

REGOLAMENTO DISCIPLINARE Fluorite di Silius S.p.A. in liquidazione

C.C.N.L. *per i dipendenti dalle aziende del settore minerario* - artt. 2104-2105-2106 c.c.
ex art. 7 legge 300/1970

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento aziendale di disciplina si applica a tutti i lavoratori dipendenti della Fluorite di Silius SPA in liquidazione, senza eccezione alcuna. Esso non esaurisce quelli che sono gli obblighi imposti a tutti i dipendenti dal loro contratto individuale di lavoro e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato; non esaurisce le altre disposizioni che la Direzione Generale ha impartito o impartirà in futuro, oralmente o per iscritto, direttamente o tramite altri collaboratori, ed in particolare quelle disposizioni affisse in bacheca e concernenti i compiti da effettuare scrupolosamente per il corretto svolgimento dei cicli produttivi, le quali potranno peraltro subire, nel rispetto del vigente ordinamento ogni opportuna variazione che sarà portata a conoscenza dei lavoratori interessati con comunicazione scritta. Tutte le disposizioni indicate nel presente comma, devono quindi intendersi interamente confermate.

Il presente Regolamento si propone semplicemente di sottolineare e porre in evidenza quegli obblighi di comportamento che rivestono particolare rilevanza nell'ambito dell'organizzazione produttiva di questa Azienda.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

RAPPORTI GERARCHICI - Ogni dipendente, nello svolgimento della sua prestazione lavorativa, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Liquidatore, dalla Direzione Aziendale e dal personale predisposto alla direzione, coordinamento e controllo del suo lavoro (sorveglianti, capi reparto, responsabili del

settore, ecc.). Ogni dipendente dovrà osservare un comportamento rispettoso ed improntato a buona educazione nei confronti dei propri colleghi, superiori e soprattutto nei confronti della Direzione, e comunque di terzi che si trovino in Azienda autorizzati dalla Direzione.

RESPONSABILITA' ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE -

La persona di riferimento per problemi, richieste, reclami e per eventuali chiarimenti sullo svolgimento del lavoro è il proprio responsabile il quale successivamente si confronterà con Il Direttore della Miniera

L'organigramma aziendale comprende alcune figure con un ruolo di responsabilità affidato in base alle capacità e attitudini. Compito fondamentale dei responsabili dei vari settori è sviluppare un sistema di comunicazione interna sia orizzontale (tra i diversi responsabili) che verticale (dove il responsabile è un tramite che trasferisce le informazioni dalla direzione a tutto il personale e viceversa) al fine di facilitare l'interazione tra tutti i settori aziendali e migliorare l'intera organizzazione. Altro fondamentale compito dei Responsabili è la formazione del personale che avviene secondo apposita procedura proposta e concordata con la Direzione Aziendale.

La Direzione aziendale raccomanda il massimo rispetto reciproco tra responsabili e subalterni. E' vietato prendere qualsiasi iniziativa o decisione senza prima avere avuto l'autorizzazione dai propri responsabili.

Qualsiasi comunicazione per il personale se non verbale viene affissa in bacheca; pertanto tutti sono invitati a leggerle e a divulgare le comunicazioni verbali. L'azienda non ammette disinteresse ed ignoranza.

RAPPORTI FRA COLLEGHI DI LAVORO -

Ogni dipendente, nei rapporti con gli altri colleghi di lavoro, dovrà adottare un comportamento corretto fondato sul rispetto reciproco, sulla buona educazione, favorendo un ambiente di lavoro sereno e di proficua collaborazione. Ogni violazione della presente norma dovrà essere tempestivamente segnalata alla Direzione, evitando

tassativamente ogni iniziativa personale di reazione, che sarà comunque valutabile quale illecito disciplinare.

RISPETTO DELL' ORARIO DI LAVORO - CONSEGNE - FORMALITA' DI CONTROLLO -

Ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente e precisamente l' orario di lavoro fissato dalla Direzione Aziendale. Ogni dipendente è tenuto a compiere puntualmente le formalità fissate dalla Direzione Aziendale per il controllo delle presenze. Ogni reparto farà riferimento al proprio orario stabilito dalla direzione.

Il lavoratore dovrà essere al suo posto di lavoro, pronto per l' inizio del lavoro, all' orario sopra fissato. Al ritardatario il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato a partire da un quarto d' ora o mezz' ora dopo l' inizio dell' orario di lavoro che avrebbe dovuto osservare, a seconda che il ritardo sia compreso nei primi 15 minuti od oltre i 15 e fino ai 30. Trascorsi i 30 minuti è facoltà dell' azienda riammettere al lavoro il ritardatario.

Modifica dell' orario di lavoro.

In base alle particolari esigenze aziendali, la direzione aziendale avrà facoltà di modificare momentaneamente gli orari di lavoro sopra citati. Tali modifiche verranno comunicate ai lavoratori entro 24 ore dal loro svolgimento mediante affissione in bacheca o comunicazione verbale ove risulterà:

- Nuovo orario di lavoro;
- Periodo interessato alla modifica;
- Dipendenti interessati;

Le assenze non giustificate verificatesi durante tale orario saranno considerate come assenza dall' orario normale di lavoro.

Durante le ore di lavoro il dipendente non può abbandonare il proprio posto senza regolare autorizzazione. Il lavoratore che avrà bisogno di un permesso, dovrà avere preventivamente informato il responsabile almeno 24 ore prima fatta eccezione per palesi situazioni di imprevedibilità o emergenza".

ASSIDUITA' - DILIGENZA BUONA FEDE

Ogni dipendente dovrà svolgere le mansioni assegnategli con assiduità, diligenza e buona fede. La violazione della presente norma sarà ritenuta estremamente grave nei momenti in cui alla Direzione risulti più difficoltoso il controllo.

SPOSTAMENTI

Durante il lavoro è obbligatorio un comportamento conveniente e tranquillo. E' vietato gironzolare, fare rumori inutili o accedere a locali ai quali il dipendente non è addetto, se non per ragioni inerenti il lavoro.

SEGRETO AZIENDALE

Tutti i dipendenti sono vincolati al più assoluto segreto su tutti i fatti tecnici, amministrativi ed organizzativi di cui vengono a conoscenza in occasione del loro rapporto di lavoro, con divieto assoluto di portare all' esterno documenti aziendali sia in originale che in copia. L' azienda esige inoltre che si osservi la massima riservatezza, relativamente a informazioni riguardanti strategie commerciali, produttive, fatti o persone direttamente o indirettamente connesse all' attività aziendale; è pertanto vietato divulgare a colleghi o in ambito familiare le informazioni di cui sopra.

DIVIETO DI CONCORRENZA

Il lavoratore non dovrà trarre profitto, con danno dell' Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale, né abusare, dopo risolto il rapporto di lavoro ed in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il suo servizio.

Il lavoratore non potrà prestare la propria opera per altri, né trattare affari per conto di terzi in concorrenza con l' azienda, né divulgare notizie attinenti all' organizzazione e ai metodi di produzione nell' impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Le infrazioni alle disposizioni sopra indicate daranno luogo a provvedimenti disciplinari che potranno giungere fino al licenziamento in tronco.

ASSENZE

Le assenze debbono essere comunicate il giorno stesso al Responsabile di settore e in assenza di Esso al Direttore della miniera. Devono essere giustificate entro il giorno successivo a quello di inizio della assenza stessa, salvo il caso di valido impedimento. L' assenza, ancorché giustificata o autorizzata, non consente la decorrenza della retribuzione.

Malattia ed Infortuni

I dipendenti assenti per malattia od infortunio sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del medico curante al fine di ritornare nel più breve tempo possibile in condizioni di idoneità al lavoro. Ad essi, in tale situazione, è tassativamente vietato svolgere ogni attività lavorativa sia per conto proprio che per conto terzi anche a titolo gratuito. Al fine di consentire una migliore gestione del personale, La comunicazione delle assenze per malattia od infortunio deve avvenire tempestivamente, anche telefonicamente, al Responsabile del reparto, al Direttore e/o agli uffici della Società, ed entro due giorni dall' inizio dall' assenza deve pervenire il certificato medico attestante la malattia con raccomandata A/R o a mano.

Non vengono accettate comunicazioni di assenza fatte tramite SMS o terze persone, anche se colleghi di settore. In mancanza delle comunicazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l' assenza verrà considerata ingiustificata trattata come tale. L' azienda ha facoltà d far controllare la malattia del lavoratore nel rispetto dell' art. 5 della Legge 20-5-1970, n. 300.

Ferie

Al fine di poter operare il corretto contemperamento tra le esigenze dell' impresa e gli interessi dei lavoratori, la richiesta di ferie e/o permessi deve essere inoltrata al proprio responsabile di reparto con debito anticipo che non potrà essere meno di 7 giorni. La stessa deve essere autorizzata per iscritto per mezzo dell' apposito modulo già in vigore.

CURA DEI BENI AFFIDATI

Ogni dipendente avrà cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari, degli strumenti, degli indumenti ed in generale di tutti i beni aziendali a lui affidati, dovrà utilizzarli con diligenza e secondo le disposizioni ricevute e sarà responsabile di tutti i danni ad essi arrecati e non dovuti a normale usura. La valutazione dell' eventuale danno verrà fatta obiettivamente e l' ammontare del danno verrà preventivamente contestato al lavoratore. L' ammontare delle perdite e dei danni di cui sopra verrà trattenuto ratealmente sulla retribuzione con quote non superiori al 10 per cento della retribuzione stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la trattenuta verrà effettuata sull' ammontare di quanto spettante al lavoratore, fatte salve le disposizioni ed i limiti di Legge.

Chiunque venga ritenuto responsabile di aver sottratto, danneggiato volontariamente beni di proprietà aziendale o aver commesso azioni arrecanti un danno economico o morale all' azienda verrà licenziato in tronco ed eventualmente denunciato all' autorità competente a seconda della gravità del caso.

Ogni dipendente deve provvedere autonomamente alla pulizia del proprio posto di lavoro e alla ordinaria manutenzione dei macchinari e mezzi avuti in dotazione.

USO DEI DISPOSITIVI ANTINFORTUNISTICI

Salvo diversa disposizione che potrà essere emanata esclusivamente dalla Direzione Aziendale, tutti i dipendenti sono tassativamente obbligati a far uso dei dispositivi antinfortunistici forniti dall' Azienda, evitando di compiere ogni attività, anche di manomissione, che metta a repentaglio la propria integrità fisica o quella dei colleghi di lavoro. Sono tenuti inoltre a segnalare immediatamente alla Direzione Aziendale ogni eventuale carenza protettiva onde consentire ad essa di provvedere in merito.

OBBLIGO DI AVVISO - Tutti i dipendenti hanno l' obbligo di avvertire immediatamente il capo reparto del settore di pertinenza o, in casi di assenza o di inerzia di questi, il Direttore della Miniera di ogni irregolarità nel funzionamento dei macchinari e

comunque di ogni anomalia organizzativa o funzionale riscontrati che possano procurare danni anche minimi, alle persone, agli impianti e comunque agli interessi aziendali.

DIVIETO DI FUMARE

A tutti i dipendenti è tassativamente vietato fumare. La violazione di questa norma sarà ritenuta estremamente grave ove si verifichi nello svolgimento di mansioni a contatto con il prodotto o in locali in cui siano custoditi imballaggi, carta cartoni, materie plastiche o altro materiale facilmente infiammabile.

ALTRI COMPORTAMENTI SPECIFICAMENTE VIETATI

A tutti i dipendenti è tassativamente vietato detenere o fare uso di sostanze stupefacenti nonché fare uso di sostanze alcoliche compromettendo l'attività lavorativa e la sicurezza della propria persona ed altrui. La violazione di questa norma sarà ritenuta estremamente grave qualora sia commessa da dipendenti che per il loro lavoro si trovino ad avere frequenti contatti con terzi, siano addetti alla manovra o al controllo di argani, impianti elettrici e macchinari in genere, nei casi di recidiva ovvero quando risulti accertata la cronicità dell'alcolismo o della tossicodipendenza, inoltre:

- I dipendenti assenti per ferie, malattia, infortunio, permessi, provvedimenti disciplinari ecc. non possono accedere ai posti di lavoro;
- E' obbligatorio il rispetto dei criteri di igiene e *sicurezza* tanto se risultanti da cartelli appositamente esposti quanto se dettati dal normale buon senso;
- È severamente proibito eseguire lavori per uso proprio o per conto di terzi, anche dopo il normale orario di lavoro senza aver dato preventiva comunicazione alla Direzione;
- Usare mezzi e strutture aziendali per scopi e dispositivi personali (es.: lavare le proprie autovetture nelle zone circostanti o nei piazzali circostanti il sito e le pertinenze. Utilizzare l'energia elettrica);

- Guidare l' autovettura in maniera pericolosa per se stessi e per gli altri mentre si raggiunge o si lascia il posto di lavoro (es.: viaggiare a velocità sostenuta o altri atti riconducibili ad una guida pericolosa);
- Nessun estraneo può entrare nello stabilimento o nel sito (soprasuolo, officina, magazzino, sottosuolo, laveria) senza richiedere la debita autorizzazione alla Direzione. Le decisioni di quest' ultima sono in ogni caso esecutive ed inappellabili;
- Salvo casi urgenti non potranno essere passate ai dipendenti telefonate personali dall' esterno. A tale fine la Direzione è autorizzata a verificare la ricorrenza o meno del carattere di urgenza. Idem per le telefonate personali in partenza verso l' esterno;
- È vietato l' uso di telefoni cellulari personali durante il lavoro e l' uso delle schede aziendali per scopi personali;
- E' vietato, con telefonini o macchine fotografiche, scattare fotografie o effettuare riprese fotografiche all' interno del perimetro aziendale ad attrezzature e/o impianti di proprietà della Fluorite di Silius Spa in liquidazione, per scopi diversi da quelli ritenuti ed autorizzati dalla Direzione come lavorativi;
- È fatto divieto di bestemmiare e pronunciare turpiloqui;
- È fatto divieto di atteggiarsi e vestirsi in maniera non consona al posto di lavoro.

CONCLUSIONI FINALI

Il regolamento così definito, rappresenta per ogni dipendente un manuale di riferimento all' interno dell' azienda.

Per le violazioni al presente regolamento si adottano i provvedimenti previsti dal CCNL per i dipendenti dalle aziende del settore minerario. Oltre alle normali procedure e istruzioni operative già adottate che fanno parte degli ordini di servizio aziendali, la società può introdurne altre ad integrazione di quelle già esistenti. La mancata applicazione delle stesse sarà considerata una violazione al presente regolamento interno.

Il presente disciplinare decorre dalla data di affissione in bacheca affinché tutti ne prendano visione.

PRINCIPALI IPOTESI DI VIOLAZIONE

A titolo esemplificativo si riportano le violazioni più significative:

Violazione dell' obbligo di diligenza (art. 2104 c.c.):

- mancata o irregolare esecuzione della prestazione lavorativa;
- ritardi e assenze ingiustificate;
- danneggiamento;
- assenza dal domicilio durante la malattia;
- svolgere altri lavori durante l' infortunio;

Violazione del' obbligo di obbedienza (art. 2104 c.c.):

- comportamenti turbativi dell' organizzazione del lavoro;
- insubordinazione;
- violazione delle norme di igiene e sicurezza;
- violazione di divieti specifici (es. divieto di fumare).

Violazione dell' obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.):

- concorrenza con il datore di lavoro;
- violazione del segreto professionale.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 48 bis CCNL per i dipendenti dalle aziende del settore minerario

1. Qualsiasi infrazione al presente c.c.n.l. potrà essere sanzionata a seconda della gravità della mancanza.

2. I provvedimenti potranno essere i seguenti:

- 1) richiamo verbale;
- 2) richiamo scritto;
- 3) multa;
- 4) sospensione dal lavoro;
- 5) licenziamento senza preavviso.

3. Le trattenute per risarcimento danni saranno fissate in relazione al danno arrecato ed alle circostanze in cui si è verificato e saranno contestate ai lavoratori prima che le trattenute stesse vengano effettuate.

4. I provvedimenti disciplinari saranno disposti dalla Direzione nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 47 della Parte comune.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa sino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

Art. 48 ter

(Ammonizioni scritte, multe e sospensioni)

Incorre nell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione, il lavoratore:

- a) che non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b) che non esegua il proprio lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- c) che non sia disponibile a frequentare attività formativa in materia di ambiente e sicurezza;

- d) che anche per disattenzione rechi guasto al materiale o non avverta subito il suo capo diretto degli eventuali guasti agli apparecchi o di evidenti irregolarità nel funzionamento degli stessi;
- e) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;
- f) che fumi o introduca cibi e bevande alcoliche senza il permesso della Direzione;
- g) che si presenti al lavoro in stato di ubriachezza;
- h) che sia trovato addormentato;
- i) che in qualunque altro modo trasgredisca l'osservanza del presente c.c.n.l. o che commetta mancanze che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene, alla sicurezza della miniera e della laveria di Assemini;
- j) comportamenti non conformi al codice etico.

La multa non può superare l'importo di 4 ore di retribuzione. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può essere disposta per più di quattro giorni e va applicata per le mancanze di maggior rilievo, o di recidiva.

L'importo delle multe non costituenti risarcimento di danni è devoluto alle istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, all'Ente di previdenza nazionale o ad ONLUS.

Art. 48 quater

(Licenziamento per mancanze)

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro può essere inflitto, con la perdita dell'indennità di preavviso, al lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza del lavoro e che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

In via esplicativa ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

- a) trascuratezza nell'adempimento degli obblighi contrattuali o di regolamento interno, quando siano già stati comminati i provvedimenti disciplinari di cui all'articolo precedente;
- b) assenze ingiustificate prolungate oltre cinque giorni consecutivi e assenze ripetute per sette volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;
- c) inosservanza del divieto di fumare e delle altre prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali;
- d) insubordinazione ai superiori;
- e) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore con sentenza in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- f) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda;
- g) diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto sul luogo di lavoro;
- h) esecuzione di lavoro per conto proprio o per conto di terzi nei locali dell'azienda con danno dell'azienda stessa;
- i) furto o danneggiamento volontario del materiale dell'azienda;
- j) trafugamento di documenti, di disegni, di utensili;
- k) abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti e comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi;
- l) recidiva nelle mancanze di cui ai punti f), g), h), i) e j) dell'articolo precedente;
- m) comportamenti gravemente difformi al codice etico.

ALLEGATI

CODICE CIVILE art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro)

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

CODICE CIVILE art. 2105 (Obbligo di fedeltà)

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

CODICE CIVILE art. 2106 (Sanzioni Disciplinari)

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.

LEGGE del 20 maggio 1970, n. 300 art, 7

Art. 7 (Sanzioni disciplinari)

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell' associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l' autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell' associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l' ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e 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 direttore dell' ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall' invito rivoltagli dall' ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

LEGGE 15 luglio 1966, n. 604 art, 3

Il licenziamento per giustificato motivo con preavviso è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni

inerente all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa.

Art. 48 quater CCNL

(Licenziamento per mancanze)

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro può essere inflitto, con la perdita dell'indennità di preavviso, al lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza del lavoro e che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

In via esplicativa ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

- a) trascuratezza nell'adempimento degli obblighi contrattuali o di regolamento interno, quando siano già stati comminati i provvedimenti disciplinari di cui all'articolo precedente;
- b) assenze ingiustificate prolungate oltre cinque giorni consecutivi e assenze ripetute per sette volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;
- c) inosservanza del divieto di fumare e delle altre prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali;
- d) insubordinazione ai superiori;
- e) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore con sentenza in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- f) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda;
- g) diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto sul luogo di lavoro;
- h) esecuzione di lavoro per conto proprio o per conto di terzi nei locali dell'azienda con danno dell'azienda stessa;
- i) furto o danneggiamento volontario del materiale dell'azienda;
- j) trafugamento di documenti, di disegni, di utensili;

l) recidiva nelle mancanze di cui ai punti f), g), h), i) e j) dell'articolo precedente;

m) comportamenti gravemente difformi al codice etico.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes.A handwritten signature in blue ink, featuring a prominent initial 'S' followed by a series of connected, flowing letters.