

Procedimento disciplinare in azienda

L'esistenza di un **contratto di lavoro subordinato** comporta il diritto del datore di lavoro di esercitare un **potere disciplinare**, anche di natura sanzionatoria, a fronte di comportamenti del lavoratore che costituiscano inosservanza degli obblighi contrattuali. Tale potere ha lo scopo di tutelare l'organizzazione aziendale, ma deve essere attuato nel rispetto di precise norme anche di tipo procedurale.

Gli **obblighi di comportamento previsti da norme di legge sono**, in generale:

- agire sotto la direzione ed il coordinamento del datore di lavoro (art. 1024 c.c.)
- non esercitare un'attività, per conto proprio o di terzi, in diretta concorrenza con il datore di lavoro (art. 1205 c.c.)
- non divulgare notizie riguardanti l'azienda e alle sue metodologie produttive né farne uso in modo da poter recare pregiudizio all'azienda stessa.

La Legge 300/1970, c.d. Statuto dei lavoratori, ha regolato la normativa già presente nel Codice civile; in particolare l'art. 7 introduce una serie di limitazioni sostanziali e formali riguardanti l'esercizio del potere disciplinare.

Sulla base di questi obblighi di legge il datore di lavoro può poi decidere di integrare gli obblighi, che i dipendenti dovranno seguire, introducendo un proprio **codice disciplinare** interno.

Per non **vedere annullate le contestazioni**, l'azienda ha obbligo di rendere nota la disciplina aziendale ai collaboratori

- esponendo copia del CCNL adottato ed
- il codice disciplinare interno (ove predisposto).

L'esposizione deve avvenire in forma cartacea in **luogo liberamente accessibile** ai dipendenti. Altre tipologie di pubblicità (sito aziendale, e-mail dei dipendenti, firma di tutti i dipendenti per ricevuta, etc.), sono comode e moderne, ma **la procedura cartacea deve necessariamente essere assolta** per essere adempienti nei confronti della legge. **La mancata esposizione è causa di annullamento di tutta la procedura.**

Le fasi del processo disciplinare in azienda

Il procedimento disciplinare **si divide sinteticamente in 3 fasi** distinte:

- FASE 1 Contestazione disciplinare a seguito dell'avvenuta infrazione
- FASE 2 Formulazione delle giustificazioni da parte del dipendente
- FASE 3 Comminazione della sanzione disciplinare

Utile anticipare che il provvedimento viene annullato in sede giudiziaria per il **mancato rispetto della procedura nei tempi e nei modi previsti.**

L'infrazione è l'elemento scatenante del procedimento disciplinare

I **tipi più comuni di infrazioni disciplinari** possono essere:

- Ritardo sul lavoro
- Esecuzione poco diligente della prestazione lavorativa
- Linguaggio sconveniente diretto a colleghi o superiori
- Utilizzo di strumenti aziendali per fini personali
- Falsificazione della propria presenza sul posto di lavoro
- Danneggiamento non accidentale dei beni aziendali
- Furto di beni aziendali
- Atti di violenza, aggressione o discriminazione sul luogo di lavoro
- Scarso rendimento

Non è possibile stilare una lista completa dei comportamenti che portano ad un provvedimento disciplinare in quanto possono essere i più vari e ogni evento/azienda rappresenta un caso a sé stante.

FASE 1 La contestazione

Una volta commessa l'infrazione, per far sì che il procedimento disciplinare possa avere inizio, il datore di lavoro dovrà procedere alla **contestazione dell'infrazione** stessa.

Senza contestazione non si può parlare di procedimento disciplinare.

La contestazione è rappresentata da una **lettera** indirizzata al dipendente (consegnata solitamente a mano o per raccomandata a.r. o meglio **Raccomandata 1 con prova di consegna**) la quale contiene La **descrizione** dell'infrazione e l'**intenzione** dell'azienda di procedere disciplinarmente.

La contestazione deve necessariamente avere le **caratteristiche** di:

- specificità
- tempestività

La **specificità** obbliga alla enunciazione, in modo **chiaro ed inequivocabile, dell'infrazione** oggetto di contestazione, riportando la situazione in modo puntuale ed **evitando termini o descrizioni generiche**.

Necessario quindi **specificare la data, il luogo e l'orario precisi** (o quanto meno la fascia oraria) nei quali l'infrazione è avvenuta e addurre dettagli o circostanze che possano aiutare a rendere ancora più concreta e precisa la contestazione.

La **tempestività** comporta che non deve trascorrere un lasso di tempo irragionevole tra il momento di avvenuta infrazione e quello dell'invio della contestazione scritta. Un'eccessiva attesa da parte dell'azienda potrebbe far percepire al dipendente un'acquiescenza da parte dell'azienda.

Se l'accertamento dell'effettiva avvenuta infrazione necessita di effettuare verifiche più lunghe e complicate il concetto di tempestività assume implicazioni di diverso tipo.

Per quanto possibile è molto utile raccogliere **testimonianze** di chi ha assistito ai fatti e questo in forma scritta e con documento firmato onde evitare possibili "marce indietro" future.

FASE 2 Le giustificazioni: il diritto di replica per il dipendente

Il dipendente ha **diritto di difendersi**, giustificandosi i e spiegando la propria visione o versione dell'accaduto.

Nella lettera di contestazione si dovrà indicare il numero di giorni entro i quali addurre le giustificazioni. La legge prevede di norma **5 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del dipendente**.

Sei il dipendente lo richiede espressamente, le giustificazioni potranno essere adottate **in forma orale**. In tal caso, l'azienda sarà obbligata a convocare il dipendente per una riunione orale nella quale potrà essere presente un rappresentante sindacale indicato dal dipendente. Tale richiesta sospende il decorrere delle giornate previste nella procedura.

La conclusione del procedimento disciplinare

Se le giustificazioni del dipendente vanno completamente a chiarire l'avvenuta infrazione il procedimento disciplinare può ritenersi concluso; è opportuno che l'accettazione delle giustificazioni sia realizzata in forma scritta.

Nel caso in cui, invece, le giustificazioni adottate dal dipendente non siano sufficienti, si potrà comminare una **sanzione disciplinare**.

Il provvedimento deve sempre essere **proporzionale** alla gravità del comportamento tenuto dal lavoratore. In presenza di più sanzioni succedutesi nel tempo, ci si dovrà attenere ad una **gradualità progressiva**.

Le principali sanzioni disciplinari sono:

- **Rimprovero verbale:** il datore di lavoro si limita a rimproverare verbalmente il dipendente: può essere istituito anche un registro dei rimproveri verbali per avere una traccia dell'accaduto
- **Rimprovero iscritto:** il rimprovero viene formulato in forma scritta
- **Multa:** consiste in una trattenuta sulla busta paga corrispondente alla retribuzione percepita dal lavoratore fino ad un massimo di ore contrattualmente previste. È obbligatorio il riversamento di tale importo all'INPS
- **Sospensione dal lavoro:** il lavoratore viene **sospeso dal lavoro e dalla retribuzione** per i giorni contrattualmente previsti (massimo dieci)
- **Licenziamento per giustificato motivo soggettivo:** il dipendente viene licenziato ma ha diritto ad un periodo di preavviso o ad un'indennità sostitutiva in mancanza di preavviso
- **Licenziamento per giusta causa:** il dipendente viene licenziato e, data la gravità dell'infrazione commessa, non ha diritto ad alcun tipo di preavviso né indennità sostitutiva.

Impugnazione del procedimento disciplinare

Nel caso non sia d'accordo con la sanzione disciplinare applicata, il lavoratore dipendente ha il diritto di impugnare il procedimento disciplinare, **sia dal punto di vista sostanziale che formale**.

Dal punto di vista **sostanziale**, nel caso in cui il dipendente si trovi a contestare la veridicità dei comportamenti che gli sono stati imputati o si dichiari estraneo a quanto eventualmente accaduto.

Dal punto di vista **formale** il procedimento disciplinare può essere impugnato se non sono state seguite le dovute procedure previste dalla legge o dal CCNL di riferimento.

Il provvedimento può essere **impugnato**, alternativamente, innanzi all'autorità giudiziaria o innanzi a un collegio di conciliazione e arbitrato appositamente costituito presso l'Ispettorato Provinciale del Lavoro. La

procedura arbitrale deve essere promossa entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione e sospende automaticamente la sanzione stessa.

Esempi di casi in cui avviare un procedimento disciplinare

I casi in cui potrebbe essere **necessario** avviarne un procedimento:

- **Violazione del regolamento aziendale o del codice disciplinare:** il codice disciplinare rappresenta l'insieme delle regole di comportamento fornite dall'azienda e che devono essere rispettate dai lavoratori.
- **Scarso rendimento:** i procedimenti possono essere avviati anche nel caso in cui un dipendente sia poco performante, non porti a termine le proprie attività e non rispetti le deadline. Situazione che comporta molte concrete difficoltà di realizzazione (consultare il vostro Consulente del lavoro).
- **Reclami da parte di altri dipendenti o clienti (whistleblowing con procedimento disciplinare):** la direttiva Whistleblowing obbliga le aziende con più di 50 dipendenti a dotarsi di un sistema per permettere ai lavoratori di segnalare con facilità un illecito.
Se, quindi, qualcuno sospetta che un determinato dipendente stia adottando un comportamento non lecito, potrà segnalarlo in maniera totalmente anonima e dare così il via a un'investigazione e ad un eventuale procedimento disciplinare.