

# Regolamento Aziendale

Versione 1.3 | Entrata in vigore: 19/01/2026

## Sommario

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. COMUNICAZIONI AZIENDALI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ORARIO DI LAVORO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. TIMBRATURA .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PRESENZA SUL POSTO DI LAVORO.....</b>	<b>3</b>
<b>6. PAUSE .....</b>	<b>4</b>
<b>7. PAUSA PRANZO .....</b>	<b>4</b>
<b>8. RITARDI .....</b>	<b>4</b>
8.1 TOLLERANZA NEI RITARDI SULLA ENTRATA DEL MATTINO (ENTRO 5 MINUTI) .....	4
8.2 RITARDI SENZA TOLLERANZA (DA 5 MINUTI A 15 MINUTI).....	4
8.3 RITARDI SENZA TOLLERANZA (SUPERIORI A 15 MINUTI) .....	5
8.4 CONTEGGIO .....	5
8.5 ALTERAZIONI O TIMBRATURE EFFETTUATE DA ALTRE PERSONE .....	5
<b>9. LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERI .....</b>	<b>5</b>
<b>10. RICHIESTE DI FERIE E PERMESSI.....</b>	<b>5</b>
<b>11. ASSENZE PER MALATTIA .....</b>	<b>6</b>
<b>12. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONATORI.....</b>	<b>6</b>
<b>13. COMPORTAMENTO IN AZIENDA .....</b>	<b>6</b>
<b>14. CURA DEL MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE AZIENDALI.....</b>	<b>7</b>
<b>15. PULIZIA E ORDINE DELLE POSTAZIONI PERSONALI E AREE COMUNI.....</b>	<b>7</b>
<b>16. TELEFONO CELLULARE.....</b>	<b>7</b>
<b>17. DIVIETO DI FUMO .....</b>	<b>7</b>
<b>18. SISTEMI INFORMATICI .....</b>	<b>8</b>

## 1. Premessa

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, la cui applicazione è immediata e ad integrazione del contratto collettivo nazionale (CCNL).

## 2. Comunicazioni aziendali

Lo strumento scelto dall'azienda per le comunicazioni con i lavoratori è la piattaforma PortaleWeb del Gruppo Centro Paghe e la relativa app HR People. Oltre ai cedolini mensili e alla Certificazione Unica annuale, vengono trasmesse delle informative che ogni lavoratore è tenuto a leggere tempestivamente.

## 3. Orario di lavoro

L'orario di inizio e fine lavoro è il seguente: dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00. Il lavoratore alle ore 8.30 e alle ore 14.30 deve essere già al suo posto, pronto ad iniziare il lavoro; alle ore 13.00 e alle ore 18.00 deve lasciare il suo posto di lavoro ed andare a timbrare. Dove presente la sirena, i suddetti orari sono scanditi dal suono della stessa. Eventuali deroghe all'orario aziendale sono definite in fase di accordo contrattuale individuale.

## 4. Timbratura

Il lavoratore deve effettuare la timbratura del badge per ogni turno di lavoro, sia in entrata che in uscita. In caso di dimenticanza, la richiesta di timbratura va richiesta tramite il PortaleWeb (o l'app relativa) entro la fine della settimana in cui si è verificata la dimenticanza. Qualora l'invio della richiesta avvenisse la settimana successiva, il responsabile può rifiutarsi di accettarla.

Ciascun Responsabile è tenuto a gestire prontamente le richieste di timbratura, al più tardi entro il lunedì della settimana successiva alla richiesta. Trascorso questo termine, tutte le richieste pendenti verranno autorizzate di default dal Responsabile HR.

Se la dimenticanza avviene durante l'ultima settimana del mese, il termine per inviare la richiesta è il primo giorno del mese successivo, pena la mancata autorizzazione della richiesta stessa da parte del responsabile.

La mancata timbratura comporta un'ora di assenza non retribuita.

La terza richiesta di timbratura in un mese comporta un'ora di assenza non retribuita.

Si invita a verificare sistematicamente (almeno due volte a settimana) la presenza di tutte le timbrature, ben visibili nel portale/app.

## 5. Presenza sul posto di lavoro

Qualsiasi assenza dal posto di lavoro e dal perimetro aziendale durante l'orario di lavoro, ad eccezione delle normali necessità fisiologiche, deve essere autorizzata dal proprio responsabile.

## 6. Pause

È prevista una pausa di lavoro, senza allontanarsi dal perimetro aziendale, al mattino (dalle 10.30 alle 10.40) e al pomeriggio (dalle 16.00 alle 16.10) che verrà segnalata con il suono della sirena, ove presente. Chi non fosse al proprio posto in orari diversi dai suddetti, ne dovrà rispondere al proprio responsabile.

## 7. Pausa pranzo

Per i lavoratori a tempo pieno l'orario definito dalle 13:00 alle 14.30 è inteso come pausa pranzo. Durante questo intervallo è vietato rimanere nelle aree di produzione. Per i lavoratori impossibilitati a tornare a casa vengono adibite apposite zone ristoro. All'interno del proprio ufficio e nelle aree ristoro, è possibile rimanere fino alla ripresa dell'orario di lavoro. Viene inoltre concessa la possibilità di accedere al distributore del caffè per brevi intervalli.

## 8. Ritardi

### 8.1 Tolleranza nei ritardi sulla entrata del mattino (entro 5 minuti)

Vi è una tolleranza accettata dalla Società per il ritardo del mattino che è recuperabile entro la mattinata con una uscita posticipata della stessa entità del ritardo.

Nello specifico:

- Per chi ha un contratto standard di 8 ore (dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00): in caso di qualche minuto di ritardo (max 5 minuti) e solo al mattino (quindi dalle 08:30 alle 08:35) è possibile recuperare tale ritardo prima dell'uscita per la pausa pranzo, ovvero timbrando l'uscita effettiva tenendo conto dei minuti persi all'entrata.

*Ad esempio, in caso di timbratura alle 8.32 è necessario fermarsi almeno fino alle 13.02 e quindi timbrare dopo tale ora.*

Tale principio è valido anche se il lavoratore esce, al mattino, prima della pausa pranzo, a causa di un precedente permesso di uscita concordato con il Responsabile, prima delle 13:00. Nella fattispecie questo caso è valido solo per uscite anticipate al mattino, quindi non nel pomeriggio.

*Ad esempio, in caso di timbratura alle 08:32 e con permesso di uscita anticipata al mattino concordato dalle 11:00, è necessario fermarsi almeno fino alle 11:02 e quindi timbrare dopo tale ora.*

Tutti i casi diversi da quelli menzionati qui sopra non saranno accettati.

In ogni caso il ritardo non può essere recuperato nel pomeriggio.

- Per chi ha altro contratto (part-time o altre forme che anticipano o posticipano momenti di entrata o uscita dal lavoro) definito in fase di accordo contrattuale individuale: valgono gli stessi principi di cui al punto sopra ma deve essere concordato caso per caso assieme al Responsabile del personale.

In caso di ritardo che supera i 5 minuti si rimanda al punto 8.2.

### 8.2 Ritardi senza tolleranza (da 5 minuti a 15 minuti)

Sia al mattino che al pomeriggio: nel caso in cui il ritardo fosse superiore ai 5 minuti ma entro i 15 minuti non è necessario avvisare telefonicamente il proprio responsabile e verranno conteggiati 15 minuti di ritardo non retribuito, a meno che non si preferisca richiedere un permesso a copertura dello stesso.

### 8.3 Ritardi senza tolleranza (superiori a 15 minuti)

Sia al mattino che al pomeriggio: nel caso in cui il ritardo fosse superiore ai 15 minuti è necessario avvisare telefonicamente il proprio responsabile e procedere poi alla richiesta di un permesso a copertura dello stesso.

La mancata segnalazione del ritardo oltre i 15 minuti viene automaticamente considerata come assenza ingiustificata.

### 8.4 Conteggio

Il conteggio delle ore lavorative sarà effettuato a partire dall'inizio del quarto d'ora successivo alla timbratura.

Ad esempio: per timbratura effettuata alle 11:41 il conteggio inizierà dalle 11:45; per timbratura effettuata alle 15:01 il conteggio inizierà alle 15:15.

### 8.5 Alterazioni o timbrature effettuate da altre persone

Il lavoratore non può fare o tentare variazioni / alterazioni agli strumenti in uso per l'accertamento delle presenze e dell'orario, sia per conto proprio che per altro lavoratore. Questi casi vengono considerati come gravi irregolarità e verranno trattate come tali.

## 9. Lavoro straordinario e recuperi

Le ore di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale: devono essere preventivamente richieste tramite portale o app Centro Paghe ed autorizzate con la stessa modalità dal proprio responsabile. Diversamente, le ore eccedenti il normale orario di lavoro non verranno retribuite. Non è prevista la possibilità di recuperare eventuali ritardi o assenze nel corso della giornata.

## 10. Richieste di ferie e permessi

Le richieste di ferie e permessi dovranno essere inviate tramite portale/app con almeno due giorni lavorativi di anticipo, salvo casi eccezionali di urgenza non prevista.

Il responsabile è tenuto ad autorizzare soltanto le assenze compatibili con le necessità aziendali e che siano state completamente maturate dal lavoratore alla fine del mese precedente a quello della richiesta.

In caso di mancato invio della richiesta o mancata accettazione della stessa da parte del responsabile, l'eventuale assenza viene considerata come ingiustificata, pertanto non pagata e passibile di provvedimento disciplinare, come previsto dall'art. 67<sup>(2)</sup> del CCNL.

In caso di richiesta di permessi o ferie da parte di più lavoratori dello stesso reparto per il medesimo giorno, il responsabile, se ritiene che l'attività aziendale venga

compromessa, è tenuto a dare la precedenza alla richiesta che è pervenuta per prima.

Ciascun Responsabile è tenuto a gestire prontamente le richieste riguardanti il mese in corso: il termine ultimo è il lunedì della settimana successiva alla richiesta, trascorso il quale il dipendente potrà far intervenire il Responsabile HR che provvederà all'autorizzazione automatica, se in presenza di sufficiente capienza di ore maturate.

Nel caso di richiesta di permessi e/o ferie per un periodo successivo al mese in corso, il Responsabile avrà due settimane di tempo per decidere se autorizzarla o meno. Trascorso questo periodo il dipendente potrà far intervenire il Responsabile HR che provvederà all'autorizzazione automatica, sempre se in presenza di sufficiente capienza di ore maturate.

Ciascun dipendente ha la facoltà di chiedere un confronto con il proprio Responsabile e il Responsabile HR nel caso di contestazione per una mancata autorizzazione.

## 11. Assenze per malattia

In caso di malattia è necessario recarsi il giorno stesso dal proprio medico e richiedere il certificato: il relativo numero va comunicato tempestivamente all’Ufficio Amministrativo, tramite mail (amministrazione@vefim.it) o, se impossibilitati, con telefonata al numero di telefono 045 581913 – interno 5.

Se, al termine dei giorni stabiliti dal medico, il lavoratore non si sente ancora bene, è necessario richiedere un nuovo certificato di continuazione della malattia, da comunicare all’azienda nelle modalità sopra esposte.

## 12. Provvedimenti disciplinari e sanzionatori

L’art. 67<sup>(2)</sup> del CCNL prevede l’adozione di diversi provvedimenti disciplinari a seconda della gravità di inosservanza da parte del lavoratore ai doveri contrattuali elencati nell’art. 62 del CCNL<sup>(1)</sup>. Tali mancanze verranno segnalate dal responsabile e si procederà con un richiamo scritto e con le relative conseguenze.

A tal fine è stato redatto e adottato un Sistema Disciplinare e Sanzionatorio che è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

Ogni soggetto, legato a qualsiasi titolo alla Società, è tenuto a conoscere tale Sistema.

## 13. Comportamento in azienda

In azienda, il rispetto tra colleghi e nei confronti dei propri responsabili è un principio inderogabile che deve essere osservato da tutti i dipendenti. Ogni individuo ha il diritto di lavorare in un ambiente sereno e privo di discriminazioni, siano esse razziali, sessiste o di altra natura. Tali atteggiamenti sono contrari ai valori aziendali di equità, inclusività e rispetto reciproco. Ogni dipendente è tenuto a contribuire attivamente alla creazione ed al mantenimento di un ambiente di lavoro rispettoso e accogliente per tutti, indipendentemente dalle differenze individuali. Comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo non saranno tollerati e verranno severamente puniti in conformità con la politica aziendale di tolleranza zero verso la discriminazione.

A tal fine è stato redatto e adottato un Codice Etico interno che stabilisce i principi e i valori fondamentali ai quali si ispira Vefim S.r.l.

Tale documento esprime impegni, norme di comportamento e regole di condotta che amministratori, organi sociali, dipendenti e collaboratori di Vefim si assumono nella conduzione degli affari e nell’espletamento degli incarichi in seno alla Società o per conto di essa.

Ogni soggetto, legato a qualsiasi titolo alla Società, è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione e a segnalare con le modalità specificamente previste eventuali carenze e violazioni.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico verrà sanzionato e giudicato in base alla sua gravità.

## 14. Cura del materiale e delle attrezzature aziendali

Il lavoratore è tenuto alla massima cura e attenzione verso il materiale e le attrezzature messe a disposizione dall'azienda e non può rifiutare la visita di inventario degli oggetti, strumenti o utensili affidatigli, anche all'interno dell'armadietto a lui destinato.

Nel caso in cui si riscontrassero dei pericoli dall'uso di attrezzature aziendali è necessario farne tempestiva segnalazione al proprio responsabile, che si attiverà per la messa in sicurezza.

Non è possibile modificare i parametri delle attrezzature per il riscaldamento o raffreddamento dell'ambiente (caldaie e condizionatori) senza prima aver chiesto al proprio Responsabile.

Si ricorda che l'art. 67 <sup>(2)</sup> del CCNL prevede un provvedimento disciplinare anche per inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni.

## 15. Pulizia e ordine delle postazioni personali e aree comuni

Al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, efficiente e gradevole per tutti, ogni lavoratore è tenuto a mantenere in ordine la propria postazione personale, assicurandosi che strumenti, materiali e documenti siano riposti in modo funzionale e non creino intralcio alle attività lavorative.

Oltre alla cura del proprio spazio, ciascun dipendente è responsabile del mantenimento della pulizia e del decoro delle aree comuni, quali sale riunioni, spazi relax, corridoi, servizi igienici e zone ristoro. L'utilizzo di tali ambienti comporta l'obbligo di lasciarli in condizioni adeguate a chi ne farà uso successivamente.

Il rispetto di queste semplici regole contribuisce al benessere collettivo e al corretto svolgimento delle attività quotidiane. L'azienda si riserva il diritto di richiamare formalmente i lavoratori che non ottemperino a quanto previsto dal presente articolo.

## 16. Telefono cellulare

Durante l'orario di lavoro il telefono cellulare personale deve essere spento. In particolare, i lavoratori addetti alla produzione devono lasciarlo nel proprio armadietto. In caso di necessità, si può essere contattati dall'esterno telefonando al nr. aziendale 045 581913 (per Verona), 015 0998973 (per Valdengo) e 0173 364192 (per Roddi).

Eventuali deroghe devono essere concordate con la Direzione.

Si ricorda che tale divieto è sancito anche dall'art. 67 <sup>(2)</sup> del nostro CCNL, che prevede un provvedimento disciplinare in caso di mancato rispetto della norma.

## 17. Divieto di fumo

Durante l'orario di lavoro è severamente vietato fumare in tutti i luoghi interni ed esterni dell'azienda, compreso il piazzale.

Durante le pause intermedie è invece possibile fumare nelle zone adibite, ove previste.

## 18. Sistemi informatici

L'azienda si riserva il diritto di monitorare l'uso delle risorse informatiche al fine di garantire il rispetto del presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e sulla protezione dei dati personali.

È stato redatto e adottato un Regolamento Sistemi Informatici dove viene disciplinato l'utilizzo dei sistemi informatici, delle reti aziendali e delle risorse digitali messe a disposizione dall'azienda, con l'obiettivo di garantire sicurezza, efficienza operativa e conformità alle normative vigenti.

Le disposizioni contenute in tale Regolamento si applicano a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e soggetti terzi autorizzati all'uso delle risorse informatiche aziendali.

<sup>(1)</sup> Art. 62 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la piccola e media industria manifatturiera metalmeccanica e della installazione di impianti.

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti l'esplicazione delle mansioni affidategli mantenendo rapporti di educazione sia verso i compagni di lavoro che nei confronti dei superiori e dei subordinati: il lavoratore è subordinato ai propri superiori con i quali deve collaborare.

In particolare ogni lavoratore è tenuto al rispetto di quanto segue:

- 1) osservare le disposizioni del presente contratto e dei regolamenti sindacali aziendali nonché quelle impartite dai superiori;
- 2) osservare l'orario di lavoro;
- 3) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
- 4) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall'espletamento delle mansioni affidategli;
- 5) non prestare attività presso altre aziende direttamente concorrenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro, salvo in caso di sospensione dal lavoro non di carattere disciplinare;
- 6) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezature, utensili, strumenti e quanto altro a lui affidato;
- 7) osservare le disposizioni di legge ed aziendali sulla prevenzione degli infortuni;
- 8) comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio;
- 9) astenersi dal promuovere od eseguire vendite di biglietti e di oggetti, salvo autorizzazione della direzione, collette e raccolte di firme durante l'orario di lavoro;
- 10) mantenere l'assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale.

<sup>(2)</sup> Art. 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la piccola e media industria manifatturiera metalmeccanica e della installazione di impianti.

Le inosservanze del lavoratore ai doveri di cui all'articolo 62 comporteranno l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari con proporzionalità relativa alla infrazione riscontrata e alla sua gravità.

Resta fermo l'obbligo di affissione del codice disciplinare di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Le inosservanze del lavoratore ai doveri di cui all'articolo 62 possono dare luogo, a seconda della loro gravità, all'adozione dei seguenti provvedimenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione minima tabellare;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni;
- e) licenziamento.

Si precisa di seguito il carattere dei provvedimenti disciplinari e la entità degli stessi:

A) RIMPROVERO VERBALE

Nel caso di infrazioni di lieve entità il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

**B) RIMPROVERO SCRITTO**

Il rimprovero scritto è provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.

Il lavoratore che è già incorso in tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

**C) MULTA**

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza dell'orario di lavoro;
- 2) assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15 per cento della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricadono i casi previsti dai successivi commi d) ed e);
- 4) irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;
- 5) mancata comunicazione della variazione di domicilio;
- 6) l'utilizzo, non previamente autorizzato, di dispositivi personali di comunicazione esterna - quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, smartphone e tablet - durante l'orario di lavoro;
- 7) irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituenti risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5) la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di cominare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 3 giorni.

**D) SOSPENSIONE**

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;
- 2) assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 4;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- 4) presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza;
- 5) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto al punto 3) del comma e);
- 6) esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda;
- 7) insubordinazione verso i superiori;
- 8) irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
- 9) mancanze di analoga gravità.

La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

**E) LICENZIAMENTO**

Vi si incorre in genere per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, e in particolare per:

- 1) assenze ingiustificate prolungate oltre i 4 giorni consecutivi;
- 2) assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno del giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- 3) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo, o da parte di altro personale nel caso in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti o comunque che implichino gli stessi pregiudizi;
- 4) inosservanza delle norme mediche per malattia;
- 5) grave insubordinazione, verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza a ordini;
- 6) danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;
- 7) inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità o alla sicurezza degli impianti;
- 8) condanna a una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- 9) alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze sia al di fuori che all'interno dei reparti di lavorazione o degli uffici;
- 10) furto nell'azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- 11) truffaglio di schizzi o disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento che determinano una violazione dei segreti;
- 12) esecuzione di lavori nell'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- 13) mancanze di gravità analoga a quelle sopra descritte.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione della indennità sostitutiva del preavviso eccezionale fatta per quanto previsto al punto 8 della presente lettera, ma comporta il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

#### PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a 8 (otto) giorni lavorativi.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la rappresentanza sindacale unitaria.

L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 8 (otto) giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Inoltre dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

Trascorsi gli anzidetti periodi previsti al 2° e 5° comma della Procedura di contestazione senza che sia stato mandato a effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte del lavoratore si intendono accolte.

Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato.

Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo di conciliazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimento tramite l'organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisce mandato.

In tal caso, entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo a un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamente i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore.

Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento.

Qualora, entro 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo.

È fatta comunque salva la facoltà del ricorso per vie legali.

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

#### CHIARIMENTO A VERBALE

Per inosservanza delle norme mediche di malattia di cui al punto 4) della lettera E), Licenziamento, le Parti hanno inteso unicamente la inosservanza da parte del lavoratore alle prescrizioni mediche riguardanti il riposo e l'obbligo per il lavoratore di rimanere nel proprio domicilio.

Verona, 15/01/2026  
Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
Vefim S.r.l.