

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DEL POPOLO ITALIANO

LA CORTE D'APPELLO DI BARI

SEZIONE LAVORO

composta dai signori Magistrati:

- 1) dott. [redacted] Presidente rel.
- 2) dott. [redacted] Consigliere
- 3) dott.ssa [redacted] Consigliere

ha pronunciato la seguente

SENTENZA

nella causa iscritta sul ruolo generale lavoro sotto il numero d'ordine [redacted] dell'anno 2011

TRA

Ente [redacted]

assistito e difeso dall'avv. Luciano Garofalo

- appellante -

E

[redacted]

assistito e difeso dagli avv. [redacted]

- appellato -

RAGIONI DI FATTO E DI DIRITTO DELLA DECISIONE

1. Con ricorso al Tribunale del lavoro di Bari, depositato il 16 agosto [redacted], [redacted] esponeva: che era stato assunto dall'Ente [redacted] (d'ora in avanti, Ente), dapprima con successivi contratti a termine e poi (dal 1° maggio 1977) con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nel 7° livello, quale impiegato d'ordine; che dal 1° gennaio 1982 era stato inquadrato nel 6° livello e dal 30 novembre 1983 nel 5° livello, quale impiegato di concetto; che, nel tempo, si era occupato sempre più direttamente delle diverse manifestazioni fieristiche, curando le relazioni con gli

espositori, invogliandoli a partecipare alle manifestazioni organizzate dalla [REDACTED] (Salone Orolevante, Tecnorama Ufficio); che aveva partecipato a vari convegni e seminari di formazione e aggiornamento; si era occupato attivamente di incrementare il numero degli espositori, specie nei settori che risultavano carenti, come, ad es. l'Expolevante; aveva personalmente promosso nuove iniziative, come il Salone della Fotografia o il Salone della Bomboniera; che nel 1993 era stato promosso al 2° livello, come vice capo reparto, e dal 1° gennaio 1998 era stato inquadrato nel 1° livello, come Capo Ufficio Coordinatore, pur continuando a svolgere le stesse mansioni espletate in precedenza; che l'inquadramento dal 1° maggio 1993 al 31 dicembre 1997 nel 2° livello era illegittimo; che, invero, in tale periodo aveva disimpegnato mansioni superiori a quelle relative alla categoria di appartenenza, comprovato dal fatto che nel periodo successivo, inquadrato nel 1° livello, aveva continuato a svolgere le medesime mansioni; che il Vice Capo Reparto, secondo la declaratoria contrattuale, coordina e controlla il lavoro del settore operativo che gli viene assegnato nell'ambito del reparto, ufficio o servizio al quale è affidato, senza alcuna possibilità di apposizione di visti sui documenti e senza assunzione di responsabilità; che, invece, dal 1993 egli si era occupato, con ampi poteri decisionali e propositivi, di tutte le varie attività afferenti al servizio Fiere, analogamente ad altri suoi colleghi che, a parità di mansioni, già erano inquadrati nel 1° livello; che, dunque, dal 1993 aveva svolto mansioni di alta specializzazione, dimostrando esperienza, professionalità, capacità organizzativa e decisionale.

2. Tanto esposto, chiedeva accertarsi il proprio diritto all'inquadramento nel 1° livello professionale, quale Cap Reparto, dal 1° maggio 1993, con condanna dell'Ente al pagamento, in proprio favore, delle correlative differenze stipendiali, oltre accessori.

3. Radicatosi il contraddittorio, l'Ente - precisato di aver "sempre avuto alle proprie dipendenze un numero di unità superiore a 15 (mediamente 80)" - eccepiva, preliminarmente, la prescrizione estintiva ex art. 2948, n. 4, c.c. di ogni quanto eventualmente maturato dal [REDACTED] nel quinquennio antecedente il 20 febbraio 1996, poiché il primo atto di messa in mora era stato notificato il 20 febbraio 2001.



4. Nel merito, deduceva che nel periodo 1 maggio 1993 – 31 dicembre 1997 il [REDACTED] non aveva svolto compiti di capo reparto e men che mai di quadro, atteso che il ricorrente “non dirigeva alcun, peraltro inesistente, reparto ma fungeva da coadiutore del Capo Servizio Fiere” e, in sostanza, “dirigeva, gestiva, coordinava ed amministrava solo se stesso”.

L’Ente concludeva, pertanto, per il rigetto del ricorso.

5. All’esito dell’istruttoria, l’adito Tribunale, con sentenza del 2 dicembre 2010, in accoglimento della domanda, dichiarava il diritto del ricorrente all’inquadramento nel 1° livello dal 1° novembre 1993 e condannava l’Ente a corrispondere le differenze stipendiali rivenienti in base a tale livello a decorrere dal 1° maggio 1993, oltre accessori.

6. Rilevava il primo giudice:

- che l’Ente non aveva provato il requisito dimensionale (più di 15 dipendenti), di tal che la sollevata eccezione di prescrizione andava rigettata;

- che, essendo stato il [REDACTED] inquadrato nel 1° livello soltanto dal 1° gennaio 1998, occorreva verificare se le mansioni espletate dal ricorrente sin dal 1° maggio 1993 erano o no corrispondenti alla declaratoria relativa alla categoria dei quadri contenuta nel CIA del 21.6.1990 applicabile ratione temporis;

- che la prova per testi aveva confermato l’espletamento, da parte del [REDACTED] di mansioni rientranti nel 1° livello quadri, livello C – Capo Reparto, del CIA 1990.

Con ricorso del 12 aprile 2011 interponeva appello l’Ente.

Resisteva l’appellato.

7. Con il primo motivo, l’Ente deduce:

che con la memoria di costituzione aveva eccepito la prescrizione espressamente rimarcando di aver “sempre avuto alle proprie dipendenze un numero di unità superiore a 15 (mediamente 80)”;

che la circostanza non era stata contestata; che, in base al principio di non contestazione, doveva ritenersi definitivamente acquisito che l’ente aveva avuto sempre più di 15 dipendenti;

che, pertanto, erroneamente il giudice aveva rigettato l’eccezione per difetto di prova.

8. La doglianza (che, come si vedrà, resterà assorbita per effetto dell'accoglimento del secondo motivo) è fondata.

Alla prima udienza il ricorrente così replicò alle difese contenute nella memoria di costituzione dell'Ente: "gli avv. █████ impugnano e contestano quanto ex adverso dedotto, precisando quanto segue. Con riferimento all'eccezione preliminare di prescrizione, contrariamente a quanto ex adverso dichiarato, il diritto alla qualifica superiore è soggetto al termine di prescrizione ordinario decennale".

Dunque, nessuna specifica contestazione i difensori del █████ elevarono rispetto al numero di dipendenti dell'Ente.

La circostanza doveva, pertanto, ritenersi definitivamente provata.

9. Invero, l'onere di contestazione tempestiva deriva da tutto il sistema processuale, come si evince dal carattere dispositivo del processo, che comporta una struttura dialettica a catena; dal sistema di preclusioni, che comporta per entrambe le parti l'onere di collaborare, fin dalle prime battute processuali, a circoscrivere la materia controversa; dai principi di lealtà e probità posti a carico delle parti e, soprattutto, dal generale principio di economia che deve informare il processo, così come previsto dall'art. 111 cost. Conseguentemente, ogni volta che sia posto a carico di una delle parti (attore o convenuto) un onere di allegazione (e prova), l'altra ha l'onere di contestare il fatto allegato nella prima difesa utile, dovendo, in mancanza, ritenersi tale fatto pacifico e non più gravata la controparte del relativo onere probatorio (Cass. 5191/2008).

Pertanto, nella specie, in base al principio di non contestazione a catena, che l'Ente avesse il requisito dimensionale non poteva più essere messo in dubbio.

Ha errato, quindi, il Tribunale nel rigettare l'eccezione di prescrizione sollevata dal convenuto.

10. Con il secondo motivo, l'appellante lamenta, in estrema sintesi, che il primo giudice: non ha riportato per intero le deposizioni; ha estrapolato alcune parti omettendo di riportare quelle che smentivano la tesi attorea; non ha considerato il contenuto degli atti esibiti.

In definitiva, l'Ente evidenzia:

- che esso non aveva, all'epoca, un reparto eventi di cui il ricorrente potesse ritenersi preposto o responsabile;
- che il ricorrente non ha mai coordinato e/o gestito risorse umane, non avendo alcun altro dipendente in rapporto di gerarchia organizzativa o funzionale al suo diretto comando;
- che il ricorrente non ha esercitato poteri di indirizzo e di direzione esecutiva né ha assunto responsabilità nei confronti dei terzi o dell'Ente;
- che tutte le iniziative del ricorrente erano sottoposte all'approvazione dei superiori gerarchici (capo servizio, direzione, segretario generale), per cui, al più, v'era autonomia operativa.

Il motivo di gravame sollecita un riesame delle risultanze istruttorie.

11. È opportuno partire dall'esame delle declaratorie contrattuali e, in particolare, da quelle contenute nel Contratto Integrativo Aziendale (d'ora in avanti, CIA) 1990, in vigore sino al 31 dicembre 1997.

1° livello: "appartengono a questo livello i lavoratori con funzioni ad alto contenuto professionale anche con responsabilità di direzione esecutiva, i quali, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 13/5/19985 n. 190 svolgono con carattere continuativo funzioni direttive loro attribuite di importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, in organizzazioni di adeguata dimensione e struttura decentrata e quindi: - abbiano poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone in raggruppamenti operativi di particolare complessità, ovvero siano preposti, in condizioni di autonomia decisionale e responsabilità nonché elevata professionalità di tipo specialistico, alla ricerca e alla definizione di progetti di rilevante importanza, per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, verificandone la fattibilità economico-tecnica, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati".

Il 1° livello è suddiviso in 3 fasce funzionali:

1° livello A – Capo Servizio

1° livello B – Capo Ufficio

1° livello C – Capo Reparto

Il ricorrente rivendica il 1° livello C, così definito dal CIA: “Il Capo Reparto indirizza, coordina, controlla ed assicura, con poteri di direzione esecutiva, l’espletamento del lavoro affidato alla sua competenza, assumendo le conseguenti responsabilità per il regolare ed efficiente funzionamento dei compiti che a lui fanno capo, mediante apposizione del visto sui documenti di competenza del reparto”.

2° livello C – Vice Capo Reparto: “a questo livello appartengono i dipendenti che svolgono funzioni di coordinamento e/o di controllo del lavoro con compiti operativamente autonomi per i quali si richiede una particolare competenza professionale, con diretta assunzione di responsabilità organizzativa estesa ad un settore operativo nell’ambito del Reparto, dell’Ufficio o del Servizio”.

Riepilogando

12. Il primo livello spetta ai lavoratori con funzioni ad alto contenuto professionale anche con responsabilità di direzione esecutiva, che abbiano poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone in raggruppamenti operativi di particolare complessità, ovvero siano preposti, in condizioni di autonomia decisionale e responsabilità nonché elevata professionalità di tipo specialistico, alla ricerca e alla definizione di progetti di rilevante importanza, per lo sviluppo e l’attuazione degli obiettivi dell’impresa.

In particolare, il Capo reparto coordina, controlla ed assicura, con poteri di direzione esecutiva, l’espletamento del lavoro affidato alla sua competenza, assumendo le conseguenti responsabilità per il regolare ed efficiente funzionamento dei compiti che a lui fanno capo, mediante apposizione del visto sui documenti di competenza del reparto”.

13. L’Organigramma prevede dal 1° gennaio 1998 (quindi, da data successiva al periodo oggetto di causa) le seguenti figure:

Coordinatore di prodotto 1

6 

Con funzioni di direzione esecutiva, nell'ambito delle responsabilità a lui di volta in volta delegate da parte del Capo Servizio Fiere, svolgerà (anche con l'ausilio dei propri collaboratori) per manifestazioni fieristiche consolidate e reiterate, ogni attività ed obiettivo connessi alla sua posizione dei quali, allo stato, i più qualificanti sono riportati nel seguito.

Provvede, di concerto, con il Capo Servizio fiere, alla predisposizione del piano operativo per la realizzazione dell'evento fieristico individuando contenuti, immagine, comunicazione, lay out, costi e ricavi del nuovo evento.

Individua, di concerto con tutte le strutture di staff interessate, i costi tecnici, di pubblicità, di assistenza all'evento fieristico e gli elementi per la realizzazione del fascicolo espositore.

È responsabile della compilazione e realizzazione del calendario delle attività dell'evento interpellati tutti gli enti interessati; ha l'obbligo di segnalare al Capo Servizio e questi al Segretario Generale, ritardi nella tempistica delle attività definite.

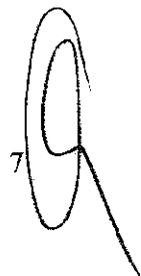
Predisporre la lettera promozionale agli espositori comunicando loro i risultati complessivi dell'evento, la nuova data ed i contenuti della nuova edizione fieristica.

Individua, di concerto con le Agenzie ed altre unità organizzative, le modalità ed i contenuti de messaggi pubblicitari e di marketing diretto agli espositori ed ai visitatori qualificati sulle fonti anagrafiche fornite da Banca Dati.

Appronta la modulistica di partecipazione dell'espositore (modulo di domanda di ammissione alla manifestazione, modulo di iscrizione al catalogo, documentazione di partecipazione alla manifestazione), segnalando all'Ufficio Acquisti il quantitativo di materiale occorrente.

Interagisce con l'Agenzia di Pubblicità relativamente alla documentazione necessaria da inviare all'espositore: moduli di ammissione, coupon, tariffe, costi delle forniture tecniche, modulistica prenotazione servizi ed altro materiale informativo sulla manifestazione.

Verifica l'attuazione degli interventi di comunicazione pubblicitaria e non, e ne controlla, con l'Ufficio Corporate, la coerenza con le linee strategiche di comunicazione istituzionale.



Provvede alla gestione delle trattative commerciali inerenti la partecipazione all'evento da parte dell'espositore di concerto con il Capo Servizio Fiere.

Provvede all'assegnazione dello spazio espositivo, alla verifica dell'acconto inviato da espositore in funzione delle loro richieste e delle disponibilità ed al perfezionamento del contratto attraverso la compilazione della conferma di partecipazione.

È responsabile della correttezza formale e sostanziale delle conferme di partecipazione.

Pianifica le attività operative connesse all'organizzazione dell'evento.

In riunione congiunta con gli operatori di staff, individua i mezzi ed i contenuti per la realizzazione delle indagini di gradimento e ne segue l'andamento.

Cura tutte le attività necessarie all'acquisizione dei visitatori all'evento fieristico.

Coordinatore di prodotto 2

Nell'ambito delle responsabilità a lui di volta in volta delegate da parte del Capo Servizio Fiere, svolgerà per manifestazioni fieristiche innovative o ancora non consolidate e non reiterate, ogni funzione di coordinamento e di controllo operativo connessi alla sua posizione dei quali, allo stato, i più qualificanti sono riportati nel seguito.

Provvede, di concerto, con il Capo Servizio Fiere, alla predisposizione del piano operativo per la realizzazione dell'evento fieristico individuando contenuti, immagine, comunicazione, lay out, costi e ricavi del nuovo evento.

Individua, di concerto con tutte le strutture di staff interessate, i costi tecnici, di pubblicità, di assistenza all'evento fieristico e gli elementi per la realizzazione del fascicolo espositore.

È responsabile della compilazione e realizzazione del calendario delle attività dell'evento interpellati tutti gli enti interessati; ha l'obbligo di segnalare al Capo Servizio e questi al Segretario Generale, ritardi nella tempistica delle attività definite.

Predisporre la lettera promozionale agli espositori comunicando loro i risultati complessivi dell'evento, la nuova data ed i contenuti della nuova edizione fieristica.

Individua, di concerto con le Agenzie ed altre unità organizzative, le modalità ed i contenuti de messaggi pubblicitari e di marketing diretto agli espositori ed ai visitatori qualificati sulle fonti anagrafiche fornite da Banca Dati.

Appronta la modulistica di partecipazione dell'espositore (modulo di domanda di ammissione alla manifestazione, modulo di iscrizione al catalogo, documentazione di partecipazione alla manifestazione), segnalando all'Ufficio Acquisti il quantitativo di materiale occorrente.

Interagisce con l'Agenzia di Pubblicità relativamente alla documentazione necessaria da inviare all'espositore: moduli di ammissione, coupon, tariffe, costi delle forniture tecniche, modulistica prenotazione servizi ed altro materiale informativo sulla manifestazione.

Verifica l'attuazione degli interventi di comunicazione pubblicitaria e non, e ne controlla, con l'Ufficio Corporate, la coerenza con le linee strategiche di comunicazione istituzionale.

Provvede alla gestione delle trattative commerciali inerenti la partecipazione all'evento da parte dell'espositore di concerto con il Capo Servizio Fiere.

Provvede all'assegnazione dello spazio espositivo, alla verifica dell'acconto inviato da espositore in funzione delle loro richieste e delle disponibilità ed al perfezionamento del contratto attraverso la compilazione della conferma di partecipazione.

È responsabile della correttezza formale e sostanziale delle conferme di partecipazione.

Pianifica le attività operative connesse all'organizzazione dell'evento.

In riunione congiunta con gli operatori di staff, individua i mezzi ed i contenuti per la realizzazione delle indagini di gradimento e ne segue l'andamento.

Cura tutte le attività necessarie all'acquisizione dei visitatori all'evento fieristico.

Addetto

Svolgerà ogni funzione ed obiettivo connessi alla sua posizione dei quali, allo stato, i più qualificanti sono riportati nel seguito.

Provvede, su indicazione del Capo Servizio e del Coordinatore di prodotto a tutti gli adempimenti di natura operativa tesi ad avviare indagini e ricerche (analisi di mercato finalizzate al monitoraggio

della concorrenza, delle quote di mercato disponibili, del ciclo di prodotto, del livello di fidelizzazione, delle aspettative degli espositori).

Addetto Fiere

Svolgerà ogni funzione ed obiettivo connessi alla sua posizione dei quali, allo stato, i più qualificanti sono riportati nel seguito.

Collabora, per quanto di sua competenza, alla realizzazione dell'evento fieristico.

Cura la formalizzazione della lettera promozionale agli espositori ed ai visitatori.

Collabora, per le attività di pertinenza, all'approntamento della modulistica di partecipazione dell'espositore.

Di concerto con Assistenza espositori, sovrintende all'imbustamento, etichettatura e spedizione della documentazione affidata al Protocollo.

Provvede all'approntamento degli stampati e materiale promozionale (modulistica, tariffari, intestazione delle lettere ecc.).

Provvede alla raccolta dati, alla gestione degli archivi di concerto con Banca Dati.

Provvede a tutte le attività esecutive inerenti la promozione della partecipazione dei visitatori e degli espositori agli eventi fieristici di concerto con i Coordinatori di prodotto.

Svolge tutte le attività di supporto all'evento fieristico per le ulteriori attività esecutive richiesta ai superiori.

14. Ora, dai documenti acquisiti agli atti (vd. allegati nn. 27 e 28 fascicolo di parte del [REDACTED]) si evince che nel periodo considerato v'erano i Capi Uffici [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED]; i capi reparto [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED]; i Vice Capi Reparto [REDACTED].

Nelle varie note esibite, i responsabili dei centri di costo venivano così indicati:

Partecipazione 1: [REDACTED]

Partecipazione 2: [REDACTED]

Con lettere del 10 gennaio 1996 e 9 gennaio 1997 (all. 65 e 66) il [REDACTED] richiese l'assunzione di due impiegati e indirizza la lettera al Capo Servizio Partecipazioni.

Dunque, esisteva anche un Capo servizio Partecipazioni.

15. Con riferimento al periodo oggetto di causa, il [REDACTED] ha esibito la seguente documentazione:

- Relazione Professional Photo Video 1994, con suggerimenti forniti da espositori, proposte (tra cui attivazione di due tipi di concorso), ipotesi di programma delle attività per il Professional Photo Video 1995;
- nota inviata al Segretario Generale e al Capo Servizio Partecipazioni, con la quale, in riferimento al problema della data di svolgimento della manifestazione Orolevante di cui si era discusso qualche giorno nel corso di una riunione, si prospettano due soluzioni al problema;
- relazione Professional Photo Video 1995: si evidenziano i dati relativi all'esito della manifestazione e si danno alcuni suggerimenti per una migliore riuscita della edizione successiva;
- lettera del 23 novembre 1993 con cui il capo servizio rimette ai capi uffici, ai capi reparti e ai vice capi reparto nota integrativa alle istruzioni per la stesura del budget 1994;
- nota del 16 gennaio 1997 con cui il capo servizio rimette ai responsabili dei centri di costo (partecipazione 1, partecipazione 2, estero, pubblicità & Catalogo, Gestione Extra Caratteristica) i moduli relativi all'ipotesi di fatturato e al budget economico che dovranno essere compilati per ogni centro di costo e manifestazione;
- nota del 21 novembre 1995 con cui il capo servizio invita i responsabili dei singoli centri di costo a mettere a disposizione i dati richiesti entro il 15 dicembre 1995,
- nota del 21 novembre 1995 con cui il capo servizio trasmette i prospetti del controllo di Gestione relativi al consuntivo 1995 e invita i responsabili dei singoli centri di costo ad analizzare il contenuto dei documenti, onde riscontrare eventuali errori,
- nota del 25 agosto 1995 con cui il capo servizio trasmette ai responsabili dei singoli centri di costo il calendario con le date da rispettare per la compilazione del preconsuntivo 1995, del budget 1996 e per l'invio delle ipotesi di fatturato ed obiettivi di settore;

- nota del 5 maggio 1995 con cui il capo servizio trasmette il documento analitico di controllo di Gestione relativo al 1° quadrimestre 1995 e invita i responsabili dei singoli centri di costo ad analizzare il contenuto dei documenti, onde riscontrare eventuali errori;
- note del 21 ottobre 1994 con cui il capo servizio trasmette i dati riepilogativi dei costi convoca per una riunione i responsabili dei singoli centri di costo per analizzare detti dati;
- nota del 18 ottobre 1994 con cui il capo servizio trasmette ai responsabili dei singoli centri di costo i prospetti relativi al budget 1995 e li invita a formulare entro il 21 ottobre 1994 eventuali rilievi;
- nota del 3 ottobre 1994 con cui il [REDACTED] evidenzia alcuni errori;
- nota del 25 gennaio 1994 con cui il capo servizio precisa ai responsabili dei singoli centri di costo che “per ogni spesa di cui si chiede l’autorizzazione dovrà essere compilato l’allegato modello, al fine di consentire l’inserimento della spesa stessa nella procedura relativa al controllo di gestione”;
- note del [REDACTED] rivolte all’Ufficio tecnico con cui si segnalano diverse esigenze per l’organizzazione della rassegna Orolevante emerse nel corso di alcune riunioni;
- note inviate dal [REDACTED] all’Ufficio allestimenti con cui si inoltrano richieste degli espositori;
- note inviate all’Ufficio pubblicità sul contenuto di alcuni comunicati pubblicitari da trasmettere durante Orolevante;
- comunicazioni fatte al Segretario Generale sulle superfici occupate dagli espositori e sui canoni;
- alcune richieste di espositori, inoltrate al Segretario Generale con parere espresso al riguardo dal [REDACTED];
- comunicazione al Segretario Generale del piano di progressione dei fatturati dal 1993 al 1997 del Salone Professional Photo Video;
- nota del capo servizio affari generali che comunica al [REDACTED], in relazione alla manifestazione Orolevante, la copertura assicurativa per alcune merci;
- richieste di assunzioni di alcuni lavoratori rivolte dal [REDACTED] al capo Servizio Partecipazioni e al Segretario Generale;

- nota con cui il █████ comunica al Segretario Generale di aver dato disposizioni in merito alle fasi di etichettatura e imbustamento di materiale di comunicazione;
- note del Segretario Generale inviata al Servizio Fiere (sig. █████) con cui si comunicano le tariffe di adesione al Salone Professional Photo Video e all'Orolevante;
- proposta del █████ sulle tariffe da applicare in occasione del Salone Professional Photo Video 1998
- domande di ammissioni inviate all'ente e alla "c.a. del sig. █████";
- altre note di analogo contenuto alle precedenti.

16. Dunque, è documentalmente provato che il █████ ha redatto alcune relazioni Professional Photo Video 1994, con suggerimenti forniti da espositori, proposte (tra cui attivazione di due tipi di concorso), ipotesi di programma delle attività per il Professional Photo Video 1995.

Ma come ben si vede, tale attività per così dire "propositiva" non può essere equiparata o assimilata alla definizione di progetti di rilevante importanza, per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, verificandone la fattibilità economico-tecnica (vd. declaratoria 1° livello) o alla predisposizione del piano operativo per la realizzazione dell'evento fieristico individuando contenuti, immagine, comunicazione, lay out, costi e ricavi del nuovo evento (vd. declaratoria del coordinatore).

Inoltre, premesso che dei centri di costo facevano parte anche impiegati di livello inferiore al █████ non c'è nulla che riveli poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali (quelle del █████ sono sempre istanze o proposte sottoposte al vaglio di organi superiori), non v'è coordinamento di risorse e persone in raggruppamenti operativi di particolare complessità (per il vero di un coordinamento non v'è mai stata neanche l'allegazione), non si rinviene la preposizione, in condizioni di autonomia decisionale e responsabilità nonché elevata professionalità di tipo specialistico, alla ricerca e alla definizione di progetti di rilevante importanza, per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, ma solo suggerimenti sulle future manifestazioni fieristiche; manca, del rivendicato livello C di capo reparto, il coordinamento e il controllo, con

poteri di direzione esecutiva (non è stato neanche allegato su chi sarebbe stato esercitato), dell'espletamento del lavoro affidato alla sua competenza, l'assunzione di responsabilità per il regolare ed efficiente funzionamento dei compiti che a lui fanno capo, mediante apposizione del visto sui documenti di competenza del reparto.

17. Si noti, riguardo al visto (su cui principalmente l'appellato ha poggiato la sua tesi) che dai documenti sopra menzionati non risulta che per l'impegno di spesa bastasse il visto del ricorrente ma piuttosto che (vd. nota del 25 gennaio 1994) il ricorrente poteva chiedere l'autorizzazione alla spesa (che altri, dunque, potevano disporre) mediante la compilazione di specifici moduli, "al fine di consentire l'inserimento della spesa stessa nella procedura relativa al controllo di gestione".

Peraltro, nei compiti del coordinatore (figura introdotta nel 1998 e da tale data attribuita al ricorrente) v'è quello dell'assegnazione dello spazio espositivo.

Nella specie, il █████ inviava note con cui si inoltravano richieste degli espositori o con le quali si comunicavano al Segretario Generale sulle superfici occupate dagli espositori e sui canoni.

Sono agli atti anche alcune richieste di espositori, inoltrate al Segretario Generale con parere espresso al riguardo dal █████, ma in nessun caso risulta che quest'ultimo abbia provveduto autonomamente ad assegnare lo spazio espositivo.

18. In definitiva, la documentazione prodotta dal █████ non comprova l'espletamento di mansioni inquadrabili in quelle di Capo Reparto 1° livello C del CIA, razione temporis, applicabile al periodo 1993 – 1997 e neanche in quelle successivamente (dal 1998) definite come proprie del coordinatore.

19. Può ora procedersi all'esame delle prove testimoniali.

██████████, coordinatore di prodotto

"...confermo che da quando il █████ ha iniziato a seguire e gestire la manifestazione di Orolevante, la stessa...si è notevolmente sviluppata. Infatti il █████...formula ed elabora un progetto per la nuova edizione...Il █████ evidenzia e suggerisce anche le testate giornalistiche su cui promuovere gli eventi...Per quanto riguarda la fiera Professional Photo video l'idea iniziale...è partita...dal █████, il quale ha elaborato il relativo progetto anche attraverso l'elaborazione di programmi

collaterali e manifestazioni come concorsi, proiezioni culturali, attrazioni... Il progetto del [REDACTED] fu approvato e la manifestazione si è tenuta con successo. Il [REDACTED] insieme al progetto elabora uno studio di fattibilità relativo agli aspetti economici, ciò sin dal 1993 per Orolevante e Salone Fotografia... Ottenuto questo studio di fattibilità che rappresenta il punto di equilibrio tra i preventivati costi ed i preventivati benefici, elabora lo specifico budget che [REDACTED], come ogni altro coordinatore, rimette alla approvazione della direzione che lo inserisce nel budget complessivo di tutti gli eventi fieristici... Preciso che ogni coordinatore vista gli impegni di spesa autorizzandoli in quanto compatibili con il budget approvato dalla Direzione... Con il nulla osta il coordinatore autorizza il pagamento delle fatture, dopo averne verificata la correttezza... Preciso che in linea di massima i progetti vengono approvati quasi in toto quando si tratta di manifestazioni già sperimentate... Per le nuove manifestazioni vi è una diversa maggiore attenzione da parte della Direzione... Preciso che il [REDACTED] autorizza, vistando attraverso la sottoscrizione, l'assegnazione degli spazi, accetta o meno gli espositori o formalizza gli impegni di spesa, cioè autorizza una spesa prevista nel budget... Confermo che il [REDACTED] assegna gli spazi alle ditte espositrici e sottoscrive il documento con il quale l'azienda viene ammessa alla manifestazione, cioè il contratto. L'atto di conferma viene poi mandato alla firma del Segretario Generale..."

[REDACTED]

"...lavoriamo insieme nello stesso servizio... il [REDACTED], per incrementare la presenza degli espositori, prendeva contatti con i titolari delle aziende, procedeva alle trattative con i potenziali clienti gestendo la stipulazione del contratto; in particolare firmava la conferma di ammissione come responsabile della manifestazione che curava... Riconosco quale conferma il documento che mi viene mostrato allegato nel fascicolo del convenuto che riguarda un periodo successivo ma è identico a quello dei periodi precedenti... Tutto quello che è a monte della conferma e quindi tutte le procedure sono curate direttamente dal responsabile, nello specifico il [REDACTED]. Confermo che il [REDACTED] ha promosso nuove iniziative come Professional Photo Video o Salone della Bomboniera nel senso che le ha ideate. All'epoca non c'era in fiera un servizio marketing per cui detta attività era curata

direttamente dai funzionari del servizio fiera, oggi coordinatori del prodotto...Il [REDACTED] aveva fatto delle ricerche di mercato...Dopo aver individuato il segmento, ha proposto l'iniziativa direttamente al Segretario Generale che ha dato il consenso...ha proceduto all'organizzazione della manifestazione curando altresì l'attività promozionale. Il [REDACTED] stabilisce delle tariffe che sottopone all'approvazione del Segretario Generale e della Giunta. L'approvazione è meramente formale. Che io sappia le sue indicazioni di tariffe non sono state mai disattese...Il [REDACTED] ha la responsabilità del centro di costo. In particolare, approvato il budget, procedeva...all'ordine di materiale o direttamente o tramite l'ufficio acquisti. In ogni caso pone il timbro nulla osta al pagamento della fattura. Così dà l'ok al pagamento nel senso che attesta che la fattura risponde all'effettiva fornitura. Quindi la fattura passa al Segretario Generale che sigla la stessa e la trasmette all'amministrazione per il materiale pagamento...Indicava il fabbisogno di personale da assumere...In genere le sue indicazioni venivano accolte...In particolare dava indicazioni all'ufficio tecnico Redigeva una lettera promozionale ai potenziali clienti e ai vecchi espositori..."

20. Emerge evidente dalla lettura deposizioni che nessun teste ha parlato di attività di coordinamento e indirizzo.

Quanto ai progetti, a cui i testi hanno fatto riferimento, la Corte rileva che non v'è traccia documentale né dei progetti né delle ricerche di mercato.

E in realtà di veri e propri progetti non ha fatto menzione neanche il [REDACTED], il quale, nel ricorso introduttivo ha affermato che provvedeva alla "pianificazione e progettazione operativa degli eventi fieristici", ma ha richiamato, a conferma dell'assunto, le varie note sopra indicate (che, come si è visto, consistono in suggerimenti e proposte).

Ed anche sulla fattibilità economico-tecnica di alcune manifestazioni fieristiche, vi sono solo suggerimenti e proposte.

Dell'assunzione di responsabilità e del fatto che il [REDACTED] rispondesse dei risultati non v'è riscontro, oltre che nei documenti, nelle deposizioni.

I testi hanno riferito che le indicazioni date dal [REDACTED] generalmente venivano accolte, ma ciò non basta per affermare che il medesimo avesse la diretta responsabilità dei risultati in relazione a progetti che lui doveva predisporre e attuare, in piena autonomia, assumendo su di sé il merito del successo o il peso dell'insuccesso – nella parte ascrivibile al settore di sua competenza - della manifestazione fieristica.

21. In conclusione, nelle dichiarazioni dei testi si rinviene soltanto un'enfatizzazione di quello che risulta dalla documentazione agli atti e che lo stesso ricorrente ha inteso evocare a riprova delle mansioni svolte, erroneamente ritenute di livello superiore rispetto a quello formalmente ricoperto.

L'appello va, pertanto, accolto e, in riforma dell'impugnata sentenza, va rigettata la domanda attorea.

22. La complessità degli accertamenti istruttori e l'originaria opinabilità delle questioni oggetto di causa rappresentano equo motivo di compensazione tra le parti delle spese del doppio grado del giudizio.

P.Q.M.

LA CORTE DI APPELLO DI BARI

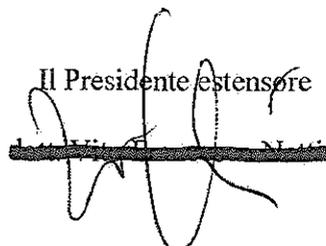
sezione lavoro

accoglie l'appello proposto, con ricorso depositato in data 12 aprile 2011, dal'Ente [REDACTED] [REDACTED] nei confronti di [REDACTED] avverso la sentenza del Tribunale del lavoro di Bari in data 2 dicembre 2010 e, per l'effetto, in riforma di detta sentenza, rigetta la domanda avanzata dal [REDACTED] con ricorso del 16 agosto 2001.

Compensa interamente tra le parti le spese del doppio grado del giudizio.

Così deciso in Bari, il [REDACTED] 2015

Il Presidente estensore



SENTENZA CONSEGNATA IN CANCELLERIA
PER LA PUBBLICAZIONE IN DATA [REDACTED]
E PUBBLICATA IL [REDACTED]

Il Presidente
[REDACTED]

