dell'attività lavorativa, i PC devono essere spenti;
- occorre spegnere le luci degli uffici prima dell'uscita per la pausa pranzo e alla fine del turno di lavoro;
- il termostato dei fancoil non deve superare i 22° e, prima dell'uscita per la pausa pranzo e alla fine del turno di lavoro, i fancoil devono essere spenti;
- a fine giornata, prima di uscire dal proprio ufficio, occorre assicurarsi che fotocopiatrici, stampanti e plotter siano spenti.

Il mancato rispetto delle regole sopra elencate espone il trasgressore, previo accertamento della responsabilità, alla sanzione disciplinare della multa di importo variabile, in relazione alla gravità della mancanza e alla reiterazione della violazione, come di seguito precisato:

- fino a Euro 15,00, per ogni finestra trovata aperta nel proprio ufficio dopo l'uscita serale e prima dell'entrata mattutina. Vale il
- principio che la responsabilità ricade sull'ultimo/i uscito/i. La Segreteria è responsabile delle finestre dei bagni e dei corridoi;
- fino a euro 5,00, per ogni fan coiler del proprio ufficio trovato con la temperatura superiore a 20°;
- fino a Euro 5,00 per ogni fan coiler trovato acceso durante la pausa pranzo e dopo l'uscita serale. La responsabilità dell'accensione/spegnimento dei fan coiler viene attribuita sulla base di chi occupa l'ufficio in cui il/i fancoiler sono collocati. La responsabilità ricade sull'ultimo/i uscito/i;
- fino a Euro 5.00 per ogni computer trovato acceso durante la pausa pranzo, dopo l'uscita serale o prima dell'entrata mattutina. La responsabilità viene attribuita all'utilizzatore del computer.
- fino a euro 5.00 per le luci trovate accese nel proprio ufficio, durante la pausa pranzo o dopo l'uscita serale. La responsabilità ricade sull'ultimo/i uscito/i.

Gli importi introitati verranno impiegati per la costituzione di una cassa comune per far fronte ad eventuali esigenze collettive.

Per quanto possibile con le attività da svolgere, tutti punti luce dovranno essere dotati di lampade a risparmio energetico.

Parimenti al risparmio energetico, si richiede massima cura ed attenzione nell'utilizzo dell'acqua, preoccupandosi di non sprecare inutilmente la stessa e di segnalare eventuali perdite ravvisate durante l'utilizzo di lavandini e WC.

#### **4.8 RIFIUTI**

Presso l'azienda, parallelamente alla gestione particolare dei rifiuti speciali, è in funzione un sistema di **raccolta differenziata delle frazioni recuperabili dei rifiuti urbani**.

Quasi ciascuna postazione di lavoro è dotata di punti di raccolta della carta e dei rifiuti indifferenziati (bicchieri in plastica, fazzoletti, mozziconi di sigaretta accuratamente spenti, scarti di consumo personale). Inoltre:

- presso ogni palazzina ed ogni piano sono stati posizionati appositi contenitori per la raccolta separata di vetro, plastica e lattine in alluminio,
- presso la palazzina principale è presente un apposito contenitore "ECOBX" per la raccolta di toner e cartucce di stampanti e fotocopiatrici,
- presso la segreteria è presente un apposito contenitore per la raccolta di pile e batterie.

Nel giardino e nel parcheggio sono posizionati dei contenitori per raccogliere rifiuti di piccole dimensioni (ad es. per svuotamento auto, fazzoletti, cartacce, mozziconi di sigaretta accuratamente spenti). L'abbandono indiscriminato di tali rifiuti nelle aree esterne verrà sanzionato, ai sensi dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL, mediante irrogazione della sanzione disciplinare della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

Si rammenta, altresì, che l'abbandono di mozziconi è punito ai sensi di legge (vedi il combinato disposto di cui all'art. 255, comma 1 bis, e art. 232 bis, comma 3, del D. L.vo 152/06) con la sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 60 ad Euro 300.

Per quel che riguarda la carta, al fine di ridurre sprechi ed ottimizzarne il consumo si raccomanda l'adozione dei seguenti accorgimenti:

- prima di stampare un documento, controllare l'anteprima di stampa;
- riutilizzare i fogli di stampa scartati, stampati solo da un verso, per bloc-notes, stampa di bozze, ecc.;
- prediligere la stampa in bianco e nero quando possibile;
- per stampa di bozze, documenti interni, dispense corsi, ecc. utilizzare stampanti e fotocopiatrici con funzione fronte/retro;
- raccogliere i fogli di carta usati dai due lati negli appositi contenitori per la carta.

Si ricorda che per la stampa di documenti definitivi relativi a incarichi con la Pubblica Amministrazione, è possibile utilizzare la carta riciclata (formati: A4, A3 e Copertina). Per ogni esigenza il tecnico interessato può rivolgersi alla Segreteria.

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto delle modalità di raccolta attuate ed all'impegno per il miglioramento continuo.

Sono stabilite inoltre ulteriori disposizioni per la gestione dei rifiuti speciali derivanti dalle attività aziendali. Ciascun tecnico interessato è tenuto ad operare nel rispetto delle specifiche procedure/istruzioni operative attuate nell'ambito del Sistema di gestione Qualità e Ambiente PGAMB 21, IO 33, ecc.-

**Tutti sono responsabili ai fini del monitoraggio della corretta applicazione del risparmio energetico e della riduzione dei consumi.**

## **5 CORSI DI FORMAZIONE**

Per partecipare ad un corso/seminario esterno ad ambiente s.r.l., il lavoratore interessato deve compilare l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione disponibile presso l'ufficio del Responsabile Formazione Interna. È necessario indicare anche se il corso a cui si intende partecipare è gratuito oppure a pagamento. Nel caso in cui il corso/seminario sia a pagamento è necessario allegare la relativa documentazione contenente tutti i riferimenti (programma, sede, costi, ecc.).

Il lavoratore raccoglie la firma di autorizzazione dal proprio Responsabile e successivamente porta il modulo alla firma della Direzione.

Acquisite le firme da parte della Direzione procede come segue:

- se il corso è gratuito, restituisce il modulo al Responsabile Formazione Interna che aggiorna le ore di formazione esterna fatte dal personale,
- se il corso è a pagamento, porta una copia al Responsabile Formazione Interna per le registrazioni sopra citate ed una copia all'Ufficio Amministrazione che procederà al pagamento dell'iscrizione.

Si fa presente che la Direzione autorizzerà e sosterrà i costi di quei corsi che comportano l'acquisizione di crediti professionali necessari alla firma di certificati o di relazioni per conto dell'Azienda, mentre in tutti gli altri casi ne valuterà l'opportunità caso per caso.

## **6 LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ SMARTWORKING**

Nel presente parte del Regolamento viene disciplinata la modalità di accesso e le principali caratteristiche del lavoro c.d. agile o Smartworking (di seguito abbr. SW), in accordo con quanto previsto dalla L.22 maggio 2017 n. 81 «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro.

### **6.1 Luogo di esecuzione della prestazione**

- 1) Lo SW costituisce una modalità flessibile e semplificata di esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente al di fuori dalla sede di ambiente s.r.l.. Il luogo per lo svolgimento dell'attività di SW dovrà essere liberamente scelto dal dipendente, ma rispondente ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. I costi di trasporto per il raggiungimento del luogo scelto dal dipendente sono a suo carico.
- 2) Considerato che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro del dipendente continua ad essere la sede operativa dell'azienda in cui lo stesso, al quel momento, risulta essere assegnato, la prestazione lavorativa resa in regime di SW, non comportando variazione della sede di lavoro, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsivoglia altra indennità.
- 3) Sono esclusi luoghi pubblici o aperti al pubblico.

### **6.2 Caratteristiche della prestazione**

Rispetto ad una tradizionale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, lo SW si caratterizza per:

1. Flessibilità spaziale;
2. Flessibilità spaziale-temporale;
3. Potere di controllo "a distanza";
4. Obbligazione di risultato;
5. Essere di per sé una forma di welfare aziendale.

### **6.3 Modalità della prestazione**

La prestazione lavorativa potrà essere resa in modalità c.d. agile sino a un numero di 8 giorni/mese, stabilito in sede di Accordo individuale e tenuto conto delle

esigenze tecniche organizzative di ambiente s.r.l., anche con riguardo ai casi ed alle situazioni in cui è indispensabile la presenza in sede del dipendente.

La Direzione si riserva la facoltà di definire nell'accordo individuale, in deroga a quanto sopra, un numero di giorni/mese superiore in base a comprovate e oggettive esigenze del lavoratore e/o dell'azienda.

Il complesso quantitativo della prestazione lavorativa dovrà rispettare i limiti del normale orario di lavoro previsto per la sede di lavoro aziendale e la prestazione si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura. Durante le giornate di SW non sono previste e autorizzate ore di lavoro straordinario.

Le giornate di SW devono essere programmate, in base ad un planning settimanale, in accordo con il Referente del dipendente (nella persona del Responsabile di settore o di sede locale), che le deve autorizzare, con preavviso coerente con le esigenze dell'Ufficio/settore tecnico di appartenenza.

Il lavoratore deve comunque:

- a) garantire una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità;
- b) garantire la propria reperibilità nelle fasce orarie definite con il Responsabile dell'Ufficio/Settore tecnico, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali;
- c) osservare le pause ed i riposi giornalieri, avendo cura di effettuare la relativa disconnessione dai sistemi aziendali;
- d) essere raggiungibile sia via telefono che in connessione dati nelle ore di prestazione lavorativa.

Nel caso di impedimenti al corretto svolgimento della prestazione lavorativa di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a darne segnalazione con la massima tempestività al proprio Referente.

Ambiente s.r.l. si riserva, in tal caso, la facoltà di richiamare in sede il dipendente mediante semplice comunicazione, anche verbale, con preavviso di 4 ore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità c.d. agile non comporta l'erogazione del buono pasto.

Nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità c.d. agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività nella modalità tradizionale. In particolare, in caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il personale dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti.

Le giornate di lavoro in smart working dovranno, in ogni caso, essere inserite sul sistema di rilevazione delle presenze, dal Referente del dipendente, entro le consuete chiusure mensili necessarie alla corretta elaborazione dei cedolini.

In mancanza di autorizzazione e indicazione nei sistemi di rilevazione delle presenze delle giornate da fruire in smart working, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico.

#### **6.4 Modalità di adesione**

L'adesione al progetto di SW è su base volontaria ed è riservata ai dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato, anche part-time, **compatibilmente** con le esigenze di servizio, le dinamiche organizzative di ufficio/settore, sede locale, e/o con le caratteristiche, anche temporanee, di ruolo, mansione e contratto di assunzione ed, in via prioritaria, a fronte di particolari condizioni personali del dipendente, per migliorare il suo work life balance (es. supporto alla genitorialità delle neo-mamme e dei neo-papa di ambiente, rientri da lunghe degenze, gravi stati di malattia). Il personale dipendente presenta domanda di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW mediante comunicazione scritta, indirizzata al Responsabile Ufficio Personale e al proprio Referente (Responsabile di settore/Responsabile sede locale).

Nella domanda è proposta la collocazione nel mese delle giornate di SW.

La possibilità di accedere alla modalità SW viene valutata dal Referente del dipendente richiedente, che deve rilasciare espressa autorizzazione. Una volta che l'azienda ha accolto la domanda di adesione, l'intesa deve essere formalizzata in un Accordo Individuale scritto, con durata massima di anni 1. Decorso tale termine l'originaria modalità della prestazione di lavoro viene ripristinata senza necessità di alcuna comunicazione preventiva. Il termine è prorogabile, previo parere positivo del Referente del dipendente.

Con comunicazione scritta il Datore di lavoro informa il dipendente dell'accettazione della domanda di cui al precedente comma 1, proponendo la sottoscrizione di un Accordo individuale di Smartworking ("l'Accordo").

#### **6.5 Recesso**

Lo SW potrà essere realizzato e mantenuto fintantoché tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo della prestazione e dei risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale.

In ogni caso, sia il dipendente che l'Azienda potranno, in qualsiasi momento, recedere dallo SW con un preavviso scritto di 30 giorni.

#### **6.6 Inadempimenti del dipendente: effetti e relative sanzioni disciplinari**

Costituiscono giustificato motivo di recesso, con effetto immediato, dall'Accordo da parte della Società datrice di lavoro, ai sensi dell'articolo 19 della l. 81/2017, le seguenti condotte:

- a) il dipendente non risulti disponibile, durante il normale orario di lavoro aziendale definito ai sensi dell'Accordo, senza giustificato motivo comunicato tempestivamente; sono fatti salvi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e le specifiche eventuali previsioni dell'Accordo;
- b) il lavoratore esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- c) il lavoratore danneggi i beni e i materiali aziendali attraverso cui svolge la prestazione di lavoro al di fuori dell'azienda per disattenzione o negligenza;
- d) il lavoratore violi gli obblighi di riservatezza e privacy di cui all'art. 1.3;

- e) il lavoratore svolga attività lavorativa di pertinenza dell'azienda, per conto di terzi, in violazione di norme di legge e di contratto collettivo;
- f) il lavoratore si sottragga ai doveri di obbedienza e di rispetto degli obblighi lavorativi anche attraverso condotte tenute approfittando delle concordate modalità di svolgimento c.d. agile della prestazione.

Nelle ipotesi contemplate dalle lettere a) e b), resta salva la valutazione da parte del datore di lavoro delle medesime condotte ai fini dell'esercizio del potere disciplinare ex artt. 2106 c.c. e 7 della l. 20 maggio 1970, n. 300 «Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento».

### **6.7 Dispositivi tecnologici in uso al dipendente**

Ambiente s.r.l. fornisce in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – un personal computer portatile per l'esecuzione della prestazione in SW, se il dipendente non ne sia già in possesso per l'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa. La manutenzione dell'apparato aziendale in argomento resta a carico della Società.

Il dipendente si assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici, messi a sua disposizione, esclusivamente nell'interesse di ambiente s.r.l., a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, ogni eventuale onere economico e/o spesa collegato, direttamente e/o indirettamente, allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad es. elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sarà a carico del dipendente e non verrà rimborsato dall'azienda. Qualora il dipendente non abbia la possibilità di attivare/accedere ai servizi/utenze indispensabili allo svolgimento in modalità SW della prestazione, non sarà possibile attivare la modalità di lavoro c.d. agile.

### **6.8 Riservatezza e privacy**

Per quanto riguarda la tutela della riservatezza e della privacy si rinvia agli impegni sottoscritti al momento dell'assunzione nonché alle buone pratiche riportate e descritte in apposite procedure/circolari.