

REGOLAMENTO INTERNO

INDICE:

POLITICA DELLA QUALITÀ	1
Premessa	1
La ISO 9001:2015.....	2
Le dieci regole di buon comportamento aziendale	5
Norme Disciplinari:.....	8

Bellaria Igea Marina (RN) , 01.08.2024

ELETTROCENTRO 2 S.r.l.

Dom. fisc. - Ubic. es. - Luogo cons. doc. fiscali:
Via Mantani, 7 - Tel. 0541.330041
47814 Bellaria Igea Marina (RN)
Cod. Fisc. e P. IVA: 01743410407 - Cap. soc. € 110.000,00

Direzione Generale

Politica per la Qualità

Motivazioni all'origine del progetto

L'Azienda ha acquistato una notevole esperienza nel settore dell'impiantistica e la ricerca di un prodotto e di un servizio di qualità è stata sempre tra i principali obiettivi, sollecitata da Clienti sempre più esigenti.

Inoltre il vorticoso moltiplicarsi del numero delle aziende del settore e il progressivo affermarsi delle normative comunitarie, hanno determinato la necessità di dotarsi di uno strumento più completo e metodico per garantire un'efficiente e corretta gestione aziendale che contribuisca, in modo determinante, alla qualità ed affidabilità stessa del prodotto finito e del servizio offerto. Da qui deve derivare la soddisfazione del Cliente inteso, nel caso specifico, sia come utilizzatore dei nostri prodotti e servizi, sia come committente soggetto di investimento che affida alla nostra Azienda la realizzazione dei prodotti. Quindi, per migliorare la propria conduzione per la Qualità, l'Azienda ha ritenuto l'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità riferito alla Norma **UNI EN ISO 9001:2015** come la migliore soluzione alle proprie esigenze.

Obiettivi per la qualità

- a) Identificare esigenze ed aspettative del Cliente per poter raggiungerne la piena soddisfazione mediante il rispetto delle specifiche fornite sia esplicitamente che implicitamente nonché nel rispetto della legislazione vigente;
- b) migliorare l'organizzazione, gli standard produttivi e/o le metodologie al fine di elevare i livelli di efficienza produttiva e di abbattere i costi interni, utilizzando al meglio le risorse destinate alla gestione aziendale;
- c) migliorare la sensibilità, lo spirito collaborativo e l'attenzione di tutto il personale verso gli aspetti della Qualità;

A fianco di questi obiettivi generali, l'Azienda fissa, e periodicamente aggiorna e riesamina, obiettivi specifici per ogni funzione aziendale che abbia influenza sulla qualità del prodotto e servizio fornito al Cliente.

Nota: *obiettivi ed impegni di dettaglio (breve/medio termine) sono riportati nella documentazione sviluppata in sede di riesame del Sistema di Gestione per la Qualità.*

La ISO 9001:2015

Sistema di Gestione per la Qualità.

Un sistema organizzato per la qualità viene introdotto in azienda a garanzia della corretta identificazione, gestione e miglioramento dei processi. Il sistema è costituito dal Manuale della qualità, da procedure documentate, istruzioni, tabelle e moduli.

Controllo dei documenti e dei dati

Tutta la documentazione aziendale deve essere gestita e controllata secondo precise regole e distribuita ai vari settori aziendali competenti.

Registrazioni della qualità

Tutte le registrazioni della qualità devono essere gestite in modo tale da garantirne una corretta conservazione e rintracciabilità, al fine di fornire evidenza della conformità ai requisiti.

Responsabilità della direzione

La direzione dell'azienda ha come obiettivo la messa in atto, lo sviluppo ed il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la qualità stabilendo la Politica, gli obiettivi, le risorse, le Responsabilità ed effettuando periodicamente il riesame del sistema.

Rappresentante della Direzione

La Direzione deve designare un membro della struttura con la responsabilità ed autorità di riferire alla Direzione sull'andamento generale del Sistema ed ogni esigenza per il miglioramento.

Gestione delle risorse

Lo stato di formazione del personale deve essere verificato sistematicamente, provvedendo alla eventuale formazione e/o addestramento.

Infrastrutture ed ambiente di lavoro

Deve essere garantita l'affidabilità di tutte le attrezzature tramite programmi di manutenzione preventiva e deve essere garantito un ambiente di lavoro che favorisca il miglioramento.

Pianificazione della realizzazione del prodotto

Deve essere prevista una pianificazione dei processi, considerandone gli elementi in entrata ed in uscita, per la realizzazione dei prodotti servizi.

Processi relativi ai clienti

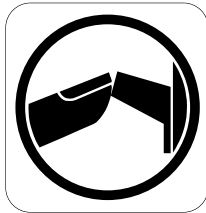
L'organizzazione deve determinare i requisiti di prodotto/servizio espressi e non. Tali requisiti debbono essere riesaminati prima ancora dell'accettazione di un ordine del cliente.

Progettazione e sviluppo

La progettazione del prodotto e del servizio deve essere gestita e controllata tramite una pianificazione/programmazione dei compiti ed una adeguata documentazione delle varie fasi di sviluppo ed un corretto controllo dei risultati ottenuti

<i>Controllo del processo</i>	Le diverse fasi di un processo produttivo devono essere pianificate e prefissate in conformità ad apposite istruzioni di fase.
<i>Validazione dei processi produttivi</i>	I processi produttivi che non possono essere controllati con attività di misurazione debbono essere validati attraverso l'approvazione interna delle apparecchiature e del personale .
<i>Identificazione e rintracciabilità.</i>	I prodotti o i lotti di fabbricazione devono essere chiaramente identificati così come deve essere evidente lo stato avanzamento lavori.
<i>Proprietà del cliente</i>	La proprietà del cliente deve essere conservata con cura per essere utilizzata o incorporata nei prodotti senza perdite o danneggiamenti di alcun genere.
<i>Conservazione</i>	Tutta la gestione del prodotto in magazzino deve essere regolamentata da apposite istruzioni per garantirne una corretta conservazione evitando eventuali danneggiamenti.
<i>Controllo della strumentazione di misura</i>	Tutti gli strumenti utilizzati per verificare la rispondenza di determinati requisiti di qualità del prodotto devono essere identificati, verificati e periodicamente calibrati (conferma metrologica).
<i>Soddisfazione del cliente</i>	Il grado di soddisfazione del cliente deve essere adeguatamente monitorato e misurato con appositi metodi e criteri.
<i>Verifiche ispettive interne</i>	L'azienda deve essere sottoposta periodicamente a visite ispettive allo scopo di verificare l'efficacia del sistema qualità e la conformità ai requisiti specificati nella norma e nella documentazione di Sistema.
<i>Monitoraggio dei processi/prodotti</i>	I processi ed i prodotti debbono essere misurati e monitorati attraverso prove, controlli e collaudi in accettazione, in produzione e sul prodotto finito in conformità ad apposite istruzioni.
<i>Controllo delle non-conformità.</i>	La gestione dei prodotti difettosi è strutturata in modo tale che ne siano esclusi l'impiego nelle fasi successive o la spedizione al cliente.
<i>Analisi dei dati</i>	Devono essere raccolti ed analizzati dati relativi alla soddisfazione del cliente, non conformità dei prodotti/processi, azioni correttive/preventive, dati sui fornitori per la verifica del Sistema.
<i>Azioni correttive e preventive.</i>	I provvedimenti correttivi attuati debbono eliminare l'origine e causa del difetto in modo da escluderne la ricomparsa.

Le dieci regole di buon comportamento aziendale

1)

RISPETTARE L'ORARIO DI LAVORO

Ricorda che il regolamento aziendale regola questo argomento: "RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO". L'orario di lavoro è il seguente:

dalle **08:00 alle 12:00** e dalle **14:00 alle 18:00**.

Gli eventuali straordinari devono essere autorizzati sempre dalla **Direzione !**

2)

GESTIONE DELLE PAUSE PER BISOGNI FISIOLOGICI

Le pause per bisogni fisiologici per :

➤ Toilette

➤ Bevande calde e/o fredde

devono essere necessarie ed intraprese nel limite del possibile in momenti più idonei in modo tale da non provocare rallentamenti al lavoro.

Utilizzare i servizi igienici e di bevande i più vicini al posto di lavoro.

3)

RICORDARSI DI AVVISARE QUANDO PER MOTIVI DI FORZA MAGGIORE SEI COSTRETTO AD ESSERE ASSENTE DAL POSTO DI LAVORO.

- I permessi vanno richiesti 3 gg. prima

Riusciremo in questo modo ad organizzare meglio il lavoro di chi ti sostituisce. Ricorda che il Regolamento aziendale, stabilisce "L'OBBLIGO DI GIUSTIFICARE LE ASSENZE".

L'astensione dal lavoro, l'abbandono del proprio posto di lavoro e la cessazione anticipata del proprio lavoro senza giustificato motivo, comporteranno la presa di provvedimenti disciplinari.

Il lavoratore non deve compiere telefonate personali durante l'orario di lavoro.

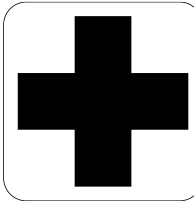
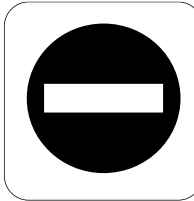
In caso di emergenza ci si deve rivolgere alle suddette persone:

Simone GENGHINI

Pierlucio GENGHINI
Pier Andrea GENGHINI

4)**LA SICUREZZA DELLA TUA SALUTE E QUELLA DEI TUOI COLLEGHI
DIPENDE DA TE (D.LGS. 81/2008).****Art.20 D.Lgs. 81/08**

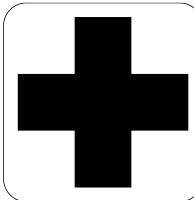
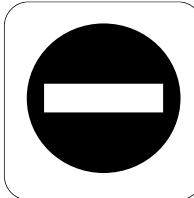
Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare i lavoratori:



- a) Contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- b) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- j) contribuiscono, al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

continua

.....continua



Art.43 comma 3 D.Lgs. n. 81/08

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione a membri della squadra Prevenzione Incendi e Pronto Soccorso. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda o dell'unità produttiva.

Art.78 D.Lgs. n. 81/08

1. I lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari ai sensi dell'art. 68, commi 4 lettera h) e 5.
2. I lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.
3. I lavoratori:
 - hanno cura dei DPI messi a loro disposizione;
 - non vi apportano modifiche di propria iniziativa.
4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.
5. I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

“ CONTRAVVENZIONI COMMESSE DAI LAVORATORI ”

Art.59 D.Lgs. n. 81/08

I lavoratori sono puniti:

- a)** con l'arresto fino ad un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione degli articolo 20, comma 2, lett. B), c), d), e), f), g), h), i) del D.lgs n. 81/08;
- b)** con la sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro per la violazione dell'articolo 20 comma 3 del D.Lgs n. 81/2008; la stessa sanzione si applica ai lavoratori autonomi di cui alla medesima disposizione.

5)**L'ORDINE INNANZITUTTO**

È importante tenere sempre ordinato e pulito il proprio posto di lavoro, in quanto lavorare in un ambiente pulito è un diritto di tutti e tutti devono partecipare al mantenimento dell'ordine aziendale e soprattutto delle proprietà dei Clienti (cantieri).

Per questo si rammenta di:

- riordinare il proprio posto di lavoro a fine giornata
- riporre gli utensili utilizzati al proprio posto
- collocare i rifiuti negli appositi spazi per la raccolta differenziata (rispettiamo anche noi l'ambiente!)

6)**COLLABORARE È FONDAMENTALE IN AZIENDA. DA SOLI NON SI VINCE MAI.**

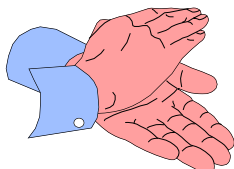
Eeguire negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidato è controproducente.

Si deve imparare ad organizzare il proprio lavoro per agevolare quello degli altri.

Non ci si deve nascondere, altrimenti c'è chi deve farsi in tre per noi.

7)**RISPETTA SEMPRE LA GERARCHIA AZIENDALE**

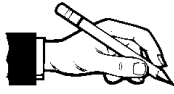
Per qualsiasi informazione o richiesta, i lavoratori sono pregati di rivolgersi al diretto superiore (vedi organigramma).

8)**MANEGGIARE CON CURA**

Utilizzo mezzi aziendali: devono essere tenuti in ordine per l'utilizzo di tutti i dipendenti; eventuali multe imputabili al conducente saranno pagate dal conducente stesso, guasti da utilizzo improprio dei suddetti mezzi sarà addebitato al conducente.

Utilizzo di attrezzi: gli attrezzi aziendali dovranno essere utilizzati solo per lavori inerenti all'azienda, i guasti o la rottura degli attrezzi adoperati in maniera non corretta verrà addebitata al dipendente dove dovuta, in tal senso l'azienda farà una lista per consegnare gli attrezzi individuali.

9)



COMPILA CORRETTAMENTE TUTTA LA MODULISTICA. È FONDAMENTALE PER LA GESTIONE EFFICIENTE DEI DATI AZIENDALI

Ricordati che è importante collaborare fornendo informazioni a chi, poi, deve prendere delle decisioni per il futuro dell'azienda, perché da queste dipende anche il tuo futuro. In particolare devi compilare correttamente e chiaramente tutta la modulistica prevista dal sistema di gestione aziendale.

10)



FAI DEL BUON SENSO E DELLA DISPONIBILITÀ UNA REGOLA DI VITA.

Di seguito vengono riportati gli articoli estratti dal contratto metalmeccanici settore privato (C.C.N.L.):

NORME DISCIPLINARI

Articolo 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 lavori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro dove esistono.

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 questo disposto della legge 15 luglio 1996 n. 601 (norme sui licenziamenti individuali), non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 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 fermo 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, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro, scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal 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 rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante legale in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce all'autorità giudiziaria, 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.

Articolo 23: provvedimenti disciplinari

L'inosservanza da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel contratto C.C.N.L. 14 dicembre 1990 (di cui tale articolo fa parte), può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio e contingenza;
- d) sospensione del lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e) Licenziamento per mancanza ai sensi dell'art. 25.

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

Salvo per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà applicato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un rappresentante sindacale aziendale.

L'applicazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 25 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'18 della legge n.300 del 20 maggio 1970.

Articolo 24: ammonizioni scritte , multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta , multa o sospensione il lavoratore che :

- a) Non si presenti al lavoro o abbandoni 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;
- b) Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) Compie lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) Esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) Per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- f) Venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) Fuori dell'azienda compia, per conto terzi. Lavori di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) Contravvenga al divieto di fumare laddove esista e sia contrassegnato con apposito cartello;
- i) Esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- j) Non indossi i DPI richiesti da responsabile della sicurezza.
- k) In altro modo trasgredisca l'osservanza del contratto C.C.N.L. 14 dicembre 1990, o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza dello stabilimento

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscano risarcimento di danni è dovuto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla cassa mutua malattie.

Articolo 25: licenziamenti per mancanze

A. Licenziamento con preavviso: in tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 24, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) Insubordinazione ai superiori;
- b) Sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- c) Esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità, senza impiego di materiale dell'azienda.
- d) Rissa nello stabilimento fuori dei reparti di produzione;
- e) Abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti dal punto e) della seguente lettera B);
- f) Assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per 3 volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) Condanna ad una pena detentiva comunicata al lavoratore, con sentenza passata in giudizio per azioni connessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- h) Recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art.24, quando siano stato applicati due provvedimenti di sospensione di cui all'art.24, salvo quanto disposto all'ultimo comma dell'art.23.

B. Licenziamento senza preavviso: in tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscano delitto a termini di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) Grave insubordinazione ai superiori
- b) Furto nell'azienda
- c) Trafugo di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o di documenti dell'azienda
- d) Danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) Abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) Fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) Esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) Rissa nell'interno dei reparti di produzione.

Articolo 26: sospensione cautelare non disciplinare

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 25 (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso verrà effettuato dal momento della disposta sospensione.