



**Studio Filippi**  
**Consulenti d'impresa**  
Viale Dieci Martiri, 37  
36100 Vicenza  
Linea 1: 0444 525824  
Linea 2: 0444 231183  
Fax: 0444 809824  
[www.studio-filippi.it](http://www.studio-filippi.it)



## **Circolare 16 2016**

*Questa mail è generata da un sistema automatico non presidiato pertanto si invita cortesemente a non rispondere.  
Eventuali e-mail ricevute rimarranno inevase.*

affronteremo oggi il seguente argomento:

## **COME COMPORTARSI IN CASO DI COMPORTAMENTO DA SANZIONARE DI UN DIPENDENTE?**

### ***In sintesi:***

*Con la finalità di agevolareVi nella gestione delle contestazioni disciplinari abbiamo predisposto una FAQ con alcune domande e risposte che Vi aiutino ad eseguire una corretta procedura di contestazione disciplinare.*

### **Approfondimento**

✓ **Cosa devo verificare preliminarmente se voglio contestare disciplinarmente?**

La prima condizione di legittimità di qualsiasi provvedimento disciplinare è l'**affissione**, in luogo accessibile a tutti, **del codice disciplinare**.

✓ **Se invio una contestazione disciplinare sono obbligato a sanzionare?**

**No.** Se si considerano le giustificazioni date dal dipendente come valide non è necessario/obbligatorio procedere con la sanzione. Tuttavia ricordiamo che una contestazione disciplinare che non è seguita da una sanzione non ha nessuna efficacia per il futuro.

✓ **La contestazione a voce può dar seguito ad un provvedimento disciplinare?**

**No.**

✓ **Quali sono i comportamenti da tenere e quali le accortezze da non dimenticare?**

→ La contestazione del fatto **deve avvenire rispettando il principio di "immediatezza"**: appena il datore di lavoro viene a conoscenza del fatto, si deve procedere con la contestazione. In caso contrario, si potrà presumere che il fatto è stato "perdonato" o la contestazione pretestuosa. In ogni caso si rischia di vedersene inficiare l'efficacia. E' chiaro che se tale contestazione ha portato ad un licenziamento la mancata immediatezza diventa una dimenticanza che si rischia di pagare a caro prezzo.

→ La contestazione deve **descrivere con estrema precisione i fatti**. Una contestazione generica può essere nulla in quanto il dipendente non può difendersi da dichiarazioni generiche.

→ Si deve **rispettare la procedura indicata nell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori**. Il lavoratore ha 5 giorni di tempo per giustificarsi. Sebbene talvolta decida di giustificarsi prima dello scadere dei 5 giorni in ogni caso **consigliamo di comminare la sanzione solo dopo il decorso dei 5 giorni**.

✓ **Come può essere consegnata la contestazione?**

→ La contestazione può essere consegnata a mano, facendo apporre data e firma per ricevuta del lavoratore.

→ La contestazione può essere spedita per raccomandata. Se la raccomandata non giungesse al destinatario (ad es. perché il dipendente non la accetta o perché si è trasferito) e tornasse al mittente, non aprire per nessun motivo la busta.

✓ **Nel caso di consegna a mano, come mi comporto se il dipendente non vuole ricevere la contestazione?**

Se il dipendente si rifiuta di ricevere la lettera è necessario chiamare dei testimoni (almeno 2 e di carattere neutrale, meglio se dipendenti), e dare lettura in loro presenza e davanti al lavoratore del contenuto della comunicazione. Sul retro della comunicazione i due testimoni firmeranno ed attesteranno sia il rifiuto del dipendente di accettare la contestazione sia il fatto che è stata data lettura davanti al dipendente della lettera di contestazione.

✓ **Quali sono i provvedimenti disciplinari che posso applicare?**

La violazione dei doveri che ha il lavoratore viene punita **a seconda della gravità e deve essere verificata di volta in volta tenendo come riferimento il CCNL applicato in azienda**. I provvedimenti possibili sono:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa, non superiore all'importo determinato nel contratto collettivo, che per legge non può essere superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, per un periodo non superiore al numero di giorni di lavoro effettivo indicato nel CCNL, che per legge non può essere superiore a 10 giorni di lavoro;
- licenziamento con o senza preavviso.

✓ **In quali casi posso applicare le sanzioni disciplinari?**

Indicativamente proponiamo **degli esempi di mancanze e le tipologie di sanzioni da poter applicare, precisando che per l'applicazione in concreto è necessario verificare cosa specificamente è previsto nel Contratto collettivo applicato in azienda**.

Esempi di mancanze sanzionabili con **l'ammonizione verbale o scritta**:

- attaccare fogli, messaggi, cartelli che non hanno attinenza con il lavoro su banchi, macchine e attrezzature da lavoro;
- tenere la propria area di lavoro in disordine, nonché consumare cibo e bevande nella stessa;
- disturbare i colleghi;
- commettere infrazioni non gravi in materia di sicurezza.

Esempi di violazioni sanzionabili con il provvedimento della **multa**:

- presentarsi in ritardo al lavoro, più volte nello stesso mese, oppure sospendere o interrompere il lavoro in anticipo senza giustificato motivo;
- non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure eseguirlo con negligenza;
- arrecare danni per disattenzione o per incuria al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione.

Esempi di comportamenti che possono essere sanzionati con la **sospensione** del servizio:

- gravi violazioni delle norme di sicurezza;
- introdurre persone estranee in azienda senza previa autorizzazione;
- fumare nei locali aziendali;
- persistere nel commettere mancanze punite con la multa.

Esempi di comportamenti che possono comportare la sanzione del **licenziamento**:

- rissa o litigio con passaggio alle vie di fatto all'interno dell'azienda;
- furto in azienda;
- danneggiamento volontario, di macchinari o di materiale;
- insubordinazione grave verso i superiori.

17 marzo 2016

I migliori saluti.

Lucia Dott.ssa Filippi

---

*Consulenza del lavoro, Contrattualistica giuslavoristica, Privacy, Conciliazioni e Transazioni, Amministrazione del personale,  
Due diligence, Sviluppo risorse umane*

---

*Ricevi questa comunicazione in quanto hai autorizzato Studio Filippi all'invio di materiale informativo.*

*Se non desideri più riceverle, invia una e-mail al seguente indirizzo: [negoilconsenso@studio-filippi.it](mailto:negoilconsenso@studio-filippi.it)*

---

*Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 2003 e collegate, questo messaggio di posta elettronica è destinato unicamente ai destinatari sopra indicati e le informazioni in esso contenute sono da considerarsi strettamente riservate. Ne è vietato l'uso, la diffusione o riproduzione da parte di ogni altra persona, senza autorizzazione; tale comportamento costituirebbe violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza di altri soggetti ed espone il responsabile alle relative conseguenze. Si fa presente, altresì, che questa casella di posta è riservata esclusivamente all'invio ed alla ricezione di messaggi aziendali inerenti l'attività lavorativa, e non è previsto né autorizzato l'utilizzo per fini personali. Pertanto i messaggi in uscita e quelli di risposta in entrata verranno trattati quali messaggi aziendali e soggetti alla ordinaria gestione disposta con proprio disciplinare dall'azienda e, di conseguenza, eventualmente anche alla lettura da parte di persone diverse dall'intestatario della casella. Nel caso avete ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi i file allegati) senza farne copia.*