

LE GUIDE

AREA SINDACALE, LAVORO E WELFARE

I provvedimenti disciplinari



**CONFINDUSTRIA
VENETO EST**

Area Metropolitana
Venezia Padova Rovigo Treviso

aggiornata a febbraio 2023

indice

- 04** FONTI NORMATIVE
- 05** IL CODICE DISCIPLINARE E LA SUA AFFISSIONE
- 06** MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- 07** PREVENTIVA CONTESTAZIONE DEL FATTO AL DIPENDENTE
- 09** PREVENTIVA AUDIZIONE A DIFESA DEL DIPENDENTE (SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO)
- 10** IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- 11** IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
- 13** BOZZE E TRACCE
- 14** ALLEGATI

introduzione

La materia dei provvedimenti disciplinari è regolata dalla legge (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c. ed art. 7 Statuto dei lavoratori) e dai singoli CCNL.

Pur non essendoci da segnalare interventi normativi recenti, il tema in questione risulta essere sempre di grande interesse, vista la frequenza con la quale può capitare in azienda di dover contestare ad un proprio dipendente un comportamento contrario alle norme contrattuali o comunque un comportamento tale da essere passibile di una sanzione disciplinare.

In relazione a ciò, si riporta di seguito una breve guida pratica, che riassume le norme e gli orientamenti giurisprudenziali prevalenti in tema di provvedimenti disciplinari.

Si evidenzia l'opportunità di contattare l'Area sindacale lavoro e welfare di Confindustria Veneto Est, per la valutazione dei singoli casi e la conseguente predisposizione della documentazione inerente il procedimento disciplinare.

FONTI NORMATIVE

Codice civile

Art. 2104 c.c. – (Diligenza del prestatore di lavoro)

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

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

Art. 2105 c.c. – (Obbligo di fedeltà)

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

Art. 2106 c.c. – (Sanzioni disciplinari)

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (96 att.).

Legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. Statuto dei lavoratori)

Art. 7 – (Sanzioni disciplinari). Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

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

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

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che 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 dieci giorni.

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

Salvo analoghe procedure previste dai Contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'Autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Provinciale del Lavoro, 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 rivoltagli dalla Direzione, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro aderisce l'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.

IL CODICE DISCIPLINARE E LA SUA AFFISSIONE

L'insieme delle norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni ed alle procedure di contestazione determinano i contenuti del c.d. "codice disciplinare" (si veda al riguardo l'allegato 8 alla presente guida), nel quale riportare, quantomeno:

- le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato in azienda e le norme aziendali eventualmente in vigore;
- le previsioni di legge e dell'art. 7 della legge 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori).

La materia è retta dal **principio di necessaria pubblicità** del codice disciplinare, in ragione del quale il datore di lavoro è tenuto all'affissione dello stesso in luogo accessibile a tutti i dipendenti (art. 7 L. 300/1970 comma 1).

L'accessibilità del luogo in cui è affisso il codice disciplinare deve essere effettiva, non meramente teorica, e perciò rientra nel concetto di libero accesso anche la comodità dell'accesso, la necessità che non sussistano difficoltà particolari (non basterebbe quindi, ad esempio, che un luogo sia aperto a tutti i dipendenti, se comunque non è agevole accedervi: come nel caso di un locale aziendale posto a grande distanza da certe postazioni di lavoro ed al di fuori dei percorsi di transito). Non sussiste, perciò, un obbligo di effettuare l'affissione in locali in cui i dipendenti devono passare necessariamente: la norma richiede il libero accesso, quindi accesso non impedito, non difficoltoso, non l'accesso necessitato, non evitabile. Ugualmente la legge non richiede che l'affissione venga effettuata nelle bacheche aziendali, che possono mancare o essere destinate ad altre comunicazioni.

Se l'impresa è articolata in più unità produttive, l'affissione deve essere effettuata in ciascuna sede, stabilimento e reparto autonomo e altrettanto deve avvenire qualora l'impresa operi presso terzi, utilizzando locali di altri per tenervi materiali o persone.

L'affissione dell'intero contratto collettivo, contenente anche le norme disciplinari, soddisfa il requisito di legge.

Non è invece idonea la mera affissione nella bacheca aziendale di un avviso con l'indicazione della possibilità per i dipendenti interessati di consultare il codice disciplinare custodito in un ufficio dell'azienda medesima.

Il requisito della pubblicità del codice disciplinare, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori, **non ammette equipollenti**: e l'affissione deve essere fisica.

Per esempio, non possono essere considerati equipollenti all'affissione mezzi di comunicazione che abbiano come destinatari i singoli lavoratori individualmente considerati, trattandosi di disposizioni indirizzate ai lavoratori dipendenti non come singoli ma come componenti di una collettività indeterminata e variabile.

Non è altresì sufficiente la consegna al singolo dipendente del codice contenuto nel contratto collettivo.

L'adempimento dell'affissione del codice disciplinare risulta imprescindibile per la legittima applicazione delle misure sanzionatorie.

Il principio della necessaria pubblicità **non trova applicazione** unicamente nei casi in cui la sanzione disciplinare, anche di natura espulsiva, sia irrogata per sanzionare condotte del lavoratore che concretizzano violazione di norme penali o che contrastano con il c.d. "minimo etico" in quanto comunemente repute condannabili dal senso comune, nonché laddove il licenziamento faccia riferimento a situazioni concretanti violazione dei doveri fondamentali connessi al rapporto di lavoro.

MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

La procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari si articola nelle seguenti fasi:

- preventiva contestazione del fatto compiuto dal dipendente
- preventiva audizione a difesa del dipendente (su richiesta dell'interessato)
- irrogazione della sanzione

PREVENTIVA CONTESTAZIONE DEL FATTO AL DIPENDENTE

La contestazione costituisce la condizione di legittimità dell'adozione di un provvedimento disciplinare e deve avere queste caratteristiche:

a) può essere **fatta dal datore o dai diretti superiori del dipendente** resosi colpevole della condotta punibile.

b) deve essere **fatta per iscritto** (fa ovviamente eccezione il rimprovero verbale: perché si possa classificare come sanzione disciplinare tuttavia, dovrà restarne traccia scritta nella cartella personale del dipendente).

c) deve essere **immediata** rispetto all'accadimento o alla notizia dello stesso.

L'immediatezza va comunque valutata tenendo conto delle necessità di un preciso accertamento dei fatti contestati, nel senso che il datore deve comunque disporre di un margine di tempo adeguato per poter acquisire la certezza tanto sull'esistenza quanto sulla gravità dei fatti stessi (questo discorso vale specialmente per le aziende più grandi, dove la notizia del fatto non perviene subito agli organi decisionali, e per quei fatti che oggettivamente richiedono del tempo per poter essere accertati).

Il diritto del datore ad un completo accertamento non deve essere però esercitato in modo da vanificare il diritto alla difesa del lavoratore: così la giurisprudenza ha ritenuto illegittimo il comportamento del datore che, acquisita la piena certezza dell'esistenza e della gravità dell'addebito, ne rinvia la contestazione al fine di utilizzare la reiterazione del fatto per irrogare una sanzione più grave.

In ogni caso, se sorgono dubbi sulla tempestività o meno della contestazione, spetta al datore l'onere di dimostrare le ragioni impeditive al rapido accertamento del fatto contestato e la immediatezza dell'azione disciplinare rispetto al momento del raggiungimento della certezza.

d) deve essere **fatta pervenire all'interessato in qualunque modo** (per lettera R.R. o raccomandata con sottoscrizione per ricevuta a mano, con consegna da parte di terzo): la contestazione infatti, costituisce un atto di natura recettizia, nel senso che ha valore nel momento in cui viene portata a conoscenza del destinatario.

In proposito va osservato che spetta al datore dimostrare l'avvenuta ricezione da parte del dipendente, tranne nell'ipotesi di contestazione inviata per posta: in questa ipotesi infatti, opera la presunzione di cui all'art. 1335 c.c., secondo la quale la lettera si presume conosciuta quando giunge all'indirizzo del destinatario (spetterà a quest'ultimo, e quindi al dipendente, dimostrare che, senza colpa, era stato nell'impossibilità di averne conoscenza). Particolare attenzione va riservata al caso in cui il servizio postale rilasci presso l'indirizzo del destinatario un avviso di giacenza, in cui si indica che la raccomandata è disponibile per il ritiro presso un dato ufficio postale a partire da un certo giorno: in tali casi, di norma, i termini vanno computati dalla data in cui la raccomandata è effettivamente disponibile per il ritiro. Tuttavia, considerata la delicatezza di quest'ultimo aspetto si evidenzia nuovamente l'opportunità di contattare l'Area sindacale lavoro e welfare di Confindustria Veneto Est per l'applicazione della presunzione di legge ai casi concreti.

Il rifiuto da parte del dipendente di ricevere la contestazione scritta di cui conosce il contenuto non inficia la validità della stessa: la giurisprudenza ritiene infatti, che in questo caso trovi applicazione analogica l'art. 138 c.p.c., ("se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, l'ufficiale giudiziario ne dà atto nella relazione di notifica e la notificazione si considera fatta in mani proprie") con la conseguenza che in presenza di un rifiuto del destinatario debitamente certificato la contestazione si reputa comunque ricevuta dallo stesso.

Questo vale sia nel caso in cui il dipendente si rifiuti di ricevere la lettera inviatagli per posta (spetterà al postino certificare il rifiuto di accettazione), sia nell'eventualità che egli si rifiuti di ricevere la lettera consegnatagli a mano.

In particolare, in questa ultima ipotesi, è necessario chiamare dei testimoni (almeno 2 e di carattere neutrale, meglio se dipendenti), facendo attestare loro il rifiuto di accettazione della contestazione da parte del dipendente, dopo aver dato lettura in loro presenza e davanti al lavoratore del contenuto della comunicazione: in questo modo, con la sottoscrizione dei testimoni, trova applicazione l'art. 138 c.p.c..

Nel caso in cui l'indirizzo del dipendente non sia conosciuto o lo stesso risulti irreperibile, è consigliabile l'attivazione della procedura di notificazione per mezzo dell'ufficiale giudiziario ai sensi degli artt. 148-161 c.p.c.: una volta esaurita tale procedura

PREVENTIVA CONTESTAZIONE DEL FATTO AL DIPENDENTE

infatti, la lettera notificata si presume per legge conosciuta dal dipendente, con la conseguenza che tale momento decorrono i termini per il datore per adottare i provvedimenti ritenuti opportuni.

e) deve essere **specificata**, nel senso che deve contenere, eventualmente mediante riferimento a precedenti scritti intercorsi tra le parti, l'esposizione puntuale delle circostanze essenziali del fatto imputabile al dipendente: ciò al fine di consentire a quest'ultimo il pieno esercizio del suo diritto di difesa.

La specificità della contestazione richiede l'indicazione espressa anche dell'eventuale recidiva, quando essa costituisca elemento costitutivo dell'illecito, cioè quando la punibilità del fatto richiede come presupposto la reiterazione dello stesso: in sostanza ciò si verifica soltanto nel caso di licenziamento disciplinare, dal momento che il ripetersi delle mancanze o delle infrazioni da parte del dipendente costituiscono il fondamento del licenziamento stesso.

In ogni caso, come espressamente stabilisce l'ultimo comma dell'art. 7 dello Statuto, della recidiva non si può tener conto trascorsi 2 anni dall'applicazione della sanzione disciplinare (o meglio dalla comunicazione della sua irrogazione), salvo il termine più breve eventualmente stabilito dalla contrattazione collettiva.

L'espressa contestazione della recidiva non è invece necessaria nel caso in cui essa costituisca soltanto un criterio per la determinazione della sanzione: in questa ipotesi trova infatti applicazione il principio di gradualità, in virtù del quale in presenza di più infrazioni per fatti analoghi si possono applicare via via sanzioni di maggior gravità.

Come ha avuto modo di ribadire la giurisprudenza, peraltro, nella contestazione non è necessario indicare:

- le norme legali o contrattuali che si ritengono violate;
- le prove che si intendono utilizzare;
- il tipo di sanzione irrogabile (salvo che ciò non sia richiesto dalla contrattazione collettiva). Nulla vieta comunque al datore di indicare il tipo di sanzione che intende applicare: oltretutto una simile indicazione non preclude allo stesso di applicare una sanzione diversa e magari anche più grave, in relazione alle circostanze in seguito emerse e alle difese presentate dal dipendente.

Nella lettera di contestazione quindi, indipendentemente dal tipo di sanzione che in seguito verrà concretamente irrogata, deve essere specificato in modo chiaro il fatto che viene addebitato al dipendente, indicando tutti i dati che sono necessari od opportuni a chiarire la dinamica del fatto stesso e la situazione in cui esso si è verificato.

Pare utile riassumere i punti che **devono o possono** essere inseriti nella lettera di contestazione.

Punti essenziali

CHI	Chi ha commesso l'infrazione
QUANDO	In quale giorno, ora, turno lavorativo
DOVE	In quale reparto, ufficio, area o servizio dello stabilimento o dell'azienda o altrove
COSA	Cosa ha fatto o non fatto, su che cosa o nei confronti di chi
COME	Con quali modalità, azioni, parole o mezzi e con l'aiuto di chi

Punti eventuali

SCOPO DI CHI HA COMMESSO L'INFRAZIONE	Per ottenere cosa, per ricavare quale utilità, vantaggio o facilitazione, per evitare quale impegno, attività o responsabilità
TERZI PRESENTI	Chi ha assistito al fatto, chi ha visto, sentito o notato
CONSEGUENZE	
EVENTUALI PRECEDENTI	

f) la contestazione deve infine essere **immutabile**, nel senso che fatto contestato e fatto posto a fondamento della sanzione devono sostanzialmente coincidere: questo significa che sono del tutto irrilevanti le circostanze ed i fatti ulteriori non contestati in modo rituale, anche se contestuali o concorrenti con quello oggetto della procedura disciplinare (quest'ultimi possono comunque essere adottati in giudizio come confermativi della gravità dell'addebito formalmente contestato).

PREVENTIVA AUDIZIONE A DIFESA DEL DIPENDENTE (SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO)

Assistenza del rappresentante sindacale

Il dipendente, prima dell'irrogazione della sanzione, ha diritto di essere sentito per fornire le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Per rappresentante sindacale deve intendersi tanto il componente della R.S.U. (ove presente in azienda) quanto il sindacalista esterno: in entrambi i casi occorre l'iscrizione del dipendente a quel determinato sindacato o, in alternativa, l'esistenza di un mandato in tal senso.

Modalità di difesa

La difesa può essere svolta dal dipendente in qualsiasi forma. In particolare egli può:

- richiedere un'audizione orale, che il datore è tenuto ad esaudire;
- inoltrare per iscritto le proprie osservazioni e giustificazioni;
- restare in silenzio o inerte: come ha ribadito la giurisprudenza di merito, tale atteggiamento non comporta acquiescenza alla sanzione.

IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Termini

L'art. 7 prevede che le sanzioni più gravi del rimprovero verbale possono essere irrogate soltanto dopo 5 gg. dal ricevimento della contestazione. In proposito la giurisprudenza ha rilevato quanto segue:

- a) nel computo del termine non si tiene conto del dies a quo, cioè del giorno in cui il lavoratore è stato portato a conoscenza della contestazione nei modi prescritti, mentre si conta l'ultimo giorno: questo significa che i 5 giorni cominciano a decorrere dal giorno successivo a quello in cui il lavoratore è stato portato a conoscenza della contestazione nei modi prescritti.
- b) nel computo si tiene conto anche dei giorni festivi intermedi; nell'ipotesi in cui l'ultimo dei 5 gg. coincida con un giorno festivo, la scadenza del termine deve essere prorogata al primo giorno successivo non festivo (la Corte di Cassazione tuttavia, in una sua decisione - Cass. 1993, n. 1000 - ne ha ammesso la computabilità).
- c) il termine di 5 gg. è inderogabile, nel senso che esso deve sempre essere rispettato, anche quando il lavoratore abbia presentato le sue giustificazioni prima della scadenza del termine stesso (così Cassazione 22 aprile 1997, n. 3498 e 7 settembre 2000, n. 11806). Questo significa che l'azienda per irrogare la sanzione dovrà sempre attendere il decorso dei 5 gg. computati con le modalità viste sopra.

Il termine in esame riguarda solo l'irrogazione formale e non la sua esecuzione materiale che può essere anche successiva nel tempo.

In proposito si consiglia di eseguire materialmente la sanzione decorsi i 20 gg. previsti per l'attivazione della procedura arbitrale: ciò al fine di evitare di dover restituire parte della multa o la retribuzione sospesa nel caso in cui all'impugnazione del provvedimento disciplinare segua una decisione favorevole al lavoratore.

In taluni casi la contrattazione collettiva prevede un termine finale per l'adozione della sanzione, che decorre dalla presentazione delle giustificazioni, stabilendo che la mancata irrogazione della sanzione entro questo termine costituisce implicitamente accettazione delle giustificazioni fornite dal lavoratore.

Il contratto dell'Industria Metalmeccanica, per esempio, prevede che in mancanza di irrogazione della sanzione entro i 6 giorni successivi alla scadenza del termine per le giustificazioni queste dovranno intendersi accolte, mentre è questione controversa se il predetto termine di 6 giorni trovi applicazione anche in caso di mancata presentazione delle giustificazioni.

IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Una volta irrogata la sanzione il dipendente ha 2 possibilità, di carattere alternativo: può richiedere l'attivazione della procedura conciliativo-arbitrale prevista dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori oppure può adire direttamente l'Autorità Giudiziaria.

1. Procedura conciliativa avanti alla Direzione Provinciale del Lavoro

Il dipendente (anche per mezzo dell'associazione sindacale cui sia iscritto o conferisca mandato), entro il termine tassativo di **20 gg.** dalla comunicazione del provvedimento disciplinare (cioè dal giorno successivo a quello in cui è stato portato a conoscenza dell'irrogazione del provvedimento), ha la facoltà di richiedere la costituzione alla Direzione Provinciale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato composto da un rappresentante per la parte sindacale e da uno per quella datoriale e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore della Direzione.

L'attivazione della procedura di conciliazione determina l'instaurazione di un Arbitrato avente natura irrituale e negoziale, con il quale viene affidato al Collegio il compito di decidere sulla controversia in via transattiva e senza particolari procedure prefissate dalla legge.

I componenti di parte del collegio, ad esito dell'istruttoria, potranno concludere la controversia con una conciliazione – avente carattere di definitività – tra le Parti.

In caso contrario la decisione del Collegio (LODO), con la quale può essere disposta la conferma, l'annullamento o la riduzione della sanzione (non l'aumento), non è una sentenza: pertanto l'impugnazione della stessa potrà avvenire, tanto da parte del lavoratore quanto del datore, soltanto per motivi di legittimità (vizi di volontà o violazione di norme inderogabili di legge).

L'impugnazione va proposta nel termine e con le forme previsti dall'art. 2113 c.c., 2° e 3° comma. Questo significa che il lodo emesso dal Collegio può essere impugnato, entro 6 mesi dal lodo, con qualsiasi atto scritto, anche di carattere stragiudiziale.

L'attivazione della procedura di conciliazione comporta la sospensione della sanzione disciplinare.

La sospensione ha decorrenza dal momento in cui il datore ha avuto legale notizia del ricorso del lavoratore alla Direzione (pervenendogli da quest'ultima l'invito di designare il suo arbitro) ed opera fino alla pronuncia del lodo da parte del Collegio.

Una volta presentata dal dipendente la richiesta di attivazione della procedura di conciliazione, il datore **ha l'onere di nominare, entro 10 gg. dall'invito rivolto dalla Direzione, un proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione.**

Il rappresentante può essere una figura dell'azienda od anche, con opportuna delega, un consulente o un funzionario dell'Associazione Industriali (all'Associazione è anche possibile richiedere assistenza prima e durante la vertenza).

Se il datore non provvede a nominare il proprio rappresentante entro il termine suddetto, la sanzione disciplinare resta priva di qualsiasi effetto.

Quando non voglia rimettersi al giudizio del Collegio, il datore, in alternativa alla nomina del rappresentante nel Collegio di conciliazione, **ha la possibilità di ricorrere al giudice ordinario:** in questo caso però **l'azione giudiziaria dovrà essere proposta a pena di decadenza entro i 10 gg. successivi a quello in cui il datore ha ricevuto l'invito della Direzione del Lavoro a nominare il proprio rappresentante in sede al Collegio** (cioè entro lo stesso termine entro il quale dovrebbe essere nominato il rappresentante dell'azienda).

2. Ricorso diretto all'Autorità Giudiziaria

In alternativa all'attivazione della procedura conciliativa il dipendente può scegliere di ricorrere direttamente all'Autorità Giudiziaria.

Secondo la giurisprudenza l'azione giudiziaria è proponibile fino a quando non si sia perfezionato il patto compromissorio con

IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

la designazione degli arbitri: dopo questo momento la scelta della procedura conciliativa preclude la possibilità di ricorrere al giudice ordinario, dovendo il lavoratore aspettare la decisione assunta dal collegio arbitrale (se però gli arbitri non riescono a raggiungere un lodo sulla questione, risorge il diritto di ricorrere all'autorità giudiziaria).

Il ricorso dinanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria, presenta queste caratteristiche:

- A)** per poter agire in sede giudiziaria, il ricorrente (dipendente o datore) ha l'obbligo di esperire il tentativo di conciliazione avanti alla Commissione di conciliazione costituita presso la Direzione Provinciale del Lavoro (artt. 410 – 421-bis c.p.c.).
- B)** il ricorso all'Autorità Giudiziaria non è soggetto al termine di decadenza di 20 gg. previsto dall'art. 7 per l'attivazione della procedura di conciliazione: questo significa che la sanzione irrogata può essere impugnata davanti al giudice fino a che non è scaduto il termine di prescrizione ordinaria.
- C)** il ricorso all'Autorità Giudiziaria non determina la sospensione della sanzione, che quindi può essere normalmente irrogata.

BOZZE E TRACCE

Riportiamo alcune bozze, elaborate secondo la prassi e l'esperienza, con l'intento di fornire una semplice traccia per la redazione delle lettere di contestazione o di comunicazione della sanzione da irrogare.

Si tratta, è bene precisarlo nuovamente, di tracce, che devono essere modificate, integrate ed adattate, tenendo conto, all'atto pratico, della specificità del caso reale e di ogni altra circostanza contingente.

ALLEGATO 1

Bozza di lettera di contestazione

(su carta intestata della Società)

..... li

Egr. Signor

Oggetto: contestazione

Ai sensi e agli effetti dell'art. 7 Legge n. 300 del 1970 e del vigente CCNL con la presente Le contestiamo quanto segue:

.....

Le ricordiamo che Lei ha 5 giorni di tempo, dalla data di ricevimento della presente, per fornire le Sue giustificazioni in merito.

In mancanza di giustificazioni o qualora le stesse non siano ritenute motivate, La scrivente si riserva l'adozione dei provvedimenti del caso ed ogni altra azione consentita.

Distinti saluti.

Firma per l'impresa

ALLEGATO 2

Bozza di lettera di contestazione con recidiva

(su carta intestata della Società)

..... li

Egr. Signor

Oggetto: contestazione con recidiva

Ai sensi e agli effetti dell'art. 7 Legge n. 300 del 1970 e del vigente CCNL con la presente Le contestiamo quanto segue:

..... (1)

Le contestiamo altresì la circostanza della recidiva qualificata dall'esistenza a Suo carico di precedenti infrazioni che hanno dato luogo a del e a del (2).

Quanto Le viene contestato costituisce grave infrazione alla disciplina inerente al rapporto di lavoro.

Le ricordiamo che Lei ha 5 giorni di tempo, dalla data di ricevimento della presente, per fornire le Sue giustificazioni in merito.

In mancanza di giustificazioni o qualora le stesse non siano ritenute motivate, La scrivente si riserva l'adozione dei provvedimenti del caso ed ogni altra azione consentita.

Distinti saluti.

Firma per l'impresa

(1) Si ricorda che è necessario indicare in modo specifico le circostanze relative al fatto oggetto della contestazione.

(2) Va indicato ciascuno dei precedenti provvedimenti (risalente a non più di 2 anni prima) accompagnato dalla data in cui fu formalmente irrogato.

ALLEGATO 3

Bozza di lettera di contestazione per infrazione da cui potrebbe conseguire la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo

(su carta intestata della Società)

..... li

Egr. Signor

Oggetto: contestazione

Ai sensi e agli effetti dell'art. 7 Legge n. 300 del 1970 e del vigente CCNL con la presente Le contestiamo quanto segue:

..... (1)

Quanto Le viene contestato costituisce grave infrazione alla disciplina inerente al rapporto di lavoro, e può essere motivo di altrettanto grave provvedimento disciplinare.

Le ricordiamo che Lei ha 5 giorni di tempo, dalla data di ricevimento della presente, per fornire le Sue giustificazioni in merito.

In mancanza di giustificazioni o qualora le stesse non siano ritenute motivate, La scrivente si riserva l'adozione dei provvedimenti del caso ed ogni altra azione consentita.

Distinti saluti.

Firma per l'impresa

(1) Si ricorda che è necessario indicare in modo specifico le circostanze relative al fatto oggetto della contestazione.

ALLEGATO 4

Bozza di lettera di contestazione con sospensione cautelare per infrazione da cui potrebbe conseguire la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa

(su carta intestata della Società)

..... li

Egr. Signor

Oggetto: contestazione e sospensione cautelare

Ai sensi e agli effetti dell'art. 7 Legge n. 300 del 1970 e del vigente CCNL con la presente Le contestiamo quanto segue:

..... (1)

Quanto Le viene contestato costituisce gravissima infrazione alla disciplina inerente al rapporto di lavoro.

In considerazione di ciò Le comunichiamo la Sua sospensione cautelare dal lavoro con effetto immediato e per giorni a norma dell'art. del CCNL (2)

Le ricordiamo che Lei ha 5 giorni di tempo, dalla data di ricevimento della presente, per fornire le Sue giustificazioni in merito.

In mancanza di giustificazioni o qualora le stesse non siano ritenute motivate, La scrivente si riserva l'adozione dei provvedimenti del caso ed ogni altra azione consentita.

Distinti saluti.

Firma per l'impresa

(1) Si ricorda che è necessario indicare in modo specifico le circostanze relative al fatto oggetto della contestazione.

(2) L'indicazione dell'articolo del CCNL è opportuno farla solo nei casi in cui il contratto disponga in tema di sospensione cautelare (prevedono la sospensione cautelare, ad esempio, il CCNL settore metalmeccanico - art. 26 Disciplina generale - ed il CCNL settore tessile - art. 74 -).

ALLEGATO 5

Bozza di comunicazione di provvedimento disciplinare

(su carta intestata della Società)

..... li

Egr. Signor

Oggetto: provvedimento disciplinare

La presente fa seguito alla lettera di contestazione datata e da Lei ricevuta in data (1), con la quale le contestavamo che

Poiché le giustificazioni da Lei presentate il giorno non sono ritenute valide, in quanto (2)

oppure

Premesso che Lei non ha prodotto alcuna giustificazione entro i 5 giorni successivi all'ultima data su indicata,

Le comunichiamo che, ai sensi e agli effetti dell'art. 7 Legge n. 300 del 1970 e del vigente CCNL,, è stato disposto nei Suoi confronti, con motivazione corrispondente alla contestazione già effettuata e che qui deve ritenersi integralmente richiamata, il seguente provvedimento disciplinare

Distinti saluti.

Firma per l'impresa

(1) La dizione "da Lei ricevuta" vale per il caso di contestazione consegnata direttamente ed accettata dal destinatario e per il caso di contestazione inviata per posta raccomandata con avvenuto ritorno dell'avviso di ricevimento. Nel caso di raccomandata respinta è adatta la dizione "e giunta a destinazione".

(2) Nella motivazione, qualora siano state fornite giustificazioni da parte del lavoratore, è opportuno chiarire anche i motivi per i quali si è deciso di non accettare le stesse.

ALLEGATO 6

Bozza di comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso

(su carta intestata della Società)

..... li

Egr. Signor

Oggetto: risoluzione del rapporto di lavoro

La presente fa seguito alla lettera di contestazione datata e da Lei ricevuta in data (1), con la quale le contestavamo che

Poiché le giustificazioni da Lei presentate il giorno non sono ritenute valide, in quanto (2)

oppure

Premesso che Lei non ha prodotto alcuna giustificazione entro i 5 giorni successivi alla ricezione della contestazione,

Le comuniciamo che, ai sensi del vigente CCNL, è stata disposta nei Suoi confronti, per i motivi già a Lei contestati e che qui debbono intendersi integralmente richiamati la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Il relativo periodo di preavviso che, ai sensi del vigente CCNL è pari a avrà inizio dal ricevimento della presente

oppure

La cessazione del rapporto avrà effetto dal ricevimento della presente e, per quanto riguarda il preavviso, Le verrà corrisposta la relativa indennità sostitutiva.

I suoi documenti di lavoro sono fin d'ora a Sua disposizione nei nostri uffici.

Retribuzione maturata e competenze di fine rapporto saranno a Sua disposizione nel tempo minimo necessario per l'elaborazione contabile e cioè a partire con il

Distinti saluti.

Firma per l'impresa

(1) La dizione "da Lei ricevuta" vale per il caso di contestazione consegnata direttamente ed accettata dal destinatario e per il caso di contestazione inviata per posta raccomandata con avvenuto ritorno dell'avviso di ricevimento. Nel caso di raccomandata respinta è adatta la dizione "e giunta a destinazione".

(2) Nella motivazione, qualora siano state fornite giustificazioni da parte del lavoratore, è opportuno chiarire anche i motivi per i quali si è deciso di non accettare le stesse.

ALLEGATO 7

Bozza di comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa

(su carta intestata della Società)

..... li

Egr. Signor

Oggetto: risoluzione del rapporto di lavoro

La presente fa seguito alla lettera di contestazione datata e da Lei ricevuta in data, con la quale le contestavamo che (1)

Poiché le giustificazioni da Lei presentate il giorno non sono ritenute valide, in quanto (2)

oppure

Premesso che Lei non ha prodotto alcuna giustificazione entro i 5 giorni successivi alla ricezione della contestazione,

Le comunichiamo che, ai sensi, è stata disposta nei Suoi confronti, per i motivi già a Lei contestati e che qui debbono intendersi integralmente richiamati la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa e pertanto con effetto immediato e senza preavviso.

I suoi documenti di lavoro sono fin d'ora a Sua disposizione nei nostri uffici.

Retribuzione maturata e competenze di fine rapporto saranno a Sua disposizione nel tempo minimo necessario per l'elaborazione contabile e cioè a partire con il

Distinti saluti.

Firma

(1) La dizione "da Lei ricevuta" vale per il caso di contestazione consegnata direttamente ed accettata dal destinatario e per il caso di contestazione inviata per posta raccomandata con avvenuto ritorno dell'avviso di ricevimento. Nel caso di raccomandata respinta è adatta la dizione "e giunta a destinazione".

(2) Nella motivazione, qualora siano state fornite giustificazioni da parte del lavoratore, è opportuno chiarire anche i motivi per i quali si è deciso di non accettare le stesse.

Codice disciplinare

CODICE CIVILE

Art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro

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

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

Art. 2105 - Obbligo di fedeltà

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

Art. 2106 - Sanzioni disciplinari

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

LEGGE 20 MAGGIO 1970, N° 300

Art. 7

SANZIONI DISCIPLINARI

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

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n° 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che 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 dieci giorni.

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

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione 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 rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'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.

ALLEGATO 8

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO NAZIONALE DI LAVORO

In questa sezione inserire le norme previste dal CCNL che regolano la procedura disciplinare nonché le norme che regolano gli aspetti più frequentemente oggetto di violazione disciplinare (ad esempio le norme relative ai rapporti in azienda)

EVENTUALI NORME AZIENDALI

In questa sezione devono essere inserite le norme in vigore in azienda.



VENEZIA

Via delle Industrie 19 • 30175 Venezia Marghera • Tel. +39 041 5499111

PADOVA

Via Edoardo Plinio Masini 2 • 35131 Padova • Tel. +39 049 8227111

ROVIGO

Via Alessandro Casalini 1 • 45100 Rovigo • Tel. +39 0425 2021

TREVISO

Piazza Delle Istituzioni 11 • 31100 Treviso • Tel. +39 0422 2941

www.confindustriavenest.it