

# I Provvedimenti disciplinari



Tutto quello che **BISOGNA** sapere  
su **Obblighi** e **Divieti** e su come gestire  
un **Iter disciplinare**

# Che **cos'è** il **potere disciplinare** del Datore di lavoro?

La Legge riconosce al **Datore di lavoro** il diritto di esercitare un **potere disciplinare**, di natura sanzionatoria, a fronte di comportamenti del **Lavoratore subordinato** che violino **disposizioni di Legge** o **Regolamenti interni** e questo sia nell'ambito della propria **attività professionale** sia - per determinate fattispecie - della propria **vita privata**.

Poiché la Legge attribuisce al **Datore di lavoro** il potere di «**indagare**», di formulare l'«**accusa**» e di emettere la «**sentenza**» è assolutamente fondamentale **conoscere bene** gli **obblighi** e i **divieti** a cui si è sottoposti, ma lo è altrettanto **conoscere molto bene** tutte **le fasi** dell'eventuale **iter disciplinare** in cui si può incorrere.



# Quali sono i miei **Obblighi** e **Divieti**?

Obblighi e Divieti da rispettare derivano da:

- le **norme di diritto generale** (da quelle relative ai reati contro la persona o il patrimonio a quelle più specifiche sulla regolamentazione dell'attività creditizia: tra queste ha particolare rilevanza la **Normativa antiriciclaggio**);
- le norme per il **Trattamento dei dati personali** (cosiddetta **Legge sulla Privacy**), integrata dalle prescrizioni in materia di **circolazione delle informazioni** riferite ai clienti in ambito bancario e di **tracciamento delle operazioni**;
- gli obblighi e i divieti espressamente previsti dal **CCNL**;
- le **norme operative interne** dell'azienda che disciplinano in dettaglio le **attività creditizie e assicurative** e le regole di sicurezza fisica e logica, ecc.;
- le norme previste nel **Codice interno di comportamento** e nelle **Regole per le operazioni personali**.



# Alcuni **Divieti** e **Obblighi** che tendono ad essere **sottovalutati**

Le Fonti da consultare per conoscere Obblighi e Divieti sono davvero tante. È quindi utile consultare la **sezione di orientamento della Guida completa**. La puoi raggiungere tramite questo codice QR.



Qui vogliamo però sottolineare alcuni **Divieti che tendono ad essere sottovalutati** e che invece determinano moltissimi provvedimenti disciplinari in ISP. In particolare **violazioni anche lievissime** in relazione a:

- **privacy dei clienti** quali una semplice interrogazione su anagrafiche, conti o carte di clienti per ragioni non strettamente di servizio;
- divieto di **gioco d'azzardo** (anche scommesse on line o acquisto di gratta e vinci);
- **operazioni personali** vietate quali strumenti in derivati, trading in giornata, operazioni in criptovalute anche per frequenze e importi marginali;
- semplice accettazione di **regalie**, o destinazione di **benefici** (compresi designazione quali beneficiari di polizze o lasciti testamentari) di qualsiasi genere da parte di clienti.
- rispetto delle **norme procedurali** sia per quanto riguarda aspetti sostanziali che formali.



# Attenuanti e Aggravanti di una violazione

Un punto fondamentale: **non esistono ragioni che l'azienda considera valide per la violazione di un Divieto o di un Obbligo**. Se una violazione viene contestata e non si riesce a dimostrare che i fatti non sussistono, questo comporterà un provvedimento disciplinare.

È comunque importante considerare come **alcuni elementi** possano avere un ruolo di **attenuante** o **aggravante** nella valutazione aziendale della violazione.



**MANCATA CONOSCENZA / VIOLAZIONE DELIBERATA:** mentre la **mancata conoscenza** della norma non ne giustifica la violazione, l'ammissione della **deliberata violazione** di una norma conosciuta è un'aggravante.

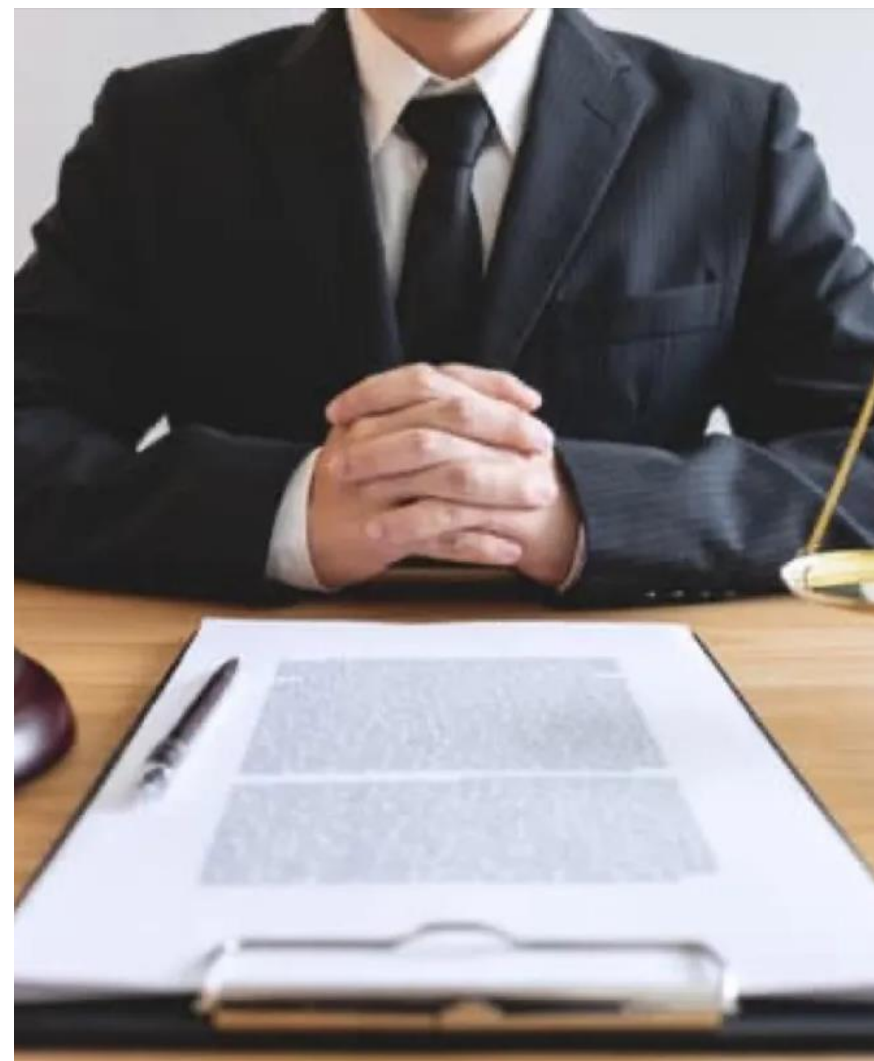
**INTERESSE PERSONALE:** la violazione collegata a un **interesse personale** è un'aggravante, ma questo non significa in alcun modo che l'assenza di interesse personale sia di per sé causa giustificativa, anche se, insieme alla **buona fede**, è considerata un'**attenuante**. L'azienda in particolare non considera causa giustificativa la volontà di conseguire **risultati migliori** e vantaggiosi per l'azienda a danno del pieno rispetto delle norme operative. **Nessun collega è mai stato sanzionato per non aver raggiunto gli obiettivi, moltissimi lo sono stati per violazione delle norme operative.**

**REITERAZIONE:** la **reiterazione** di una violazione è un'aggravante. Inoltre l'eventuale **tolleranza** per precedenti violazioni non preclude la possibilità di sanzioni per successivi comportamenti irregolari.

# Come funziona l'Iter Disciplinare?

Nel caso in cui l'azienda venga a conoscenza di una violazione da parte di un suo dipendente di un Obbligo o un Divieto, può decidere di **avviare un iter disciplinare** che si compone di norma di quattro fasi.

- 1** **Acquisizione della documentazione** relativa alla presunta violazione. Normalmente in questa fase il Collega viene sentito dalle funzioni di Audit o Controlli che verbalizzano le sue dichiarazioni.
- 2** Nel caso in cui la documentazione raccolta presupponga l'effettiva esistenza di una violazione, la funzione di Contenzioso redige una **lettera di contestazione** al Collega.
- 3** Il Collega ha 7 giorni per far pervenire le sue **controdeduzioni** o chiedere un colloquio.
- 4** L'azienda accoglie (in tutto o in parte) o non accoglie le controdeduzioni del collega e sulla base delle sue valutazioni sulla sussistenza della violazione e della sua gravità chiude l'iter **disponendo o meno una sanzione disciplinare** tra quelle previste dal CCNL.



# L'acquisizione della documentazione

Questa fase è la **più delicata** di tutto l'iter.

L'azienda può venire a conoscenza di un presunto illecito principalmente attraverso **i controlli interni**, compreso il **monitoraggio automatico** dell'**operatività professionale e personale**.

Dopo aver raccolto la documentazione relativa a un presunto illecito, l'azienda normalmente **colloquia il collega** interessato tramite la funzione di **Audit**. Il colloquio ha lo scopo di raccogliere la versione del collega rispetto ai fatti in questione.



**NOTA BENE!** Questa è una fase **estremamente delicata** perché l'**azienda** arriva **preparata** (mentre il collega spesso è preso alla sprovvista), può porsi in modo amichevole (questo abbassa le difese del collega, mentre è invece importante ricordare che i colleghi dell'**Audit** hanno il preciso compito di **polizia inquirente** interna) e tutto quanto viene dichiarato in sede di colloquio viene **verbalizzato** e **utilizzato** nell'eventuale lettera di contestazione.

**IMPORTANTE!** Al termine del colloquio il collega viene invitato a leggere e sottoscrivere **il verbale**: non sottoscriverlo **non impedisce all'azienda** di **utilizzare le dichiarazioni** fornite (i colleghi dell'Audit normalmente operano in coppia) e per contro **impedisce al collega** di chiedere **rettifiche** e **precisazioni** e di ottenere **una copia del verbale** stesso, cosa che può essere utile in fase di redazione delle controdeduzioni.



# La lettera di contestazione

Se al termine della raccolta della documentazione e delle dichiarazioni l'azienda ritiene che vi sia stata una violazione, procede con la **redazione di una lettera di contestazione**.

La lettera contiene una **ricostruzione dettagliata e documentata** di quanto contestato e si conclude ricordando al collega che ha 7 giorni di tempo per addurre le proprie giustificazioni.

La **consegna formale** (raccomandata o comunque con firma per ricezione) della lettera di contestazione determina l'**avvio vero e proprio** dell'iter disciplinare.

Ricevere una lettera di contestazione può indurre nel collega sentimenti di:

- **Spaesamento** (le rassicurazioni durante il colloquio ispettivo oppure dei propri responsabili spesso rendono la contestazione un evento del tutto inaspettato);
- **Rabbia** (la propria buona fede, l'assenza di danni economici o la convinzione di aver operato nel presunto interesse dell'azienda o dei clienti provoca una percezione di ingiustizia);
- **Sottovalutazione** (l'insieme delle ragioni precedenti può per contro indurre un falso senso di sicurezza, come se la contestazione fosse un puro atto formale senza ulteriori conseguenze).



Una contestazione disciplinare può essere una questione molto seria: reazioni emotive sono assolutamente da evitare. Invece **è assolutamente consigliabile contattare immediatamente il proprio sindacalista di fiducia.**





# Le controdeduzioni

Come abbiamo visto il collega ha **7 giorni** di tempo per sottoporre all'azienda le proprie controdeduzioni e giustificazioni. Presentare le proprie controdeduzioni non è obbligatorio ma di norma è fortemente raccomandabile.

Le controdeduzioni possono essere presentate in **forma scritta**, tramite una memoria inviata in modo tracciabile all'Ufficio del Contenzioso con il Personale, **oppure** in sede di uno specifico **colloquio** da richiedere sempre entro 7 giorni e in modalità tracciabile.

La **scelta** per una o l'altra modalità dovrebbe essere presa di concerto con il proprio rappresentante sindacale sulla scorta della **specifica situazione individuale** (condizione emotiva, gravità delle contestazioni, ecc.).

Nel caso si opti per la risposta scritta, è bene formulare le controdeduzioni **in stretto raccordo con il proprio sindacalista** che potrà mettere a disposizione la propria esperienza e competenza. Allo stesso modo, nel caso si opti per il colloquio, è bene **farsi accompagnare dal proprio sindacalista**.

**ASSOLUTAMENTE FONDAMENTALE!** È necessario che il rapporto con il proprio sindacalista sia **pienamente fiduciario** e improntato alla **massima trasparenza**: il collega deve ricostruire i fatti in modo veritiero e completo, in modo che il proprio rappresentante sindacale non incorra in pericolosi errori di valutazione sulla linea difensiva da tenere.



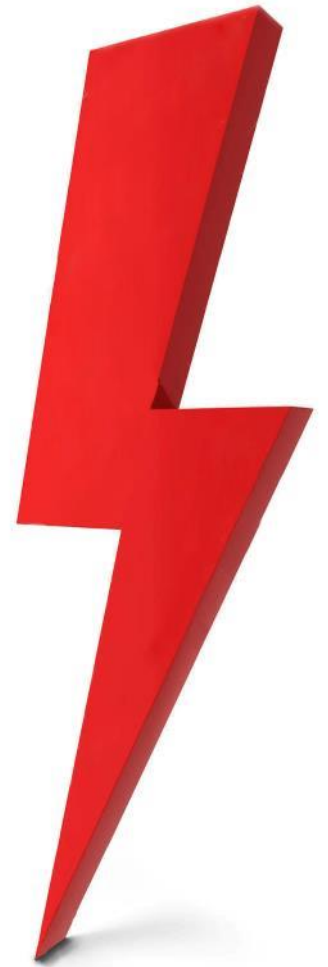
# Le sanzioni

Nel caso in cui l'azienda non accolga (in tutto o in parte) le giustificazioni addotte dal collega, procede con una delle **sanzioni previste** dal CCNL a seconda della gravità della violazione contestata:

- il **rimprovero verbale** (non ha effetti economici),
- il **rimprovero scritto** (non ha effetti economici),
- la **sospensione dal servizio e dalla retribuzione** sino a 10 giorni (comporta la perdita del PVR per l'anno di riferimento e dell'intero ammontare del Lecoip),
- il **licenziamento** per giustificato motivo o giusta causa.

Alla sanzione può sommarsi - anche in tempi diversi - la richiesta della **refusione** dell'eventuale danno economico cagionato.

Una volta chiuso l'iter disciplinare interno con l'applicazione della sanzione, il lavoratore può eventualmente **impugnare il provvedimento disciplinare** in sede arbitrale o in sede giudiziale. L'impugnazione in sede giudiziale di una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento è **da valutare con estrema cautela**: in particolare è necessaria un'attenta valutazione delle spese legali che dovranno essere sostenute in un processo.



## I punti **imprescindibili**

Obblighi e divieti riguardano la vita **professionale** ma anche quella **privata**.

Non conoscere una norma **non giustifica**, ma violarla deliberatamente è **peggio**.

I colloqui con l'**Audit** hanno sempre **natura investigativa** e ciò che viene **dichiarato** verrà sempre **usato** durante l'iter disciplinare.

Appena sapete di essere coinvolti in un iter disciplinare, **CONTATTATE SUBITO IL VOSTRO SINDACALISTA!**

**BENE!**

**Ora hai sicuramente un'idea un po' più chiara su Obblighi, Divieti e Sanzioni disciplinari.**

Tuttavia, mai come in questo caso avere un'idea di massima **non è sufficiente**. L'argomento è insidioso e sottovalutarlo può comportare **rischi anche veramente gravi**.

Ricordati che:

- Se dovessi essere coinvolto a qualsiasi titolo in un iter disciplinare, è fondamentale **consultare** subito il tuo **Sindacalista di fiducia**.
- È importante approfondire preventivamente le questioni relative a Obblighi e Divieti consultando la nostra **Guida alla Responsabilità disciplinare** che contiene anche i rimandi al Codice interno di comportamento e alle Regole sulle operazioni personali.



Questo il QR per accedere alla nostra **Guida alla Responsabilità disciplinare**, riservata agli **Iscritti FISAC**

## RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E PATRIMONIALE

- 1) NOZIONI GENERALI
- 2) OBBLIGHI E DIVIETI PER I LAVORATORI – SETTORE DEL CREDITO
- 3) OBBLIGHI E DIVIETI PER I LAVORATORI – SETTORE DELLE ASSICURAZIONI
- 4) RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
  - 4.1) LA PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
  - 4.2) COMPORAMENTI PRATICI IN CASO DI CONTESTAZIONE DISCIPLINARE
  - 4.3) EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SUL SISTEMA PREMIANTE AZIENDALE
- 5) RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE
  - 5.1) RESPONSABILITÀ DEI CASSIERI
  - 5.2) RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE IN SENSO LATO
  - 5.3) LE POLIZZE ASSICURATIVE
- 6) RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI



Alberto MASSAIA

Esperto in:

- **Responsabilità Disciplinare E Patrimoniale**

Hai dubbi, ti servono chiarimenti, consulenze personalizzate, approfondimenti?

Manda una mail ad Alberto con le tue richieste e avrai le risposte che ti servono: [alberto.massaia@fisac.net](mailto:alberto.massaia@fisac.net)

Moduli di  
Richiesta





# OBBLIGHI E DIVIETI

*Tutto quello che bisogna sapere!*

GRAZIE PER  
L'ATTENZIONE