

## **CODICE DISCIPLINARE**



<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>NOTA DI REVISIONE</i>
<i>01</i>	<i>25.01.2024</i>	<i>Aggiornamenti/integrazioni</i>
<i>REDATTO</i>		<i>U.O.C. LEGALE E SOCIETARIO</i>
<i>VERIFICATO</i>		<i>DIRETTORE GENERALE</i>
<i>APPROVATO</i>		<i>Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2024</i>

## **Art. 1 Principi**

Il presente *Codice Disciplinare*, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Fincalabra e redatto in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge, è finalizzato a codificare in maniera trasparente le procedure, le modalità, i termini e le sanzioni previste in caso di inosservanza da parte dei lavoratori di Fincalabra S.p.A., delle regole di condotta che il personale deve osservare sul luogo del lavoro.

In particolare, il *Codice Disciplinare* di Fincalabra S.p.A. assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e le norme contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, nel *Codice Etico* e nel *Codice di comportamento* adottati dall'azienda, comprese tutte le disposizioni ivi contenute e/o relative, nonché le comunicazioni, disposizioni e ordini di servizio per le parti in cui sono disciplinati i comportamenti corretti atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

Tutti coloro che prestano attività lavorativa presso Fincalabra, senza distinzioni od eccezioni, sono tenuti a conoscere il **Codice Disciplinare** aziendale, a contribuire attivamente alla sua applicazione e, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, ad osservarlo e a farlo rispettare.

Per quanto riguarda le figure dirigenziali resta salvo ogni diritto dell'Azienda a procedere diversamente qualora venga a mancare l'imprescindibile rapporto fiduciario con il Dirigente.

**La pubblicazione sul sito istituzionale della società del presente codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso delle sedi di lavoro.**

Una copia dello stesso viene trasmessa alle organizzazioni sindacali e a tutti i dipendenti della società, nonché resa disponibile nella intranet aziendale.

L'*UOS Amministrazione del personale* provvede a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire, nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

La violazione e/o inosservanza degli obblighi previsti dal presente *Codice* integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice* dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore, 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 dell'Azienda.

La concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che possibili condotte possano determinare.

## **Art. 2 Normativa di riferimento**

In generale, ciascun lavoratore, nello svolgimento del rapporto di lavoro, è tenuto al rispetto:

- degli obblighi di fedeltà e diligenza

- degli obblighi di sicurezza
- dei doveri e delle norme comportamentali dettati dal CCNL applicato in vigore (al quale si rinvia)
- del *Codice di Comportamento* e del *Codice Etico* aziendali (ai quali si rinvia)
- di tutti i Regolamenti, Procedure aziendali e disposizioni dettati dal datore di lavoro (ai quali si rinvia)

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice e che rappresentano casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Art. 2104 Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro)
- Art. 2105 Codice Civile (Obbligo di fedeltà)
- Art. 2106 Codice Civile (Sanzioni disciplinari)
- D.lgs. 81/2008 e s.m.i. (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)
- D.lgs. 231/2001 e s.m.i. (Disciplina della responsabilità amministrativa)
- Art. 7 L. 300/70 (Statuto dei lavoratori)
- CCNL ABI

Il presente Codice Disciplinare indica – a titolo esemplificativo e non esaustivo – le infrazioni alle predette norme e disposizioni che determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore e risponde alla necessità di modulare – in modo trasparente – l'impianto sanzionatorio in base alla gravità dell'infrazione, alla mansione svolta e al ruolo ricoperto dal dipendente all'interno dell'Azienda, ai precedenti disciplinari e alle circostanze in cui la violazione è maturata e si è consumata. L'attivazione del procedimento disciplinare e la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente codice disciplinare non solleva il lavoratore dall'incorrere nelle eventuali responsabilità – di qualsiasi natura – e sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, né pregiudica per l'Azienda l'attivazione delle azioni legali ritenute opportune nelle competenti sedi.

### **Art. 3 Sistema sanzionatorio**

Alla violazione e/o inosservanza dei doveri da parte del lavoratore, verranno adottati i seguenti provvedimenti che saranno presi dall'Azienda in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano:

- a) RIMPROVERO VERBALE
- b) RIMPROVERO SCRITTO
- c) MULTA non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- d) SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni
- e) SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 e fino a 10 giorni;
- f) LICENZIAMENTO con preavviso
- g) LICENZIAMENTO senza preavviso

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso.

DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanze di minor rilievo, in particolar modo per le mancanze sanzionabili con rimprovero scritto quando la considerazione delle circostanze che le hanno accompagnate non renderebbero equo adottare la maggiore sanzione</li> </ul>	<p><b>RIMPROVERO VERBALE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche una sola recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri verbali;</li> <li>• Reiterati (nel limite minimo di due) comportamenti sanzionabili con il rimprovero verbale;</li> <li>• Mancata comunicazione tempestiva ai superiori e/o alla Governance aziendale di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo e che possano comportare pregiudizio per l'azienda;</li> <li>• Trascuratezza nella conservazione e nell'uso degli strumenti da lavoro forniti dall'azienda;</li> <li>• Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali quando non abbia determinato danni agli stessi;</li> <li>• Mancata osservanza del divieto di fumare.</li> </ul>	<p><b>RIMPROVERO SCRITTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche una sola recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri scritti;</li> <li>• Reiterati (nel limite minimo di due) comportamenti sanzionabili con il rimprovero scritto</li> <li>• Reiterata recidiva (nel limite minimo di tre) nelle mancanze sanzionate con il rimprovero verbale;</li> <li>• Negligenza nell'espletamento delle proprie mansioni o comunque, ancorché al di fuori delle proprie mansioni, negligenza che arrechi all'azienda lieve danno o sperpero non rilevante di materiale aziendale;</li> <li>• Uso improprio, o comunque diverso, da quello stabilito o previsto, di mezzi e strutture aziendali;</li> <li>• Utilizzo per scopi personali delle dotazioni d'ufficio e dei mezzi e strutture aziendali;</li> <li>• Inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o di altre disposizioni simili che abbia prodotto danno solo al colpevole o che non abbiano prodotto danno alcuno;</li> <li>• Mancato tempestivo avviso di trovarsi in malattia o infortunio;</li> <li>• Invio della certificazione medica di infortunio o malattia dopo i termini previsti;</li> <li>• Assenza dal proprio indirizzo o dall'indirizzo indicato in occasione di visita medica di controllo;</li> <li>• Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato danni fino a 500 euro;</li> <li>• Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla normativa vigente in materia o dagli accordi sindacali di riferimento;</li> <li>• Infrazione e/o mancata osservanza delle procedure aziendali e/o dei regolamenti aziendali;</li> <li>• Infrazione del Codice di Comportamento che non coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;</li> <li>• Infrazione del Codice Etico che non coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali</li> </ul>	<p><b>MULTA</b> non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche una sola recidiva in mancanze che hanno dato luogo a multa;</li> <li>• Reiterati (nel limite minimo di due) comportamenti sanzionabili con la multa;</li> <li>• Reiterata recidiva (nel limite minimo di tre) nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto;</li> <li>• Assenza arbitraria fino ad 1 giorno (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);</li> <li>• Rifiuto di eseguire ordine legittimo di un superiore;</li> </ul>	<p><b>SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata esecuzione del lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute dal superiore e/o dalla Governance aziendale;</li> <li>• Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali irregolarità riscontrate nel servizio che abbiano comportato o che possano comportare pregiudizio al servizio stesso;</li> <li>• Non aver osservato e/o non aver fatto osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;</li> <li>• Fare uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro e/o nel posto di lavoro;</li> <li>• Inosservanza del divieto di accendere fiamme libere ove ciò sia vietato dalle norme tecniche senza che da ciò siano derivati danni;</li> <li>• Aver posto in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;</li> <li>• Inosservanza delle disposizioni del Contratto Collettivo di Lavoro;</li> <li>• Contegno inurbano o scorretto che danneggi l'immagine ed il buon nome dell'azienda che si sia accompagnato da insulti e/o minacce;</li> <li>• Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato danni superiori a 500 euro e fino a 2.000 euro;</li> <li>• Utilizzo improprio dei buoni mensa a danno dell'azienda;</li> <li>• Infrazione del Codice di Comportamento che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;</li> <li>• Infrazione del Codice Etico che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche una sola recidiva in mancanze che hanno dato luogo alla sospensione fino a 5 giorni;</li> <li>• Reiterati (nel limite minimo di due) comportamenti sanzionabili con la sospensione fino a 5 giorni;</li> <li>• Reiterata recidiva (nel limite minimo di tre) nelle mancanze sanzionate con la multa;</li> <li>• Mancanze che comporterebbero la sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni qualora la mancanza sia aggravata dalla fraudolenza del comportamento;</li> <li>• Offese ai colleghi e superiori sia verbali che scritte;</li> <li>• Comportamenti violenti e/o aggressivi nei confronti dei colleghi;</li> <li>• Assenza arbitraria fino ad 2 giorni (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);</li> <li>• Abuso delle norme relative al rimborso spese di trasferta;</li> <li>• Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti (es.: costruire o far costruire oggetti, o in qualunque modo procacciare o eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro);</li> <li>• Aver posto in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;</li> <li>• Divulgazione, ancorché senza fini di lucro, di segreti d'ufficio o notizie che possano comunque recare pregiudizio agli interessi dell'azienda o di altri dipendenti;</li> <li>• Essersi avvalso della propria condizione per svolgere attività, fuori dall'orario di lavoro ed a fine di lucro;</li> <li>• Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato danni superiori a 2.000 euro;</li> <li>• Partecipazione a diverbio seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro, ovvero sul luogo di lavoro, ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;</li> <li>• Infrazione del Codice Etico che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali e che, in considerazione delle circostanze specifiche che l'ha determinata, sia da ritenersi di particolare gravità;</li> </ul>	<p><b>SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 e fino a 10 giorni</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche una sola recidiva in mancanze che hanno dato luogo a sospensione;</li> <li>• Reiterati (nel limite minimo di due) comportamenti sanzionabili con la sospensione da 6 a 10 giorni;</li> </ul>	<p><b>LICENZIAMENTO CON PREAVVISO</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterata recidiva (nel limite minimo di tre) nelle mancanze sanzionate con la sospensione fino a 5 giorni;</li> <li>• Mancanze che comporterebbero sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 a 10 giorni qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento;</li> <li>• Svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro di qualsiasi impiego privato o pubblico, professione, commercio o industria, ovvero aver accettato un incarico non designato o autorizzato dal Consiglio di Amministrazione;</li> <li>• Alterazione o falsificazione, sottrazione o distribuzione di documenti aziendali, registri o atti qualsiasi appartenenti all'azienda o che possano comunque interessare la stessa (es.: effettuazione con intenti fraudolenti per sé o per altri di irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte, o alterazione del certificato medico o altri sotterfugi diretti a sottrarsi all'obbligo del servizio);</li> <li>• Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti utilizzando strumenti e/o materiale aziendale;</li> <li>• Essersi trovato in stato di manifesta ubriachezza o in stato di manifesta alterazione psicofisica durante l'orario di lavoro e/o nel posto di lavoro;</li> <li>• Per aver determinato, con colpa grave, danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio aziendale;</li> <li>• Essersi assentato arbitrariamente per tre giorni consecutivi; la sanzione si applica indipendentemente dalla perdita della retribuzione o stipendio per la durata dell'assenza;</li> <li>• Aver provocato o partecipato a colluttazione o rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;</li> <li>• Per aver abbandonato il posto di lavoro o per aver compiuto azioni dalle quali sia derivato pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;</li> <li>• Aver posto in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;</li> <li>• Per aver dolosamente percepito somme indebite da parte degli utenti, dei clienti o dei fornitori;</li> <li>• Ogni grave infrazione al Codice Etico la cui finalità sia quella di assicurarsi un vantaggio personale;</li> <li>• Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanze che comporterebbero il licenziamento con preavviso qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento;</li> <li>• Grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione e diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;</li> <li>• Essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà dell'azienda, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;</li> <li>• Danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;</li> <li>• Aver eseguito in orario di lavoro attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'azienda ovvero attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;</li> <li>• La richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;</li> <li>• Aver abbandonato il posto di lavoro o aver compiuto azioni dalle quali sia derivato pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;</li> <li>• Aver dolosamente recato o tentato di recare danno all'azienda nei contratti in genere stipulati con terzi;</li> <li>• Aver svolto, durante lo stato di malattia/infortunio, un'attività lavorativa a fine di</li> </ul>	<p><b>LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</b></p>

lucro e per conto proprio o conto terzi, o un'attività, anche senza fine di lucro, comunque incompatibile con il dichiarato stato di malattia/infortunio;	
• Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro	

#### **Art. 4 Procedimento disciplinare**

Il Consiglio di Amministrazione di Fincalabra nomina il Consiglio di disciplina, competente per i procedimenti disciplinari istruiti ai sensi del presente *Codice*, composto da tre componenti (di cui un dirigente) e due supplenti.

Il Consiglio di disciplina può nominare, anche al suo interno, un verbalizzante.

La segnalazione al Consiglio di disciplina, entro il termine perentorio di **10 dieci** giorni solari, dall'accadimento o da quando si abbia avuto piena conoscenza dei fatti, può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- il Responsabile della struttura aziendale, in cui il dipendente lavora, quando ha notizia, anche a mezzo stampa, di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al presente *Codice*, trasmette, al Consiglio di disciplina, mediante e-mail, all'indirizzo [consigliodidisciplina@fincalabra.it](mailto:consigliodidisciplina@fincalabra.it), la segnalazione, con tutta la documentazione necessaria;

ovvero

- il Responsabile della struttura aziendale competente per la gestione del personale, venuto a conoscenza di un comportamento di un dipendente che presumibilmente integra un'infrazione disciplinare, oppure su richiesta della Governance aziendale, trasmette al Consiglio di disciplina, mediante e-mail, all'indirizzo [consigliodidisciplina@fincalabra.it](mailto:consigliodidisciplina@fincalabra.it), la segnalazione, con tutta la documentazione necessaria;

ovvero

- il Consiglio di disciplina ha la facoltà di avviare, d'ufficio, un procedimento disciplinare qualora venga a conoscenza, anche a mezzo stampa, di fatti e/o comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al presente *Codice*;

ovvero

- indipendentemente da quanto sopra, ogni dipendente che abbia conoscenza di qualsiasi violazione al *Codice etico* vigente in azienda e/o del presente *Codice disciplinare* ovvero dei Regolamenti adottati dalla Società commessa da altri dipendenti, quale che sia la sua posizione aziendale, deve, senza obbligo di rispetto della linea gerarchica, darne immediata segnalazione al Consiglio di disciplina mediante e-mail, all'indirizzo [consigliodidisciplina@fincalabra.it](mailto:consigliodidisciplina@fincalabra.it). La segnalazione della violazione deve riguardare fatti e comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al presente *Codice*.

Il Consiglio di disciplina, con immediatezza e comunque non oltre **30** giorni solari decorrenti dal momento della predetta segnalazione, previa verifica sommaria della segnalazione e dell'eventuale documentazione trasmessa, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno **10** giorni solari per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente

dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano firmata per ricevuta dal dipendente e acquisita al protocollo aziendale. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra il l'azienda e il dipendente tramite l'utilizzo della posta elettronica ordinaria.

Il lavoratore, entro e non oltre **10** giorni solari dal ricevimento della contestazione, potrà presentare, sempre mediante e-mail, all'indirizzo [consigliodidisciplina@fincalabra.it](mailto:consigliodidisciplina@fincalabra.it), proprie memorie difensive e comunicare l'eventuale assistenza del rappresentante sindacale dell'associazione alla quale abbia aderito o abbia conferito mandato.

In caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Il Consiglio di disciplina istruisce il procedimento, valuta la eventuale memoria/documentazione pervenuta e l'audizione svolta e propone al Consiglio di Amministrazione l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.

Il Consiglio di disciplina, pertanto, invia al Consiglio di Amministrazione una relazione che contenga gli elementi essenziali del procedimento, nonché la motivata proposta del provvedimento da adottare da parte del Consiglio di Amministrazione stesso, nella sua qualità di datore di lavoro.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la relazione e la proposta e si determina di conseguenza.

Il Consiglio di disciplina decide a maggioranza dei voti dei componenti.

Nel caso in cui venga irrogata una sanzione, la struttura aziendale competente per la gestione del personale procede alla redazione ed alla trasmissione al dipendente, nei modi e con le modalità previste per la contestazione, della lettera di irrogazione della sanzione. Tale nota deve essere trasmessa successivamente anche al Consiglio di disciplina mediante e-mail, all'indirizzo [consigliodidisciplina@fincalabra.it](mailto:consigliodidisciplina@fincalabra.it).

Il procedimento disciplinare si deve concludere entro **90** giorni solari dalla contestazione dell'addebito.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi. La violazione dei termini di cui al presente Codice e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente e/o del Consiglio di Disciplina cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare, né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto.

Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Nel corso dell'istruttoria, il Consiglio di disciplina può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, ovvero ascoltare persone informate sui fatti. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il lavoratore ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico, su richiesta, con le modalità e nei limiti previsti dal vigente regolamento aziendale per l'accesso agli atti amministrativi ai sensi della L. 241/90.



Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, può essere proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale, ovvero può essere sospeso fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il Consiglio di disciplina, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di **sei** mesi dalla pronuncia penale irrevocabile, riapre il procedimento disciplinare, per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il Consiglio di disciplina riapre il procedimento disciplinare, per come sopra descritto, per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza a Fincalabra, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte del Consiglio di disciplina ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nel presente articolo.

### **Art. 5 Disposizioni finali**

Le norme previste dal presente Codice Disciplinare si applicano nei confronti di tutti i lavoratori anche dei dipendenti in distacco o che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile o in periodo di prova o assunti a tempo determinato.

Il presente Codice Disciplinare sostituisce integralmente le norme aziendali emanate in materia e che siano in contrasto con lo stesso.

Per quanto non contemplato dal presente Codice, trovano applicazione le norme legislative e contrattuali vigenti.