



CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

CCNL DEI SERVIZI AMBIENTALI del 10/07/2016

Sommario

PREMESSA.....	4
1. NORME GENERALI .....	5
2. SPECIFICA PREVISIONI SANZIONATORIE.....	8
A) MANCATO RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E FORMALITA' PER IL CONTROLLO DELLE PRESENZE (lett. a): .....	8
Assenze ingiustificate .....	8
Permessi - Aspettativa per motivi privati .....	8
Aspettativa per funzioni pubbliche elettive o per cariche sindacali - Permessi per funzioni pubbliche elettive.....	9
Assenze a fine orario di lavoro .....	9
Mancato rispetto norme marcatura presenza .....	9
Uso fraudolento badge.....	9
B) MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI SULLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI AFFIDATE, CON LA DOVUTA DILIGENZA, NONCHE' LE ISTRUZIONI IMPARTITE DALL'AZIENDA RISPETTANDO L'ORDINE GERARCHICO (lett b):.....	9
Mancata esecuzione ordine superiore .....	9
Insubordinazione .....	10
Doveri e responsabilità dei conducenti.....	10
Mancata prestazione .....	11
C) CONSERVARE ASSOLUTA SEGRETEZZA SUGLI INTERESSI DELL'AZIENDA (lett.d.):.....	11
D) MANCATO RISPETTO DELLE NORME SULLA PREVENZIONE INFORTUNI E DI TUTTE LE DISPOSIZIONI AL RIGUARDO EMANATE DALL'AZIENDA (lett. c - m.):.....	11
Dispositivi di protezione individuale - DPI - e indumenti di lavoro .....	11
Indumenti da lavoro finalizzati alla protezione da rischi per la salute e la sicurezza (DPI).....	12
Indumenti da lavoro finalizzati a preservare gli abiti civili .....	13
Omissione cautele e comportamento pericoloso .....	13
Omissione controlli.....	13
Ritardato invio certificazione.....	14
Assenza a convocazione visita idoneità mansione .....	14
Rifiuto a visita medica .....	14
Mancata effettuazione vaccinazioni.....	14

E) ASTENERSI DALLO SVOLGERE, DURANTE L'ORARIO DI LAVORO, DI ATTIVITA' CHE POSSANO PROCURARGLI LUCRO E CHE COMUNQUE POSSANO SVIARE LA SUA ATTIVITA' CHE DEVE ESSERE INTERAMENTE ACQUISITA DALL'AZIENDA (lett. e - n): .....	14
F) AVER CURA DEI LOCALI, NONCHE' DI TUTTO QUANTO A LUI AFFIDATO (MOBILI, ATTREZZI, MACCHINARI, STRUMENTI, AUTOMEZZI, ECC..) (lett. f): .....	14
G) TENERE, NELL'ESPLETAMENTO DELLE SUE FUNZIONI, UN CONTEGNO CHE CONCORRA AL BUON NOME DELL'AZIENDA, VERSO I COLLEGH, I SUPERIORI E GLI UTENTI (lett. g. – lett. h): .....	15
Comportamento scorretto nei confronti di terzi.....	15
H) OSSERVARE E FAR OSSERARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE DISCIPLINARE, ORGANIZZATIVO, E REGOLAMENTARE, DISPOSTE IN GENERE CON ORDINE DI SERVIZIO (lett. i):.....	15
I) COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALL'AZIENDA L'EVENTUALE VARIAZIONE DI DOMICILIO E RECAPITO TELEFONICO (lett. l):.....	15
3. MANCANZE IMPUTABILI A RESPONSABILI.....	15
4. INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA .....	15
5. MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA .....	16
Mancata comunicazione assenza per malattia .....	16
Assenza controllo medico domiciliare.....	17
6. RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONI AZIENDALI .....	17
7. MANCANZE PLURIME .....	17
8. RESPONSABILITA' GIURIDICA.....	18
9. LICENZIAMENTO .....	18

## PREMESSA

Minerva Scarl riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della mission aziendale e conseguentemente adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali. È interesse di Minerva Scarl favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- a) al rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- b) alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- c) alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- d) alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

Minerva Scarl auspica che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Nel coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo, Minerva Scarl promuove il più alto grado di collaborazione e integrazione e nel contempo si adopera affinché i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità, siano improntati al rispetto, alla lealtà, alla collaborazione e alla trasparenza.

Nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri dei lavoratori sono disciplinati dalla legge, dai principi generali del diritto nonché dalle disposizioni del CCNL. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità, sono improntati al rispetto, alla lealtà e alla collaborazione.

Nel coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo, l'azienda promuove il più alto grado di collaborazione e integrazione. Allorquando la condotta del personale dipendente non fosse improntata al rispetto dei doveri e degli obblighi cui è tenuto, anche in forza del presente codice disciplinare, si darà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL Igiene Ambientale – Aziende Municipalizzate del 10/07/2016 – UTILITALIA.

## 1. NORME GENERALI

Nell'ottica del perseguimento degli obiettivi aziendali riportati in premessa e che costituisce parte integrante del presente Codice Disciplinare e nel rispetto dei principi di lealtà correttezza e diligenza, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente deve:

- a) rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- b) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
- d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
- e) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
- f) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera).
- g) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda; h) mantenere un contegno rispettoso verso i superiori, colleghi di lavoro e gli utenti; i) osservare e far osservare le disposizioni sulla sicurezza, nonché tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
- l) comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione;
- m) il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica;
- n) Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa;

Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Azienda secondo legge. Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore mediante l'affissione delle stesse nelle bacheche aziendali e/o strumenti equipollenti.

Di seguito, si riportano le sanzioni disciplinari che saranno applicate al lavoratore in caso di mancanza ed in funzione della gravità delle stesse:

- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta;
- Multa non superiore a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 27 del presente CCNL;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Il licenziamento con preavviso si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o nello stesso periodo di tempo abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art 66 del CCNL (doveri e responsabilità dei conducenti). Il licenziamento senza preavviso si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel CCNL, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto e/o appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi condanne per reati riferiti a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali i reati associativi, i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica ed i reati per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore a 5 anni; danneggiamento volontario di beni aziendali o di terzi; è fatta salva altresì l'ipotesi di cui all'art. 36, comma 4 del presente c.c.n.l.

Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore. Nel caso in cui la permanenza del lavoratore in azienda sia incompatibile con l'esigenza del procedimento l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lett. d) e seguenti del 1° comma del presente articolo.

L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve esser effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata.

Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di

discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a malattia ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 - salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore - l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d), e), f).

Nei casi particolarmente complessi, oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni.

Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.

Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltogli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il codice disciplinare aziendale deve essere coerente con le norme del presente articolo.

Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale emesso con ordine di servizio devono essere affissi permanentemente nelle bacheche aziendali in luoghi accessibili a tutti. Fermo restando che ogni contestazione dovrà essere notificata tempestivamente dall'azienda al lavoratore, la procedura per la contestazione, l'accertamento e la conclusione dei procedimenti disciplinari è quella prevista dalle norme contrattuali (art 68 del CCNL) e dalla legge. Inoltre è prevista dal CCNL l'attivazione delle procedure di raffreddamento e controversie individuali ai sensi dell'art 68 commi da 10 a 13.



Resta fermo che, decorsi due anni dall'applicazione dei provvedimenti, eventualmente comminati ai lavoratori, non si terrà più conto a nessun effetto degli stessi.

## 2. SPECIFICA PREVISIONI SANZIONATORIE

### A) MANCATO RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E FORMALITA' PER IL CONTROLLO DELLE PRESENZE (lett. a):

- **Ritardi:** nel caso di mancato rispetto dell'orario di lavoro, sarà automaticamente detratto dalla retribuzione il relativo importo pari al ritardo accumulato;
- **Omissioni marcatura:** nel caso in cui il lavoratore ometta la marcatura dell'orario di lavoro, sia ad inizio che a fine servizio, senza che sia certificata dal responsabile di turno, sarà oggetto di un primo richiamo verbale con contestuale invito al rispetto delle regole ed in caso di recidiva, sarà irrogata la sanzione a partire da 1 (una) ora di multa e a seguire la sanzione immediatamente superiore;

#### Assenze ingiustificate

Il lavoratore che non può presentarsi in servizio deve darne giustificazione all'azienda nello stesso giorno, salvo il caso di comprovato impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito, per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative.

Il lavoratore non può altresì assentarsi dal servizio se non debitamente autorizzato dal proprio superiore.

Salvo il caso di comprovato impedimento, qualsiasi assenza dal servizio senza giustificato motivo, indipendentemente dalla correlata trattenuta retributiva, è considerata arbitraria ed è soggetta a provvedimenti disciplinari.

L'assenza ingiustificata pari o superiore a quattro giorni calendariali è causa di licenziamento disciplinare che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

#### Permessi - Aspettativa per motivi privati

Al lavoratore che ne faccia richiesta, l'azienda può accordare, compatibilmente con le esigenze di servizio, e sempre che ricorrano giustificati motivi, brevi permessi retribuiti o non retribuiti.

Fermo restando quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti in materia, al lavoratore non in prova, può essere concesso, per motivi di carattere privato, da valutarsi in via discrezionale dall'azienda, e purché questo non pregiudichi l'andamento del servizio, un periodo di aspettativa fino ad un massimo di un anno, senza decorrenza di retribuzione e di anzianità.





### Aspettativa per funzioni pubbliche elettive o per cariche sindacali - Permessi per funzioni pubbliche elettive

I lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive o a ricoprire cariche sindacali provinciali, regionali e nazionali - quali individuati dall'art. 31, commi 1 e 2, della legge 20 maggio 1970, n. 300 - possono, a richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita, per tutta la durata del loro mandato, ai sensi e per gli effetti del predetto art. 31.

L'anzianità decorrente durante i periodi trascorsi in aspettativa per cariche sindacali è considerata utile a tutti gli effetti contrattuali.

Con riferimento ai lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 300/1970, l'azienda, su richiesta del dipendente, riconoscerà allo stesso un permesso per il tempo strettamente necessario all'espletamento del mandato, con decorrenza della retribuzione globale.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo, trovano applicazione le disposizioni di legge in materia.

### Assenze a fine orario di lavoro

Nel caso in cui un lavoratore, dopo aver regolarmente preso servizio, risulti assente dal posto di lavoro, sarà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

### Mancato rispetto norme marcatura presenza

Nel caso di mancato rispetto delle regole dettate dall'azienda, per le marcature dell'orario di lavoro, saranno irrogate, secondo la gravità del caso, le sanzioni di rimprovero scritto o della multa fino a 4 (quattro) ore.

### Uso fraudolento badge

Nel caso di marcatura dell'orario di lavoro da parte di una persona diversa dall'interessato, sarà irrogata, in base alla circostanza rilevata, una sanzione da 2 (due) a 5 (cinque) giorni di sospensione. La sanzione di cui sopra, sarà irrogata al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore cui il badge risulti intestato in relazione all'effettiva responsabilità o coinvolgimento.

**B) MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI SULLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI AFFIDATE, CON LA DOVUTA DILIGENZA, NONCHE' LE ISTRUZIONI IMPARTITE DALL'AZIENDA RISPETTANDO L'ORDINE GERARCHICO (lett b):**

### Mancata esecuzione ordine superiore

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione alle disposizioni anche verbali di un proprio superiore, ovvero non provveda senza giustificato motivo al completamento del servizio affidatogli, sarà irrogata la sanzione disciplinare da 2 (due) ore di multa ad 1(uno) giorno di sospensione.

### Insubordinazione

Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette, tale da configurarsi una vera e propria insubordinazione, sarà applicata la sanzione della sospensione da 3 (tre) a 6 (sei) giorni. Nei casi di particolare gravità (violenza o vie di fatto) sarà applicato il licenziamento senza preavviso di cui all' art. 66 del CCNL, fermo restando la riserva da parte dell'azienda di adire per vie legali.

### Doveri e responsabilità dei conducenti

Ferme restando le disposizioni previste dall'art. 66, il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in corretto stato di funzionamento: in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda.

Il conducente deve assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento, la pulizia della cabina, il rifornimento del carburante ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali.

Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per sua negligenza ed incuria.

Secondo quanto disciplinato dall'art. 126-bis del codice della strada - di cui al D.Lgs. 15 gennaio 2002, n. 9, modificato dal D.L. 27 giugno 2003, n. 151, convertito con modificazioni nella legge 1<sup>o</sup> agosto 2003, n. 214 - in caso di decurtazione di punti della patente di guida - attestata da specifico verbale di contestazione e/o accertamento - per effetto di infrazioni al codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di opportuni corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente Ministero, avviene a carico dell'azienda.

Il conducente al quale, per motivi che non comportino il licenziamento, sia sospesa la patente dall'autorità competente, deve darne immediata comunicazione alla Direzione aziendale; lo stesso avrà diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso e comunque per un periodo massimo di 18 mesi; durante questo periodo dovrà essere adibito ad altre mansioni anche di livello inferiore ai sensi dell'art. 2103 cod. civ., comma 4, secondo le disponibilità organizzative aziendali e la sua retribuzione verrà determinata in base all'art. 16, comma 5.

Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con la revoca della patente ovvero la sospensione si prolunghi oltre i termini di cui al comma precedente e il conducente non accetti di essere adibito in via definitiva alle mansioni disponibili anche inferiori cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto.

Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo alla sospensione della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, la patente sia restituita

al dipendente, quest'ultimo sarà reintegrato nelle mansioni di conducente ovvero in mansioni di pari livello e categoria.

Il conducente ha l'obbligo di dare immediata comunicazione all'azienda anche in ipotesi di ritiro della patente.

#### Mancata prestazione

Ove il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali: soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inoperosità, etc... verrà applicato, secondo la gravità il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione. Saranno considerate ulteriori aggravanti: - il trovarsi con altri colleghi che darà origine, secondo la gravità del fatto, ad un inasprimento del provvedimento fino a 3 (tre) giorni di sospensione; - il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, o per chi lavora all'interno, l'abbandonare il servizio e/o la sede di lavoro senza preventiva autorizzazione, il tenere comportamenti anomali (es: uso improprio dei telefoni cellulari, leggere giornali, dormire), che daranno origine secondo la gravità ad un inasprimento del provvedimento fino a 4 (quattro) giorni di sospensione; - giocare a carte, o giochi elettronici, recarsi per motivi personali presso abitazioni private o usare il mezzo aziendale o altro mezzo di trasporto per scopi difforni dal servizio, che daranno origine, secondo la gravità del fatto, ad un inasprimento del provvedimento fino ad 8 (otto) giorni di sospensione.

#### C) CONSERVARE ASSOLUTA SEGRETEZZA SUGLI INTERESSI DELL'AZIENDA (lett.d.):

Ove il lavoratore divulgasse tutte quelle informazioni che riguardano l'organizzazione aziendale: i flussi economici, le commesse, i clienti, i rapporti con i fornitori, lo stato del bilancio e ogni altra vicenda che se rivelata può cagionare danno all'azienda, si applicherà, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione.

#### D) MANCATO RISPETTO DELLE NORME SULLA PREVENZIONE INFORTUNI E DI TUTTE LE DISPOSIZIONI AL RIGUARDO EMANATE DALL'AZIENDA (lett. c - m.):

##### Dispositivi di protezione individuale - DPI - e indumenti di lavoro

##### *Fornitura e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)*

La fornitura e il mantenimento delle condizioni di efficienza (compreso il lavaggio) di tutte le tipologie di DPI individuate dal piano di valutazione dei rischi, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, e successive modificazioni e integrazioni, sono a carico dell'azienda e non possono essere sostituiti da benefici economici di corrispondente valore.

Fermo restando quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di obblighi del datore di lavoro e obblighi dei lavoratori, in particolare:

a) il datore di lavoro, individuati nel piano di valutazione dei rischi - con riferimento alle specifiche attività aziendali - tutti i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI), ivi compresi gli indumenti da lavoro (quali, ad esempio, in quanto previsti dal piano predetto: mascherine, guanti, scarpe, stivali, impermeabili, giacche a vento, tute, ecc.):

1) fornisce preventivamente al lavoratore istruzioni comprensibili e informazioni adeguate per l'uso dei DPI, ivi comprese quelle concernenti i rischi dai quali il DPI lo protegge;

2) assicura una formazione adeguata per l'uso corretto dei DPI;

b) il lavoratore:

1) utilizza i DPI messi a sua disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e ne cura la buona conservazione;

2) non apporta modifiche ai DPI di propria iniziativa;

3) segnala immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione.

#### Indumenti da lavoro finalizzati alla protezione da rischi per la salute e la sicurezza (DPI)

In relazione al piano di valutazione dei rischi, ai lavoratori impegnati su strada in condizioni di scarsa visibilità l'azienda ha l'obbligo di fornire idonei indumenti e dispositivi autonomi che li rendano visibili a distanza.

I lavoratori di cui al comma 1 sono coloro che operano in prossimità della delimitazione di un cantiere o che comunque sono esposti al traffico dei veicoli nello svolgimento della loro attività lavorativa. Tali lavoratori sono obbligati ad utilizzare capi di vestiario ad alta visibilità e dispositivi autonomi ad alta visibilità, che li rendano visibili in qualsiasi condizione di luce diurna e notturna.

Le caratteristiche dei materiali, le tipologie e le condizioni di utilizzo dei capi di vestiario ad alta visibilità e dei dispositivi autonomi ad alta visibilità sono quelle stabilite dal disciplinare tecnico allegato al decreto Ministero lavori pubblici 3 giugno 1995 (G.U. 27 luglio 1995, n. 174).

Gli indumenti e i dispositivi autonomi di cui ai commi che precedono rientrano tra i dispositivi di sicurezza che assolvono alla funzione di protezione individuale dai rischi (DPI) ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, e successive modificazioni e integrazioni.

Rientrano altresì tra i dispositivi di protezione individuale (DPI) gli indumenti da lavoro finalizzati ad evitare il contatto con sostanze nocive, tossiche, corrosive, caustiche.



#### Indumenti da lavoro finalizzati a preservare gli abiti civili

Gli indumenti da lavoro finalizzati a preservare gli abiti civili dall'ordinaria usura connessa all'espletamento dell'attività lavorativa - che non sono, pertanto, individuati espressamente nel piano di valutazione dei rischi come DPI - sono forniti dall'azienda ai lavoratori in uso gratuito, con facoltà di richiederne la restituzione all'atto della fornitura di ogni nuova, specifica dotazione.

La dotazione degli indumenti di lavoro viene stabilita dall'azienda, previa contrattazione con i soggetti sindacali competenti individuati nell'art. 1 del presente c.c.n.l.

La fornitura degli indumenti, nonché di tutti gli altri strumenti di lavoro, deve avvenire esclusivamente e direttamente da parte dell'azienda. Essi devono essere usati esclusivamente per i compiti d'istituto.

Le aziende sono tenute a fornire indumenti di lavoro a tutto il personale interessato. Le quantità, le fogge, etc., vengono individuate in ogni singola azienda con riferimento alla struttura ed alla organizzazione del lavoro.

Gli oggetti di vestiario devono essere indossati dal personale obbligatoriamente ed esclusivamente durante il servizio. Il personale stesso è tenuto a curare l'uso appropriato e la buona conservazione degli indumenti da lavoro assegnati.

Non è consentita la corresponsione di somme in denaro o buoni acquisto in sostituzione degli indumenti.

#### Omissione cautele e comportamento pericoloso

Nel caso in cui un lavoratore incorra in violazioni di norme ed obblighi di legge e/o disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro o di tutela dell'ambiente, ovvero adotti comportamenti pericolosi dovuti a negligenza, imperizia, imprudenza, sarà irrogata la sanzione secondo la gravità del caso, del rimprovero scritto, della multa da 1(una) a 4 (quattro) ore della retribuzione fino ad 1 giorno. Qualora il lavoratore incorra in violazioni (quali quelle sopra indicate) che, per tipologia ed analogia, siano già state sanzionate entro 2 (due) anni precedenti, la sanzione descritta potrà essere inasprita sino a 3(tre) giorni di sospensione, inoltre, nei confronti del lavoratore che, volutamente, danneggi o rimuova (senza specifica autorizzazione del responsabile) ovvero renda inservibile od eluda dispositivi di sicurezza o di protezione presenti sui mezzi, macchine, attrezzature di lavoro, impianti o strutture aziendali, sarà applicata la sanzione, secondo gravità del fatto, da 2 (due) giorni a 5 (cinque) giorni di sospensione. Qualora le situazioni sopra descritte fossero causa di infortunio sul lavoro del soggetto o di colleghi, sarà applicata la sanzione, secondo gravità del fatto, fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

#### Omissione controlli

Nel caso in cui un Responsabile non effettui la dovuta sorveglianza in merito al rispetto da parte dei lavoratori di norme ed obblighi di legge e/o disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene

del lavoro o di tutela dell'ambiente, sarà irrogata la sanzione, secondo gravità del caso, da 4 (quattro) ore di multa sino ad un massimo di 10 (dieci) giorni di sospensione.

#### Ritardato invio certificazione

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii la certificazione medica nei termini previsti in materia, sarà irrogata la sanzione pari a 4 (quattro) ore di multa. Nel caso in cui il responsabile diretto non provveda immediatamente all'inoltro della documentazione relativa alla denuncia infortunio sul lavoro, verrà irrogata la sanzione pari ad 1 (uno) giorno di sospensione. Nel caso in cui il ritardo dell'invio della denuncia di infortunio ai competenti organi abbia determinato il pagamento della sanzione prevista dalla legge da parte dell'azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato, in funzione delle responsabilità, al dipendente che ha causato il ritardo.

#### Assenza a convocazione visita idoneità mansione

Ove il lavoratore, senza giustificazione, non si presenti alla convocazione per visita medica di idoneità alla mansione, richiesta dall'azienda o dal dipendente stesso, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verrà irrogata la sanzione di 1 giorno di sospensione.

#### Rifiuto a visita medica

Nel caso in cui il lavoratore, a seguito di sollecito scritto da parte dell'azienda, si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti medici previsti dalla legge o dal CCNL, verrà allontanato dal servizio senza retribuzione, fino all'ottenimento dell'idoneità.

#### Mancata effettuazione vaccinazioni

Nel caso in cui un lavoratore, senza giustificazione, non si sottoponga alle terapie iniettive obbligatorie di profilassi malattie o non ne completasse i cicli previsti, sarà irrogata la sanzione di 1 giorno di sospensione.

**E) ASTENERSI DALLO SVOLGERE, DURANTE L'ORARIO DI LAVORO, DI ATTIVITA' CHE POSSANO PROCURARGLI LUCRO E CHE COMUNQUE POSSANO SVIARE LA SUA ATTIVITA' CHE DEVE ESSERE INTERAMENTE ACQUISITA DALL'AZIENDA (lett. e - n):**

L'azienda, qualora venisse a conoscenza e accertasse l'espletamento di ulteriori attività svolte dal dipendente, che possano procurargli lucro e che comunque possano sviare la sua attività, secondo la gravità del caso, irrognerà la sanzione della sospensione di 5 (cinque) giorni fino, nei casi di maggiore gravità, al licenziamento senza preavviso e con TFR.

**F) AVER CURA DEI LOCALI, NONCHE' DI TUTTO QUANTO A LUI AFFIDATO (MOBILI, ATTREZZI, MACCHINARI, STRUMENTI, AUTOMEZZI, ECC..) (lett. f):**

L'azienda irrognerà, secondo gravità del fatto, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, dalla multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore, ovvero la sospensione fino a 5 (cinque) giorni. Nel caso di dolo o colpa grave, si richiederà al dipendente il risarcimento dei danni arrecati al patrimonio aziendale e/o a terzi. L'azienda invece si riserva di richiedere il risarcimento dei danni arrecati al patrimonio aziendale e/o a terzi, qualora gli stessi discendano da un comportamento colposo, ossia verificatosi

a causa di negligenza, imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanze di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

**G) TENERE, NELL'ESPLETAMENTO DELLE SUE FUNZIONI, UN CONTEGNO CHE CONCORRA AL BUON NOME DELL'AZIENDA, VERSO I COLLEGHI, I SUPERIORI E GLI UTENTI (lett. g. – lett. h):**  
SCORRETTO UTILIZZO DEL VESTIARIO

Nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento delle proprie funzioni, non indossi in modo decoroso, il vestiario aziendale in dotazione, sarà irrogata la sanzione a partire dal rimprovero scritto, fino a 3 (tre) giorni di sospensione, in funzione delle circostanze in cui viene rilevato il fatto.

#### Comportamento scorretto nei confronti di terzi

Nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento delle proprie funzioni, non tenga un comportamento corretto nei confronti dei colleghi o di persone estranee all'azienda (utente, automobilista o altri) verrà irrogata secondo gravità, la sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 3 (tre) giorni di sospensione. Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 5 (cinque) a 10 (dieci) giorni, secondo la gravità della mancanza, il fatto che il contegno scorretto, sia accompagnato da danneggiamenti di beni altrui, ovvero insulti e minacce.

**H) OSSERVARE E FAR OSSERARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE DISCIPLINARE, ORGANIZZATIVO, E REGOLAMENTARE, DISPOSTE IN GENERE CON ORDINE DI SERVIZIO (lett. i):**

L'azienda, quando il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da parte di altra norma del presente codice, irrognerà, secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1(una) a 4 (quattro) ore, ovvero la sospensione fino a 3 (tre) giorni. Qualora una inosservanza dei doveri sopra citati sia imputabile ad un responsabile, verrà irrogata, in funzione della posizione gerarchica aziendale e delle conseguenze che ne possano derivare, la sanzione a partire da 2 (due) ore di multa a 5 (cinque) giorni di sospensione.

**I) COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALL'AZIENDA L'EVENTUALE VARIAZIONE DI DOMICILIO E RECAPITO TELEFONICO (lett. l):**

Qualora un dipendente non provveda a comunicare tempestivamente all'azienda la variazione dell'indirizzo di abitazione rispetto a quello risultante in azienda, sarà applicata la sanzione, in funzione delle eventuali conseguenze, a partire dal rimprovero scritto e sino a 4 (quattro) ore di multa. In caso di recidiva, sarà applicata la sanzione immediatamente successiva.

### 3. MANCANZE IMPUTABILI A RESPONSABILI

Sarà considerata un'aggravante il fatto che i comportamenti siano messi in essere da Responsabili o personale comunque che coordina altri lavoratori

### 4. INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

In caso di infrazioni del codice della strada per le quali l'azienda abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, lo stesso, verrà addebitato al trasgressore, ove l'infrazione

risultasse essere una conseguenza immediata e non evitabile del servizio. Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.

## 5. MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA

### Mancata comunicazione assenza per malattia

In caso di inizio di evento morboso, l'assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro è comunicata dal lavoratore all'azienda prima dell'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento.

In caso di prosecuzione del periodo di assenza per infermità oltre il previsto giorno di rientro in servizio, il lavoratore ne dà comunicazione all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno precedente quello previsto per il rientro stesso, salvo il caso di comprovato impedimento.

Sia in caso di inizio che di prosecuzione di assenza per infermità il lavoratore, ove richiesto, comunica all'azienda il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica, entro due giorni dal rilascio, fermo restando che il certificato deve comunque essere redatto entro 24 ore dall'inizio dell'evento morboso.

In ogni caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo, il lavoratore, previo avviso al datore di lavoro, adempie agli obblighi contrattuali relativi alla documentazione dell'assenza inviando in azienda il certificato stesso, che il medico è tenuto a rilasciare su supporto cartaceo.

L'azienda ha facoltà di far controllare lo stato di infermità del lavoratore ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. A tal fine il lavoratore ha l'obbligo di trovarsi a disposizione, presso il domicilio o la dimora comunicati all'azienda, fin dal primo giorno di assenza e per tutto il periodo dell'infermità, compresi i giorni festivi, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00, ovvero nelle diverse fasce orarie eventualmente stabilite per disposizioni legislative o amministrative nazionali o territoriali.

Ai sensi del decreto del Ministero del lavoro 11 gennaio 2016 sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i lavoratori affetti da patologie gravi che richiedono terapie salvavita o da stati patologici connessi o sottesi ad una situazione di invalidità riconosciuta, che abbia determinato una riduzione della capacità lavorativa superiore al 67%.

L'azienda dà comunicazione ai lavoratori, mediante affissione nei luoghi di lavoro, delle eventuali diverse fasce orarie di cui al precedente comma, provvedendo ad informarne i soggetti sindacali competenti individuati dall'art. 1 del presente c.c.n.l.

In relazione agli adempimenti di cui al comma 3, sono fatte salve le eventuali documentabili necessità del lavoratore di assentarsi dal domicilio o dalla dimora per visite mediche, prestazioni sanitarie ed accertamenti specialistici, nonché per le visite di controllo effettuate dalle strutture





competenti a norma di legge, fermo restando l'obbligo del lavoratore stesso di darne preventiva informazione all'azienda, salvo casi di comprovato impedimento.

Ai fini dei commi 3 e 6, ogni mutamento anche temporaneo, durante l'assenza per infermità, del domicilio o della dimora inizialmente resi noti all'azienda deve essere tempestivamente comunicato dal lavoratore all'azienda stessa.

Ove il lavoratore non avverta l'azienda di trovarsi in stato morboso, salvo il caso di comprovato impedimento, sarà irrogata la sanzione del rimprovero scritto.

Se recidivo, sarà irrogata, secondo specifica valutazione, la sanzione

1 ora di multa; -

3 ore di multa; -

4 ore di multa; -

1 giorno di sospensione; -

3 giorni di sospensione, provvedimento massimo per questa mancanza.

#### [Assenza controllo medico domiciliare](#)

Ove da referto medico fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, l'azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione, in conformità alle disposizioni vigenti, irrogherà il provvedimento disciplinare pari a 4 ore di multa.

In caso di recidiva:

1 giorno di sospensione;

3 giorni di sospensione.

#### [6. RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONI AZIENDALI](#)

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'azienda, sarà irrogata la sanzione da 2 (due) ore di multa a 1 (uno) giorno di sospensione. Ove il lavoratore rifiuti di ritirare comunicazione aziendale relativa a contestazione disciplinare, fatto salvo di applicare quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

#### [7. MANCANZE PLURIME](#)

Ove in un certo comportamento si ravvisi contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti dal presente codice disciplinare, sarà erogata la sanzione per la mancanza di

maggior entità. Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale, daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

#### 8. RESPONSABILITA' GIURIDICA

L'attivazione del provvedimento disciplinare e la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente codice, non solleva il dipendente dall'incorrere nelle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per il fatto di specie.

#### 9. LICENZIAMENTO

Il licenziamento con preavviso e TFR si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente anche se non conseguenti ad inosservanze dei doveri di cui all'art 68 del vigente CCNL. Il licenziamento senza preavviso e con TFR si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel vigente CCNL, le quali siano di entità tali da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, come ad esempio, insubordinazione seguita da vie di fatto, condanne per reati infamanti. In ogni caso, l'azienda potrà erogare la sanzione più grave del licenziamento, ogni qual volta il comportamento tenuto dal lavoratore, indipendentemente dal tipo di mancanza, sia tale da ledere irrimediabilmente il rapporto fiduciario.

Le presenti disposizioni costituiscono, ad ogni effetto, il codice disciplinare aziendale, che resterà affisso permanentemente nelle bacheche aziendali presso ogni sede di lavoro e non subirà variazioni fino a rinnovo contrattuale o modifiche normative.

Sarà altresì disponibile e scaricabile sul sito <http://www.minervambiente.it/website/>.

#### REGOLAMENTO INTERNO PER ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI

Al verificarsi di comportamenti e fatti che diano origine all'attivazione delle procedure di contestazione disciplinare, nell'ottica della trasparenza, dell'equità e della correttezza, di seguito si definiscono i passaggi necessari per la definizione dei procedimenti:

1) SEGNALAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE O DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE PRESTA LA PROPRIO OPERA, O DA PARTE DEL RESPONSABILE DI TURNO DEL SETTORE (DAL SORVEGLIANTE IN SU)

Qualora la gravità dei fatti sia tale da comportare la segnalazione all'Ufficio Personale, il Dirigente o il Responsabile di riferimento, dovranno darne tempestiva comunicazione e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, e trasmettere all'Ufficio Personale la documentazione acquisita, che deve tra l'altro contenere la precisa indicazione e descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti.

## 2) SEGNALAZIONE DA PARTE DI UTENTI, ORGANI DI STAMPA O DIPENDENTI DAL 4° LIVELLO IN GIÙ

Qualora si verificano fatti che diano origine a segnalazione da parte di utenti, organi di stampa o dipendenti dal 4° livello in giù; le stesse devono essere assoggettate a preliminare verifica da parte del Dirigente o Responsabile di settore, e successivamente con le medesime modalità sopra descritte, essere comunicate all'Ufficio Personale.

## 3) CONTESTAZIONE DISCIPLINARE - MODALITÀ DELLA CONTESTAZIONE

La contestazione disciplinare, redatta e sottoscritta dall'Ufficio Personale, avviene di norma mediante raccomandata a mano all'interessato, con sottoscrizione di apposita data e ricevuta per poi essere trasmessa per conoscenza anche al Responsabile del settore di appartenenza. Ove non sia possibile la consegna a mano, la contestazione avviene a mezzo raccomandata A/R. In caso di rifiuto della ricezione della nota di contestazione, sia a seguito di consegna a mano che di mancato ritiro della raccomandata A/R, giacente all'Ufficio Postale, la relata attestante il rifiuto o l'attestazione di compiuta giacenza, hanno lo stesso valore della consegna a buon fine.

Entro 5 giorni dalla ricezione della contestazione, in caso di mancate giustificazioni o richiesta di essere ascoltati, la Commissione Disciplinare si riunisce per decidere l'eventuale irrogazione della sanzione.

## 4) FASE ISTRUTTORIA-VALUTAZIONE INOSSERVANZE

Il dipendente ha la possibilità di fornire le proprie giustificazioni per iscritto o inoltrando formale richiesta di essere ascoltato, da solo o assistito da un procuratore o da un rappresentante sindacale dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Preso atto delle giustificazioni, ed in relazione alla gravità dei fatti, si procede nei seguenti modi:

Preliminarmente, l'Ufficio Personale, verifica l'esistenza di eventuali comportamenti recidivi nell'ultimo biennio e valuta dalla scheda personale del dipendente eventuali sanzioni irrogate nell'ultimo biennio. Successivamente, ma non oltre 10 giorni dalla richiesta da parte del dipendente di essere ascoltato o dalla ricezione delle giustificazioni rese per iscritto, si procede a convocare le parti, e riunita la commissione disciplinare, costituita da un funzionario dell'Ufficio Personale, dal Direttore Generale o da altro Dirigente e/o Quadro aziendale e dal Responsabile del servizio cui il dipendente appartiene, si procede alla valutazione delle giustificazioni addotte e si commina la sanzione o si determina l'archiviazione. Qualora le giustificazioni siano state rese per iscritto, la stessa commissione, valuterà le stesse e comunicherà per iscritto l'esito.



Per Contestazioni di estrema gravità che potrebbero richiedere il licenziamento con o senza preavviso, la commissione dovrà preventivamente informare ed acquisire autorizzazione dall'Assemblea dei Soci.

Le presenti disposizioni costituiscono, ad ogni effetto, il codice disciplinare aziendale, copia del Codice resterà affisso permanentemente nelle bacheche aziendali presso ogni sede di lavoro e sarà disponibile e scaricabile sul sito [www.MINERVAMBIENTE.it](http://www.MINERVAMBIENTE.it)

Il presente documento è stato approvato dall'Assemblea dei Soci di Minerva Scarl.

Colleferro, 13 dicembre 2019

Emissione Rev 0