



FIRMARE “PER ACCETTAZIONE”? LA BANCA INTENDE TUTELARSI.

Il Codice Civile sancisce che “il lavoratore non può essere trasferito da un’unità produttiva ad un’altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive”.

Il CCNL in tema di trasferimenti ne definisce i limiti di età anagrafica, anzianità di servizio, chilometraggio e i termini di preavviso.

In considerazione di tali norme **i trasferimenti, ma anche nuovi incarichi, non possono essere rifiutati** tant’è che **NON** si rende necessario firmare “per accettazione”.

La consegna a mano da parte della Banca delle relative comunicazioni dovrebbe richiedere in calce la sola firma “per ricevuta” che costituisce la prova dell’avvenuta consegna della comunicazione stessa.

Laddove, oltre alla firma “per ricevuta” si richiede di firmare anche per “per accettazione” che, lungi dal costituire prova della sola ricezione dell’atto, implica una valutazione ed un accoglimento dei contenuti della comunicazione spesso difficile da porre in essere nell’immediatezza della consegna (es. assegnazione nuovo incarico, ordini di servizio, trasferimenti etc.).

La dicitura “per accettazione” e la relativa sottoscrizione sottostante potrebbero infatti implicare la rinuncia ad eventuali eccezioni o contestazioni, o comunque rendere più difficile la proposizione giudiziale o stragiudiziale delle stesse.

In parole povere **quando viene richiesto di firmare per accettazione significa che la banca intende tutelarsi da qualsiasi futura contestazione che potrebbe essere sollevata da chi firma**. Diversamente non sarebbe richiesto di firmare “per accettazione”.

Occorre pertanto prestare la massima attenzione alla sottoscrizione delle comunicazioni che vengono consegnate suggerendo di sottoscrivere la sola dicitura “per presa visione”

e/o “per ricevuta” e limitando l’apposizione e/o sottoscrizione della dicitura “per accettazione” ai soli casi nei quali è già chiaro che al contenuto dell’atto non sussiste volontà di eccezione, deduzione o opposizione.

In caso di dubbio sui contenuti dell’atto e soprattutto quando si tratti di comunicazioni afferenti a trasferimenti, nuovi incarichi o a procedimenti disciplinari (contestazioni d’addebito, lettere di biasimo, sospensioni, licenziamenti, ecc.) è necessario che il lavoratore barri la dicitura ~~PER ACCETTAZIONE~~ e lasci la SOLA nota “**PER RICEVUTA**”.

Restiamo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento o necessità.

Bolzano, 14 gennaio 2025