



PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel corso della propria vita lavorativa si può, purtroppo, incorrere nella spiacevole esperienza della contestazione disciplinare.

Con questa informativa vogliamo dare a tutti gli iscritti uno strumento utile per un efficace esercizio del diritto di difesa in caso di avvio di un procedimento disciplinare.

È opportuno, innanzitutto, cautelarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana ed evitare di incorrere in situazioni spiacevoli prendendosi il tempo necessario per fruire della formazione, consultare le normative, chiedere chiarimenti al fine di evitare future contestazioni.

È necessario, quindi, sapere come comportarsi e conoscere cosa è previsto dalla normativa vigente (Statuto dei lavoratori, Codice Civile e CCNL) per intervenire in modo efficace nel caso in cui si venga interessati da un procedimento disciplinare.

COSA FARE

Il procedimento è ufficialmente avviato nel momento in cui si riceve una lettera di contestazione disciplinare; l'azienda, infatti, deve preliminarmente contestare l'addebito **in forma scritta**.

Attenzione! 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.

In questo caso, quindi, bisogna porre molta attenzione **alle dichiarazioni verbali** che vengono rilasciate su quanto avvenuto; tali dichiarazioni, infatti, 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.

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!

Quindi, cosa fare nel caso in cui si riceva una lettera di contestazione disciplinare?

Innanzitutto, ci si deve **immediatamente rivolgere al proprio sindacalista** evitando di agire d'impulso poiché ogni iniziativa potrebbe pregiudicare l'esito finale del procedimento.

A seguito di questo, il lavoratore dovrà fornire una risposta entro 7 giorni lavorativi (come previsto dall'art.48 del CCNL) che **vanno conteggiati escludendo i giorni festivi e il giorno di ricezione della lettera.**

Il CCNL, sempre all'art.48, prevede anche che, entro il suddetto termine, la lavoratrice/lavoratore possa chiedere per iscritto l'accesso a specifici documenti, relativi ai fatti oggetto della contestazione disciplinare, necessari ad un compiuto esercizio del diritto di difesa, ferme le limitazioni previste dalla normativa sul trattamento dei dati personali. Il termine è conseguentemente **interrotto dalla data della richiesta e ricomincia a decorrere dalla data in cui l'impresa dà riscontro alla lavoratrice/lavoratore.**

Attenzione! l'azienda potrebbe 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.

Entro il termine dei 7 giorni di cui sopra si valuta se **rispondere per iscritto** 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'organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato (il cui nominativo può essere indicato nella lettera), chiarimenti e giustificazioni e che si concluderà con la redazione di un verbale.

Quale sia la modalità da preferire lo si valuta caso per caso facendosi supportare dal proprio rappresentante sindacale; è, comunque, il collega ad aver diritto di scegliere in quale forma svolgere le sue difese.

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.

L'azienda può, invece, decidere di comminare una **sanzione**, che può consistere, in ordine di gravità, come previsto dall'art.48 del CCNL nel:

- ✓ rimprovero verbale;
- ✓ rimprovero scritto;
- ✓ sospensione dal servizio fino a 10 giorni con contestuale perdita della retribuzione;
- ✓ 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".

Occorre tenere presente che nel nostro CCNL non è fissato alcun termine massimo, dopo avere presentato le giustificazioni, entro cui l'azienda è tenuta a rispondere, ma è auspicabile che ciò avvenga in tempi quanto più possibile celeri.

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.

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”*.

Ricordiamo, infine, che il rapporto di lavoro che ci lega all'azienda è di tipo subordinato. Questo 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.

Per i dettagli di quanto previsto in termini di provvedimenti disciplinari all'interno del vigente CCNL rimandiamo, in attesa della stesura del testo coordinato, al [CCNL ABI 19/12/2019 2019](#) e, in particolare, all'articolo 48.

Comunicazione

First Cisl

Milano Metropoli