

# SOS APERE

## I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

UNA GUIDA PER CONOSCERLI

UNA GUIDA PER AFFRONTARLI

UNA GUIDA PER GESTIRLI E  
INSIEME A NOI SUPERALI



Un procedimento disciplinare è un iter previsto in caso di violazioni, anche in buona fede, di normative legislative e aziendali da parte del/la dipendente, volto - in caso di accertata responsabilità - all'irrogazione di un provvedimento disciplinare.



## LA CONTESTAZIONE

Il datore di lavoro, per avviare un procedimento disciplinare, è **OBBLIGATO** a redigere la lettera di contestazione in forma scritta, riportando nell'oggetto o nelle prime righe della lettera il riferimento esplicito all'art. 7 della Legge 300/70.

La contestazione deve essere:  
immediata rispetto a quando l'azienda è venuta a conoscenza dei fatti,  
specificata ed immutabile.

Il requisito dell'immediatezza fra il fatto contestato e la contestazione stessa è fondamentale per garantire al lavoratore di difendersi adeguatamente.

Per gravi motivi (es. pericolo inquinamento delle prove) l'azienda può optare per la sospensione cautelare, ovvero sospendere immediatamente il lavoratore dal servizio corrispondendogli comunque l'intera retribuzione; si conclude solitamente con il provvedimento disciplinare.

Tale sospensione non va confusa con la sospensione dal servizio attribuita come sanzione finale del procedimento.

## LA DIFESA

Il lavoratore, entro 7 giorni lavorativi, dal ricevimento della lettera di contestazione, deve in alternativa:

- redigere una giustificazione scritta che risponda punto su punto a quanto contestato nella lettera;
- richiedere un incontro alla Direzione del Personale con l'assistenza di un Dirigente Sindacale per rendere le proprie giustificazioni.

Inoltre, entro i 7 giorni, il lavoratore può 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 al lavoratore.

## LA SANZIONE

L'azienda valuterà come chiudere il procedimento disciplinare:

- con l'archiviazione
- con uno dei provvedimenti previsti dalle forme normative (art. 7 della Legge n. 300 del 1970 e art. 44 del CCNL) ove vengono elencate in ordine crescente di gravità:
  1. rimprovero verbale (che è comunque fatto in forma scritta)
  2. rimprovero scritto
  3. sospensione dal servizio e dal trattamento economico da 1 ad un massimo di 10 giorni
  4. licenziamento per giustificato motivo (notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del lavoratore) o per giusta causa (mancanza grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto).

La sanzione deve osservare alcuni criteri che attengono al merito (sussistenza del fatto e proporzionalità della sanzione).

## RACCOMANDAZIONE

E' vivamente consigliata la sottoscrizione delle polizze assicurative, in particolare **RC PROFESSIONALE e PERDITE PATRIMONIALI**, che possono coprire, a determinate condizioni e limiti, eventuale rivalsa da parte dell'Azienda.

I nostri quadri sindacali sono a disposizione per aggiornarvi sulle condizioni tempo per tempo in vigore, illustrandovi le convenzioni assicurative **UILCA**.

# COSA FARE "SE"?

NON RIFIUTARE il ritiro della lettera di contestazione e firmare solo per ricevuta senza commentare i fatti contestati

RIVOLGERSI IMMEDIATAMENTE al proprio Sindacato

PREDISPORRE un promemoria dei fatti oggetto di contestazione, circostanziato e dettagliato con precisione

PROCURARSI COPIA dei documenti (laddove possibile) e tutto ciò che potrebbe risultare utile alla difesa, prestando comunque attenzione a non sottrarre o riprodurre materiale che deve rimanere segreto o che non è nella disponibilità dell'interessato; come detto, tale richiesta blocca i termini per la risposta

**HO RICEVUTO UNA LETTERA DALL'AZIENDA INERENTE UNA O PIU' OPERAZIONI DA ME SVOLTE: È GRAVE?**

Se nell'oggetto o nelle prime righe è riportato l'art. 7 della Legge 300/70 trattasi di contestazione disciplinare, la quale non va mai sottovalutata per le gravi conseguenze che potrebbe avere in caso di non corretta gestione della pratica.

Se non vi è l'esplicito riferimento alla Legge 300/70, può trattarsi di un semplice richiamo scritto senza apertura del procedimento disciplinare o di richiesta di relazione che potrà poi essere utilizzata dall'azienda.

**SE VENGO CONTATTATO DALL'AZIENDA, PRIMA DI RICEVERE LA LETTERA DI CONTESTAZIONE, E MI CHIEDONO UN INCONTRO O UNA RELAZIONE PER UN'OPERAZIONE DA ME ESEGUITA, COME DEVO COMPORTARMI?**

Mantenere un atteggiamento collaborativo, ma attenersi scrupolosamente ai fatti senza commentare ed essere essenziale.

Se ti viene richiesta una relazione scritta è consigliabile condividerla con il proprio dirigente sindacale di riferimento.

Il tuo sindacalista Uilca è a disposizione per assisterti

## RICEVUTA LA LETTERA DI CONTESTAZIONE POTREI ESSERE LICENZIATO/A?

Bisogna attendere che il procedimento disciplinare arrivi al termine. Infatti, l'azienda può decidere per:

- l'archiviazione del procedimento
- il rimprovero verbale (che è comunque fatto in forma scritta)
- il rimprovero scritto
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico da 1 ad un massimo di 10 giorni
- il licenziamento per giustificato motivo (notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro) o per giusta causa (mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto).

## COME POSSO RISPONDERE ALLA LETTERA DI CONTESTAZIONE? QUANTO TEMPO HO?

Entro il termine di 7 giorni lavorativi, dal ricevimento della lettera di contestazione, puoi procedere in due modi:

- redigere una relazione in forma scritta che risponda punto su punto a quanto contestato; la lettera andrà inviata a mezzo raccomandata a.r. o posta elettronica certificata o raccomandata a mano con firma di ricevuta (conservare tutta la documentazione);
- richiedere un incontro con la Direzione del Personale – Legale del Lavoro, con l'assistenza di un Dirigente Sindacale Uilca, durante il quale verrà redatto un verbale controfirmato da tutti i soggetti presenti (azienda, lavoratore, sindacalista).

Entro i termini dei 7 giorni puoi richiedere all'azienda i documenti relativi ai fatti contestati, interrompendo così, dalla data della richiesta al ricevimento dei documenti, il termine dei 7 giorni.

**LA RICHIESTA DI INCONTRO COME DEVE ESSERE FATTA?  
C'E' UN MODULO PREDEFINITO?**

Puoi rivolgerti al tuo Dirigente Sindacale Uilca che ti aiuterà e supporterà nel formulare le richieste e le risposte da fornire all'azienda.

**SONO OBBLIGATO A RISPONDERE ALLA LETTERA DI CONTESTAZIONE?**

Non è obbligatorio, ma non farlo significa perdere il diritto di difesa, perché in tal caso l'azienda decide direttamente la sanzione da applicare.

**COSA DEVO FARE IMMEDIATAMENTE AL RICEVIMENTO DELLA CONTESTAZIONE?  
DEVO RIVOLGERMI AL SINDACATO? NON POSSO FARE DA SOLO?**

È consigliabile contattare immediatamente il proprio sindacalista di fiducia, in modo da attivare immediatamente lo staff legale della Uilca.

Nel frattempo, preparati un promemoria dei fatti, in quanto a distanza di tempo ed in circostanze di stress legate all'emotività, è facile dimenticare particolari o dettagli utili alla propria difesa.

Non sei obbligato a rivolgerti al sindacato, ma potrebbe esserti molto utile, sia per l'esperienza pluriennale in materia che per l'assistenza legale in ogni fase del procedimento.

**L'AZIENDA PUO' INTERPRETARE MALE IL FATTO CHE MI RIVOLGA AL SINDACATO PER ESSERE ASSISTITO/A?**

No, perché la presenza del sindacato e il suo intervento durante tutto il procedimento sono previsti dall' art.7 della legge 300/70.

**POSSO OPPORMI ALLA CONTESTAZIONE?**

No, non puoi opporli alla contestazione e sei obbligato a ritirare la raccomandata!

Alla fine del procedimento, puoi eventualmente opporli alla sanzione disciplinare in 2 modi:

- sollecitando, nei 20 giorni successivi alla comunicazione della sanzione, la convocazione presso la Direzione Territoriale del Lavoro competente (in base al luogo di lavoro) di un collegio di conciliazione ed arbitrato in cui chiedere la revoca o la conversione
- impugnando la sanzione davanti al Tribunale del Lavoro competente con l'assistenza di un Avvocato a tue spese.

**NEL CASO COMMITTA LO STESSO ERRORE PER PIU' DI UNA VOLTA, COSA PUO' ACCADERMI?**

In caso di ripetizione della medesima violazione nell'arco dei 2 anni successivi alla prima sanzione, verrai considerato in recidiva e quindi il datore di lavoro potrà irrogare una sanzione più grave.

**DOPO L'INVIO DELLA LETTERA CON LE GIUSTIFICAZIONI SCRITTE O L'INCONTRO CON L'AZIENDA, C'E' UN TEMPO ENTRO IL QUALE IL DATORE DI LAVORO DEVE RISPONDERMI?**

Non c'è una tempistica definita, ma l'art. 44 del CCNL è stato integrato con tale raccomandazione:

“ABI invita le imprese ad informare ad un principio di efficienza e brevità l'intero iter procedimentale, circoscrivendo lo stesso nel tempo necessario in relazione alle singole fattispecie e alla struttura organizzativa aziendale”.

**La UILCA è a disposizione  
con i vostri rappresentanti sindacali  
e con un'equipe di quadri sindacali specializzati  
([disciplinare@uilcagruppobancobpm.it](mailto:disciplinare@uilcagruppobancobpm.it)).**