

## **CODICE DI CONDOTTA**

CONDOROIL STAINLESS ritiene opportuno formulare ed adottare il presente Codice di Condotta al fine di operare secondo i principi di trasparenza nei rapporti, professionalità serietà, correttezza e coerenza ed osservanza delle leggi.

### **1. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente “Codice di comportamento” definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di CONDOROIL STAINLESS sono tenuti ad osservare nei confronti dei colleghi che fanno parte dell’organizzazione, dei collaboratori esterni, dei clienti, dei fornitori. Il presente Codice integra il quadro normativo al quale l’azienda è sottoposta.

Il presente codice si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai collaboratori esterni e a coloro che per motivi vari si trovano anche temporaneamente ad operare all’interno della nostra sede. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Del Codice è data diffusione interna mediante distribuzione ai dipendenti ed affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore di CONDOROIL STAINLESS.

Il presente Codice deve essere conosciuto ed applicato da tutte le funzioni aziendali.

PER QUANTO RIGUARDA QUANTO NON DISCIPLINATO DAL PRESENTE REGOLAMENTO AZIENDALE SI FA RIFERIMENTO AL C.C.N.L. DI CATEGORIA DEL CHIMICO, GOMMA, PLASTICA API.

### **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Contratto nazionale di Lavoro
- Decreto Legislativo n.81 del 9 Aprile 2008 “Testo unico sulla sicurezza sul lavoro”
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR)
- Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007
- Legge n° 3 del 06.01.2003 (Art. 51) “Tutela salute dei non fumatori”
- Privacy policy Condoroil Stainless
- Politica anticorruzione Condoroil Stainless

### **3. REGOLE GENERALI**

**Accesso ai locali della sede dei dipendenti e dei collaboratori** - I dipendenti e i collaboratori possono accedere ai locali della sede durante il normale orario di ufficio.

**Accesso ai locali della sede dei visitatori, clienti e fornitori** - I Visitatori, i Clienti e i Fornitori, potranno accedere ai locali della sede durante il normale orario di ufficio solamente se accompagnati dal nostro personale e previo appuntamento. Se si attende la visita di un cliente o di un fornitore, è buona norma avvisare la Reception, in modo che si possa accogliere la persona nel migliore dei modi. I Visitatori, i Clienti e i Fornitori, dovranno chiedere alla Reception di essere ricevuti dalla persona con la quale hanno fissato l’appuntamento che dovrà scendere all’ingresso. Di regola i Visitatori, i Clienti e i Fornitori, avranno accesso solamente ai locali commerciali ed eventualmente ai locali della Direzione. I Visitatori, i Clienti e i Fornitori, non possono avere accesso ai locali del Laboratorio, della produzione e del magazzino se non autorizzati.

**Accesso alla sala riunione e corsi** - Le persone che devono partecipare ai corsi tenuti presso la nostra sede, potranno accedere direttamente seguendo la segnaletica che verrà predisposta di volta in volta senza dover essere accompagnati.

**Accettazione merce** - I trasportatori e/o Fornitori che consegnano la merce hanno la possibilità di farlo esclusivamente durante l'orario di ufficio e avranno accesso solo all'ufficio accettazione merci. Per nessun motivo deve essere scaricata merce o materiale nella reception.

**Orario di lavoro** - L'orario di lavoro deve essere rispettato da tutto il personale dipendente. Per tutti i dipendenti full-time l'orario di lavoro prevede la copertura di 37,50 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi, e precisamente dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro sarà quindi articolato nel seguente modo:

Per chi entra alle 8.00 l'uscita sarà alle 16.30

Per chi entra alle 8.30 l'uscita sarà alle 17.00

La durata complessiva giornaliera è quindi di 7 ore e 30 minuti. L'intervallo è dalle 12.00 e alle 13.00

**Badge** - Ogni collaboratore utilizzerà il cartellino personale per effettuare la registrazione della presenza. E' vietata la sosta al timbratore in attesa del minuto utile all'uscita. E' severamente vietata la registrazione di entrata ed uscita per conto di altri colleghi/e, in quanto tale operazione è considerata una grave infrazione disciplinare, punibile in base alle norme del vigente CCNL. Ogni collaboratore dovrà timbrare anche le uscite per servizio ed il relativo rientro.

**Pausa pranzo** - Nella fascia oraria tra le 12.00 e le 13.00 è prevista una pausa pranzo. Il locale adibito a refettorio deve essere tenuto in ordine.

**Inizio e fine del lavoro** - Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro così come sopra esposto, all'ora precisa per l'inizio del lavoro il lavoratore deve trovarsi al suo posto di lavoro. Si specifica che l'inizio dell'orario di lavoro, coincide con l'inizio dell'attività lavorativa.

Nessun lavoratore potrà interrompere la propria prestazione lavorativa prima della fine dell'orario di lavoro, salvo giustificato motivo. Gli orari di uscita sono fissi (16:30 o 17:00) e non è quindi consentito abbandonare il posto di lavoro in orari diversi anche nel caso si abbia già lavorato le 7,30 ore, a meno che non venga richiesto un permesso di uscita anticipato alla Direzione.

**Break** - A tutti i collaboratori è concessa la possibilità di effettuare 2 break (uno la mattina ed uno il pomeriggio) fino ad un massimo di 5 minuti ciascuno, non cumulabili nell'arco della giornata ed evitando sovrapposizioni con i colleghi tali da generare disservizio.

**Ritardi** - Viene considerata RITARDO l'entrata effettuata dopo le ore 8.00/8,30 del mattino e dopo le 13,00 della pausa. Si precisa che il ritardo dovrà essere gestito con le seguenti modalità:

- per ritardi fino a 10 minuti vige l'obbligo del recupero ENTRO la giornata lavorativa, salvo diversi accordi con il proprio responsabile.

- Per ritardi superiori ai 10 minuti o comunque ripetuti più nel mese verrà invece decurtata la mezz'ora dal primo stipendio utile.

Sono ammessi un massimo di n. 3 ritardi mensili, oltre i quali potranno essere applicate le sanzioni disciplinari a norma del vigente CCNL.

**Straordinario** - Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile. In mancanza di tale autorizzazione non verrà riconosciuto.

**Assenze** - Per esigenze gestionali e organizzative, ferme le disposizioni del CCNL, si richiede a tutti i lavoratori di comunicare all'azienda l'assenza dal lavoro.

- a) Il lavoratore può assentarsi dall'azienda per giustificati motivi. Salvo i casi di comprovata urgenza, la richiesta sarà avanzata con almeno due giorni lavorativi di anticipo. Tali assenze saranno considerate retribuite sino a concorrenza delle ferie maturate.
- b) Nel caso di urgenze che si manifestino a giornata lavorativa già iniziata, il dipendente dovrà presentare all'ufficio personale una richiesta scritta tramite modulo già in dotazione. È severamente vietato abbandonare il luogo di lavoro senza avvisare l'ufficio personale.
- c) Il lavoratore che non possa presentarsi al lavoro, per motivi non prevedibili, deve darne comunicazione all'azienda entro le ore 8.00, della giornata in cui è intervenuta l'assenza e fornire la giustificazione entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di giustificato impedimento. L'ufficio autorizzato al ricevimento delle comunicazioni di assenza è il seguente:

**Per qualsiasi comunicazione rivolgersi all'ufficio personale o al Sig. Negri Stefano**

Indirizzo email: personale@condoroil.it; s.negri@condoroil.com  
numeri di telefono: 0332945212

Precisiamo che qualora l'orario di inizio del turno di lavoro sia precedente all'orario di apertura dell'ufficio di amministrazione del personale, i dipendenti sono tenuti a comunicare l'assenza tramite email, all'indirizzo sopra indicato.

Non saranno ammesse comunicazioni di assenza effettuate tramite sms e messaggistica istantanea (WhatsApp) ai colleghi, ed ogni altra forma di avviso che non sia effettuata tramite una telefonata e/o una email presso l'ufficio di amministrazione del personale come sopra indicato. Non saranno giustificati permessi ferie comunicati oltre gli orari di cui sopra e/o non precedentemente autorizzati dalla Direzione e/o dai responsabili di reparto. In caso contrario, saranno considerati assenza ingiustificata.

L'azienda si riserva di richiedere idonea documentazione. Incorre nei provvedimenti previsti dall'art. 24 del Contratto Nazionale di Lavoro (ammonizione scritta, multa o sospensione) il personale dipendente che:

- Non si presenta al lavoro o abbandona il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato.

- Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione.

- Fuori dell'azienda compia per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa.

**Malattia** - Per esigenze gestionali e organizzative, ferme le disposizioni del CCNL, si richiede a tutti i lavoratori di comunicare all'azienda l'assenza per malattia, entro le ore 9,00, della giornata in cui è intervenuta la malattia, contattando il seguente numero telefonico: 0332-945212 Ufficio del Personale. In ogni caso il lavoratore dovrà comunicare all'impresa, entro 48 ore, il numero di protocollo ed il nominativo intestatario del certificato medico della malattia. Il numero di protocollo e nominativo intestatario del certificato può essere trasmesso anche via e-mail all'indirizzo personale@condoroil.it o consegnato direttamente all'amministrazione dell'azienda. In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette l'assenza verrà considerata ingiustificata.

**Ferie** - Le ferie al di fuori delle due settimane del periodo estivo, devono essere richieste con apposito modulo in duplice copia almeno con 3 giorni di anticipo. Una copia deve essere firmata per accettazione dalla Direzione. Chiunque si assenterà senza richiedere preventivamente l'autorizzazione verrà considerato assente ingiustificato. Incorre nei provvedimenti previsti dall'art. 24 del Contratto Nazionale di Lavoro (ammonizione scritta, multa o sospensione) il personale dipendente che senza giustificato motivo si assenti dal lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza che gli sia stato autorizzato con un permesso o un periodo di ferie.

**Rimborso spese** - L'azienda rimborsa integralmente le spese sostenute per espletare il servizio comandato. Vengono riconosciute e rimborsate le seguenti spese documentate, secondo i seguenti criteri:

- Sono rimborsati tutti i biglietti provenienti da un vettore: Autolinee, Ferrovie, tram, metropolitane. Il taxi è rimborsato per percorsi al di fuori del territorio provinciale.

- Sono rimborsate le ricevute di: parcheggi, pedaggi autostradali compresi quelli pagati con telepass purché documentati.

Per motivi fiscali, è necessario indicare correttamente i percorsi effettuati e le spese sostenute nel comune di lavoro e quelli extra comunali. Salvo casi particolari, non verranno rimborsate le note spese presentate con un ritardo superiore a 2 mesi.

**Trasferte** - L'azienda rimborsa a piè di lista o direttamente tutte le spese sostenute per svolgere la commessa o servizio quindi non vi è il dovere di erogare le trasferte. Nel caso in cui non vi fosse il rimborso o il pagamento diretto delle spese sostenute verranno riconosciute le trasferte con le modalità previste dal CCNL delle aziende Chimico, Gomma, Plastica API. Salvo diversi accordi pattuiti con l'azienda.

**Trattamenti per il tempo di viaggio** - Al lavoratore comandato in trasferta, spetta un compenso per il tempo di viaggio, preventivamente approvato dall'azienda, in base ai mezzi di trasporto dalla stessa autorizzati per raggiungere la località di destinazione e viceversa, nelle seguenti misure:

a) corresponsione della normale retribuzione per tutto il tempo coincidente col normale orario giornaliero di lavoro in atto nello stabilimento o cantiere di origine;

b) corresponsione di un importo pari all'50% della retribuzione oraria per le ore eccedenti il normale orario di lavoro di cui al punto a) con esclusione di qualsiasi maggiorazione (Lavoro straordinario, notturno e festivo). (esempio: paga oraria 20 euro – le ore eccedenti le 7.5 ore ordinarie verranno retribuite al 50% quindi 10 euro). Salvo diversi accordi presi con l'azienda.

Resta inteso che nel momento in cui il lavoratore viene comandato in trasferta, inizierà a percepire il trattamento previsto al precedente. Il tempo di viaggio dovrà essere comunicato all'azienda per il

necessario riscontro agli effetti del compenso (la corresponsione del trattamento economico per il tempo di viaggio non è cumulabile con l'indennità di trasferta).

**Multe per infrazioni stradali** - Eventuali multe e sanzioni per infrazioni stradali commesse con la propria auto e con l'auto aziendale durante lo svolgimento delle proprie mansioni vengono pagate dall'azienda nei limiti previsti dalla lettera allegata. I punti derivanti da infrazioni saranno sempre a carico del dipendente. A riguardo alleghiamo lettera relativa.

**Divieto di fumo** - Nel rispetto della salute di tutti e della Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004 è VIETATO FUMARE (anche sigarette elettroniche) durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Alla luce della normativa e della giurisprudenza, nei luoghi di lavoro e nelle auto aziendali e in renting è fatto divieto di fumo. È consentito fumare solo ed esclusivamente durante la pausa caffè e nelle aree dedicate (aree esterne ai refettori).

**Divieto di accensione fiamme libere:** È assolutamente vietato accendere fiamme libere nei locali della sede di Via Galliani 50 in quanto classificata come ATEX (atmosfera a rischio di esplosione).

**Altri divieti** - In base al Contratto Nazionale di Lavoro il dipendente non potrà prestare la propria opera presso aziende diverse da quella da cui è regolarmente assunto. Non sono consentite in azienda le collette, le raccolte di firme, e la vendita di biglietti ed oggetti.

**Violazione del codice della strada** - Qualsiasi ammenda derivante da una violazione del codice stradale compiuta con un'auto aziendale sarà interamente da ritenersi a carico del dipendente (sosta vietata, mancato dell'utilizzo delle cinture di sicurezza, uso improprio del cellulare, velocità eccedente i 10 km/h oltre il limite imposto e così via). L'unico caso in cui la ditta interverrà nel pagamento dell'ammenda sarà per il solo eccesso di velocità fino a 10 km/h oltre il limite segnalato. Per quanto riguarda i punti sulla patente, in ogni caso coloro che commetteranno un'infrazione dovranno accollarsi tale aggravio sul proprio documento di guida.

#### **4. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

**Auto aziendali** - La nostra azienda è dotata di auto aziendali a disposizione dei collaboratori per l'espletamento dei servizi sul territorio. Le automobili devono essere utilizzate solo per l'espletamento del servizio e NON possono essere utilizzate fuori dall'orario di lavoro o portate presso la propria abitazione salvo previa autorizzazione del responsabile Sig.ra Paola Zavattoni. I collaboratori sono invitati a NON FUMARE su tutte le auto messe a loro disposizione e a comunicare tempestivamente qualsiasi problema dovesse occorrere ai mezzi aziendali (guasti, incidenti ecc.). Ognuno è responsabile per il modo in cui vengono utilizzate le auto. I dipendenti devono astenersi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio. Vi sono due tipi di auto aziendali: quelle assegnate direttamente ad un dipendente e quelle non assegnate e disponibili a tutti i dipendenti che ne hanno necessità.

Al momento della consegna delle auto aziendali assegnate il dipendente è tenuto a firmare la lettera di concessione dell'auto. I dipendenti che hanno avuto assegnata un'auto, devono preoccuparsi di effettuare tutte le manutenzioni necessarie a mantenere efficiente il mezzo e in particolare:

- Lavare periodicamente l'auto.
- Controllare la pressione delle gomme e far provvedere alla sostituzione quando usurate e stagionalmente
- Controllare l'usura dei freni.
- Effettuare i controlli periodici e i tagliandi previsti dal costruttore.

Nel momento in cui un dipendente avesse necessità di utilizzare un'auto aziendale per motivi di servizio esso è tenuto a prenotarla in anticipo e a compilare l'apposito modulo presente in Reception. Le auto aziendali non direttamente assegnate ai dipendenti devono essere controllate da tutti coloro che le utilizzano e le decisioni in merito alla manutenzione sono di competenza del Responsabile della Manutenzione.

È vietato lasciare in auto computer o altri oggetti di valore. In caso di furto dall'auto il dipendente sarà tenuto responsabile e dovrà riacquistare a proprie spese i beni aziendali rubati e a sostenere a proprie spese la riparazione dei danni subiti dall'auto ed eventuali franchigie.

**Foto** – All'interno dell'azienda è vietato scattare foto con qualunque dispositivo. È fatta eccezione ai casi di necessità per lavoro (es. foto per la stesura di report etc) in cui è consentito scattare foto con l'utilizzo di dispositivi di proprietà dell'azienda. Nel caso in cui le foto fossero scattate con l'uso di dispositivi personali è fatto obbligo di trasferire immediatamente le foto su dispositivo aziendale e cancellarle da quello personale.

**Utilizzo dei telefoni e della posta elettronica privati**– Ai dipendenti è fatto divieto di utilizzare i telefoni privati durante l’orario di lavoro. In caso di necessità l’utilizzo deve essere preventivamente concordato con il Responsabile di reparto. L’utilizzo dei PC aziendali per inviare e-mail private non è consentito.

**Documenti e attrezzature**- E’ fatto divieto ai dipendenti di portare all’esterno dell’azienda, anche solo momentaneamente, moduli, registri, quaderni di laboratorio e documenti sensibili in genere. Lo stesso divieto vale per le attrezzature e gli strumenti che possono essere portati fuori dall’azienda solo per l’espletamento del servizio.

**Rifiuti** - Per ogni tipologia di rifiuto sono stati previsti contenitori dedicati e pertanto sia per legge che per questioni etiche viene richiesto a tutti di adoperarsi per una corretta collocazione dello stesso. Ove dovessero esserci luoghi in cui non sono previsti contenitori che rendano agevole la separazione, siete invitati a contattare la Sig.ra Sordi.

**Oggetti personali** - La ditta non risponderà di trafugamento / danneggiamento di oggetti personali lasciati incustoditi.

**Rispetto delle procedure** - Tutte le operazioni devono essere effettuate in assoluto rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali formalizzate e facenti parte del Sistema di Gestione aziendale implementato.

**Scambio di farmaci** – È fatto divieto ai dipendenti di scambiarsi farmaci di qualsiasi natura, anche se non richiedono prescrizione medica.

**Utilizzo di siliceni:** è vietato l’uso di qualsiasi prodotto a base di silicone (grassi, olii, sigillanti) sia per le attività di laboratorio, sia per le attività di manutenzione. Eventuali prodotti a base di silicone presenti in azienda devono essere smaltiti immediatamente. Nel caso in cui dovesse sorgere la necessità di utilizzare prodotti a base di silicone è necessario chiedere preventivamente autorizzazione alla Direzione.

**Utilizzo dei taglierini:** per ragioni di sicurezza è vietato utilizzare i taglierini classici. Tutti i taglierini devono essere dotati di lama retrattile, che permettono il rientro nella sede della lama, una volta rilasciato il sistema di bloccaggio. L’utilizzo dei taglierini classici è consentito solo ad attività autorizzate dalla Direzione.

**Parcheggio** - Al fine di consentire una immediata e pronta evacuazione in caso di emergenza, così come disposto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nel caso di parcheggio dell’autovettura all’interno del sito dell’organizzazione, è necessario:

- utilizzare il parcheggio con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l’accesso e la manovra di eventuali mezzi di soccorso
- È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente
- L’accesso ed uscita dal sito aziendale dovrà avvenire ad una velocità massima passo d’uomo al fine di evitare eventuale investimenti
- In caso di emergenza, seguire le istruzioni degli incaricati alle emergenze e recuperare la propria autovettura solo nel caso in cui questa non arrecasse impedimento in caso di evacuazione.

**Puntualità** - Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

**Carta Carburante** – Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto ad effettuare il rifornimento dell’auto aziendale presso il distributore convenzionato utilizzando l’apposita carta carburante relativo al veicolo utilizzato.

**Carta di credito** - Il dipendente utilizza la carta di credito aziendale affidatagli personalmente o a disposizione per le trasferte soltanto per le spese indispensabili durante le trasferte, astenendosi dall’utilizzo per scopi privati. Come spese indispensabili si intendono: pranzo, cena, hotel, mezzi di trasporto (es. taxi, treni etc), rifornimento gasolio presso distributori non convenzionati. Per ogni spesa effettuata è necessario richiede la fattura mostrando il QR-code aziendale.

**Pranzi e cene durante le trasferte** – La spesa per il pranzo e la cena in trasferta non dovrebbe superare rispettivamente i 20 e 30 euro. Nel caso di pranzi o cene di rappresentanza con clienti si potrà comunque eccedere questi importi, sempre nei limiti del buon senso. Nel caso di vene o pranzi di lavoro in presenza di clienti tali cifre saranno derogate alla discrezione del dipendente a cui spetterà il compito di valutare autonomamente la situazione.

## **5. PRESCRIZIONI INTERNE SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI**

CONDOROIL STAINLESS si impegna ad assicurare la riservatezza delle informazioni – acquisite nelle relazioni d'affari o al proprio interno – relative ai Portatori d'Interesse e, in particolare, ai propri Collaboratori ed evitare ogni uso improprio delle informazioni medesime. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni aziendali di cui dispone, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda. Il dipendente è tenuto al rispetto della Privacy Policy Condoroil.

Per i trattamenti di dati personali gli incaricati del trattamento dei dati personali devono osservare le seguenti disposizioni:

- Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito della propria mansione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.
- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- L'incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- Ogni incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- Gli incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, devono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- La parola chiave, deve rispettare i criteri di adeguata complessità e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- L'incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
- Gli incaricati del trattamento non devono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.
- Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
- Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, non possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche.
- Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato;
- Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.

- E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.
- E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.
- Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico od aperto al pubblico.

## **6. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI**

**Utilizzo dei personal computer** - Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'IT.

Il custode delle parole chiave riservate, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna. Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla stessa azienda, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa azienda, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi salvo previa autorizzazione esplicita della Direzione Tecnica Software, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal responsabile dei sistemi informatici di questa azienda.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita della Direzione Tecnica Software

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...), se non con l'autorizzazione espressa della Direzione Tecnica Software.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente la Direzione Tecnica Software nel caso in cui vengano rilevati virus.

**Sistema antivirus** - Su tutti i personal computer interni viene installato un sistema Antivirus, conformemente alle indicazioni dell'IT aziendale. Il sistema Antivirus si aggiorna automaticamente. Se si riscontrano anomalie di funzionamento si deve informare immediatamente l'IT aziendale.

**Utilizzo della rete aziendale** - Le unità di rete ed i pc sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup. Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

Il responsabile IT aziendale può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili (Es. Cartella Scansioni, archivi on line e on site posta elettronica, Cartella Dati personali).

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Non è consentito collegare dispositivi personali (es. telefoni, tablet, pc) alla rete aziendale, se non con l'autorizzazione espressa del responsabile IT.

Tutto il materiale prodotto in azienda (relazioni, offerte, disegni, ecc) dovrà essere inserito in rete e non mantenuto semplicemente sul disco fisso. Il non rispetto di tale norma dà luogo ad un comportamento contestabile e sanzionabile.

**Gestione delle password** - Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite dall'IT aziendale. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni due mesi.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (punto 5 del disciplinare tecnico).

La password deve essere immediatamente sostituita nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

**Utilizzo di PC portatili e degli smartphone aziendali** - L'utente è responsabile del PC portatile e dello smartphone assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. Ai PC portatili e agli smartphone si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. I PC portatili e gli smartphone utilizzati all'esterno (convegni, visite in azienda, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto. In caso di smarrimento o furto è necessario avvisare prontamente la direzione e l'assistenza tecnica in modo da permettere da remoto la distruzione dei contenuti. Inoltre è vietato qualsiasi strumento personale di riproduzione audio e l'utilizzo di cuffie acustiche. È possibile l'utilizzo del telefono aziendale previa autorizzazione del responsabile. Il telefono è uno strumento di lavoro e va utilizzato esclusivamente per questo scopo. Per nessun motivo si deve disporre il telefono in modo che non possano essere ricevute telefonate (DND do not disturb).

Si raccomanda di effettuare comunicazioni brevi e precise e di annotare le eventuali richieste sulla apposita modulistica. Le telefonate personali vanno limitate allo stretto necessario.

**Uso della posta elettronica** - La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale .....@condoroil.it (e .com) per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

La documentazione elettronica che costituisce per l'azienda "know how" aziendale tecnico o commerciale protetto (tutelato in base all'art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'impresa, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

Per la trasmissione di file all'interno dell'azienda è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati. È invece severamente vietato utilizzare il programma Skype per la trasmissione di qualsiasi dato personale/aziendale o file allegato.

È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al responsabile IT. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

**Uso della rete internet e dei suoi servizi** - Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal responsabile IT. È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione

e con il rispetto delle normali procedure di acquisto. È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

**Attrezzature aziendali** - Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio comportamento alla massima economicità, efficienza ed efficacia del lavoro da svolgere. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento del proprio lavoro deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dello stesso servizio reso.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda, e cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti ed apparecchiature affidati; evita sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'azienda.

Si sottolinea che è necessario utilizzare con attenzione e porre in essere la corretta manutenzione sull'equipaggiamento aziendale avuto in dotazione. In caso di danneggiamento o guasto ogni dipendente è tenuto a comunicarlo immediatamente al caporeparto / responsabile.

In caso di danneggiamento dovuto a mancanze o disattenzioni e non alla normale e fisiologica usura delle attrezzature potrà essere richiesta la compartecipazione al risarcimento del danno subito dall'azienda, nonché dar luogo all'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste.

E' severamente vietato appropriarsi di materiale di proprietà dell'Azienda. Nel caso un dipendente abbia una qualche necessità è pregato di riferire alla Direzione.

Chiunque sottragga materiale di proprietà aziendale sarà sottoposto a contestazione disciplinare.

**Scrivanie e posti di lavori** - Ognuno è tenuto a conservare con la massima cura tutto il materiale che gli è stato affidato. Ogni incaricato deve tenere in ordine la propria scrivania e gli armadi evitando di tenere in vista bottiglie vuote, lattine, bicchieri usati, ecc. e deve preoccuparsi di spegnere computer, stampanti, fotocopiatrici, duplicatori, ecc. ogni qualvolta si lascia il posto di lavoro, in particolare durante l'intervallo di pranzo e la sera. I dipendenti che utilizzano gli spogliatoi devono, non solo tenere in ordine gli armadietti, ma anche di evitare di buttare a terra biancheria sporca e maleodorante. I dipendenti sono tenuti a conservare con la massima cura tutti i dispositivi a loro concessi dall'azienda, incluso il vestiario.

Ognuno si deve preoccupare di controllare la chiusura delle finestre e delle persiane.

Se per motivi di lavoro ci si sposta dal proprio posto di lavoro ad un altro per un periodo prolungato, si deve comunicare alla reception dove ci si trova.

**Uso delle sale riunioni per incontri** - Le sale riunioni libere sono a disposizione di chi ne ha necessità, senza particolari formalità. Per una migliore gestione si suggerisce di procedere con la prenotazione della sala inviando una mail a [marketing@condoroil.it](mailto:marketing@condoroil.it).

**Utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (DPI)** - È obbligatorio l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali forniti dall'azienda. Il mancato o non corretto utilizzo potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. In caso di smarrimento è necessario darne comunicazione alla direzione.

**Utilizzo delle risorse aziendali** - Per ovvie ragioni economiche e nel rispetto dell'ambiente il lavoratore dovrà adoperarsi per limitare inutili sprechi di risorse, ad esempio spegnendo le luci e i convettori quando non necessario, chiudendo le porte in caso di funzionamento dei condizionatori - riscaldamento, riutilizzando quando possibile i fogli sul retro, recuperando quando possibile i prodotti campione e le materie prime, riutilizzando sempre se possibile il materiale di laboratorio (bottiglie, guanti, pipette, ecc).

## **7. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA AZIENDALE**

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o laddove prevista contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **ALLEGATO CODICE DISCIPLINARE**

### **CODICE DISCIPLINARE**

#### **Art. 58**

(Rapporti in azienda)

Nell'esecuzione del lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale.

L'azienda avrà cura di mettere i lavoratori a conoscenza dell'organizzazione tecnica e disciplinare di fabbrica e di reparto, in modo da evitare possibili equivoci circa le persone dalle quali, oltre che dal superiore diretto, ciascun lavoratore dipende e alle quali è tenuto a rivolgersi in caso di necessità.

I rapporti tra i lavoratori ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale saranno improntati a reciproca correttezza. Devono fra l'altro essere evitati:

- comportamenti offensivi a connotazione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio della persona alla quale essi sono rivolti e possano influenzare, esplicitamente o implicitamente, decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale;
- qualsiasi discriminazione in relazione ad orientamenti che, rientrando nella propria sfera personale, risultino non pregiudizievoli dell'attività lavorativa e della convivenza nei luoghi di lavoro.

In particolare il lavoratore deve:

- 1) osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- 2) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnategli, osservando le disposizioni impartite dai superiori;
- 3) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore da quanto forma oggetto delle mansioni nell'azienda; né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale; non abusare, dopo risolto il contratto di lavoro, in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

A sua volta l'azienda non può esigere che il lavoratore convenga a restrizioni della sua attività, successiva alla risoluzione del rapporto di lavoro, che eccedono i limiti di cui al comma precedente e comunque previsti dall'art. 2125 del codice civile.

- 4) Avere cura dei locali, dei mobili, macchinari e strumenti, merci e prodotti a lui affidati.

#### **Art. 59**

(Provvedimenti disciplinari)

Le infrazioni disciplinari alle norme del presente contratto possono essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i provvedimenti seguenti:

- 1) richiamo verbale;
- 2) ammonizione scritta;
- 3) multa fino all'importo di 3 ore di retribuzione (paga mensile o stipendio e indennità di contingenza);
- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 giorni;
- 5) licenziamento.

Le Organizzazioni sindacali periferiche di categoria possono stipulare, su richiesta delle singole aziende, accordi modificativi del presente articolo al fine di elevare il minimo di durata della sospensione prevista al precedente punto 4.

L'azienda non può adottare i provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

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

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non viene emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi alla scadenza di cui sopra, tali giustificazioni si ritengono accolte.

Il lavoratore deve presentare le proprie giustificazioni per iscritto, in mancanza si intendono riconosciuti i fatti contestati.

Non si tiene conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

Con la distribuzione a carico delle aziende al singolo dipendente della copia a stampa del presente contratto, si intende integralmente adempiuto l'obbligo di cui all'art. 7, 1° comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

#### Art. 60

(Ammonizioni scritte, multe e sospensioni)

Incorre nei provvedimenti dell'ammonizione scritta, della multa e della sospensione il lavoratore:

- a) che non si presenti al lavoro come previsto dal precedente art. 56 o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;
- c) che esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- d) che contravvenga al divieto di fumare espressamente avvertito con apposito cartello, laddove ragioni tecniche e di sicurezza consiglino tale divieto;
- e) che costruisca, entro le officine dell'azienda, oggetti per proprio uso, con lieve danno dell'azienda stessa;
- f) che, per disattenzione, procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'azienda; che non avverta subito i superiori diretti di eventuali guasti al macchinario o di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- g) che effettui irregolare scritturazione o timbratura di cartellino/badge od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo o di presenza;
- h) che in qualunque modo trasgredisca alle norme del presente contratto, dei regolamenti interni o che commetta mancanze recanti pregiudizio alla disciplina, alla morale o all'igiene;
- i) che si trovi in stato di alterazione, dovuto a sostanze alcoliche o stupefacenti;
- l) che sia inadempiente alle disposizioni di cui alle lettere a) e b), visite di controllo, dei precedenti artt. 44, 44-bis e 45 del presente c.c.n.l.
- m) che non rispetti le norme antinfortunistiche, preventivamente portate a conoscenza.
- n) che si rifiuti di adempiere a disposizioni legittime impartite dai suoi superiori.

La multa verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la sospensione per quelle di maggior rilievo, nonché in caso di precedente adozione per due volte di provvedimenti di multa non prescritti.

L'importo delle multe, non costituenti risarcimento di danni, è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, all'INPS.

#### Art. 61

(Licenziamento per mancanze)

Il licenziamento con immediata rescissione 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 nel lavoro o 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 esemplificativa, ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

- a) assenze ingiustificate prolungate oltre 5 giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per cinque volte in un anno nei giorni precedenti e/o seguenti ai festivi e alle ferie;
- b) recidività al divieto di fumare di cui alla lettera d) del precedente art. 60, sempreché la infrazione non costituisca pregiudizio gravemente colposo al verificarsi di incidenti;
- c) inosservanza del divieto di fumare quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali;
- d) condanna ad una pena definitiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- e) abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque compimenti di azioni che implichino gli stessi pregiudizi;
- f) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda;
- g) furto o danneggiamento volontario al materiale dell'azienda;

- h) trafugamento di schede, di disegni di macchine, di utensili o comunque di materiale illustrativo di brevetti e di procedimenti di lavorazione;
- i) diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto nel recinto dello stabilimento e che rechi grave perturbamento alla vita aziendale;
- l) costruzione, entro le officine dell'azienda, di progetti per uso proprio e per conto terzi, con danno dell'azienda stessa;

m) grave insubordinazione;

n) mancanze disciplinari configurabili nei termini previsti dal 1° comma del presente articolo.

o) grave inosservanza delle norme antinfortunistiche preventivamente portate a conoscenza che possa pregiudicare la propria o altrui incolumità nonché danni agli impianti e materiali;

p) precedente adozione per due volte di provvedimenti di sospensione non prescritti.

Nel caso di contestazione delle mancanze di cui al presente articolo, l'azienda, nelle more delle procedure di contestazione, può sospendere cautelativamente il lavoratore interessato.

Nel caso in cui al termine della procedura di contestazione venga adottato il provvedimento di licenziamento, l'azienda non dovrà corrispondere alcuna retribuzione per l'intero periodo di sospensione cautelativa.

il 05/24

LA DIREZIONE