

Guida alle Sanzioni disciplinari

La materia dei provvedimenti disciplinari è regolata dalla legge (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c. ed art. 7 Statuto dei lavoratori) e dai singoli CCNL.

Pur non essendoci da segnalare interventi normativi recenti, il tema in questione risulta essere sempre di grande interesse, vista la frequenza con la quale può capitare in azienda di dover contestare ad un proprio dipendente un comportamento contrario alle norme contrattuali o comunque un comportamento tale da essere passibile di una sanzione disciplinare.

In relazione a ciò, si riporta di seguito una breve guida pratica, che riassume le norme e gli orientamenti giurisprudenziali prevalenti in tema di provvedimenti disciplinari.

Nel capitolo 5 sono disponibili alcune bozze che possono essere utilizzate per effettuare la contestazione al dipendente e per irrogare allo stesso la relativa sanzione disciplinare.

Fonti normative

Codice civile

Art. 2104 c.c.– (Diligenza del prestatore di lavoro). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dal 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 collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 c.c. – (Obbligo di fedeltà). Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi 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 c.c. – (Sanzioni disciplinari). L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (96 att.).

Legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. Statuto dei lavoratori)

Art. 7 – (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 conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in m. 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 un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima 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 la Direzione Provinciale del Lavoro, 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 dalla Direzione, 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 aderisce all'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.

Presupposti per la validità delle sanzioni disciplinari

Predisposizione del codice disciplinare

Per la validità delle sanzioni irrogate, il datore di lavoro ha l'onere di predisporre **il codice disciplinare** e di portarlo a conoscenza mediante affissione in luoghi accessibili da tutti i dipendenti: si tratta di un presupposto essenziale, in mancanza del quale la sanzione è viziata da nullità assoluta insanabile.

Contenuto del codice disciplinare

Nel codice disciplinare devono essere indicate le sanzioni irrogabili, le infrazioni per le quali queste possono essere irrogate e le procedure che devono essere osservate.

La legge espressamente impone all'azienda di applicare quanto stabilito in materia da accordi collettivi e dai CCNL: per predisporre il codice disciplinare quindi, all'azienda è sufficiente fare riferimento alle norme previste dal proprio CCNL in materia di provvedimenti disciplinari, integrandole con gli articoli di legge che dispongono su tale argomento (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.; art. 7 Statuto).

Nota bene Nel caso in cui l'azienda intenda predisporre un proprio regolamento aziendale (contenente ad esempio disposizioni relative alle modalità di giustificazione delle assenze o alla sobrietà dell'abbigliamento, o ancora disposizioni circa l'utilizzo dei mezzi informatici, etc.), va ricordato che è necessario il suo inserimento nel codice disciplinare: solo in questo modo infatti, i comportamenti vietati dal regolamento potranno essere sanzionati con l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.

Pubblicità del codice disciplinare

Il codice deve essere portato a conoscenza **mediante affissione dello stesso in un luogo accessibile a tutti i dipendenti**: si tratta di una disposizione inderogabile, nel senso che la mancata pubblicità del codice nelle forme previste determina la nullità assoluta della sanzione irrogata.

In riferimento a questo aspetto la giurisprudenza ha osservato che:

- l'affissione del codice disciplinare costituisce l'unico mezzo per portare a conoscenza dei dipendenti le infrazioni punibili ed il tipo di sanzioni irrogabili: qualsiasi altra forma comporta la nullità assoluta della sanzione irrogata, non sanabile nemmeno con la prova dell'effettiva conoscenza del dipendente ottenuta in altro modo.
La giurisprudenza per esempio, ha ritenuto insufficiente la consegna di una copia del codice a ciascun dipendente, dal momento che in questo modo non si ottiene la comunicazione richiesta espressamente dall'art. 7;
- l'affissione deve essere fatta in un luogo accessibile a tutti i dipendenti (ad esempio bacheche aziendali o luogo in cui si timbra il cartellino).

La giurisprudenza ha precisato che non sono da considerarsi accessibili da tutti:

- una sede diversa da quella cui è adibito il lavoratore;
 - la guardiola del custode;
 - la bacheca aziendale di una sola organizzazione sindacale.
- l'affissione deve riguardare l'intero codice disciplinare: pertanto costituisce violazione dell'art. 7 l'affissione di un semplice avviso con cui si comunica la possibilità di visionare il codice custodito all'interno di un ufficio. È stato invece ritenuto irrilevante il tipo di carattere tipografico utilizzato e il

fatto che il codice sia stato affisso insieme ad altri documenti;

- l'affissione deve essere continuativa ed ininterrotta nel tempo o quanto meno in atto al momento in cui si verifica la condotta del dipendente che integra l'infrazione disciplinare.

Modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari

La procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari si articola nelle seguenti fasi:

- preventiva contestazione del fatto compiuto dal dipendente;
- preventiva audizione a difesa del dipendente (su richiesta dell'interessato);
- irrogazione della sanzione.

Preventiva contestazione del fatto al dipendente

La contestazione costituisce la condizione di legittimità dell'adozione di un provvedimento disciplinare e deve avere queste caratteristiche:

a) può essere fatta **dal datore o dai diretti superiori del dipendente** resosi colpevole della condotta punibile;

b) deve essere **fatta per iscritto** (fa ovviamente eccezione il rimprovero verbale: perché si possa classificare come sanzione disciplinare tuttavia, dovrà restarne traccia scritta nella cartella personale del dipendente);

c) deve essere **immediata** rispetto all'accadimento o alla notizia dello stesso.

L'immediatezza va comunque valutata tenendo conto delle necessità di un preciso accertamento dei fatti contestati, nel senso che il datore deve comunque disporre di un margine di tempo adeguato per poter acquisire la certezza tanto sull'esistenza quanto sulla gravità dei fatti stessi (questo discorso vale specialmente per le aziende più grandi, dove la notizia del fatto non perviene subito agli organi decisionali, e per quei fatti che oggettivamente richiedono del tempo per poter essere accertati).

Il diritto del datore ad un completo accertamento non deve essere però esercitato in modo da vanificare il diritto alla difesa del lavoratore: così la giurisprudenza ha ritenuto illegittimo il comportamento del datore che, acquisita la piena certezza dell'esistenza e della gravità dell'addebito, ne rinvia la contestazione al fine di utilizzare la reiterazione del fatto per irrogare una sanzione più grave.

In ogni caso, se sorgono dubbi sulla tempestività o meno della contestazione, spetta al datore l'onere di dimostrare le ragioni impeditive al rapido accertamento del fatto contestato e la immediatezza dell'azione disciplinare rispetto al momento del raggiungimento della certezza;

d) deve essere fatta **pervenire all'interessato in qualunque modo** (per lettera R.R. o raccomandata con sottoscrizione per ricevuta, a mano, con consegna da parte di terzo): la contestazione infatti, costituisce un atto di natura recettizia, nel senso che ha valore nel momento in cui viene portata a conoscenza del destinatario.

In proposito va osservato che spetta al datore dimostrare l'avvenuta ricezione da parte del dipendente, tranne nell'ipotesi di contestazione inviata per posta: in questa ipotesi infatti, opera la presunzione di cui all'art. 1335 c.c., secondo la quale la lettera si presume conosciuta quando giunge all'indirizzo del destinatario (spetterà a quest'ultimo, e quindi al dipendente, dimostrare che, senza colpa, era stato nell'impossibilità di averne conoscenza).

Il rifiuto da parte del dipendente di ricevere la contestazione scritta di cui conosce il contenuto non inficia la validità della stessa: la giurisprudenza ritiene infatti, che in questo caso trovi applicazione analogica l'art. 138 c.p.c., (*"se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, l'ufficiale giudiziario ne dà atto nella relazione di notifica e la notificazione si considera fatta in mani proprie"*) con la conseguenza che in presenza di un rifiuto del destinatario debitamente certificato la contestazione si reputa comunque ricevuta

dallo stesso.

Questo vale sia nel caso in cui il dipendente si rifiuti di ricevere la lettera inviata per posta (spetterà al postino certificare il rifiuto di accettazione), sia nell'eventualità che egli si rifiuti di ricevere la lettera consegnatagli a mano.

In particolare, in questa ultima ipotesi, è necessario chiamare dei testimoni (almeno 2 e di carattere neutrale, meglio se dipendenti), facendo attestare loro il rifiuto di accettazione della contestazione da parte del dipendente, dopo aver dato lettura in loro presenza e davanti al lavoratore del contenuto della comunicazione: in questo modo, con la sottoscrizione dei testimoni, trova applicazione l'art. 138 c.p.c..

Nel caso in cui l'indirizzo del dipendente non sia conosciuto o lo stesso risulti irreperibile, è consigliabile l'attivazione della procedura di notificazione per mezzo dell'ufficiale giudiziario ai sensi degli artt. 148-161 c.p.c.: una volta esaurita tale procedura infatti, la lettera notificata si presume per legge conosciuta dal dipendente, con la conseguenza che tale momento decorrono i termini per il datore per adottare i provvedimenti ritenuti opportuni.

e) deve essere **specificata**, nel senso che deve contenere, eventualmente mediante riferimento a precedenti scritti intercorsi tra le parti, l'esposizione puntuale delle circostanze essenziali del fatto imputabile al dipendente: ciò al fine di consentire a quest'ultimo il pieno esercizio del suo diritto di difesa. La specificità della contestazione richiede l'indicazione espressa anche dell'eventuale recidiva, quando essa costituisca elemento costitutivo dell'illecito, cioè quando la punibilità del fatto richiede come presupposto la reiterazione dello stesso: in sostanza ciò si verifica soltanto nel caso di licenziamento disciplinare, dal momento che il ripetersi delle mancanze o delle infrazioni da parte del dipendente costituiscono il fondamento del licenziamento stesso.*

*In ogni caso, come espressamente stabilisce l'ultimo comma dell'art. 7 dello Statuto, della recidiva non si può tener conto trascorsi 2 anni dall'applicazione della sanzione disciplinare (o meglio dalla comunicazione della sua irrogazione), salvo il termine più breve eventualmente stabilito dalla contrattazione collettiva.

L'espressa contestazione della recidiva non è invece necessaria nel caso in cui essa costituisca soltanto un criterio per la determinazione della sanzione: in questa ipotesi trova infatti applicazione il principio di gradualità, in virtù del quale in presenza di più infrazioni per fatti analoghi si possono applicare via via sanzioni di maggior gravità.

Come ha avuto modo di ribadire la giurisprudenza peraltro, nella contestazione non è necessario indicare:

- le norme legali o contrattuali che si ritengono violate;
- le prove che si intendono utilizzare;
- il tipo di sanzione irrogabile (salvo che ciò non sia richiesto dalla contrattazione collettiva). Nulla vieta comunque al datore di indicare il tipo di sanzione che intende applicare: oltretutto una simile indicazione non preclude allo stesso di applicare una sanzione diversa e magari anche più grave, in relazione alle circostanze in seguito emerse e alle difese presentate dal dipendente.

Nella lettera di contestazione quindi, indipendentemente dal tipo di sanzione che in seguito verrà concretamente irrogata, deve essere specificato in modo chiaro il fatto che viene addebitato al dipendente, indicando tutti i dati che sono necessari od opportuni a chiarire la dinamica del fatto stesso e la situazione in cui esso si è verificato.

Pare utile riassumere i punti che **devono o possono** essere inseriti nella lettera di contestazione.

Punti essenziali

CHI	Chi ha commesso l'infrazione
QUANDO	In quale giorno, ora, turno lavorativo
DOVE	In quale reparto, ufficio, area o servizio dello stabilimento o dell'azienda o altrove

COSA	Cosa ha fatto o non fatto, su che cosa o nei confronti di chi
COME	Con quali modalità, azioni, parole o mezzi e con l'aiuto di chi

Punti eventuali

SCOPO DI CHI HA COMMESSO L'INFRAZIONE	Per ottenere cosa, per ricavare quale utilità, vantaggio o facilitazione, per evitare quale impegno, attività o responsabilità
TERZI PRESENTI	Chi ha assistito al fatto, chi ha visto, sentito o notato
CONSEGUENZE	
EVENTUALI PRECEDENTI	

f) la contestazione deve infine essere **immutabile**, nel senso che fatto contestato e fatto posto a fondamento della sanzione devono sostanzialmente coincidere: questo significa che sono del tutto irrilevanti le circostanze ed i fatti ulteriori non contestati in modo rituale, anche se contestuali o concorrenti con quello oggetto della procedura disciplinare (quest'ultimi possono comunque essere adottati in giudizio come confermativi della gravità dell'addebito formalmente contestato).

Preventiva audizione a difesa del dipendente (su richiesta dell'interessato)

Assistenza del rappresentante sindacale

Il dipendente, prima dell'irrogazione della sanzione, ha diritto di essere sentito per fornire le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Per rappresentante sindacale deve intendersi tanto il componente della R.S.U. (ove presente in azienda) quanto il sindacalista esterno: in entrambi i casi occorre l'iscrizione del dipendente a quel determinato sindacato o, in alternativa, l'esistenza di un mandato in tal senso.

Modalità di difesa

La difesa può essere svolta dal dipendente in qualsiasi forma; in particolare egli può:

- richiedere un'audizione orale, che il datore è tenuto ad esaudire;
- inoltrare per iscritto le proprie osservazioni e giustificazioni;
- restare in silenzio o inerte: come ha ribadito la giurisprudenza di merito, tale atteggiamento non comporta acquiescenza alla sanzione.

Irrogazione delle sanzioni disciplinari

Termini

L'art. 7 prevede che le sanzioni più gravi del rimprovero verbale possono essere irrogate* soltanto dopo 5 gg. dal ricevimento della contestazione. In proposito la giurisprudenza ha rilevato quanto segue:

a) nel computo del termine non si tiene conto del *dies a quo*, cioè del giorno in cui il lavoratore è stato portato a conoscenza della contestazione nei modi prescritti, mentre si conta l'ultimo giorno: questo significa che i 5 giorni cominciano a decorrere dal giorno successivo a quello in cui il lavoratore è stato portato a conoscenza della contestazione nei modi prescritti;

b) nel computo si tiene conto anche dei giorni festivi intermedi; nell'ipotesi in cui l'ultimo dei 5 gg. coincida

con un giorno festivo, la scadenza del termine deve essere prorogata al primo giorno successivo non festivo (la Corte di Cassazione tuttavia, in una sua decisione - Cass. 1993, n.1000 - ne ha ammesso la computabilità);

c) il termine di 5 gg. è inderogabile, nel senso che esso deve sempre essere rispettato, anche quando il lavoratore abbia presentato le sue giustificazioni prima della scadenza del termine stesso (così Cassazione 22 aprile 1997, n. 3498 e 7 settembre 2000, n. 11806). Questo significa che l'azienda per irrogare la sanzione dovrà sempre attendere il decorso dei 5 gg. computati con le modalità viste sopra.

* Il termine in esame riguarda solo l'irrogazione formale e non la sua esecuzione materiale che può essere anche successiva nel tempo.

In proposito si consiglia di eseguire materialmente la sanzione decorsi i 20 gg. previsti per l'attivazione della procedura arbitrale: ciò al fine di evitare di dover restituire parte della multa o la retribuzione sospesa nel caso in cui all'impugnazione del provvedimento disciplinare segua una decisione favorevole al lavoratore.

Nota bene In taluni casi* la contrattazione collettiva prevede un termine finale per l'adozione della sanzione, che decorre dalla presentazione delle giustificazioni, stabilendo che la mancata irrogazione della sanzione entro questo termine costituisce implicitamente accettazione delle giustificazioni fornite dal lavoratore.

* Il contratto dell'Industria Metalmeccanica per esempio, prevede che in mancanza di irrogazione della sanzione entro 6 giorni da quello nel quale sono state fornite le giustificazioni del lavoratore, queste dovranno intendersi accolte.

Stando alla lettera dei CCNL l'osservanza di questo termine finale sarebbe richiesta soltanto nell'ipotesi in cui il lavoratore abbia fornito le proprie giustificazioni.

In realtà si consiglia di rispettare il termine in questione anche nei casi in cui il lavoratore non abbia presentato alcuna giustificazione: l'azienda quindi, dovrà irrogare la sanzione entro e non oltre il termine finale previsto dai CCNL (il termine in esame decorrerà dal giorno successivo a quello in cui sono scaduti i 5 gg. stabiliti dall'art. 7 Statuto per l'esercizio del diritto di difesa).

Modalità

L'irrogazione formale delle sanzioni disciplinari è regolata dalla contrattazione collettiva; di norma essa prevede che la comminazione del provvedimento:

- sia **effettuata per iscritto**;

- sia **motivata**: in proposito la Cassazione (sentenze n. 5333 del 1992 e n. 4659 del 1993) ritiene idonea la motivazione anche se enunciata con rinvio integrale alla contestazione dell'addebito, con la conseguenza che all'azienda che decide di irrogare la sanzione è sufficiente richiamarsi ai fatti ed ai motivi già dedotti in sede di contestazione.

Nel caso in cui il lavoratore abbia fornito le proprie giustificazioni, è peraltro opportuno redigere una motivazione completa e sufficiente, chiarendo anche i motivi per i quali si è deciso di non accettare le motivazioni che sono state fornite.

Tipologia

L'art. 7 stabilisce che, salvo l'ipotesi di cd. licenziamento disciplinare (legge 1966, n. 604), non è consentita l'irrogazione di sanzioni che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro: questo significa che sono ammissibili soltanto le cd. *sanzioni conservative*.

La contrattazione collettiva di norma prevede il tipo di sanzioni.

In ordine di crescente gravità le sanzioni sono:

- rimprovero o richiamo verbale;
- ammonizione scritta (ad essa è equiparabile la diffida);*

* La giurisprudenza ritiene che non costituisca ammonizione scritta (e quindi non sia sanzione disciplinare) la lettera di richiamo ai doveri per il futuro né la cosiddetta nota di qualifica.

- multa (per l'art. 7 l'importo non può essere superiore a quattro ore della retribuzione base; i singoli CCNL possono comunque prevedere un importo massimo inferiore);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (per l'art. 7 essa non può essere superiore a 10 giorni; i singoli CCNL possono comunque prevedere una durata massima inferiore);
- licenziamento*.

*Le ragioni che possono portare al licenziamento sono minuziosamente indicate dalla contrattazione collettiva. A prescindere dalle indicazioni contrattuali comunque, si deve tener presente che, secondo la giurisprudenza di legittimità prevalente, le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto, 2°, 3° e 5° comma (obbligo preventiva contestazione, possibilità di difesa e necessità del rispetto del termine di 5 giorni) **trovano applicazione per qualsiasi licenziamento avvenuto per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo**.

Le infrazioni devono essere **proporzionate** all'infrazione commessa, come è espressamente richiesto dall'art. 2106 c.c. (secondo il quale le sanzioni disciplinari devono essere comminate "secondo la gravità dell'infrazione") e **devono essere applicate secondo un principio di gradualità** (il fatto, se ripetutosi, verrà sanzionato in modo progressivo con sanzioni sempre più pesanti).

Impugnazione del provvedimento disciplinare

Una volta irrogata la sanzione il dipendente ha 2 possibilità, di carattere alternativo:

- 1) può richiedere l'attivazione della procedura conciliativo-arbitrale prevista dall'art. 7;**
- 2) può adire direttamente l'Autorità Giudiziaria.**

Procedura conciliativa avanti alla Direzione Provinciale del Lavoro

Il dipendente (anche per mezzo dell'associazione sindacale cui sia iscritto o conferisca mandato), entro il termine tassativo di **20 gg.** dalla comunicazione del provvedimento disciplinare (cioè dal giorno successivo a quello in cui è stato portato a conoscenza dell'irrogazione del provvedimento), ha la facoltà di richiedere la costituzione alla Direzione Provinciale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato composto da un rappresentante per la parte sindacale e da uno per quella datoriale e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore della Direzione.

Con l'attivazione della procedura di conciliazione, si pone in essere un arbitrato irrituale, con il quale in sostanza viene affidato al Collegio il compito di decidere sulla controversia in via transattiva e senza particolari procedure prefissate dalla legge.

La decisione del Collegio (LODO), con la quale può essere disposta la conferma, l'annullamento o la riduzione della sanzione (non l'aumento), non è una sentenza: pertanto l'impugnazione della stessa potrà avvenire, tanto da parte del lavoratore quanto del datore, soltanto per motivi di legittimità (vizi di volontà o violazione di norme inderogabili di legge).*

*L'impugnazione va proposta nel termine e con le forme previsti dall'art. 2113 c.c., 2° e 3° comma. Questo significa che il lodo emesso dal Collegio può essere impugnato, entro 6 mesi dal lodo, con qualsiasi atto scritto, anche di carattere stragiudiziale.

L'attivazione della procedura di conciliazione comporta la sospensione della sanzione disciplinare. La sospensione ha decorrenza dal momento in cui il datore ha avuto legale notizia del ricorso del lavoratore alla Direzione (pervenendogli da quest'ultima l'invito di designare il suo arbitro) ed opera fino alla pronuncia

del lodo da parte del Collegio.

Una volta presentata dal dipendente la richiesta di attivazione della procedura di conciliazione, il datore **ha l'onere di nominare, entro 10 gg. dall'invito rivoltogli dalla Direzione, un proprio rappresentante* in seno al Collegio di conciliazione.**

* Il rappresentante può essere una figura dell'azienda od anche, con opportuna delega, un consulente o un funzionario dell'Associazione Industriali (all'Associazione è anche possibile richiedere assistenza prima e durante la vertenza).

Se il datore non provvede a nominare il proprio rappresentante entro il termine suddetto, la sanzione disciplinare resta priva di qualsiasi effetto.

Quando non voglia rimettersi al giudizio del Collegio, il datore, in alternativa alla nomina del rappresentante nel Collegio di conciliazione, ha la possibilità di ricorrere al giudice ordinario: in questo caso però l'azione giudiziaria dovrà essere proposta a pena di decadenza entro i 10 gg. successivi a quello in cui il datore ha ricevuto l'invito della Direzione del Lavoro a nominare il proprio rappresentante in sede al Collegio (cioè entro lo stesso termine entro il quale dovrebbe essere nominato il rappresentante dell'azienda).

Ricorso diretto all'Autorità Giudiziaria

In alternativa all'attivazione della procedura conciliativa il dipendente può scegliere di ricorrere direttamente all'Autorità Giudiziaria.

Secondo la giurisprudenza l'azione giudiziaria è proponibile fino a quando non si sia perfezionato il patto compromissorio con la designazione degli arbitri: dopo questo momento la scelta della procedura conciliativa preclude la possibilità di ricorrere al giudice ordinario, dovendo il lavoratore aspettare la decisione assunta dal collegio arbitrale (se però gli arbitri non riescono a raggiungere un lodo sulla questione, risorge il diritto di ricorrere all'autorità giudiziaria).

Il ricorso dinanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria, presenta queste caratteristiche:

A) per poter agire in sede giudiziaria, il ricorrente (dipendente o datore) ha l'obbligo di esperire il tentativo di conciliazione avanti alla Commissione di conciliazione costituita presso la Direzione Provinciale del Lavoro (artt. 410 – 421-bis c.p.c.);

B) il ricorso all'Autorità Giudiziaria non è soggetto al termine di decadenza di 20 gg. previsto dall'art. 7 per l'attivazione della procedura di conciliazione: questo significa che la sanzione irrogata può essere impugnata davanti al giudice fino a che non è scaduto il termine di prescrizione ordinaria;

C) il ricorso all'Autorità Giudiziaria non determina la sospensione della sanzione, che quindi può essere normalmente irrogata.

Bozze e tracce

In questo capitolo sono riportate 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.

A) Bozza di lettera di contestazione - (su carta intestata della ditta)

B) Bozza di lettera di contestazione con recidiva - (su carta intestata della ditta)

C) Bozza di lettera di contestazione per infrazione da cui potrebbe conseguire la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo - (su carta intestata della ditta)

D) 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 ditta)

E) Bozza di comunicazione di provvedimento disciplinare - (su carta intestata della ditta)

F) Bozza di comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso - (su carta intestata della ditta)

G) Bozza di comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa - (su carta intestata della ditta)

ELABORATO DA

Massimo Cudiferro - Associazione Industriali della Provincia di Vicenza