



# INsintesi

## Sanzioni disciplinari: come difenderci

Stiamo assistendo ad una crescita in tutto il territorio nazionale del numero delle contestazioni disciplinari.

Questo vuole essere un *vademecum* utile per un efficace esercizio da parte dei lavoratori del diritto di difesa in caso di avvio di un procedimento disciplinare; *vademecum* utile per tutti: sia per i molti colleghi che hanno già fatto l'esperienza di vedersi irrogata una **sanzione disciplinare** sia per tutti gli altri che eventualmente potrebbero incappare nelle maglie della "giustizia aziendale".

Benché la responsabilità dell'inefficienza sia imputabile all'azienda, ciascuno di noi può fare la propria parte per evitare di incorrere in situazioni spiacevoli che possono, in talune occasioni, diventare davvero drammatiche. É necessario, quindi, innanzitutto cautelarsi prendendosi tutto il tempo necessario per fruire della formazione, consultare le normative, chiedere chiarimenti al fine di evitare future contestazioni, e denunciare al proprio dirigente sindacale di riferimento eventuali comportamenti non conformi.



Ma è altrettanto indispensabile svolgere il proprio ruolo in modo critico e attivo, ponendo la massima attenzione alla correttezza formale e sostanziale di quello che si fa per rispetto di se stessi e dei propri colleghi con i quali l'azienda ha, spesso, interesse a metterci in competizione per raggiungere i risultati.

La dignità personale, e quella di chi lavora con noi, non deve mai essere messa in secondo piano rispetto ai risultati da raggiungere ed è, anzi, la collaborazione fra colleghi che aiuta a difendersi meglio dall'incorrere in errori che possono dare seguito a eventuali sanzioni.

## **COSA FARE**

1 – Cosa si deve fare se si riceve una lettera di contestazione di un addebito o infrazione, cioè una lettera con cui l'azienda contesta un comportamento lavorativo che giudica non conforme alle regole, e di cui chiede spiegazioni e giustificazioni? **Ci si deve subito rivolgere al sindacalista di riferimento:** non si deve agire d'impulso, in fretta e senza informazioni utili, poiché ogni iniziativa potrebbe pregiudicare l'esito finale del procedimento. Quindi: **NO ad iniziative estemporanee, NO a dichiarazioni scritte.**

## **Passo dopo passo**

Accade spesso, purtroppo, che il lavoratore venga convocato in azienda a rendere conto del suo operato ed a fornire giustificazioni molto prima dell'apertura di un formale procedimento disciplinare e, cioè, prima che gli venga consegnata la lettera di contestazione. Si tratta di veri e propri "interrogatori", alla presenza di più esponenti aziendali, che si traducono quasi sempre in un verbale scritto.

**Attenzione, quindi, anche alle dichiarazioni verbali** su quanto avvenuto che, quando vengono richieste a titolo di collaborazione con l'impresa, non possono essere rifiutate, poiché tali dichiarazioni, seppur rilasciate a funzioni aziendali che si presentano in modo amichevole, potrebbero in realtà danneggiarvi. In particolare tali dichiarazioni, specie se verbalizzate e sottoscritte dal lavoratore, costituiscono infatti una prova a suo carico, valendo come "confessione stragiudiziale" (vincolante anche in caso di giudizio) e rendendo più difficile la difesa. **Quindi non firmare nulla!**

Il percorso procedimentale previsto dall'articolo 7 della Legge n. 300 (Statuto dei Lavoratori) rappresenta un *iter* (molto chiaro) concepito dal legislatore per garantire al lavoratore il diritto alla difesa, mentre le suddette richieste estemporanee da parte dell'azienda di dichiarazioni verbalizzate e sottoscritte si collocano fuori da tale percorso legale. Prendetevi tutto il tempo necessario per ricordare, riflettere e rendere le risposte più appropriate.



2 – Il datore di lavoro deve rendere noto con le doverose forme di pubblicità il c.d. regolamento disciplinare contenente le sanzioni. Secondo la giurisprudenza prevalente la pubblicazione sul portale aziendale non può sostituire gli obblighi di affissione materiale in un luogo accessibile a tutti.

3 – L'azienda deve quindi preliminarmente contestare l'addebito. E deve farlo quanto più tempestivamente possibile. Va tenuto presente che, dopo la **contestazione**, che **deve essere eseguita in forma scritta**, il provvedimento disciplinare (più grave del mero rimprovero verbale) non può essere applicato prima che siano trascorsi cinque giorni dalla suddetta contestazione; quindi il dipendente ha diritto a formulare le sue difese entro il termine di 5 giorni. Per *applicazione* della sanzione si deve intendere la formale irrogazione della misura disciplinare.

**Attenzione:** l'azienda potrebbe anche adottare il provvedimento della cd. sospensione cautelare dal servizio (si tratta di misura di carattere provvisorio, di solito richiesta dalla natura della mancanza o strumentale all'accertamento dei fatti contestati). **La sospensione cautelare non è un provvedimento disciplinare** e la retribuzione non viene intaccata.

4 – Con l'organizzazione sindacale, cui è bene rivolgersi sempre e tempestivamente per una adeguata assistenza, si valuta se rispondere per iscritto, come l'azienda invita a fare, fornendo osservazioni e giustificazioni nel merito dei fatti e comportamenti contestati, oppure se limitarsi a richiedere (sempre per iscritto) un incontro (**audizione orale**) per fornire in quella sede, con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato (il cui nominativo può essere indicato nella lettera), chiarimenti e giustificazioni. L'esperienza sindacale ci induce a ritenere che, spesso, è più opportuna questa seconda modalità di esercizio del diritto alla difesa. È bene avere presente che tale audizione difficilmente potrà offrire un contraddittorio con chi rappresenta l'azienda e, quasi sempre, si concluderà (ed anzi è opportuno che ciò avvenga) con la redazione di un verbale delle dichiarazioni rilasciate dal lavoratore.

E' opportuno, nel caso in cui si scelga di chiedere l'audizione orale, preparare comunque una dichiarazione scritta da far inserire nel verbale, per evitare i rischi di una dichiarazione estemporanea. È il collega, che ha ricevuto la lettera di contestazione, che ha il diritto di scegliere in quale forma svolgere le sue difese; non è certo la banca che può interferire in tale scelta, magari suggerendo la via per lei più breve e meno impegnativa. A proposito, poi, del diritto alla audizione



orale si fa presente che, sulla base ormai di consolidata giurisprudenza, è pacifico il principio che, anche nel caso in cui il lavoratore faccia richiesta di audizione orale nella lettera in cui prospetta compiutamente le sue osservazioni e giustificazioni, tale audizione va accordata dal datore di lavoro prima di poter irrogare la eventuale sanzione disciplinare.

5 – I **tempi** da rispettare sono fondamentali: entro 5 giorni dal ricevimento della lettera si deve rispondere (salva la concessione, a discrezione aziendale, di una breve proroga di pochi giorni che va richiesta dal lavoratore che deve anche assicurarsi che tale proroga venga effettivamente concessa), anche solo per fare richiesta dell’audizione orale la cui data è da concordare tra tutte le parti (il collega, il sindacalista da cui egli può farsi assistere, l’ufficio del personale). Naturalmente, per la decorrenza del termine, fa fede la data di ricevimento, anche se è molto posteriore rispetto alla data che compare sulla lettera stessa: a tale scopo, se la consegna avviene “brevi manu”, è necessario puntualizzare sulla stessa “ricevuta in data . . .” Formalmente la risposta (anche contenente la sola richiesta di audizione orale) va inoltrata tramite raccomandata a mano (acquisendo data e firma del rappresentante aziendale per ricevuta) o raccomandata A/R.

**I 5 giorni vanno conteggiati ricomprendendo i giorni festivi e non computando il giorno di ricezione della lettera.**

6 – Solo dopo i fatidici 5 giorni, se si è risposto per iscritto o dopo l’audizione orale (richiesta entro i 5 gg.) l’azienda potrà irrogare la sanzione. Sebbene occorra tenere presente che nel nostro CCNL non è fissato alcun termine massimo, dopo avere presentato le giustificazioni, ci si aspetta comunque che la risposta della banca arrivi in tempi accettabili, così da chiudere il “doloroso” capitolo.

7 – La decisione dell’azienda può consistere nell’accoglimento delle giustificazioni addotte e, in tal caso, il procedimento si chiude senza alcun danno per il collega. Niente viene annotato, in questo caso, nel fascicolo personale del dipendente. L’azienda può, invece, decidere di comminare una **sanzione**, che, nel nostro settore, può consistere nel rimprovero verbale, nel rimprovero scritto, nella sospensione dal servizio fino a 10 giorni con contestuale perdita della retribuzione, o nel licenziamento.

Se la lettera con la quale viene irrogata la sanzione venisse consegnata “brevi manu” e venisse chiesta la firma da parte del collega, si avrà cura di apporre la dicitura “per ricevuta” e mai “per accettazione”.



8 – Il lavoratore sanzionato potrà impugnare la sanzione sia rivolgendosi al giudice del lavoro sia ricorrendo alle procedure di conciliazione e arbitrato previste dalla legge e dal contratto collettivo. Con specifico riguardo alla procedura ex art. 7 della legge n. 300/70 (conciliazione ed arbitrato in materia disciplinare) è bene tenere a mente che la medesima potrà essere esperita entro il termine perentorio di 20 gg. dalla data di notifica del provvedimento disciplinare, con effetto sospensivo dello stesso. In questo caso, trattandosi di procedura volontaria, l'azienda potrebbe decidere di non aderire e ricorrere direttamente al Giudice del Lavoro, al fine di vedere convalidata la legittimità del provvedimento.

9 – Della sanzione irrogata resterà traccia nel fascicolo personale per 2 anni. Ciò comporterà che, in caso di un'altra sanzione che dovesse intervenire nell'arco di due anni dalla irrogazione della prima, il lavoratore potrebbe essere considerato recidivo (reiterazione di un comportamento sanzionabile) e rischierebbe una seconda sanzione più pesante. L'art. 7, ultimo comma, della L. 300/70 stabilisce che invece *“non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione”*.

Ricordiamoci che il rapporto di lavoro che ci lega all'azienda è di tipo subordinato (non siamo lavoratori autonomi), il che implica che **si lavori sempre rispettando “in primis” le leggi (antiriciclaggio, privacy, segreto d'ufficio ecc.) e poi le direttive e le disposizioni impartite dall'azienda (tramite norme, circolari, ecc.)**. Gli obblighi tipici del lavoratore subordinato sono quelli di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, osserviamoli sempre.

**Rivolgiamoci con fiducia al nostro rappresentante sindacale e non lasciamoci mai intimorire da pressioni o minacce!**



## LE norme

### **ART. 7 Legge n. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) - 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 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.

\*tale sanzione non è ricompresa nel novero delle sanzioni contrattualmente previste all'art.44 sotto riportato.

### **ART. 38 - OBBLIGHI DELLE PARTI CCNL Credito 31/3/2015**

1. Il personale, nell'esplicazione della propria attività di lavoro, deve tenere una condotta costantemente informata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità.
  2. Il personale ha il dovere di dare all'impresa, nella esplicazione della propria attività di lavoro, una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'impresa stessa e le norme del presente contratto, e di osservare il segreto di ufficio.
  3. L'impresa deve porre il lavoratore/lavoratrice in condizione di conoscere le procedure di lavoro predisposte dall'impresa stessa con riferimento specifico alle mansioni che il lavoratore/lavoratrice medesimo è, di volta in volta, chiamato ad espletare....
- ...(segue)...



### **Provvedimenti disciplinari ART.44 CCNL Credito 31/3/2015**

1. I provvedimenti disciplinari applicabili, *in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa*, sono:

- a) il rimprovero verbale;
- b) il rimprovero scritto;
- c) la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d) il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- e) il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

2. Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

3. resta fermo quanto previsto dall'accordo sull'esercizio del diritto allo sciopero.

### **PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO DEL CODICE CIVILE**

#### **Art. 2094 PRESTATORE DI LAVORO SUBORDINATO**

È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

#### **Art. 1176 DILIGENZA NELL'ADEMPIMENTO**

Nell'adempire l'obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia.

Nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata.

#### **Art. 2104 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 OBBLIGO DI FEDELTA'**

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**

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.

**20 febbraio 2018**

**La segreteria FIRST CISL di UniCredit Group**

