

2014

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
E VINCOLO FIDUCIARIO**
“Doveri e diritti del lavoratore bancario”



Federazione Autonoma Bancari Italiani
Dipartimento Nazionale Formazione

DOVERI DEL LAVORATORE DIPENDENTE

Direzione gerarchica nell'impresa

Art. 2086 C.C.

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori

Prestatore di lavoro subordinato

Art. 2094 C.C.

E' prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore

Diligenza del prestatore di lavoro

Art. 2104 C.C.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello della produzione nazionale

Obbligo di fedeltà

Art. 2105 C.C.

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, nè divulgare notizie attinenti alla organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa

DOVERE DELLA COLLABORAZIONE

Impone al lavoratore di porre al servizio del datore di lavoro la propria attività e le proprie energie (manuali o intellettuali), che vanno dunque adeguate e conformate all'utilità di esso.

RAPPORTO DI SUBORDINAZIONE

Deve intendersi sia dal punto di vista economico (in quanto la collaborazione prestata scaturisce dalla retribuzione) sia dal punto di vista più propriamente giuridico.

Il lavoratore dipendente è quindi assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro e/o dei suoi collaboratori dai quali gerarchicamente dipende.

Essi possono stabilire le concrete modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche sotto il profilo organizzativo, purché entro l'ambito delle **mansioni contrattualmente previste**.

Ne consegue che il lavoratore, per le infrazioni da lui eventualmente compiute, deve sottostare anche al **potere disciplinare** dei suoi diretti superiori.



OBBLIGHI DI DILIGENZA E FEDELTA'

- **USARE** la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa (vedi art. 2104, la diligenza va correlata in relazione alla qualifica ed alle mansioni affidate ed all'interesse del datore di lavoro – vedi Cassazione n. 664 del 22 maggio 2000).
- **EVITARE** di trattare affari in conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, non divulgare notizie relative all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa, oppure farne uso pregiudizievole, pena i danni oltre le conseguenze disciplinari.
- **PRESTARE** rispetto alle disposizioni impartite dal datore di lavoro e dai suoi collaboratori ai fini dell'esecuzione e per la disciplina del lavoro.
- **NON DIVULGARE** notizie attinenti all'impresa la cui conoscenza esterna possa configurare un pregiudizio per l'impresa; stare attenti a che le eventuali critiche non configurino una denigrazione nei confronti dell'azienda datrice (vedi Cassazione 16 maggio 1998, n. 4952).



NOTA BENE

Il lavoratore è tenuto ad **un rendimento ed a una produttività media normale**. Ove accusato di “**scarso rendimento**” sarà onere dell'azienda dimostrare il notevole inadempimento degli oneri contrattuali da parte del lavoratore (vedi Cassazione 23 febbraio 1996, n. 1421).

E' invece il lavoratore a dover dimostrare che lo scarso rendimento non è imputabile a sua colpa o negligenza (vedi Cassazione 20 agosto 1991, n. 8973).

Si è anche sostenuto che sia **illegittimo il licenziamento** se il datore di lavoro non abbia preventivamente invitato il lavoratore interessato ad essere maggiormente produttivo (Tribunale Milano ottobre 1994).

IL POTERE DISCIPLINARE

La Banca datrice di lavoro può sanzionare, entro limiti ben definiti, la mancanza di diligenza ed i singoli inadempimenti del dipendente rispetto agli obblighi contrattuali, ma deve osservare alcuni criteri che attengono al merito (sussistenza del fatto e proporzionalità della sanzione) ed alla procedura da seguire. Infatti, in base a quanto sancito dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dall'art. 2106 c.c. o dal CCNL applicato:

- Le sanzioni comminabili sono stabilite dalla legge e/o dal CCNL e devono essere proporzionali all'infrazione posta in essere.
- L'addebito deve essere contestato al lavoratore mediante atto scritto.
- La contestazione deve essere: immediata, specifica ed immutabile. Il requisito dell'immediatezza fra il fatto contestato e la contestazione stessa, è fondamentale per garantire al lavoratore di difendersi adeguatamente; inoltre, il decorso di molto tempo tra il fatto (o la sua scoperta) e l'avvio del procedimento evidenzia (o può evidenziare) una mancanza di interesse del datore di lavoro rispetto all'applicazione della sanzione.

Dopo la contestazione il legislatore ha previsto uno *spatium* riservato alle eventuali difese del lavoratore che preclude al datore ogni possibilità, in questa fase, di irrogare immediatamente la sanzione.



IN CASO DI CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

COSA FARE

- **RIVOLGERSI** immediatamente al proprio avvocato od al Sindacato (RSA se presente, o dirigente esterno);
- **PREDISPORRE** un promemoria dei fatti oggetto di contestazione, circostanziato e dettagliato con precisione, al fine di facilitare il compito di chi provvederà a redigere la lettera di risposta alla contestazione disciplinare;
- **DIFFIDARE** della propria memoria: occorre mettere per iscritto ogni cosa. A distanza di tempo ed in circostanze di stress legate all'emotività è facile dimenticare particolari o dettagli utili alla propria difesa;
- **CHIEDERE**, in caso di contestazioni complesse, di avere termini prolungati per predisporre la risposta;
- **PROCURARSI** copia dei documenti (laddove possibile) e testimonianze 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;
- **RISPETTARE** i termini per la risposta (sempre che si decida di farlo, ovviamente): **5 giorni** dal ricevimento della lettera di contestazione se è applicato il CCNL Abi e **10 giorni** dal ricevimento se è applicato il contratto BCC. Nel calcolo dei giorni devono essere computati anche il sabato e la domenica, mentre non si contano i *dies a quo* (giorno iniziale);
- **INVIARE** una lettera di risposta/controdeduzioni ENTRO I TERMINI STABILITI a mezzo di raccomandata a.r. (o posta elettronica certificata), ovvero consegnare una "raccomandata a mano", apponendo tale dicitura sulla lettera ed avendo cura di farsi rilasciare una ricevuta su una copia della lettera, recante data e firma dell'incaricato aziendale che la riceve;
- **CONSERVARE** con cura copia della lettera di contestazione e copia della lettera di risposta, insieme alla ricevuta della raccomandata e della cartolina di ritorno (o della copia con firma e data per ricevuta);
- **SCRIVERE** il meno possibile, essere cioè sintetici, prestando attenzione a rispondere solo a ciò che viene contestato ed a indicare solo fatti che si è sicuri di poter provare; a tale scopo è fondamentale avvalersi dell'ausilio di un professionista, al fine di evitare di predisporre una lettera di difesa che si riveli controproducente o priva di riscontri (documentali o testimoniali);
- **RILEGGERE** sempre il contenuto della lettera di risposta prima di inviarla;
- **TENERE PRESENTE** che la risposta alla contestazione disciplinare è una facoltà e non obbligo: occorre, dunque, valutare bene come muoversi.



COSA NON FARE

- **PENSARE** di poter risolvere la vicenda senza l'assistenza di un professionista e/o del Sindacato (talvolta anche dietro suggerimento dell'Azienda);
- **TERGIVERSARE e CONTATTARE** il Sindacato e/o il professionista quando ormai i termini per articolare una controdeduzione sono prossimi alla scadenza o, peggio ancora, già spirati;
- **FIRMARE** dichiarazioni o ammissioni di colpa o altri documenti proposti dall'azienda;
- **RILASCIARE** dichiarazioni spontanee o su pressioni dell'azienda che possano essere utilizzate contro il lavoratore o fornire all'azienda ulteriore materiale probatorio da utilizzare a danno del lavoratore stesso;
- **RICORRERE** strumentalmente alla malattia;
- **RIFIUTARE** il ritiro della lettera di contestazione.

ATTENZIONE: cosa fare in caso di ispezione o di richiesta di colloquio/interrogatorio prima dell'avviamento della procedura di contestazione disciplinare ex art. 7 Legge 300/70 ?

In tal caso la cautela da utilizzare deve essere massima ed in particolare si suggerisce di:

- **RIVOLGERSI** immediatamente al proprio Avvocato od al Sindacato e chiedere, anche, che essi assistano al colloquio;
- **MANTENERE** un atteggiamento collaborativo, ma non ammettere mancanze né aggiungere elementi ulteriori rispetto a quanto oggetto di contestazioni;
- **NON SOTTOSCRIVERE** dichiarazioni/verbali/interrogatori che possano essere utilizzati dal datore di lavoro per avviare un procedimento disciplinare;
- **CHIEDERE E PRETENDERE** di ricevere una richiesta di chiarimenti/contestazioni in forma scritta secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/70;
- **INVOCARE** l'ausilio di più tempo per articolare meglio le proprie difese, confidando in una maggiore serenità e lucidità.

I TIPI DI SANZIONE DISCIPLINARE

I provvedimenti disciplinari *"in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa"* sono quelli previsti dal CCNL e cioè:

- a) **il rimprovero verbale;**
- b) **il rimprovero scritto;**
- c) **la sospensione dal servizio e dal trattamento economico** per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d) **il licenziamento** per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);



e) il **licenziamento** per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Non sono possibili sanzioni che comportino mutamenti definitivi del rapporto. Ad esempio, non è ammesso che l'impresa utilizzi come provvedimenti disciplinari, trasferimenti, retrocessioni nell'inquadramento o mutamenti nelle mansioni.

COME COMPORTARSI UNA VOLTA RICEVUTA LA SANZIONE

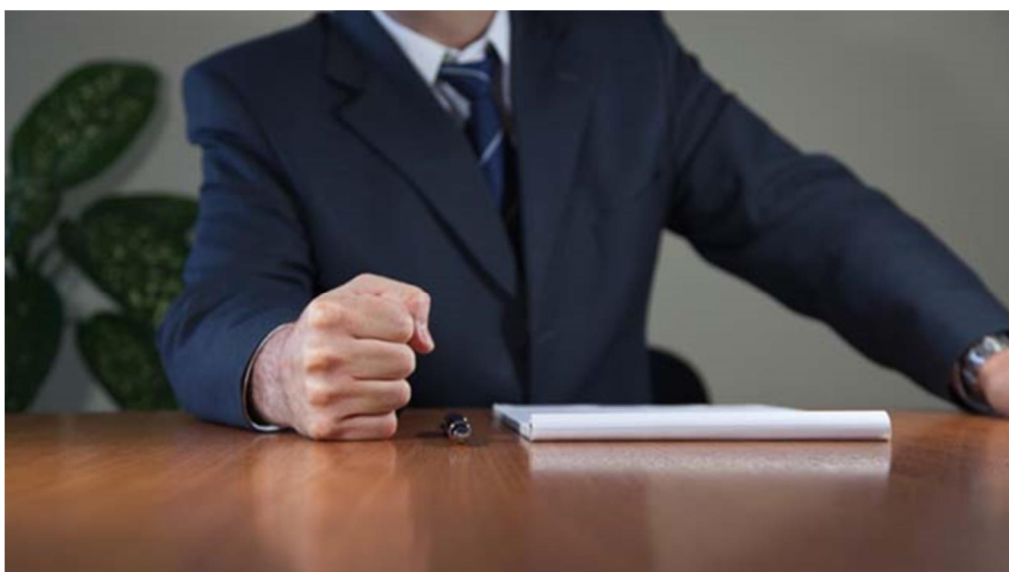
Dopo l'irrogazione della sanzione, il lavoratore potrà decidere come comportarsi determinandosi ad intraprendere una delle tre strade di seguito indicate.

In ogni caso, è raccomandabile che nella scelta il dipendente sia assistito e consigliato da un professionista o dal Sindacato, in grado di suggerirgli le strategie più opportune.

Le tre possibili alternative, a fronte di una sanzione disciplinare sono:

- 1) evitare ogni tipo di azione ed accettare il provvedimento così come irrogato;
- 2) sollecitare, 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, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti, oltre che da un terzo membro scelto di comune accordo (per fare ciò è sufficiente una semplice lettera indirizzata alla sola DTL); in tal caso, il provvedimento sanzionatorio di cui si chiede la revoca o la conversione resta sospeso fino alla pronuncia del collegio;
- 3) impugnare la sanzione davanti al Tribunale del Lavoro competente con l'assistenza di un Avvocato.

Tenere conto del fatto che il termine di prescrizione (entro il quale cioè è possibile impugnare la sanzione) è di 5 anni (per il recupero del salario eventualmente trattenuto), mentre la legge prevede che, decorsi due anni, la sanzione non valga ai fini della recidiva.





Federazione Autonoma Bancari Italiani

Dipartimento Formazione