

CGIL

GUIDE NORMATIVE
FISAC Gruppo IntesaSanpaolo

La gestione dei rischi connessi all'operatività di sportello

Manuale a cura della FISAC/CGIL Intesa SanPaolo

Edizione Ottobre 2009

Aggiornamento a cura del Coordinamento Area Torino, Piemonte Nord, Valle d'Aosta

La gestione dei rischi connessi all'operatività allo sportello

INDICE

• Introduzione	pag. 3
• Presidio del rischio e sicurezza fisica	pag. 4
• Banconote	Pag. 5
• Identificazione del cliente	pag. 5
• Prelievi	pag. 7
• Cambio assegni bancari	pag. 7
• Cambio assegni circolari	pag. 8
• Bonifici per cassa	pag. 9
• Segnalazioni sospette/Antiriciclaggio	pag. 10
• Differenze di cassa	pag. 11
• Contestazioni	pag. 12

Introduzione

La breve guida che avete tra le mani nasce con l'intento di fornire indicazioni di carattere generale in merito ai possibili rischi nei quali si può incorrere agendo in qualità di operatore di sportello. Tale attività implica delle responsabilità determinate da leggi, dal contratto e da disposizioni della banca, la cui conoscenza è indispensabile per svolgere serenamente il proprio lavoro.

Sono state già state redatte in passato altre guide simili, ma questa si differenzia per alcuni motivi importanti:

- è aggiornata con le ultime normative uscite;
- sarà sempre aggiornata, perché a fronte di novità vi metteremo a disposizione una nuova versione;
- le normative non vengono semplicemente riassunte o interpretate: abbiamo allegato tramite link i test integrali di quelle che abbiamo giudicato più importanti. Quindi, **basta salvare questo nostro “manuale” fra i vostri documenti e con un semplice “click” avrete accesso a tutta la normativa di riferimento in qualsiasi momento.**

Il primo allegato è costituito dalla “Guida agli operatori” ([click qui per l'edizione di agosto 2009 tramite intranet aziendale](#); se non siete in azienda [click qui per l'edizione di agosto 2009 tramite link esterno alla intranet](#)). Si tratta di un manuale di oltre 200 pagine, che tratta in modo dettagliato e per certi versi fin troppo elementare, le varie operazioni che possono essere svolte da un normale cassiere. Abbiamo deciso metterlo comunque a vostra disposizione perché, pur essendo costituito per lo più da informazioni ovvie e diffusamente conosciute, contiene anche indicazioni che possono essere utili, specialmente per chi si trova ad operare in situazioni dove non è così semplice chiedere chiarimenti al collega vicino più esperto.

Con questo speriamo di aver preparato un contributo utile ad uno svolgimento del lavoro di sportello più consapevole e quindi più sereno.

Buona lettura.

Presidio del rischio e sicurezza fisica.

Nella circolare sulla sicurezza ([click qui per la circolare 488/09](#)), e soprattutto nel fascicolo istruzioni collegato e denominato “Regole di sicurezza fisica” ([click qui per l'edizione settembre 2009](#)) sono affrontate in modo molto chiaro e puntuale molte questioni importanti: da come si regola l'ingresso in filiale a chi è titolato a detenere le varie chiavi; dalla gestione dei mezziforti (i manuali operativi di roller cash e cash in cash out non sono allegabili, ma si possono reperire su ARCO – Anagrafiche – Manuali – IntesaSanpaolo – Sportello) e delle combinazioni al caricamento dei bancomat; dalla gestione dei valori ai comportamenti da mettere in atto in situazioni di emergenza. Vi consigliamo quindi di leggere attentamente il materiale allegato (che riguarda tutte le ex reti Intesa Sanpaolo e le Banche rete, tranne l'ex Gruppo Carifirenze che adotta un manuale specifico), soprattutto nei punti che riguardano lo svolgimento del vostro lavoro specifico. In queste poche pagine, invece, ci limitiamo a toccare alcuni punti, che secondo noi interessano il lavoro quotidiano con maggiore frequenza.

Di fondamentale importanza è il rispetto dei **massimali di cassa**. Per ogni filiale sono previsti determinati e precisi limiti relativi alla cassa di ogni singolo operatore e all'importo complessivo di tutte le casse di filiale, compresi erogatori automatici, MTA, ecc.

L'importo del massimale “di cassetto” del singolo operatore è di 5.000 euro, con una tolleranza di maggiorazione del 20%. In caso di filiale dotata di casse con dispensatori di denaro (cash in cash out, ecc.) il massimale è di 1.000 euro. Sono poi specificati in modo dettagliato, e quindi consigliamo agli operatori di sportello di leggere attentamente la parte di circolare che riguarda la loro fattispecie, i massimali relativi all'intervallo meridiano e alla chiusura serale dei vari tipi di mezzifore, erogatori ecc.

Superare questi limiti non significa automaticamente incorrere in sanzioni, ma è evidente che in caso di rapina, soprattutto se gli importi reali superano di molto quelli consigliati, bisogna essere in grado di giustificarli (versamento in contanti ricevuto da poco, impossibilità di occultare gli eccessi, ecc.).

D'altra parte si tratta anche di regole che tutelano non solo i beni della banca, ma indirettamente anche i dipendenti: consegnare poco denaro ad eventuali rapinatori rende meno appetibile il punto operativo.

Per quanto riguarda invece i massimali per gli sportelli con erogatori automatici di denaro, ci teniamo a sottolineare l'importanza del massimale per motivi opposti. I colleghi che operano in queste condizioni spesso hanno a disposizione molto meno o addirittura nulla (il mezzo lo permette). Ma ricordiamoci che mentre è buona norma che il rapinatore non vada via con troppo denaro, lo è anche che possa portare via qualcosa. Certi balordi, magari sotto l'influsso di sostanze stupefacenti, se diventano troppo nervosi possono diventare veramente pericolosi. Quindi, un po' di contante a disposizione, può costituire la giusta misura per la sicurezza di chi lavora.

La gestione dei rischi connessi all'operatività allo sportello

La quadratura del bancomat, le operazioni legate alla cassa continua, l'apertura del cosiddetto "sacco" con cui arriva il denaro vanno sempre eseguite in contraddittorio, cioè in due persone. Nelle filiali con una sola persona (o con 2 ma con una in ferie) sono ammesse eccezioni, ma solo per quanto riguarda apertura e spedizione del "sacco" e per la detenzione di chiavi e combinazioni dei mezziforti. Il sistema supporta questa attività con una segnalazione in procedura all'Area assistenza operativa.

Il caricamento del bancomat deve avvenire quando lo sportello non è aperto al pubblico, oppure con pubblico presente ma regolando manualmente l'accesso alla filiale, in modo da non avere all'interno persone non conosciute sospette. Questo richiede una certa attenzione da parte del dipendente, ma non vuol dire che in caso di rapina sia prevista automaticamente una sanzione a suo carico. Nessuno può ricordare a memoria e con assoluta certezza tutti i visi dei clienti.

Banconote

Il controllo del contante riveste particolare importanza. A questo proposito ricordiamo come sia sempre consigliabile eseguire in presenza del cliente le operazioni che comportano introito o esborso di valori.

Nel caso in cui si riscontrassero **banconote sospette di falsità** sono assolutamente da evitare la riconsegna della banconota al cliente, il taglio della stessa ed eventuali cancellature o invalidazioni. Lo stesso comportamento va tenuto anche in caso di ritiro di altri titoli di credito falsificati. Il cassiere che restituisce una banconota sospetta di falsità potrebbe rendersi responsabile di concorso nel reato di spaccio di banconote false ed essere perseguito penalmente.

Si raccomanda pertanto di attenersi scrupolosamente a quanto contemplato dalla normativa ([click qui per la guida operativa gestione cassa e valori del 25/2/09](#)) in merito alla compilazione dei verbali, alla raccolta della documentazione e al loro invio agli organi competenti. Segnaliamo che, nel caso in cui il recapito fax dell'Ufficio Centrale Antifrode dei Mezzi di Pagamento (UCAMP) non fosse raggiungibile, è bene conservare i fax-report con esito negativo (ricevuta di mancata consegna) da allegare agli inerenti verbali.

Identificazione del cliente

Alleghiamo qui di seguito la normativa ([click qui per la circolare 695/08](#); [click qui per la guida operativa assegni circolari del 12/12/08](#); [click qui per la guida operativa prelievi allo sportello del 12/12/08](#); [click qui per la guida operativa cambio assegni del 20/7/09](#), [click qui per l'allegata scheda "A"](#), [click qui per l'allegata scheda "B"](#)) relativa all'identificazione

La gestione dei rischi connessi all'operatività allo sportello

del cliente, ai prelievi, al cambio assegni e ai bonifici per cassa anche se, trattandosi di operazioni particolarmente frequenti e delicate, abbiamo pensato di dilungarci maggiormente nella descrizione, come vedrete leggendo i prossimi paragrafi.

È fondamentale prestare la massima attenzione in fase di identificazione del presentatore di un assegno.

Nel caso in cui il beneficiario del titolo non sia titolare di rapporti di conto corrente presso la nostra banca, in presenza di assegni non trasferibili o che superino l'importo di € 750,00 è necessario richiedere **due documenti di identificazione più il codice fiscale** acquisendo le relative fotocopie. In caso di assegno libero e inferiore ad € 750,00 è sufficiente acquisire la copia di un documento di identificazione e del codice fiscale. In mancanza dei documenti previsti dalla normativa, è necessario chiedere debita autorizzazione al proprio responsabile da apporre sulla contabile di cambio.

Nel caso invece in cui il beneficiario sia correntista della filiale operante o di altro sportello della banca è possibile attestare la conoscenza personale del presentatore con apposita annotazione sul modulo (anche se la normativa non è così esplicita, consigliamo sempre di controllare anche la corrispondenza della firma, che ci mette comunque al riparo da future contestazioni), oppure indicare il numero di rapporto di conto corrente nella transazione CAMVA, controllando la corrispondenza della firma con quella depositata e la plausibilità dei dati anagrafici (sesso, età, indirizzo). La normativa, nei casi ordinari, privilegia l'identificazione del cliente tramite la corrispondenza della firma con quella depositata, ma essendo molto vago il concetto di "controllo della corrispondenza dei dati anagrafici", suggeriamo in ogni caso di prendere visione di un documento di identità valido annotandone il numero sul modulo. La mancanza di questa annotazione che attesta la presa visione di un documento (un cliente potrebbe averlo dimenticato a casa, ma presentare una firma corrispondente come previsto dalla circolare) non espone il collega a contestazioni o sanzioni, non essendo esplicitamente prevista, ma noi la consigliamo comunque per maggiore sicurezza.

Nei casi dubbi è comunque sempre necessario richiedere un documento di identificazione acquisendo la relativa fotocopia e informare la struttura responsabile della relazione per sistemare l'eventuale anomalia rispetto alla firma depositata o altro.

In ultimo, **se il beneficiario è correntista presso sportello di banche rete, è necessario acquisire fotocopia di un documento di identificazione da archiviare nella busta di cassa.**

Per quanto riguarda i prelievi, bisogna mettere in atto un analogo tipo di controllo. Quindi: attestare l'eventuale conoscenza personale, controllare sempre la corrispondenza della firma, visionare possibilmente un documento di identità (quando non

La gestione dei rischi connessi all'operatività allo sportello

si conosce personalmente il cliente), e nei casi dubbi, o in caso di altra Banca rete, pretendere un documento conservandone copia in busta cassa.

Prelievi

Il prelievo allo sportello può essere effettuato tramite modulo interno o tramite assegno. In entrambi i casi raccomandiamo la massima attenzione per quanto riguarda i massimali relativi all'operazione di seguito indicati e l'identificazione del cliente.

tipo operazione	cliente filiale operante	cliente di altra filiale o banche rete
prelevamento con assegno e/o modulo	€ 10.000,00	€ 3.000,00

È di estrema importanza tenere presente che **le procedure non richiedono in automatico alcuna autorizzazione in caso di superamento dei massimali**. Eventuali superamenti di detti limiti devono quindi essere autorizzati dal proprio responsabile a mezzo sigla sull'assegno o sul modulo contabile.

Cambio assegni bancari

L'operazione di cambio a vista di assegni bancari riveste, per quanto concerne IntesaSanpaolo e per tutte le Banche rete, **carattere di eccezionalità**.

Ciò premesso il personale di sportello può effettuare tale operazione entro i massimali di seguito riportati:

tipo operazione	presentatore cliente filiale operante	presentatore cliente altra filiale o banca rete	presentatore non cliente
Cambio a vista di assegni bancari di altre banche	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00
Cambio a vista di assegni bancari tratti su filiale operante	€ 10.000,00	€ 3.000,00	€ 2.000,00
Cambio a vista di assegni bancari tratti su filiali della stessa banca	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00
cambio a vista di assegni bancari tratti su banche rete	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00

La gestione dei rischi connessi all'operatività allo sportello

Nel caso in cui l'importo del titolo ecceda detti limiti, il sistema genera in automatico una richiesta di autorizzazione che deve essere sottoposta al proprio responsabile.

Oltre alla verifica dei massimali è necessario un attento esame dei requisiti di merito dell'assegno:

- integrità fisica del titolo;
- regolarità formale;
- verifica delle firme di girata e di traenza;
- controllo disponibilità fondi e presenza di eventuali blocchi (la procedura genera in questo caso una segnalazione automatica).

Non è invece prevista alcuna possibilità di cambio di assegni non trasferibili a persona diversa dal beneficiario del titolo; l'inerente normativa di legge (art. 41 legge 1736/1933 e successive modifiche) stabilisce che *"...L'assegno bancario non trasferibile non può essere pagato se non al prenditore o, a richiesta di costui, accreditato sul suo conto corrente. Colui che paga un assegno non trasferibile a persona diversa dal prenditore o dal banchiere giratario per l'incasso risponde del pagamento"*. Questo, quindi, significa anche che un **assegno non trasferibile può essere versato su un conto di cui il prenditore è intestatario o da un delegato ad operare in vece sua, mai dal cointestatario. Allo stesso modo un assegno non trasferibile intestato a una ditta o a più persone non può essere versato su un conto corrente intestato al solo soggetto che vuole versare.**

Ricordatevi sempre che un qualunque assegno non trasferibile di tizio, versato su un conto intestato a caio e tizio, successivamente può essere incassato legittimamente da caio. Se avete fatto firmare il versamento a caio, tizio vi potrà chiedere di essere risarcito. A tal proposito vi ricordiamo che l'eventuale autorizzazione da parte di un responsabile non solleva l'operatore dalla violazione della norma di legge. Se qualcuno poco informato insiste, contattateci in qualsiasi momento.

Cambio assegni circolari

Il cambio dell'assegno circolare tratto sul nostro istituto può essere effettuato a favore di un correntista o di un cliente occasionale. Una volta identificato correttamente il presentatore, in assenza di ulteriori impedimenti (irregolarità formale del titolo, sequestri, etc...) il pagamento non può essere rifiutato. Come per gli assegni bancari il pagamento con clausola di non trasferibilità a persona diversa dal presentatore è espressamente vietato dalla legge.

Per quanto riguarda l'operatività nulla cambia rispetto agli assegni bancari se non i massimali previsti e riportati nello schema seguente:

La gestione dei rischi connessi all'operatività allo sportello

tipo operazione	presentatore cliente filiale operante	presentatore cliente altra filiale o banca rete	presentatore non cliente
cambio a vista di assegni circolari di altre banche	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00
cambio a vista di assegni circolari emessi da filiali della stessa banca	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
cambio a vista di assegni circolari emessi da banche rete	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00

Nel caso di superamento dei massimali il sistema produce in automatico una segnalazione.

Ricordiamo che rimangono validi i limiti differenti previsti per gli assegni (sia bancari che circolari) emessi da altre banche e assicurazioni oggetto di convenzioni specifiche.

Ricordiamo inoltre che gli assegni di bonifico, una volta effettuate le opportune verifiche, possono essere pagati al presentatore (cliente o meno) fino a un massimo di € 2.000,00

Bonifici per cassa

Il pagamento in contanti dei bonifici riveste carattere di eccezionalità e deve essere utilizzato solo a condizione che esista una “convenzione protocollo” tra IntesaSanpaolo / Banche Rete e l'ordinante del bonifico che preveda questo tipo di pagamento. Per l'identificazione del beneficiario si rimanda a quanto previsto per il cambio assegni tenendo presenti i massimali di seguito indicati:

tipo operazione	beneficiario cliente filiale operante	beneficiario cliente altra filiale o banca rete	beneficiario non cliente
bonifici in arrivo pagato per contanti	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
bonifici in circolarità pagati per contanti	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00

Segnalazione operazioni sospette / Antiriciclaggio

La violazione delle norme relative alla legge sull'antiriciclaggio implica delle responsabilità di carattere personale anche di tipo penale. Vi raccomandiamo quindi di prestare la massima attenzione all'identificazione dei presentatori delle operazioni.

Con la circolare del 16 luglio 2009 ([click qui per la circolare 373/09](#)) è stata attivata la procedura GIANOS – 3D per la compilazione di un questionario, atto all'identificazione del cliente occasionale (quindi non correntista) in caso di operazioni di importo pari o superiore a 5.000 euro, o di cliente ordinario (correntista) in caso di apertura di rapporti continuativi (apertura conti, mutui, prestiti, carte di credito, ecc.). Il questionario va comunque compilato anche nei casi in cui sorgano “motivi di sospetto o di dubbi sull'adeguatezza o veridicità delle informazioni già possedute”; quindi in caso di dubbi o situazioni strane, rivolgetevi al vostro responsabile evidenziando la situazione. Vi rendiamo disponibile in allegato anche il manuale che affronta la modalità di compilazione (a pagina 5) di tale questionario ([click qui per la guida operativa del 1/7/09](#)). **Nel ricordarvi l'obbligatorietà della compilazione del questionario, vi precisiamo che tale procedura non parte in automatico, ma deve essere attivata dall'operatore.**

Vi alleghiamo anche le altre principali circolari aziendali di riferimento ([click qui per la circolare 271/07](#); [click qui per la circolare 81/09](#); [click qui per la circolare 432/09](#); [click qui per il “testo unico” agosto 2009](#)). Si tratta purtroppo di qualche centinaio di pagine scritte anche in modo molto complesso, che senza un'adeguata formazione e “traduzione” risultano non semplicemente comprensibili.

Tuttavia riteniamo che l'operatività di sportello possa essere svolta con una relativa “tranquillità” eseguendo quando necessario la procedura Gianos 3d, e facendo molta attenzione alla normativa sui libretti al portatore (identificare sempre il presentatore e registrarlo a terminale con apposita procedura, se diverso da quello registrato la volta precedente, e , in ogni caso, fargli compilare l'apposito modulo per l'identificazione o, in sostituzione, lo specchietto situato sul retro del modulo “im10m0cc000002n”). Il relativo corso on line, poi, pur non essendo aggiornato rispetto alle ultime previsioni del “Testo unico” del 7 agosto 2009, dà un quadro sufficientemente completo in relazione agli obblighi e alle incombenze di un operatore di sportello¹.

¹ Questa che state leggendo è un guida di orientamento il cui unico scopo è fornire istruzioni di sopravvivenza a una grande quantità di normative complesse. Non è quindi la sede appropriata per valutazioni di merito sull'adeguatezza degli strumenti aziendali. Vogliamo comunque ricordarvi come abbiamo recentemente avviato una campagna di forte pressione sull'azienda per indurla a migliorare la reperibilità delle circolari e delle guide, i momenti formativi, l'automazione delle procedure. Questo nostro impegno è tuttora in atto e crediamo possa portare a una positiva evoluzione della situazione, pur nell'oggettiva complessità di leggi, norme e incombenze che regolano le varie attività bancarie.

Differenze di cassa

Nei casi di differenze di cassa è assolutamente necessario attenersi alla relativa normativa, **evitando di procedere a sistemazioni “in proprio”** ([click qui per la circolare 459/08](#); [click qui per l'allegato 1](#); [click qui per l'allegato 2](#)).

Le differenze di cassa inferiori ad € 5,00 vengono considerate arrotondamenti e pertanto non è necessario accantonarle.

Nel caso di differenze superiori ad € 5,00 l'operatore deve, una volta effettuate le verifiche necessarie, **darne immediato avviso al responsabile** il quale può disporre ulteriori verifiche. L'operatore deve quindi contabilizzare l'importo utilizzando la transazione di sportello “CHIUS”.

In caso di ammanco, l'operatore è tenuto alla rifusione entro 30 giorni dalla data di contabilizzazione (anche la polizza di assicurazione stipulabile in convenzione per gli iscritti Fisac prevede che la denuncia di un eventuale ammanco venga fatta entro 30 giorni). Fare particolarmente attenzione perché la mancata rifusione dell'importo entro detti termini inibisce l'operatività del posto di lavoro del collega. Nel caso di ammanchi di cassa di importo compreso tra € 5,00 ed € 340,00 l'operatore è tenuto alla rifusione in un'unica soluzione. Per importi tra € 340,00 ed € 10.000,00 è possibile ottenere un prestito infruttifero pari all'ammontare dell'ammanco, rimborsabile a rate mensili non inferiori ad € 170,00 ciascuna con scadenza il giorno 27 di ogni mese. La competenza per la concessione del prestito è del responsabile di filiale ([click qui per la guida alle agevolazioni finanziarie in caso di ammanchi di cassa del 6/8/08](#)).

L'operatore ha diritto di ottenere una dichiarazione da parte dell'azienda, di norma effettuata dal responsabile di filiale, che certifichi l'avvenuta rifusione dell'ammanco. In caso di attivazione del finanziamento, su richiesta, riceve anche dichiarazione di tale procedura attivata. Queste dichiarazioni sono indispensabili per attivare l'eventuale copertura assicurativa, che vista la rischiosità dell'operare quotidiano noi consigliamo sempre ([click qui per il dettaglio delle polizze assicurative in convenzione](#)). Poiché, come vi abbiamo già ricordato, in caso di ammanchi di cassa, la procedura con la compagnia di assicurazione va attivata entro 30 giorni, anche in caso di finanziamento (l'assicurazione interviene solo a pagamento finito) o di documenti mancanti, occorre inviare la richiesta con documentazione allegata parziale o addirittura assente, precisando che in seguito arriverà quanto necessario; operando in questo modo i termini previsti vengono rispettati.

Qualora si verificassero ammanchi in fase di trasferimento di valori tramite società di sicurezza (rimesse / richieste contanti), è possibile chiedere la visione del filmato registrato durante l'apertura o la chiusura del plico da parte del personale addetto ([click qui per la circolare 444/09](#); [click qui per la guida approvvigionamento contanti richiesta e ricezione plichi del 14/8/09](#); [click qui per la guida riversamento contanti contanti richiesta richiesta intervento e conferma invio plichi del 14/8/09](#); [click qui per la guida approvvigionamento contanti](#)

La gestione dei rischi connessi all'operatività allo sportello

[ricezione plichi irregolari del 14/8/09](#)). Noi consigliamo di farlo sempre, soprattutto perché queste differenze non sono coperte dalla polizza assicurativa.

Vi invitiamo comunque, in situazioni di questo tipo, o nei casi di richiesta di rifusione danni patrimoniali da parte dell'azienda (errori nel pagamento di assegni, cambiali, F24, ecc., i quali sono compresi nella parte rischi patrimoniali della polizza assicurativa) a rivolgervi al vostro sindacalista di riferimento per ogni eventuale chiarimento e assistenza.

Contestazioni

In caso di richieste di chiarimenti o informazioni da parte dell'azienda per operazioni contestate, a se stessi o ad altri colleghi, ricordiamo che sottoscrivere una dichiarazione, come di solito richiede l'azienda, è possibile ma non obbligatorio. Quindi, nei casi in cui non ci si sente sicuri di quanto si dichiara o si hanno dubbi di qualunque tipo, è assolutamente legittimo (e consigliabile) non firmare alcunché. A volte, anche a causa dell'emozione che si può provare durante un colloquio, si possono descrivere fatti e circostanze in modo non sempre del tutto esatto. Le dichiarazioni si possono sempre ritrattare e modificare, ma dopo aver firmato diventa tutto più complicato.

All'apertura di eventuali provvedimenti di carattere disciplinare, che avviene con la consegna della lettera di contestazione dell'azienda, il lavoratore ha tempo 5 giorni di calendario per fornire la sua risposta scritta o per richiedere un colloquio alla presenza del proprio rappresentante sindacale.

Sottolineiamo come la tempistica in questi casi sia di estrema importanza. Vi invitiamo pertanto a prendere contatto con noi nel più breve tempo possibile.

Facciamo presente che le regole stabilite dall'azienda devono necessariamente essere rispettate in quanto le eventuali violazioni sono purtroppo oggetto di procedimenti e provvedimenti disciplinari, che possono comportare la perdita del sistema incentivante e, nei casi previsti, anche del VAP.

In ogni caso, non possiamo che ribadire che, prima di intraprendere qualsiasi iniziativa di carattere personale, è buona norma rivolgersi al proprio sindacalista di fiducia.