

Istruzioni operative per la redazione del codice disciplinare aziendale

ADAPT - Scuola di alta formazione sulle relazioni industriali e di lavoro
Per iscriverti al Bollettino ADAPT [clicca qui](#)
Per entrare nella Scuola di ADAPT e nel progetto [Fabbrica dei talenti](#)
scrivi a: selezione@adapt.it

Bollettino ADAPT 8 gennaio 2019, n. 1

L'origine del codice disciplinare aziendale è ravvisabile nell'art. 7 della L. 300, il quale al primo comma recita quanto segue:

“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 a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano”.

Dunque, **la natura del codice disciplinare è quella dell'accordo**, il che porta ad analizzare i soggetti coinvolti nella sua stesura. Generalmente, è redatto e approvato unilateralmente dalla parte datoriale, ma questo può avvenire solo laddove il suddetto codice si limiti ad ampliare, senza comportare essenziali modifiche, gli istituti già previsti in ambito disciplinare dal CCNL applicato dall'unità produttiva. Infatti, il fine ultimo è proprio quello di adattare al contesto aziendale, l'elenco non esaustivo delle fattispecie suscettibili di procedimento disciplinare, contemplate a livello nazionale.

Laddove invece, si intendesse andare oltre gli istituti previsti, prevedendo sostanziali differenze rispetto al CCNL o un trattamento peggiorativo, allora, è obbligatorio sottoporlo all'attenzione delle rappresentanze sindacali aziendali o unitarie, ove presenti. Nel primo caso, la piena validità sarà ravvisabile solo nei confronti dei lavoratori iscritti, invece nel secondo, essa sarà *erga omnes*.

Ferma restando questa premessa, la redazione di un codice disciplinare, pone le proprie radici nel CCNL applicato. Quindi, si parte dall'analisi della sezione dedicata al rapporto di lavoro individuale e nello specifico, del titolo dedicato ai rapporti in azienda[1]. Sulla base di quanto in

Istruzioni operative per la redazione del codice disciplinare aziendale

esso contenuto, si procede alla redazione del codice interno.

In primo luogo, **è bene indicare le finalità che il codice si propone di raggiungere**, nonché i soggetti ai quali si rivolge.

Step immediatamente successivo, è l'analisi di quegli istituti che normalmente sono sì rintracciabili sul CCNL, ma che richiedono talvolta delle **lievi modifiche o precisazioni per una migliore e migliore gestione dell'organizzazione aziendale**: ad esempio, il riferimento è all'orario di lavoro, la fruizione di ferie e permessi, così come i doveri del dipendente in caso di assenza diversa da ferie e permessi.

Non meno importante rispetto a questi esempi, è l'integrazione delle disposizioni legate alla salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, anche e soprattutto perchè l'importanza rivestita dalle suddette disposizioni e il rispetto di queste, è anch'esso oggetto di controllo disciplinare da parte del datore di lavoro.

Infine, il codice può fungere da veicolo di trasmissione per mettere a conoscenza i lavoratori degli **standard qualitativi e/o quantitativi attesi**.

In caso di inosservanza delle norme contenute nel codice, si fa riferimento al contenuto ed alle procedure stabilite dalle leggi, dagli accordi interconfederali, dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria vigenti a norma di legge, dagli accordi aziendali, nonché dallo stesso regolamento interno. Dunque, si riportano integralmente le fasi del procedimento disciplinari e i termini di riferimento; mi riferisco in particolare alla contestazione del fatto oggetto del procedimento, l'indicazione dei termini e delle modalità entro cui il lavoratore può giustificare il proprio operato; ancora, il numero di giorni entro i quali deve essere emesso l'eventuale provvedimento ed infine, i mezzi a disposizione per opporsi a quest'ultimo.

Nel dettaglio, si procede poi ad elencare quali siano le **sanzioni conservative ed espulsive**

Istruzioni operative per la redazione del codice disciplinare aziendale

legate alle condotte specifiche ed eventualmente poste in essere dal lavoratore, esse sono:

Biasimo verbale: è l'unico provvedimento che non richiede l'espletamento della procedura sopra riportata;

Ammonizione scritta;

Multa: della stessa deve essere sempre indicata la cornice edittale; in mancanza, si fa riferimento al contratto collettivo nazionale;

Sospensione disciplinare dal servizio e dalla retribuzione;

Licenziamento con preavviso;

Licenziamento per giusta causa a cui si accompagna, solitamente, la sospensione cautelare;

Il regolamento scende successivamente, nel dettaglio delle fattispecie che generalmente si associano ad esse; rispetto a quelle previste nei contratti collettivi nazionali possono essere le medesime, ma anche essere ampliate per includere particolari condotte ritenute sanzionabili dal datore di lavoro, rintracciate frequentemente nel contesto aziendale.

Le condotte di cui sopra, si aggiungono ai doveri^[2] naturali del lavoratore, generalmente previsti dai contratti di lavoro individuali e ribaditi dai contratti collettivi nazionali, nonché dagli accordi integrativi.

Il codice raggiungerà il proprio scopo, dove sarà riuscito ad adattare efficacemente la disciplina nazionale a quella aziendale.

Da ultimo, **l'efficacia in termini temporali** del regolamento interno: come accade per tutti gli accordi, esso deve indicare per quanto tempo esplicherà la sua efficacia, salvo poi essere sottoposto a revisione al termine di questo e nuovamente pubblicato.

Istruzioni operative per la redazione del codice disciplinare aziendale

Una volta terminata la redazione del regolamento interno e solo in seguito alla sua affissione[3] in un luogo accessibile[4] a tutti i lavoratori, esso assume piena validità, dal momento che gli stessi solo in questo modo, sono perfettamente consapevoli delle condotte suscettibili di sanzione disciplinare e di quale, fra le sanzioni previste, possono essere applicate.

Concludo, con un accenno ai **rapporti che intercorrono tra il contratto collettivo nazionale e il regolamento interno**. Come si evince da quanto detto in precedenza, due sono le strade percorribili: potrebbe prevalere il criterio gerarchico, che vede la fonte nazionale preordinata a quella aziendale, poiché quest'ultima è quasi sempre un atto unilaterale del datore di lavoro e soprattutto offre minori garanzie al lavoratore.

Alternativamente, il criterio di specialità, nel caso di un regolamento interno rispettoso delle indicazioni in premessa, porta a dare prevalenza, in sede giudiziale, al codice disciplinare aziendale.

Qui un [modello](#) messo a disposizione da Studio Montanaro.

Francesca Riezzo

Scuola di dottorato in Formazione della persona e mercato del lavoro

ADAPT, Università degli Studi di Bergamo

 [@francesca_riezz](#)

[1] Ho preso come CCNL di riferimento quello metalmeccanico (industria).

[2] La Sezione Lavoro della Corte Suprema di Cassazione, con la sentenza n. 8560 del 2018, ha reso il seguente principio di diritto: “Non serve l'affissione del codice disciplinare perché il lavoratore rispetti i doveri fondamentali di etica e professionali”

[3] La Corte di Cassazione, con la recente sentenza n. 279/2018, ha stabilito che nei casi in cui il

Istruzioni operative per la redazione del codice disciplinare aziendale

comportamento sanzionatorio sia immediatamente percepibile dal lavoratore come illecito (condotte contrarie al c.d. minimo etico o a norme di rilevanza penale), non sia necessaria l'affissione del codice; cfr. anche **sentenza n. 4826 del 24 febbraio 2017**. Questo principio è stato enunciato con precipuo riferimento alle sanzioni espulsive e non a quelle conservative, poiché, mentre per le prime il potere di recesso dell'imprenditore, in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo, è tipizzato e previsto direttamente dalla legge, per le seconde il potere disciplinare del datore di lavoro, solo genericamente previsto dall'art. 2106 c.c. esige necessariamente, per il suo concreto esercizio, la predisposizione di una normativa secondaria, cui corrisponda l'onere della pubblicità, solo in tal guisa potendo trovare piena attuazione l'altro principio, "*nullum crimen, nulla poena sine lege*", al fine di precludere al datore di lavoro di stabilire di volta in volta, caso per caso, la sussistenza dell'infrazione, nonché di scegliere arbitrariamente la sanzione ritenuta applicabile, cfr. **Cass. 13/9/2005, n. 18310**

[4] Con questo termine, viene inteso un luogo "libero" da qualsiasi impedimento alla consultazione, non necessariamente, quindi, una bacheca aziendale, v. **Cass. 3/10/2007 n. 20733**