

## 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.