



Come si svolge il procedimento disciplinare

Autore : Redazione

Data: 10/03/2019

Uno dei principali poteri del datore di lavoro è quello di controllare cosa fanno i dipendenti e sanzionarli se non svolgono correttamente il loro dovere.

Il lavoratore che viene assunto all'interno di una azienda assume anche il nome di lavoratore subordinato o di dipendente. La denominazione la dice lunga sul fatto che il lavoratore non è autonomo e libero di svolgere la prestazione di lavoro come ritiene opportuno ma è, per l'appunto, dipendente, subordinato al potere direttivo del datore di lavoro. Quello della subordinazione è anzi il tratto distintivo del rapporto di lavoro subordinato. Il potere di dire al dipendente cosa deve e cosa non deve fare è accompagnato dal potere di prendere dei provvedimenti contro il dipendente che pone



in essere dei comportamenti contrari ai doveri che scaturiscono dal rapporto di lavoro. Per potere assumere i provvedimenti disciplinari, però, il datore di lavoro deve seguire un apposito procedimento. In questo articolo vediamo **come si svolge il procedimento disciplinare**.

Il potere direttivo del datore di lavoro

Uno dei tratti caratteristici del rapporto di [lavoro subordinato](#) è l'**assoggettamento del dipendente** al cosiddetto **potere direttivo del datore di lavoro**. In base a tale potere, è il datore di lavoro a decidere cosa deve fare il dipendente e quest'ultimo deve eseguire la prestazione di lavoro attenendosi alle **direttive** ed alle **istruzioni** impartite dall'azienda **[1]**.

Il **datore di lavoro** esercita tale potere in vari modi. Nella gran parte dei casi le istruzioni e le direttive sono impartite al momento, in forma orale al dipendente. In altri casi, soprattutto quando si tratta di regole generali o istruzioni complesse, il datore di lavoro emette dei veri e propri ordini scritti che possono assumere la forma di:

- **ordini di servizio;**
- regolamenti e **policy** aziendali;
- **codici di condotta;**
- **codice disciplinare aziendale;**
- direttive impartite per e-mail o caricate sulla intranet aziendale.

Un ruolo nella determinazione delle **regole** che vanno seguite dal dipendente lo svolgono anche la legge ed il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al **rapporto di lavoro**.

La legge **[2]** prevede una serie di **obblighi di comportamento a carico del dipendente**, in particolare:

- obbligo di agire sotto la direzione ed il **coordinamento del datore di lavoro;**
- obbligo di non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in **concorrenza con l'imprenditore;**
- obbligo di non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai **metodi di produzione dell'impresa**, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;
- obbligo di eseguire la **prestazione di lavoro** oggetto del **contratto di lavoro** con diligenza e perizia.



La **contrattazione collettiva**, spesso, si occupa dei doveri di **comportamento dei dipendenti** chiarendo come deve comportarsi il dipendente e quali comportamenti sono vietati.

Inoltre, l'azienda se vuole procedere con l'assunzione di provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che si comportano in modo scorretto, deve prima aver adottato e affisso in luogo accessibile ai lavoratori il **codice disciplinare aziendale**.

L'infrazione disciplinare

Quanto detto fa capire che, firmando il contratto di lavoro, il dipendente accetta di assumersi tutta una serie di impegni e di obblighi. In tutti i casi in cui il lavoratore pone in essere un comportamento contrario ai doveri che gli derivano dalla legge, dal **contratto collettivo di lavoro**, dai **regolamenti aziendali**, dal contratto individuale di lavoro, pone in essere un'**infrazione disciplinare** cioè un **inadempimento** nei confronti del contratto di lavoro.

A titolo meramente esemplificativo costituiscono **infrazioni disciplinari** i seguenti comportamenti:

- arrivare in [ritardo al lavoro](#);
- eseguire la prestazione di lavoro in modo frettoloso e **poco diligente**;
- alzare la voce contro i colleghi o i **superiori gerarchici**;
- utilizzare per fini personali gli **strumenti informatici aziendali**;
- attestare in modo falso la propria presenza in servizio;
- **danneggiare beni aziendali**;
- **rubare beni aziendali**;
- provocare o prendere parte ad una **rissa in azienda**.

Ovviamente l'elencazione è solo a titolo di esempio. Infatti non esiste una lista chiusa di comportamenti che possono essere qualificati come infrazione disciplinare.

Cos'è la contestazione disciplinare?

La prima cosa che il datore di lavoro deve fare se vuole contestare al dipendente il comportamento tenuto ed avviare così il **procedimento disciplinare** è la [contestazione disciplinare](#).

Si tratta di una lettera indirizzata al dipendente, che solitamente gli viene consegnata a mani o per raccomandata a/r.



Nella **contestazione disciplinare** l'azienda deve contestare al dipendente il fatto, il **comportamento** tenuto che si considera essere un'infrazione disciplinare.

La contestazione disciplinare deve essere:

- specifica;
- tempestiva;
- immutabile.

Per quanto riguarda la specificità della contestazione disciplinare questo requisito impone al datore di lavoro di indicare nella lettera il **fatto contestato** in modo chiaro, preciso e puntuale e non in modo generico ed approssimativo.

Per rendere specifica la contestazione, il datore di lavoro deve inserire nella **descrizione del fatto** contestato tutti quegli elementi che consentano al dipendente di comprendere esattamente a quale fatto ci si riferisce.

Andranno dunque specificati la data o le date nelle quali il fatto è avvenuto; l'orario preciso o almeno la fascia oraria; il luogo in cui il fatto è stato commesso; qualsiasi circostanza che possa rendere la descrizione del fatto precisa e puntuale (ad esempio indicando le persone presenti, etc.).

Per quanto concerne la **tempestività della contestazione disciplinare**, questo requisito impone al datore di lavoro di sbrigarsi nel **contestare il fatto** al dipendente. In poche parole, tra la data in cui il fatto è stato commesso o comunque l'azienda ne è venuta a conoscenza e la data in cui il datore di lavoro invia al dipendente la contestazione disciplinare non deve trascorrere un lasso di tempo troppo lungo.

Ciò in quanto, se per molto tempo l'azienda stesse ferma, il dipendente potrebbe convincersi del fatto che, agli occhi del datore di lavoro, il fatto commesso non è un'infrazione disciplinare.

Ovviamente, la giurisprudenza ha chiarito che il **principio della tempestività** della contestazione disciplinare va inteso in senso relativo: se, per esempio, l'**accertamento della commissione** del fatto da parte del dipendente impone verifiche lunghe ed elaborate oppure se l'azienda è grande e complessa è plausibile accettare che sia necessario un po' di tempo per contestare il fatto.

Dunque non esiste un numero di giorni standard entro cui la contestazione è tempestiva o tardiva: il requisito va apprezzato caso per caso, a seconda di tutte le circostanze.



Il procedimento disciplinare

Con la consegna della contestazione disciplinare la legge **[3]** considera avviato il [procedimento disciplinare](#).

Nella [lettera di contestazione disciplinare](#), il datore di lavoro deve indicare al dipendente il numero di giorni che egli ha a disposizione per presentare le proprie **giustificazioni per iscritto**.

Si deve infatti considerare che lo scopo del procedimento disciplinare, per come è stato disciplinato dalla legge, è raggiungere un **compromesso** tra l'**esercizio del potere disciplinare** da parte del datore di lavoro e la garanzia che comunque sia concesso al dipendente di **difendersi** e di spiegare la propria **versione dei fatti**.

Il termine concesso al dipendente per presentare le proprie **giustificazioni** per iscritto è, in base alla legge di cinque giorni a partire dalla data in cui ha ricevuto la contestazione disciplinare.

I contratti collettivi nazionali di lavoro possono, però, prevedere dei termini più lunghi, per maggiore **tutela del dipendente**: in questo caso l'azienda deve inserire nella contestazione il maggior termine previsto dal Ccnl di settore.

In alternativa alle **giustificazioni scritte**, il dipendente può chiedere di essere sentito oralmente.

In questo caso l'azienda ha l'obbligo di **convocare una riunione** per l'**audizione orale del lavoratore**. Il dipendente ha diritto, nell'[audizione](#), di farsi assistere da un **rappresentante sindacale**. Al contrario, la presenza dell'avvocato di fiducia può essere consentita dall'azienda ma non è un diritto che il dipendente può pretendere.

La fine del procedimento disciplinare

Una volta lette le giustificazioni scritte del dipendente o ascoltato le sue ragioni oralmente, l'azienda deve fare le sue **considerazioni finali**.

Può accadere che la **difesa del dipendente** riesca a chiarire l'accaduto e che l'azienda decida dunque di non procedere.

Se, invece, le giustificazioni del lavoratore non colgono nel segno, l'azienda può emettere un **provvedimento disciplinare** o **sanzione disciplinare**. Si tratta di una



sorta di "punizione" che colpisce il dipendente e lo mette in guardia sulla tenuta di questi comportamenti in futuro.

La legge **[4]** prevede che la sanzione disciplinare debba essere in ogni caso proporzionale alla gravità dell'infrazione posta in essere dal dipendente.

Le sanzioni disciplinari previste dalla legge sono (in ordine dalla meno grave alla più grave):

- il **rimprovero verbale**: il datore di lavoro si limita a fare un rimprovero a voce;
- il **rimprovero scritto**: il rimprovero viene messo per iscritto;
- la **multa** fino a 5 ore della retribuzione: il datore di lavoro trattiene dalla busta paga del dipendente una somma di denaro corrispondente alla retribuzione percepita dal lavoratore per un massimo di cinque ore;
- la **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** per un massimo di dieci giorni: il lavoratore viene tenuto a casa per un certo numero di giorni, fino ad un massimo di dieci, durante i quali non percepisce la retribuzione;
- il **licenziamento per giustificato motivo soggettivo** (o licenziamento con preavviso): il dipendente viene licenziato ma ha diritto al preavviso o all'indennità sostitutiva del preavviso;
- il [licenziamento per giusta causa](#): il dipendente viene licenziato e, a causa dell'assoluta gravità del fatto commesso, non ha diritto al preavviso o all'indennità sostitutiva del preavviso.

Note:

[1] Art. 2094 cod. civ.

[2] Art. 2105 cod. civ.

[3] Art. 7 L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

[4] Art. 2106 cod. civ.