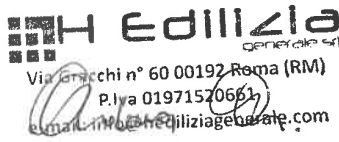


MANUALE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

<p>Timbro e Firma della Direzione</p>	
<p>Firma dei componenti del SPT</p>	<p>GABRIELLA DI STEFANO - <i>Gabriella Di Stefano</i> RAFFAELE BOIOCCHI - <i>Raffaele Boiocchi</i> ROSSI PIETRO - <i>Pietro Rossi</i></p>
<p>Firma dei componenti del CSS</p>	<p>EDUARDO BEUASO - <i>Eduardo Beuaso</i> RAFFAELE BOIOCCHI - <i>Raffaele Boiocchi</i> HAUTI SASAR - <i>Hauti Sasar</i></p>
<p>Firma del rappresentante SA 8000</p>	<p>GABRIELLA DI STEFANO <i>Gabriella Di Stefano</i></p>

Sommario

1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
1.1	Premessa	3
2	PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	4
2.1	Scheda anagrafica.....	4
2.2	Descrizione attività dell'organizzazione.....	5
2.3	Scopo di certificazione SA8000	5
2.4	Elementi normativi e loro interpretazione	5
3	DEFINIZIONI DA SA 8000	9
4	REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE	11
4.1	Lavoro Infantile.....	11
4.1.1	Piano di rimedio al lavoro infantile	11
4.2	Lavoro forzato o obbligato	13
4.3	Salute e sicurezza.....	14
4.3.1	CSS (Comitato Salute e Sicurezza)	16
4.3.2	Documenti di gestione della salute e sicurezza del lavoro	16
4.4	Gestione della responsabilità sociale	17
4.4.1	Principi generali.....	17
4.4.2	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	36
4.4.3	Discriminazione	37
4.4.4	Pratiche disciplinari.....	39
4.4.5	Orario di lavoro	42
4.4.6	Retribuzione.....	43
4.5	Sistema di gestione.....	46
4.5.1	Politica della responsabilità sociale	46
4.5.2	Gestione dei documenti e delle registrazioni	47
4.5.3	Pianificazione e attuazione del sistema di gestione	49
4.5.4	Coinvolgimento e comunicazione (parti interessate)	55
4.5.5	Gestione fornitori e degli appaltatori.....	57
4.5.6	Audit interni	58
4.5.7	Audit e verifiche esterne	60
4.5.8	Non conformità/azioni correttive e preventive/gestione dei reclami	60
4.5.9	Riesame della direzione (bilancio sociale).....	61
5	ALLEGATI E RIFERIMENTI DEL MANUALE.....	63
6	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE A SEGUITO DI REVISIONE	64

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

1.1 Premessa

Il presente documento riporta le procedure stabilite per operare in conformità alla norma SA8000, norme cogenti e convenzioni internazionali applicabili in materia di gestione dell'etica in azienda. Esso richiama eventuali altri documenti di gestione necessari a garantire la corretta applicazione dei principi etici aziendali in capo a tutti gli stakeholder interessati.

Per quanto riguarda la gestione degli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori in relazione alla normativa applicabile (rif. D. 81/08 e ss.mm.ii.), l'organizzazione dichiara che risulta implementato e certificato (da ente terzo accreditato) un sistema di gestione conforme allo standard ISO 45001.

Per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi previsti dalle normative applicabili, la H EDILIZIA GENERALE SRL adempie in accordo al disposto del D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii..

2 PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE

2.1 Scheda anagrafica

<i>Nome della Società</i>	H EDILIZIA GENERALE SRL
Sede legale	Via dei Gracchi, 60 – 00192 Roma
Telefono	0862 – 292323
e-mail	info@hediliziagenerale.com
Unità locali	-Loc. Le Pastine snc, 67021 Barisciano (AQ) (magazzino) -Via Francesco Paolo Tosti, 7 – 67100 – L'Aquila (AQ) -Via Orazio Giuliani, snc – Località Monticchio – 67100 L'Aquila (AQ)
Amministratore Unico	Si veda la nomina
Responsabile del Sist. SA 8000	Gabriella Di Stefano
Componenti del Social Performance Team	Si veda la nomina
Componenti del Comitato per la Salute e Sicurezza	Si veda la nomina
Codice Ateco	41.2
CCNL applicato	Edilizia e industria
Codice EA	28
Settore di attività	Ristrutturazione di edifici civili

2.2 Descrizione attività dell'organizzazione

La Società H EDILIZIA GENERALE SRL svolge attività di ristrutturazione di edifici civili.

H EDILIZIA GENERALE SRL opera su gran parte del territorio nazionale, ma in particolare nella regione Abruzzo.

La H EDILIZIA GENERALE SRL ha conseguito le seguenti certificazioni:

- ISO 9001
- ISO 14001
- ISO 45001
- ISO 37001

Oggi, è ferma convinzione della Direzione che la crescita dell'impresa non possa avvenire nel contesto lavorativo attuale senza tenere in forte considerazione la garanzia e la protezione degli interessi delle parti interessate, primi fra tutti i propri lavoratori: da qui la volontà di adottare specifici schemi organizzativi orientati al soddisfacimento degli obiettivi etici e di regolarità amministrativa della gestione del rapporto di lavoro dipendente tramite l'implementazione dei requisiti della norma SA 8000.

2.3 Scopo di certificazione SA8000

Ristrutturazione di edifici civili.

2.4 Elementi normativi e loro interpretazione

L'organizzazione si impegna rispettare le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali aderisce, nonché l'SA8000. Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, sarà applicata la disposizione che risulterà più favorevole ai lavoratori.

Gli elementi normativi cui fare riferimento sono (per ILO, fare anche riferimento alla banca dati su www.ilo.org):

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici

- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani
- Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea (2000/C 364/01)
- Libro Verde. Promuovere un quadro europeo per la responsabilità sociale delle imprese
- Responsabilità Sociale delle imprese: un contributo delle imprese allo sviluppo sostenibile (02/07/02 - COM (2002) 347 def.)
- Costituzione Italiana
 - Art. 1** Il lavoro come principio fondamentale della Repubblica
 - Art. 3** Principio dell'uguaglianza sostanziale. Il diritto dei lavoratori alla vita politica, economica e sociale
 - Art. 4** Il lavoro come diritto e dovere dei cittadini
 - Art. 9** Sviluppo della cultura e della ricerca scientifica e tecnica
 - Art. 35** Tutela del lavoro
 - Art. 36** Retribuzione - Giornata lavorativa - Riposo settimanale - Ferie
 - Art. 37** Diritti della donna lavoratrice - Parità - Tutela del lavoro minorile
 - Art. 38** Diritto alla previdenza ed assistenza sociale
 - Art. 39** Libertà di organizzazione sindacale
 - Art. 40** Diritto di sciopero
 - Art. 46** Diritto dei lavoratori di collaborare alla gestione delle imprese
- Codice civile:
 - Titolo I** Della disciplina delle attività professionali
 - Capo III** Del contratto collettivo di lavoro e delle norme equiparate
 - Titolo II** Del lavoro nell'impresa
 - Capo I** Dell'impresa in generale
 - Sezione II** Dei collaboratori dell'imprenditore
 - Sezione III** Del rapporto di lavoro
 - Sezione IV** Del tirocinio
 - Titolo IV** Del lavoro subordinato in particolari rapporti
- Legge n° 562/26
- Legge n. 274/34
- Legge n. 112/35
- Legge n. 264/49
- Legge n. 25/55
- Legge n. 741/56
- Legge n. 339/58
- Legge n. 367/58
- Legge n. 1369/60
- Legge n. 7/63
- Legge n. 405/63
- Legge n. 604/66
- Legge n. 447/67
- Legge n. 584/67
- Legge n. 977/67
- Legge n. 482/68
- DM 8/4/68
- Legge n. 153/69
- Legge n. 300/70
- Legge n. 118/71
- Legge n. 1204/71
- Legge n. 533/73
- Legge n. 877/73

- Legge n. 164/75
- Legge n. 1026/76
- Legge n. 903/77
- Legge n. 155/81
- Legge n. 157/81
- Legge n. 297/82
- Legge n. 190/85
- Legge n. 943/86
- Legge n. 56/87
- Legge n. 509/88
- Legge n. 108/90
- Legge n. 135/90
- Legge n. 146/90
- Legge n. 428/90
- Legge n. 125/91
- Legge n. 223/91
- D.Lgs. 80/92
- Legge n. 104/92
- Legge n. 236/93
- Legge n. 451/94
- Legge n. 335/95
- D.Lgs. 151/97
- D.Lgs. 152/97
- Legge n. 196/97
- Legge n. 280/97
- Legge n. 314/97
- Legge n. 396/97
- Legge n. 468/97
- Legge n. 469/97
- Legge n. 52/98
- Legge n. 286/98
- Legge n. 409/98
- DM 10/3/98
- Legge n. 25/99
- Legge n. 68/99
- Legge n. 345/99
- D.P.R. 394/99
- D.Lgs. 38/00
- Legge n. 53/00
- D.Lgs. 61/00
- Legge n. 83/00
- Legge n. 148/00
- Legge n. 278/00
- D.Lgs 18/01
- D.Lgs 100/01
- D.Lgs 151/01
- D.Lgs 158/01
- Legge n. 368/01
- Legge n. 30/03
- D.Lgs 66/03
- Legge n. 196/03
- D.Lgs 215/03
- D.Lgs 216/03
- D.Lgs 276/03

- DM 388/03
- D.Lgs 124/04
- Legge n. 243/04
- Decreto 6/10/04
- D.Lgs 251/04
- D.Lgs 198/06
- Decreto n. 81/08 e ss.mm.ii.
- D.Lgs. n. 92/12
- Circolare n°3/13 del MMLPPSS
- D.Lgs 76/13
- CCNL – Edilizia ed industria
- Legge n. 78/14
- Del. ord. Cons. del lavoro n° 311/2014
- JOBS Act
- Legge 183/2014
- D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151- Attuativo del Jobs Act
- d.lgs. 104/2022
- SA 8000
- Linee guida applicative SA8000
- ISO 45001

Per ulteriori riferimenti normativi a livello nazionale si fa esplicito rinvio al sito internet del governo italiano.

3 DEFINIZIONI DA SA 8000

- 1. Deve:** Nella SA8000 il termine "*deve*" indica un obbligo.
- 2. Può:** Nella SA8000 il termine "*può*" indica un permesso.
- 3. Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata (per la legislazione italiana è pari a 16 anni).
- 4. Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- 5. Contratto collettivo:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
- 6. Azione correttiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.
- 7. Azione preventiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.
- 8. Lavoro forzato o obbligato:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
- 9. Lavoratore a domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
- 10. Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggiri, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
- 11. Parti interessate:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
- 12. Salario dignitoso:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
- 13. Non-conformità:** Non soddisfacimento di un requisito.
- 14. Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.
- 15. Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie
- 16. Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- 17. Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:
 - incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di

lavoro che ne potrà scaturire;

- impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.

18. Azioni di rimedio per il lavoro infantile: Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.

19. Valutazione del rischio: Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000: Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) *deve(devono)* essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *possono* a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

21. Performance sociale: Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

22. Coinvolgimento delle parti interessate: La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

23. Fornitore/subappaltatore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.

24. Sub-fornitore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore.

25. Organizzazione dei lavoratori: Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

26. Giovane lavoratore: Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

Acronimi interni

SPT	Sociale Performance Team
CSS	Comitato Salute e Sicurezza

Stakeholder

Soci e società collegate

Azionisti

Personale (dirigenti, impiegati, operatori, ecc.)

Sindacati (FIM CISL)

Fornitori, appaltatori, sub-appaltatori, sub-fornitori

Clienti e utenti

Istituzioni e comunità (regione, provincia, comune, scuole, università, ecc.)

Associazioni e ONG

Ente di certificazione

4 REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

4.1 Lavoro Infantile

La H EDILIZIA GENERALE SRL non utilizza né intende utilizzare e favorire l'utilizzo di lavoro minorile.

Pertanto, è vietato il lavoro ai bambini, cioè ai minori di anni 16.

Allo stato attuale, nella H EDILIZIA GENERALE SRL non sono presenti lavoratori che abbiano un'età inferiore ai 18 anni.

Presso l'ufficio del personale è presente un archivio contenente solo le copie dei documenti attestanti l'identità del personale (carte d'identità, passaporti, patenti e ogni altro documento ufficiale) secondo le prescrizioni della norma di riferimento. Pertanto, al momento dell'assunzione, l'ufficio del personale deve verificare i documenti d'identità del nuovo assunto, per il controllo dell'età anagrafica; potrebbe essere richiesto un certificato di nascita, nell'eventualità di dubbi.

Il personale neoassunto riceve una regolare formazione ed informazione su tutte le modalità di esplicazione delle proprie mansioni, sui principi di salute e sicurezza e di responsabilità sociale; ciò si evince dal programma di formazione annuale redatto dal Responsabile SA8000 ed approvato dalla direzione (rif. ME_5). La formazione viene registrata nel modulo ME_3) che prevede anche la verifica dell'efficacia della stessa nel corso delle attività di rivalutazione dei rischi, audit interni, site inspection, ecc.

Pertanto, l'azienda ha sempre favorito l'acquisizione di professionalità da parte dei suoi addetti e le mansioni attribuite non hanno mai esposto gli stessi a situazioni nocive o pericolose che potessero mettere in pericolo il loro sviluppo psico-fisico armonico.

L'organizzazione è impegnata, inoltre, anche sul controllo dei propri fornitori per prevenire l'impiego di lavoro infantile. Tale attività viene esplicitata attraverso richiesta iniziale di autocertificazione (rif. Modulo ME_11) ovvero osservando l'eventuale presenza di minori durante le attività di monitoraggio periodiche (rif. ME_12).

Come precedentemente descritto non sono presenti in azienda lavoratori al di sotto dei 18 anni di età, tuttavia è presente in azienda un piano di rimedio per i minori, qualora dovesse accadere di riscontrare un bambino o un minore al lavoro, anche durante le attività che vedono coinvolti i fornitori.

4.1.1 Piano di rimedio al lavoro infantile

Tale piano, seppure non ancora applicato per mancanza di casi, rappresenta una garanzia sulle eventuali situazioni e problemi futuri come richiesto dalla norma di riferimento e, prevede tutte le modalità operative che l'azienda, in ogni funzione presente, deve adottare per far fronte alla gestione di problemi legati al lavoro infantile. È confermato che l'assunzione di minori non è prevista in alcun atto o documento dell'Organizzazione e che mai finora detta condizione si è presentata; laddove si presentasse il caso di dover assumere un minore è fatto obbligo alle funzioni coinvolte di definire in accordo con le autorità locali e con gli altri organismi preposti, anche non governativi, i criteri per garantire al minore le migliori condizioni applicabili e tali da consentire la frequenza scolastica, la migliore tipologia di lavoro, ecc..

Dettagli del piano di rimedio

Qualsiasi operatore aziendale che, durante lo svolgimento delle proprie attività, venisse a conoscenza di casi di lavoro minorile all'interno dell'azienda stessa o, presso fornitori, si attiva operando secondo il seguente programma di rimedio:

- comunicazione immediata al SPT della presenza di un minore all'interno dell'azienda o presso un fornitore, qualora questi stesse svolgendo qualunque attività relativa ai servizi erogati dalla H EDILIZIA GENERALE SRL;
- il SPT deve, immediatamente, comunicare l'evento alla Direzione, la quale dopo una prima analisi (individuazione dei margini di intervento e di pertinenza della H EDILIZIA GENERALE SRL), avvia tutte le attività di indagine per intraprendere le adeguate azioni correttive a seconda della specificità dei casi riscontrati (compilando il modulo ME_7) e delle motivazioni che hanno spinto il minore al lavoro.

Se un minore dovesse trovarsi presso un fornitore, il SPT deve:

- comunicare alla direzione del fornitore la presenza del minore, il luogo in cui è stato trovato, che cosa stesse svolgendo;
- raccogliere tutte le informazioni e giustificazioni di impiego del minore;
- farsi indicare tutte le misure che la direzione del fornitore intende intraprendere;
- valutare le misure adottate;
- decidere, in collaborazione con il SPT ed il proprio vertice aziendale, se continuare o meno il rapporto di lavoro con il fornitore in questione;
- comunicare al fornitore la decisione presa ed eventualmente aggiornare l'elenco dei fornitori qualificati (rif. ME_13).

Qualora il minore si trovi presso una delle sedi della H EDILIZIA GENERALE SRL, il SPT ed il vertice aziendale, pianificano un incontro con la famiglia del minore per raccogliere informazioni e verificare le giustificazioni della sua presenza.

Le informazioni devono riguardare povertà, mancanza di mezzi di sostentamento della famiglia, problemi di salute dei genitori, ecc., composizione del nucleo familiare.

In seguito, il Datore di Lavoro intraprenderà le azioni correttive a seconda del caso, considerando le seguenti modalità (e registrando le decisioni intraprese nel modulo ME_7):

- verificare la possibilità di collaborazioni con le Amministrazioni e gli Enti locali per individuare soluzioni alla situazione di disagio del minore;
- cercare collaborazioni con le Organizzazioni sul territorio per risolvere eventuali situazioni di mancanza di sostentamento del minore;
- cercare una soluzione lavorativa per i parenti del minore che con il loro impiego possano sostenere l'eventuale fabbisogno economico della famiglia del minore;
- valutare la possibilità di assumere direttamente altri familiari del minore al fine di assicurare sostentamento finanziario alla famiglia.

Atteso che l'assunzione di minori non è prevista in alcun atto o documento dell'organizzazione, laddove si presentasse il caso di dover assumere un minore, la stessa avrà l'obbligo di:

- fornire al minore, se adolescente, un lavoro leggero e sicuro per poche ore al giorno in orari e modalità tali da consentire di poter continuare il proprio percorso scolastico, assegnando turni lavorativi in giorni/orari in cui non è prevista la frequenza a scuola;
- assicurare l'istruzione tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola.

Caratteristica dell'intervento sarà, quindi, non limitarsi ad offrire soltanto abilità tecniche, ma soprattutto permettere al minore di comprenderne e interiorizzarne il significato sì da orientarsi in modo durevole all'inserimento nel mondo del lavoro e, conseguentemente, in un nuovo universo sociale. Ciò vuol dire che le competenze che andrà acquisendo mediante pratiche di alfabetizzazione (scolastiche ed extrascolastiche), esperienze ricreative, corsi di formazione

professionale, forme di apprendistato e quant'altro si riterrà necessario, verranno inserite in un contesto significativo che non le lasci fini a se stesse, ma veicoli realmente possibilità di vita diversa.

Consapevole della difficoltà di gestione della situazione, la H EDILIZIA GENERALE SRL si avvarrà sempre del sostegno di associazioni attive nel settore (es. Telefono Azzurro, ONG locali, ecc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il minore e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per il reinserimento nella società del minore stesso.

Tutte le situazioni di lavoro minorile riscontrate all'interno dell'organizzazione devono essere registrate dal SPT nel modulo ME_7, inserendo le specifiche del lavoratore stesso, le motivazioni che hanno portato alla sua assunzione e le cause di tale iter, al fine di evidenziare gli errori commessi ed evitare un loro ripetersi nel futuro.

4.2 Lavoro forzato o obbligato

La convenzione ILO 29, concernente il lavoro forzato od obbligato, prevede l'impegno degli stati contraenti a sopprimere l'uso del lavoro forzato o obbligato sotto qualsiasi forma. Nell'attesa della soppressione totale, tale forma di lavoro è permessa solo alle condizioni e con le garanzie contenute nella suddetta convenzione.

La convenzione ILO 105 rappresenta un'ulteriore tutela dei lavoratori rispetto a quanto previsto nella convenzione ILO precedente. Questa, infatti, prevede la soppressione del lavoro forzato o obbligatorio e a non avvalersi di alcuna forma di lavoro:

- come misura di coercizione o di educazione politica o come sanzione contro persone che hanno o esprimono certe opinioni politiche o manifestano la loro opposizione ideologica all'ordine politico sociale o economico stabilito;
- come metodo di mobilitazione e d'impiego della mano d'opera, inteso a promuovere lo sviluppo economico;
- come misura di disciplina del lavoro;
- come punizione per aver partecipato a scioperi;
- come misura di discriminazione razziale, sociale, nazionale o religiosa.

In particolare, la presente convenzione stabilisce che il lavoro forzato e obbligato non deve essere utilizzato come fonte di reddito e manodopera dell'azienda.

Tutte le persone che l'organizzazione impiega prestano il loro lavoro volontariamente. L'azienda non ammette che il lavoro prestato dalle persone che impiega sia ottenuto dietro minaccia di una qualsiasi penale. Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, l'azienda si impegna a garantire che tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

Nessun lavoratore ha mai lasciato denaro in azienda quale deposito; al momento dell'assunzione, il lavoratore provvede a fornire all'ufficio del personale tutti i documenti previsti dalla legge italiana, oltre ad una copia di un documento di riconoscimento. L'azienda non richiede al personale di lasciare in deposito originali di documenti, non trattiene alcuna parte di salario del personale, benefit, indennità, proprietà, o documenti usati al fine di obbligare la continuazione del lavoro.

La documentazione richiesta in copia in fase di assunzione dall'ufficio del personale, è la seguente:

- Carta d'Identità;
- Fotocopia del codice fiscale;
- Certificato dei carichi pendenti (facoltativo);
- Attestati di formazione per la salute e sicurezza del lavoro in relazione al ruolo da ricoprire (se il lavoratore ha precedenti esperienze lavorative);
- eventuali documenti integrativi attraverso i quali il lavoratore e la sua famiglia possono beneficiare di trattamenti economici migliorativi e/o integrativi (es. stato di famiglia, ecc.)
- Dati per l'accreditamento della retribuzione.

L'azienda non concede prestiti ai propri dipendenti, poiché questo non rientra nella politica aziendale. Può tuttavia concedere, quando richiesto dai lavoratori, anticipi sugli stipendi. L'ammontare dell'anticipo concesso è evidenziato in busta paga, sempre nel rispetto della normativa cogente applicabile.

Qualunque misura di coercizione e di carenza informativa relativamente ai diritti dei lavoratori è accuratamente evitata.

Il personale ha diritto di lasciare il luogo di lavoro una volta terminata la giornata lavorativa standard ed è libero di porre fine al proprio rapporto di lavoro dandone ragionevole preavviso al proprio datore di lavoro nei modi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi applicabili.

Né l'azienda, né alcuna altra organizzazione che fornisca manodopera all'azienda, deve ricorrere o sostenere il traffico di esseri umani, incluse le agenzie per l'impiego provate.

Tutti i lavoratori ricevono e firmano, all'atto dell'assunzione, per accettazione, la lettera- contratto, prendendo visione dei regolamenti espressi nello statuto societario. Inoltre, al nuovo lavoratore vengono consegnati il vestiario ed i Dispositivi di Protezione Individuale e Collettivi previsti per il settore aziendale di cui egli farà parte come previsto in base agli esiti della valutazione dei rischi.

Infine, tutti i nuovi assunti, vengono inseriti in un programma di formazione, addestramento ed informazione secondo quanto previsto sia dalle normative cogenti che dalle consolidate regole di gestione aziendale (rif. ME_5).

4.3 Salute e sicurezza

La gestione della salute sicurezza è posta con forza al centro dell'attenzione dell'attività di organizzazione del lavoro, al fine di garantire ai lavoratori e a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali un luogo di lavoro sicuro e salubre in ottemperanza ai requisiti previsti dal D.Lgs 81/2008 (e successive modifiche ed integrazioni) e la Convenzione ILO 155.

Iniziative e misure diverse sono state adottate per prevenire incidenti, danni alla salute e altre cause di pericolo.

Le principali:

- è stato individuato e nominato un RSPP come previsto dal d. 81/08 e ss.mm.ii.;
- sono stati individuati e formati dei preposti ai sensi dell'art. 37 del d. 81/08 e ss.mm.ii. per ogni luogo di lavoro;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è coinvolto in tutte le fasi della gestione della sicurezza (monitoraggio dei rischi, identificazione delle misure, formazione del personale, ecc.);
- è stato nominato un medico del lavoro per la gestione della sorveglianza sanitaria come previsto dal d. 81/08 e ss.mm.ii.;
- è stato costituito un Comitato Salute e Sicurezza che si occupa delle attività di monitoraggio e controllo dell'implementazione dei requisiti di salute e sicurezza; in questo gruppo di lavoro sono state ricompresi sia rappresentanti del management che dei lavoratori. Periodicamente (vedi 4.3.1) sono condotte attività di controllo presso tutte le sedi aziendali volte ad individuare le carenze e proporre le necessarie azioni correttive;
- sono predisposti e mantenuti attivi piani di ristrutturazione e ammodernamento delle strutture aziendali;
- è attuato il costante monitoraggio sul funzionamento di attrezzature ed apparecchiature, per verificarne l'idoneità e la sicurezza;
- è attuato il monitoraggio e controllo delle emissioni di sostanze nocive e rumori molesti;
- si è provveduto alla definizione e la documentazione delle responsabilità, procedure, istruzioni per il supporto e l'indirizzo dei comportamenti individuali;
- si è provveduto alla definizione e la documentazione di piani di evacuazione ed antincendio, gestione emergenze;

- si è provveduto alla definizione e la documentazione di piani di sorveglianza sanitaria per i lavoratori che prevede un protocollo di base di accertamenti sanitari (esami strumentali e di laboratorio) per singola mansione e per ogni tipologia di rischio, sulla base delle prescrizioni del decreto 81/08;
- ogni anno vengono organizzati momenti di formazione ed aggiornamento per tutti i lavoratori e per tutti i ruoli della sicurezza su temi di salute e prevenzione, e vengono analizzati nei dettagli gli infortuni occorsi, gli incidenti ed i near miss;
- sono stati valutati i rischi presenti nei luoghi di lavoro da particolari categorie di lavoratori (es. lavoratrici puerpere, gestanti, in gravidanza, in allattamento), incluse le categorie protette riconducibili a specifiche normative nazionali (es. diversamente abili), al fine di definire tutte le azioni necessarie affinché siano garantiti i livelli di sicurezza e salute previsti dalla normativa applicabile e siano eliminati o mitigati i pericoli presenti;
- risulta formalizzato, implementato e certificato da ente terzo accreditato un sistema di gestione conforme alla norma ISO 45001.

La H EDILIZIA GENERALE SRL è dotata di attrezzature di pronto soccorso e di personale formato all'utilizzo delle stesse.

Al momento dell'assunzione, i nuovi lavoratori vengono formati ed informati sull'utilizzo, ove necessario per le mansioni che andranno a svolgere, dei dispositivi di protezione individuale; l'evidenza formale di tale attività è data da appositi moduli di registrazione dell'avvenuta consegna.

Oltre a una formazione a tutti i lavoratori sui rischi generali e sulle misure di prevenzione, sono state pianificate e realizzate azioni specifiche quali:

- Formazione ed aggiornamento previsti per legge al RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza);
- Formazione ed aggiornamento dei preposti;
- Formazione per addetti alle squadre di emergenza su antincendio e primo soccorso;
 - Formazione per lavoratori esposti a rischi specifici (es. rischio elettrico).

Le attività di formazione e prevenzione sono definite da tutte le figure responsabili coinvolte, in collaborazione con il vertice aziendale e gli enti paritetici (ove esistenti).

Risulta divulgato un piano di evacuazione (per ogni sede aziendale) e risulta predisposta opportuna cartellonistica collocata in più punti sui luoghi di lavoro ad indicare le uscite di sicurezza, le vie di fuga libere e disponibili; sono, altresì, presenti cartelli riportanti i nominativi ed i recapiti delle funzioni responsabili e da interpellare in caso di emergenze.

Nelle sedi sono presenti in vari punti, secondo una dislocazione ben precisa e registrata, dispositivi antincendio; ditte esterne specializzate e qualificate provvedono secondo la norma UNI 9994 al ripristino delle cariche ed alla revisione periodica, mentre la verifica del corretto funzionamento viene eseguita internamente. Tale attività viene registrata su apposita modulistica come evidenza formale.

Tutte le attrezzature aziendali sono dotate di sistemi di sicurezza previsti dai costruttori e ne viene garantito il corretto funzionamento attraverso l'implementazione degli interventi previsti dal libretto uso e manutenzione.

In tutti i luoghi di lavoro sono presenti, in numero sufficiente, servizi igienici a norma, puliti, adeguati, accessibili e dotati di acqua potabile. Non sono presenti locali adibiti a mensa per i lavoratori, né vengono preparati o conservati cibi destinati ai lavoratori.

Le condizioni generali dei luoghi di lavoro (varie sedi) sono più che soddisfacenti: l'illuminazione è adeguata per tutto l'arco delle ore lavorative, la ventilazione è idonea.

La salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro viene garantita anche nelle aree aziendali non produttive; infatti, gli ambienti dedicati agli uffici (amministrativi, personale, etc) sono confortevoli. Tutte le postazioni di lavoro sono ergonomiche e dotate di monitor di ultima generazione a bassa emissione di radiazioni.

Viene posta particolare attenzione alla scelta e qualifica dei fornitori che erogano servizio di albergo e ristorazione per il personale che lavora in cantiere: questi fornitori sono preventivamente qualificati, inseriti in apposito elenco e sorvegliati (rif. moduli ME_11, ME_13).

Per quanto riguarda i subappaltatori, si procede alla qualifica iniziale con inserimento nell'apposito elenco (rif. Mod. ME_13) e, successivamente in base all'analisi dei rischi (rif. Modulo ME_1), si può procedere all'esecuzione di attività di monitoraggio specifiche con la cadenza definita nel modulo ME_13, compilando il modulo ME_12.

4.3.1 CSS (Comitato Salute e Sicurezza)

Il CSS è costituito considerando un'equilibrata presenza di rappresentanze del management e dei lavoratori, inclusi i sindacati ove presenti. La proposta di nomina viene formalizzata dalla direzione e sottoposta all'approvazione dei lavoratori mediante affissione e richiesta di parere alle parti interessate. Ove disponibile, si provvede al coinvolgimento del medico competente all'interno del CSS, a maggiore tutela e garanzie dell'interesse dei lavoratori.

Attraverso il CSS è garantita l'individuazione, la valutazione ed il monitoraggio periodico del rispetto dei requisiti di sicurezza: con la cadenza specificata nell'apposito modulo (ME_1) infatti, in collaborazione con il SPT, il CSS esegue attività di sorveglianza segnalando le eventuali carenze e proponendo le relative azioni correttive/preventive. Questa attività viene registrata nel modulo ME_1. In aggiunta, l'organizzazione si sottopone con cadenza periodica ad audit interni ed esterni; annualmente si procede all'esecuzione delle attività di riesame della direzione ed elaborazione del bilancio sociale (ME_6), nel corso del quale si provvede a valutare il grado di conformità del sistema rispetto alla norma di riferimento e proporre soluzioni di miglioramento continuo delle performance. Le registrazioni di tali attività sono conservate dal Responsabile SA 8000 in accordo a quanto riportato nel paragrafo 4.5.2 del presente manuale.

4.3.2 Documenti di gestione della salute e sicurezza del lavoro

Oltre al presente manuale, al fine di garantire la gestione della salute e sicurezza in azienda, l'organizzazione ha predisposto e mantiene aggiornati i seguenti documenti.

- Documento di valutazione dei rischi aziendali: è il documento previsto dal d. 81/08 dove viene formalizzato l'esito della valutazione dei rischi aziendali e le relative misure di prevenzione, protezione e miglioramento della sicurezza. Viene elaborato dalla direzione, con il supporto dell'RSPP e la consultazione dell'RLS e del medico competente.
- Piano operativo di sicurezza: è il documento previsto dal d. 81/08 dove viene formalizzato l'esito della valutazione dei rischi aziendali e le relative misure di prevenzione, protezione e miglioramento della sicurezza per gli specifici cantieri di lavoro. Viene elaborato dalla direzione, con il supporto dell'RSPP e la consultazione dell'RLS e del medico competente.
- Manuale e procedure del sistema di gestione della sicurezza: sono i documenti predisposti in ottemperanza allo standard ISO 45001 e descrivono i criteri di valutazione dei rischi e le modalità di gestione della sicurezza in azienda.
- Politica della salute e sicurezza; che contiene i macro-obiettivi aziendali e descrive l'impegno dell'organizzazione al miglioramento continuo, prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- Istruzioni e procedure documentate: sono documenti predisposti affinché siano disciplinate specifiche fasi di lavoro onde prevenire/eliminare situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori e sono resi disponibili nei luoghi di utilizzo.
- Registro infortuni: per la registrazione e gestione degli infortuni occorsi al personale.

- Modulistica e documenti di registrazione della sicurezza e salute: trattasi di tutti i documenti necessari a fornire l'evidenza della corretta applicazione delle normative applicabili in materia di salute e sicurezza del lavoro.

4.4 Gestione della responsabilità sociale

4.4.1 Principi generali

Il presente paragrafo vuole essere una sintesi delle principali norme e degli adempimenti che la legge pone a carico delle aziende in materia di lavoro, nell'intento di dare una guida al datore di lavoro ed all'ufficio del personale per una corretta gestione dei dipendenti in genere, dei collaboratori e dei rapporti con il proprio consulente del Lavoro.

E' evidente che la trattazione non può essere esaustiva ma solo generale perché la legislazione è in continua evoluzione ed è necessario un costante rapporto con il consulente del lavoro e con gli stakeholders interessati (es. istituzioni, associazioni sindacali, ecc.) per garantire il rispetto delle leggi applicabili.

1) Lavoratori nuovi assunti e successive modificazioni del rapporto di lavoro

E' sempre necessario che, prima di occupare il lavoratore, l'azienda informi chi si occupa della gestione del personale dipendente per predisporre la pratica di assunzione, effettuare la comunicazione preventiva al Centro per l'Impiego e per tutte le registrazioni obbligatorie sul Libro unico del lavoro.

Per definire concretamente la pratica di assunzione, i principali documenti (in copia) da produrre da parte del lavoratore sono i seguenti:

- a) documento di identità del lavoratore;
- b) permesso di soggiorno per i lavoratori extracomunitari;
- c) modello rilasciato dal Centro per l'Impiego di riferimento;
- d) fotocopia tesserino del codice fiscale;
- e) certificazione di stato di famiglia di data recente (normalmente non anteriore a 3 mesi);
- f) fotocopia frontespizio certificato di pensione per i lavoratori pensionati;
- g) eventuale documentazione per l'erogazione dell'Assegno Nucleo Familiare;
- h) eventuali dichiarazioni rilasciate dal precedente datore di lavoro (imponibile IVS, benefit e liberalità erogate ecc.);

E' bene, ove possibile, che il lavoratore candidato al lavoro si presenti personalmente presso la sede aziendale per sottoscrivere tutti i documenti necessari (lettera di assunzione, dichiarazione di responsabilità pensionati, documenti per eventuali assegni familiari, dichiarazione delle detrazioni d'imposta ecc.).

Con l'abolizione del libretto di lavoro e delle liste ordinarie del vecchio sistema di collocamento (ad eccezione delle liste del personale artistico – dei lavoratori in mobilità – dei lavoratori disabili), non è più obbligatorio, richiedere al lavoratore il libretto di lavoro o il mod. C/1 (attestante l'iscrizione nelle liste).

Il libretto di lavoro è stato sostituito da una "scheda professionale" e lo stato di disoccupazione dovrà essere autocertificato dal lavoratore e monitorato dai singoli servizi per l'impiego.

Contestualmente all'assunzione deve essere consegnata al lavoratore la "lettera di assunzione" contenente i dati relativi al rapporto di lavoro: CCNL applicato, mansioni, durata del rapporto, durata del periodo di prova, ecc. secondo quanto previsto dal d.lgs. 104/2022 e ss.mm.ii..

Anche il personale "in prova" va regolarmente assunto tramite comunicazione al Centro per l'impiego, sin dall'inizio del rapporto, registrato a Libro unico e ovviamente assicurato (art. 2096 C.C.); la comunicazione di assunzione va fatta prima dell'inizio del periodo di prova e non dopo l'esito della prova stessa.

Il periodo di prova deve essere stipulato per iscritto, prima dell'inizio del rapporto, pena la nullità del patto stesso e la sua durata è prevista dai singoli Contratti Collettivi di Lavoro.

Prima di procedere a qualsiasi assunzione occorrerà quindi valutare la tipologia del dipendente da assumere (mansioni, ecc.); la necessità di effettuare visite mediche preventive; la possibilità di usufruire di eventuali sgravi contributivi o fiscali (apprendistato, soggetti in lista di mobilità, disoccupati da lungo periodo, premio di assunzione ecc.); l'obbligo di rispettare la normativa in tema di collocamento obbligatorio disabili e diritto di precedenza nell'assunzione di lavoratori cessati.

Essendo tutte queste normative non sintetizzabili in breve è indispensabile un colloquio fra il personale dell'ufficio del personale e il consulente del lavoro.

Per effetto dell'entrata in vigore del Decreto ministeriale che ha istituito il modello unificato per le comunicazioni obbligatorie in via telematica, è divenuto effettivo l'obbligo di comunicazione di tutte le modificazioni del rapporto di lavoro dipendente e di collaborazione coordinata e continuativa anche a progetto (proroghe, trasformazioni, distacchi, trasferimenti, modifiche della ragione sociale, trasferimento d'azienda o di ramo di essa).

In caso di omessa/ritardata comunicazione della modificazione è prevista una sanzione da 100 a 500 euro.

A seguito della Legge sull'emersione del lavoro irregolare, il regime sanzionatorio previsto in caso di occupazione di lavoratori irregolari (cosiddetto "lavoro nero") è stato pesantemente inasprito attraverso l'introduzione nel nostro ordinamento di una sanzione amministrativa di notevole rilievo economico. Per la mancata comunicazione preventiva di assunzione al centro per l'impiego dei lavoratori subordinati, il datore di lavoro è ora punito con una sanzione amministrativa da euro 1.500 a euro 12.000 per ciascun lavoratore, maggiorata di euro 150 per ciascuna giornata di lavoro effettivo, nonché con l'applicazione di sanzioni civili connesse all'omesso versamento di contributi e premi maggiorate del 50%.

L'importo della sanzione è ridotto, da euro 1.000 a euro 8.000 per ciascun lavoratore, maggiorato di euro 30 per ciascuna giornata di lavoro irregolare, nel caso in cui il lavoratore risulti regolarmente occupato per un periodo successivo e quindi si sia trattato solo di un periodo di "prova in nero".

In aggiunta a tali sanzioni, il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) ha attribuito agli Ispettori del Lavoro la facoltà di sospendere l'attività aziendale quando riscontrano:

- l'impiego di personale "in nero" per oltre il 20% della forza lavoro regolarmente occupata;
- gravi e ripetute violazioni delle norme di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli Ispettori possono disporre la sospensione dell'attività del cantiere, dell'unità locale e/o dell'Azienda nella sua interezza. La riapertura/ripresa dell'attività è subordinata alla regolarizzazione delle infrazioni e al pagamento di un'ulteriore gravosa sanzione, che va ad aggiungersi a quelle già esistenti per ogni tipologia di infrazione (lavoro nero, omesse comunicazioni, libri obbligatori), pari a euro 1.500 quando la sospensione è stata disposta per l'impiego di personale "in nero" e a euro 2.500 quando è dovuta alla violazione delle norme prevenzionistiche.

2) Libro unico del lavoro (LUL) – Uniemens – Mod. 770 – Premio Inail

LUL

La Legge n. 133/2008 ha introdotto il Libro unico del lavoro che dal 1° gennaio 2009 è diventato obbligatorio per tutti i datori di lavoro privati, con la sola esclusione dei datori di lavoro domestico. Tale libro riunisce i cedolini paga ed il libro presenze in un unico documento che può essere conservato – anche con modalità elettroniche – presso il l'ufficio del personale.

Nel LUL vanno registrati tutti i lavoratori dipendenti, anche in somministrazione, i collaboratori coordinati e continuativi anche a progetto e gli associati in partecipazione con apporto di lavoro o misto capitale/lavoro; non vanno invece iscritti i tirocinanti e stagisti, i lavoratori autonomi professionisti e occasionali.

Le registrazioni a LUL, che devono essere effettuate entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento, riguardano, per ciascun soggetto da iscrivere, i dati anagrafici, i dati retributivi e i dati delle presenze (questi ultimi salvo che per i parasubordinati).

L'obbligo di consegna del prospetto paga è adempiuto dal datore di lavoro mediante la copia delle scritturazioni effettuate sul LUL.

Il datore di lavoro è obbligato a istituire e tenere un solo e unico LUL anche in presenza di più posizioni assicurative e previdenziali in ambito aziendale o di più sedi di lavoro – anche se stabili e organizzate.

Il LUL può essere tenuto alternativamente presso lo studio del Consulente del Lavoro (o di altro professionista abilitato) o i servizi e i centri di assistenza delle associazioni di categoria.

Il LUL deve essere conservato per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione (lo stesso vale per i libri obbligatori dismessi a seguito dell'entrata in vigore del LUL).

Uniemens

Si tratta di un unico documento telematico delle notizie che l'azienda è tenuta a fornire all'INPS (ex modelli DM10/2 ed EMENS), mediante il quale sono comunicati i dati contributivi in forma aggregata (cioè con riferimento al complesso dei lavoratori presenti in azienda, distinti per categorie ed espressi in forma numerica), nonché i dati retributivi riferiti al singolo lavoratore in forma individuale e nominale.

Mod. 770

Si tratta di un documento utilizzato dall'organizzazione in qualità di sostituto di imposta per la comunicazione telematica dei dati inerenti le ritenute effettuate in capo ai lavoratori.

Premio Inail

Si tratta del premio dovuto per l'assicurazione obbligatorio contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali da corrispondere annualmente mediante autoliquidazione.

F24

È lo strumento attraverso il quale viene effettuato il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali, fiscali e dei premi Inail.

Relativamente ai documenti sopra citati, gli enti interessati (es. INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.) forniscono i chiarimenti, le istruzioni ed i software necessari a garantire la corretta compilazione e trasmissione dei modelli.

3) Orario di lavoro

L'orario normale di lavoro è fissato in 40 ore settimanali, salvo diversa inferiore previsione contrattuale. E' necessario sottolineare che il legislatore definisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. La definizione appare ben più ampia della precedente per la quale era considerato lavoro effettivo quello che richiedeva una applicazione assidua e continuativa.

La durata massima media dell'orario di lavoro settimanale, comprensivo di eventuali ore di straordinario, non può essere superiore a 48 ore (il periodo da prendere a riferimento per il calcolo della media non può superare i 4 mesi, i CCNL possono elevare detto periodo fino a 12 mesi).

Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e disciplinato dai contratti collettivi ed in difetto di tale disciplina potrà essere effettuato soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore e nel limite di 250 ore annuali (che in un anno con una media di 48 settimane lavorabili significa non poter fare, in media, più di 5 ore di straordinario la settimana).

E' stato abrogato l'obbligo di informare la competente Direzione P.le del Lavoro nel caso di superamento dell'orario di 48 ore.

Il lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore (da ciò si rileva che il lavoratore non potrà effettuare più di 13 ore di lavoro al giorno); inoltre qualora l'orario di lavoro superi le 6 ore giornaliere, dovrà essere concessa una pausa intermedia la cui durata e modalità di effettuazione dovranno essere stabilite dai CCNL; in mancanza tale pausa è pari a 10 minuti.

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero; pertanto, le ore di riposo consecutivo domenicale devono essere almeno 35; il riposo settimanale può ora essere fruito come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

La durata del periodo di ferie annuali retribuite non può essere inferiore alle 4 settimane e tale periodo non potrà essere sostituito, salvo in caso di risoluzione del rapporto di lavoro dalla relativa indennità per ferie non godute. Salva diversa previsione contrattuale almeno due settimane (consecutive in caso di richiesta del lavoratore) devono essere fruito entro l'anno di maturazione, mentre le due restanti settimane possono essere fruito nei diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Si sottolinea su questo punto l'importanza di programmare e fare

effettuare tutte le ferie spettanti ai propri dipendenti per evitare provvedimenti sanzionatori da parte degli organi di vigilanza.

L'applicazione di lavoro notturno è sempre preceduta da consultazione sindacale secondo le modalità previste dalla contrattazione e devono essere inoltre attuate tutta una serie di disposizioni atte a proteggere i lavoratori che siano impegnati in tale attività notturna (es. visite mediche per accertare l'idoneità, garanzia di mezzi di protezione e prevenzione idonei ecc.).

Le sanzioni applicate a chi non rispetta la disciplina sull'orario di lavoro sono piuttosto rilevanti, solo per citarne alcune:

- mancato rispetto del diritto del lavoratore al riposo giornaliero di 11 ore consecutive ogni 24 ore: da euro 50 a euro 150, se la violazione riguarda più di 5 lavoratori o si è verificata in almeno 3 periodi di 24 ore, la sanzione va da 300 a 1.000 euro; se riguarda più di 10 lavoratori o si è verificata almeno in 5 periodi, la sanzione è compresa tra 800 e 4.500 euro e non è ammesso il pagamento in misura ridotta.
- Mancato rispetto del diritto del lavoratore al riposo settimanale di almeno 24 ore consecutive ogni 7 giorni: da euro 100 a euro 750; se la violazione riguarda più di 5 lavoratori o si è verificata in almeno 3 periodi di riferimento, la sanzione va da 400 a 1.500 euro; se riguarda più di 10 lavoratori o si è verificata almeno in 5 periodi, la sanzione è compresa tra 1.000 e 5.000 euro e non è ammesso il pagamento in misura ridotta.
- Mancato rispetto del diritto del lavoratore a fruire di un periodo annuale minimo di ferie retribuite: da euro 100 a euro 600; se la violazione riguarda più di 5 lavoratori o si è verificata per almeno due anni, la sanzione è compresa tra 400 e 1.500 euro; se la violazione riguarda più di 10 lavoratori o si è verificata per almeno quattro anni, la sanzione è compresa tra 800 e 4.500 euro.
- Superamento del limite della durata massima dell'orario di lavoro (media 48 ore settimanali nel periodo di riferimento compreso lo straordinario): da euro 130 a euro 780 per ogni lavoratore e per ogni periodo cui si riferisce la violazione.

4) Orario di lavoro degli apprendisti, dei minori e delle donne

Per i maggiori di anni 18 (compresi gli apprendisti) si applica la normativa dell'orario di lavoro prevista in precedenza.

Per i minori, di età compresa fra i 16 anni compiuti e i 18 anni, è previsto che non possano effettuare più di 8 ore al giorno e 40 settimanali.

I minori di anni 18, non possono effettuare continuativamente più di 4 ore e mezzo di lavoro. Qualora l'orario giornaliero superi le 4 ore e mezzo, deve essere interrotto da un riposo intermedio della durata di almeno un'ora (riducibile a mezz'ora dai contratti collettivi o dalla Direzione Provinciale del Lavoro).

Ai minori deve essere assicurato un periodo di riposo settimanale di almeno 2 giorni, se possibile consecutivi, comprendente la domenica.

Solo ai minori occupati in rappresentazioni dello spettacolo o in attività culturali, artistiche, sportive o pubblicitarie ed ai soli adolescenti impiegati nel settore turistico, alberghiero e della ristorazione, il riposo settimanale può essere concesso in giorno diverso dalla domenica. (prescrizioni da tenere in considerazione in particolare per le verifiche in capo ai fornitori e sub-fornitori).

E' vietato adibire i minori al lavoro notturno.

5) Lavoro notturno

Il lavoratore notturno è colui che svolge la propria prestazione lavorativa per almeno tre ore nell'arco di tempo tra le 24 e le 5, per un minimo 80 giorni l'anno.

Il lavoro notturno è vietato:

a) dal D.Lgs n. 151/2001 tra le 24 e le 6 per:

- le donne, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di 1 anno di vita del bambino

b) dall'art. 10 del D.Lgs n. 345/1999 ai minori.

Non sono obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a 3 anni o, alternativamente, il padre convivente con la stessa

- b) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un disabile ai sensi della Legge n. 104/1992.

In ogni caso prima dell'introduzione in azienda del lavoro notturno è necessaria una preventiva consultazione sindacale, inoltre i lavoratori notturni devono essere sottoposti a visite mediche preventive e periodiche e devono essere informati circa i maggiori rischi cui è sottoposto chi lavora di notte.

Sono inoltre previste comunicazioni periodiche ai sindacati ed alla Direzione Provinciale del Lavoro.

6) Malattia del lavoratore

La Legge n. 183/2010 ha introdotto l'obbligo della trasmissione telematica dei certificati medici anche nel settore privato. L'INPS/INAIL, con diverse circolari e messaggi, è intervenuto fornendo le istruzioni operative.

Il medico è obbligato ad inviare on-line all'Inps il certificato medico. Il dipendente non è più obbligato ad inviare all'Istituto il certificato, ma permane l'obbligo di invio del certificato al datore di lavoro.

Il dipendente è esonerato dall'invio del certificato al datore di lavoro solo nel caso in cui l'azienda abbia attivato apposite procedure informatiche che le consentano di venire in possesso dei certificati con modalità informatiche e dispensi pertanto il lavoratore da tale invio.

7) Visite mediche preventive e periodiche

In base all'esito della valutazione dei rischi tutti i lavoratori, a prescindere dalla forma contrattuale, devono essere sottoposti alla visita medica di idoneità al lavoro, come stabilito dal d. 81/08 e ss.mm.ii.. A tale scopo, il datore di lavoro deve nominare un medico competente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Le visite mediche saranno eseguite nel rispetto del protocollo sanitario redatto ed approvato dal medico del lavoro nominato e sono a totale carico del datore di lavoro.

8) Lavoratrici in stato di gravidanza e congedi parentali

La **Legge n. 53/2000 e il D.Lgs. n. 151/2001 (Testo unico della maternità e paternità)**, recependo la direttiva CE 96/34 del 3/6/96, hanno ridisegnato il quadro dei congedi spettanti ai lavoratori dipendenti per motivi di famiglia, modificando quanto già previsto dalla nostra legislazione in tema di diritti dei lavoratori in caso di maternità e malattia dei figli. La L.53/2000 ha inoltre precisato casi in cui i lavoratori potranno assentarsi dal lavoro per accrescere le proprie competenze e conoscenze attraverso percorsi formativi nonché per motivi familiari.

L'estensione ad entrambi i genitori del diritto di astenersi dal lavoro in determinate occasioni e l'ampliarsi delle modalità di fruizione dei congedi, impongono di indicare l'attuale quadro normativo che è stato organizzato e disciplinato in un Testo Unico della maternità e paternità: Decreto Legislativo 151 del 26 marzo 2001 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 96 del 26 marzo 2001

CONGEDO PER MATERNITA'

- Obbligatorietà dell'astensione dal lavoro per la madre nei due mesi precedenti la data presunta del parto.

L'astensione può essere anticipata previo provvedimento della Direzione Provinciale del Lavoro nei casi previsti dalla Legge per la tutela della salute della madre e del nascituro.

- Obbligatorietà dell'astensione dal lavoro per la madre nei tre mesi successivi al parto effettivo: in caso di parto prematuro i giorni non goduti di astensione obbligatoria prima del parto vengono aggiunti al periodo di astensione post-partum.

Alla luce dei chiarimenti Ministeriali, è possibile, sentito il medico specialista dell'AUSL ed il medico competente ai fini della tutela della salute sul luogo di lavoro, per la gestante e soltanto a seguito di sua specifica richiesta, restare al lavoro fino al compimento dell'ottavo mese di gravidanza ed astenersi dal lavoro nei quattro mesi successivi al parto.

Anche il padre può usufruire del periodo di astensione post-partum, ma solo in caso di morte o di grave infermità della madre nonché in caso di abbandono del neonato o di affidamento esclusivo al padre. Sono garantite le modalità per ottenere il pagamento dell'indennità prevista a carico dell'INPS nella misura dell' 80% della retribuzione attraverso l'inoltro all'Istituto di apposito modello di richiesta; è garantito l'obbligo di consegnare al datore di lavoro il certificato di assistenza al parto entro i 30 giorni successivi all'evento.

CONGEDO PARENTALE

- Sia il padre che la madre lavoratori dipendenti possono richiedere anche contemporaneamente, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, sei mesi ciascuno di astensione facoltativa dal lavoro per un massimo di 10 mesi complessivi che diventano 11 qualora il padre usufruisca di un congedo pari almeno a tre mesi.

Si precisa che il padre, lavoratore dipendente, può beneficiare dell'astensione facoltativa anche quando la madre non sia lavoratrice dipendente; inoltre quando vi sia un solo genitore, sarà questi a poter interamente godere dei 10 mesi totali di astensione previsti dalla legge.

L'astensione facoltativa è retribuita, nella quasi totalità dei casi, dall'INPS attraverso il sistema dell'anticipazione da parte del datore di lavoro e dell'immediato recupero attraverso il pagamento mensile dei contributi a mezzo mod. DM così come avviene anche per l'indennità dovuta per astensione obbligatoria maternità; è previsto che il pagamento della relativa indennità corrispondente al 30% della retribuzione avvenga solo per i periodi di astensione effettuati entro il terzo anno di vita del bambino e per un periodo complessivo di sei mesi. Sarà possibile beneficiare dell'indennità fino all'ottavo anno del figlio solo in caso di reddito del richiedente non superiore ad un certo limite fissato in 2,5 volte il trattamento minimo pensionistico.

La possibilità di usufruire dell'astensione facoltativa era in precedenza limitata al primo anno di vita del bambino e ciò permetteva agevolmente di determinare il diritto ad usufruirne; l'estensione temporale fino all'ottavo anno obbliga inevitabilmente l'azienda ad eseguire controlli ed acquisire documentazione e certificazioni che si riferiscono ad un arco di tempo decisamente vasto ed a volte relativo anche a rapporti di lavoro precedenti. Poiché non viene limitata l'applicazione delle nuove regole agli eventi di maternità successivi all'entrata in vigore della legge, si ritiene che i genitori con figli di età inferiore agli otto anni e che non abbiano usufruito del periodo di astensione facoltativa nelle nuove misure, possano chiedere di utilizzare i periodi mancanti.

CERTIFICATI MEDICI DI GRAVIDANZA

Prima dell'inizio dell'astensione obbligatoria la lavoratrice deve presentare all'INPS domanda di indennità di maternità in duplice copia, completa di certificato di gravidanza compilato dal ginecologo, dal quale risulta la data presunta del parto, la quale fa fede per calcolare il periodo di astensione obbligatoria, copia della domanda deve poi essere presentata al datore di lavoro debitamente timbrata dall'INPS.

Dopo la nascita del bambino la lavoratrice dovrà produrre al datore di lavoro, il certificato di assistenza al parto. Se la lavoratrice intende usufruire della astensione facoltativa successiva a quella obbligatoria, dovrà comunicare al datore di lavoro e all'INPS il periodo di astensione richiesto su apposito modulo fornito dall'Istituto.

RIPOSI GIORNALIERI PER ALLATTAMENTO

- Il diritto della madre di assentarsi dal lavoro nel primo anno di vita del bambino per 2 ore, ovvero di 1 ora se l'orario lavorativo è inferiore a 6 ore, è esteso di diritto al padre anche nell'ipotesi in cui la madre non sia lavoratrice dipendente.

- In caso di parto plurimo è previsto il raddoppio delle ore di allattamento spettanti ed in questo caso le ore aggiuntive possono anche essere godute dal padre in alternativa alla madre.

Il pagamento avviene sempre a carico dell'INPS con il sistema di anticipo da parte del datore di lavoro.

ASTENSIONE DAL LAVORO IN CASO DI MALATTIA DEL BAMBINO

- Sia la madre che il padre possono alternativamente assentarsi dal lavoro in caso di malattia documentata del figlio di età inferiore ai tre anni.

- In caso di malattia del figlio di età superiore ai tre anni ed inferiore agli otto i genitori potranno assentarsi alternativamente dal lavoro per 5 giorni annui ciascuno.

Durante tali assenze i lavoratori non percepiscono alcun tipo di retribuzione, ma è prevista nel primo caso la copertura contributiva figurativa.

CONGEDO OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO DEL LAVORATORE PADRE

La riforma "Fornero" ha introdotto in via sperimentale per gli anni 2013-2015 un nuovo congedo obbligatorio della durata di un giorno che il lavoratore padre deve fruire entro il quinto mese di vita del bambino, e un nuovo congedo facoltativo, della durata di due giorni, da fruire nel medesimo periodo.

- **Il congedo obbligatorio** di un giorno spetta ai padri lavoratori dipendenti del settore privato entro il quinto mese di vita del bambino, in relazione agli eventi di parto, adozioni e affidamenti avvenuti dal 01.01.2013. La durata del congedo non subisce variazioni in caso di parto plurimo.

In caso di adozione o affidamento il termine del quinto mese decorre dall'effettivo ingresso in famiglia del minore (o dall'ingresso del minore in Italia nel caso di adozione internazionale).

L'Inps ha precisato che tale congedo si configura come un diritto autonomo del padre e pertanto è aggiuntivo a quello obbligatorio della madre e spetta indipendentemente dal diritto della stessa al congedo di maternità.

- **Il congedo facoltativo** di uno o due giorni, anche continuativi, spetta al lavoratore padre sulla base degli stessi presupposti di quello obbligatorio.

La fruizione del congedo facoltativo (uno o due giorni, anche continuativi) è subordinata alla rinuncia della madre lavoratrice di fruire di altrettanti giorni del proprio congedo di maternità.

Il congedo facoltativo del padre, pertanto, è un diritto derivato da quello della madre lavoratrice dipendente (o iscritta alla Gestione separata) che, in tal caso, dovrà essere in astensione dal lavoro.

L'Inps ha precisato che il congedo facoltativo può essere fruito dal padre (entro il quinto mese dalla nascita del figlio) indipendentemente dal termine ultimo del congedo di maternità della madre, solo a fronte di una preventiva rinuncia di quest'ultima di un equivalente periodo (uno o due giorni); il congedo facoltativo spetta anche se la madre, pur avendone diritto, non si avvale del congedo di maternità (la rinuncia al congedo di maternità è un'ipotesi prevista per la madre adottiva e affidataria).

- Il congedo obbligatorio e quello facoltativo non possono essere frazionati ad ore.

Il padre lavoratore dipendente ha diritto, per i giorni di congedo obbligatorio e facoltativo, a un'indennità giornaliera a carico dell'Inps pari al 100% della retribuzione media globale giornaliera. Come previsto per l'indennità di maternità, l'indennità giornaliera è anticipata dal datore di lavoro e successivamente posta a conguaglio nel flusso Uniemens (fatti salvi i casi in cui sia previsto il pagamento diretto da parte dell'Inps).

La norma prevede che per usufruire dei giorni di congedo il padre lavoratore deve comunicare in forma scritta al proprio datore di lavoro le date in cui intende assentarsi con un anticipo di almeno quindici giorni. Il datore di lavoro comunica all'Inps le giornate di congedo fruito attraverso il flusso Uniemens.

Alla richiesta del congedo facoltativo il padre lavoratore deve allegare una dichiarazione della madre che non intende fruire del congedo di maternità a lei spettante per un numero di giorni equivalente a quelli richiesti dal padre (con conseguente riduzione del congedo di maternità); tale dichiarazione deve essere presentata anche al datore di lavoro della madre.

I giorni di congedo obbligatorio e facoltativo sono coperti di contribuzione figurativa.

Il lavoratore dipendente che si trova in congedo di paternità può chiedere di fruire anche del congedo obbligatorio: in tal caso la scadenza del congedo di paternità si sposterà di un giorno.

CONGEDI PER EVENTI PARTICOLARI

- La lavoratrice od il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di grave infermità del coniuge, del convivente o di un parente entro il 2° grado

- In caso di gravi e documentati motivi familiari i dipendenti possono richiedere un periodo di congedo continuativo o frazionato non superiore a due anni nell'arco di vita lavorativa del soggetto.

In questo secondo caso il lavoratore avrà solo diritto alla conservazione del posto di lavoro senza alcuna retribuzione e non potrà svolgere nel frattempo alcuna attività lavorativa, inoltre il periodo non è computato ai fini previdenziali.

CONGEDI PER LA FORMAZIONE

- Il lavoratore che abbia almeno 5 anni di anzianità di servizio potrà ottenere fino ad 11 mesi di congedo non retribuito, ma con diritto alla conservazione del posto, per formazione.

Si intende formazione quella volta al completamento della scuola dell'obbligo, di titolo di studio di secondo grado, diploma universitario o laurea, ovvero la partecipazione ad attività formative diverse da quelle organizzate dal datore di lavoro. Saranno i contratti collettivi ad individuare modalità di fruizione e percentuali di aventi diritto.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RECESSO

- Il licenziamento causato dalla domanda o dalla fruizione dei congedi per formazione, maternità od eventi familiari concessi anche al padre lavoratore è nullo.

- Le dimissioni presentate dal padre lavoratore o dalla madre lavoratrice durante i primi 3 anni di vita del figlio - o fino a 3 anni dall'accoglienza del minore adottato o in affidamento - devono essere convalidate dal Servizio Ispettivo della Direzione Territoriale del Lavoro.

Va sottolineata l'importanza di pretendere da tutti i lavoratori che faranno richiesta di periodi di astensione o aspettative a vario titolo, domanda di fruizione scritta e relativa documentazione prevista.

9) Infortuni sul lavoro

I datori di lavoro devono informare immediatamente lo Studio di Consulenza del Lavoro di qualsiasi infortunio accaduto ai dipendenti, anche se di lieve entità onde permettere di eseguire tutti gli adempimenti del caso:

a) denuncia di infortunio all'I.N.A.I.L. entro 2 giorni da quello in cui il datore di lavoro ne è venuto a conoscenza, a tal fine si consiglia di indicare sul certificato prodotto dal lavoratore o da chi per esso la data con la firma della persona che ha consegnato il certificato per evitare contestazioni;

b) aggiornare il Registro degli Infortuni.

Se si tratta di infortunio che abbia come conseguenza la morte o per il quale sia previsto il pericolo di morte, la denuncia deve essere fatta altresì entro 24 ore dall'infortunio medesimo.

Le aziende devono essere tempestive nel descrivere le cause circostanziate dell'infortunio e nel trasmettere all'ufficio del personale il certificato medico d'infortunio. Analoga prassi è prevista in caso di malattia professionale sofferta da qualche dipendente, la cui denuncia all'INAIL va però inoltrata entro i 5 giorni successivi a quello in cui il lavoratore ha fatto denuncia al datore di lavoro. Come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, è necessario sottoporre a visita medica di idoneità il lavoratore che rientri in azienda dopo un'assenza per malattia o infortunio di durata superiore a 60 giorni. La visita deve essere effettuata prima della ripresa del lavoro del dipendente.

10) Lavoratori dimissionari o licenziandi

Il licenziamento o le dimissioni, non determinati da giusta causa, dell'operaio che abbia superato il periodo di prova possono aver luogo in qualunque giorno con un preavviso che è stabilito in sette giorni di calendario, per gli operai con anzianità ininterrotta fino a tre anni, e in giorni dieci di calendario, per gli operai con anzianità ininterrotta di oltre tre anni.

In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto a versare all'altra parte una indennità calcolata ai sensi dell'art. 2118 del codice civile, equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. Per gli operai retribuiti a cottimo deve essere computato anche l'utile medio di cottimo realizzato nelle ultime due quindicine o quattro settimane. Tanto il licenziamento quanto le dimissioni devono essere comunicati per iscritto.

Salva l'ipotesi di cui al n. 3 dell'art. 100, il contratto d'impiego a tempo indeterminato non può essere risolto da alcuna delle parti senza un preavviso i cui termini sono stabiliti come segue:

a) per gli impiegati che, avendo compiuto il periodo di prova, non hanno superato i cinque anni di servizio:

- mesi due per gli impiegati di prima categoria super e di prima categoria;
- mesi uno e mezzo per gli impiegati di seconda categoria e gli impiegati di quarto livello;
- mesi uno per gli impiegati di terza, quarta e quarta categoria 1° impiego;

b) per gli impiegati che hanno superato i cinque anni di servizio e non i dieci:

- mesi tre per gli impiegati di prima categoria super e di prima categoria;
- mesi due per gli impiegati di seconda categoria e gli impiegati di quarto livello;
- mesi uno e mezzo per gli impiegati di terza e quarta categoria;

c) per gli impiegati che hanno superato i dieci anni di servizio:

- mesi quattro per gli impiegati di prima categoria super e di prima categoria;
- mesi tre per gli impiegati di seconda categoria e gli impiegati di quarto livello;
- mesi due per gli impiegati di terza e quarta categoria.

I termini di cui sopra decorrono dalla metà o dalla fine di ciascun mese considerandosi come maggior termine di preavviso i giorni eventualmente intercorrenti tra la effettiva comunicazione e la metà o la fine del mese. In caso di dimissioni i termini suddetti sono ridotti alla metà. In mancanza di preavviso il recedente è tenuto verso l'altra parte a una indennità calcolata ai sensi dell'art. 2118 del codice civile. L'impresa ha diritto di ritenere su quanto dovuto all'impiegato l'importo dell'indennità sostitutiva del preavviso da questo eventualmente non dato. La parte che riceve il preavviso può troncare il rapporto, sia all'inizio sia nel corso del preavviso, senza che da ciò derivi alcun obbligo di indennizzo per il periodo di preavviso non compiuto. Durante il periodo di preavviso l'impresa concederà all'impiegato dei permessi per la ricerca di una nuova occupazione; la distribuzione e la durata dei permessi stessi sono stabilite dall'impresa in rapporto alle proprie esigenze.

L'impiegato già in servizio alla data di entrata in vigore del presente contratto mantiene "ad personam" l'eventuale maggior termine di preavviso di licenziamento cui avesse diritto in base a consuetudine o contratto individuale vigente a tale data.

In caso di licenziamento o di dimissioni, per qualsiasi causa, dell'impiegato, l'impresa ha l'obbligo di mettere a disposizione dello stesso, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e nonostante qualsiasi contestazione sulla liquidazione, un certificato con l'indicazione del tempo durante il quale l'impiegato è stato occupato alle sue dipendenze, della categoria di assegnazione e delle mansioni disimpegnate.

Restano ferme le disposizioni previste dalla legge 10 gennaio 1935, n.112 relative alle annotazioni da effettuarsi sul libretto di lavoro o sulla scheda professionale.

Procedura operativa

Tanto il licenziamento quanto le dimissioni devono essere comunicati per iscritto.

A seguito delle riforme introdotte con il "Jobs Act", a partire dal 12 marzo 2016 le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dovranno essere effettuate in modalità esclusivamente telematica. Obiettivo di questa importante novità è contrastare il fenomeno delle "dimissioni in bianco", una pratica molto diffusa che sino ad oggi ha penalizzato i lavoratori più deboli.

Il lavoratore potrà scegliere tra due opzioni:

-inviare il modulo autonomamente tramite il sito del Ministero del Lavoro a cui è possibile accedere tramite SPID o CIE. Si potrà così accedere al form online che permetterà di recuperare le informazioni relative al rapporto di lavoro da cui si intende recedere dal sistema delle Comunicazioni Obbligatorie. Per i rapporti instaurati precedentemente al 2008, invece, il lavoratore dovrà indicare la data di inizio del rapporto di lavoro, la tipologia contrattuale e i dati del datore, in particolare l'indirizzo email o PEC. Nell'ultima fase dovranno essere inseriti i dati relativi alle dimissioni o alla risoluzione consensuale o alla loro revoca;

-rivolgersi a un soggetto abilitato (patronato, organizzazione sindacale, ente bilaterale, commissioni di certificazione, consulenti del lavoro, sedi territoriali competenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro) che avrà il compito di compilare i dati e inviarli al Ministero del Lavoro.

Ogni modulo salvato, dai soggetti abilitati o dai lavoratori, sarà caratterizzato da due informazioni identificative: la data di trasmissione (Marca temporale) e un codice identificativo coerente con la data. Il lavoratore ha sempre la possibilità di revocare le dimissioni o la risoluzione consensuale entro 7 giorni successivi alla comunicazione. Decorso il termine di 7 giorni utile per la revoca, per lo stesso rapporto di lavoro sarà possibile inviare nuove dimissioni, non revocabili.

La consultazione dei modelli telematici delle dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca, è permessa, in sola lettura, ai datori di lavoro della propria azienda e alle sedi territoriali competenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

La nuova procedura è descritta nel Decreto Ministeriale del 15 dicembre 2015. Restano fuori, dal campo di applicazione della presente norma, i rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, il lavoro domestico, le dimissioni e la risoluzione consensuale disposta nelle sedi conciliative indicate nell'art. 2113 c.c., 4° comma e nelle Commissioni di certificazione.

Dimissioni per fatti concludenti

Le dimissioni per fatti concludenti, operative dal 12 gennaio 2025, consentono di risolvere il rapporto di lavoro quando il dipendente è assente ingiustificato oltre i termini del CCNL o, in mancanza, per oltre 15 giorni. Questa procedura, introdotta dal "Collegato Lavoro" (L. 203/2024), mira a contrastare comportamenti opportunistici, permettendo al datore di non pagare il ticket di licenziamento e di trattenere l'indennità di mancato preavviso.

Le dimissioni per fatti concludenti non vanno confuse con la risoluzione per giusta causa, rappresentando un'autonoma fattispecie di cessazione del rapporto.

Presupposti: assenza ingiustificata prolungata che manifesta inequivocabilmente la volontà del lavoratore di non proseguire il rapporto.

Procedura: il datore di lavoro deve inviare una PEC di comunicazione all'Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) e al lavoratore, utilizzando il modello dell'INL.

Termini: si applica il termine previsto dal CCNL applicato. In mancanza, il termine legale è di 15 giorni.

Effetti: il rapporto si considera cessato alla data di comunicazione all'ITL. Non si applica la procedura di dimissioni telematiche obbligatorie.

Esclusioni: la procedura non si applica se il lavoratore dimostra l'impossibilità di comunicare l'assenza per cause di forza maggiore o per fatto del datore.

NASpl: al lavoratore che si dimette per fatti concludenti non spetta generalmente la NASpl.ultimi 3 anni.

11) Disciplina fiscale del rapporto di lavoro dipendente

Il decreto Legislativo 314/1997 ha modificato la disciplina fiscale e previdenziale delle basi imponibili del rapporto del lavoro dipendente, (la normativa dal 1 gennaio 2001 si applica anche ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa) in sintesi:

TRASFERTE

Qualora il lavoratore venga inviato (per esigenze del datore di lavoro) temporaneamente a svolgere la propria attività al di fuori dal comune in cui ha la propria sede di lavoro (generalmente la sede dell'azienda), il datore di lavoro potrà scegliere il modo per rimborsare al lavoratore il disagio e le spese legate alla trasferta stessa.

Rimborso forfetario: consiste in una indennità prestabilita che verrà erogata al lavoratore per ogni giorno di lavoro in trasferta, e nessun altro documento potrà essere acquisito e "scaricato" contabilmente come spesa da parte dell'Azienda per la trasferta liquidata forfetariamente ad eccezione delle eventuali spese di viaggio che verranno rimborsate integralmente al lavoratore in base ai giustificativi di spesa emessi dal vettore (es. taxi, biglietto aereo ecc.) o all'indennità chilometrica preventivamente autorizzata.

Rimborso analitico o a piè di lista: il dipendente alla fine della trasferta dovrà predisporre e sottoscrivere specifica nota di spesa allegando tutti i giustificativi necessari per il rimborso.

Gli importi erogati al lavoratore e transitati in busta paga sono esenti (purchè la documentazione sia conforme alle regole fiscali vigenti) e saranno pure esenti i "rimborso spese non documentabili" (es. mance, telefonate, parcheggio) per un importo massimo giornaliero di euro 15,49 (25,82 se all'estero). Il lavoratore dovrà fornire dichiarazione di responsabilità di aver sostenuto tali spese, chiedendone il rimborso.

Rimborso misto: il datore di lavoro può erogare una indennità forfetaria al dipendente e in più rimborsargli oltre alle spese di viaggio, anche le spese di vitto e alloggio oppure solo di vitto o di alloggio.

In questo caso dovranno essere osservate tutte le disposizioni previste per la trasferta con rimborso forfetario e quella della nota spese per i rimborsi analitici di vitto e alloggio.

L'esenzione fiscale in tal caso si riduce di 1/3 in presenza di rimborso di vitto o alloggio e di 2/3 in presenza di rimborso di vitto e alloggio.

Tutti gli importi dovranno transitare in busta paga.

L'azienda che manda in trasferta il lavoratore dovrà decidere anticipatamente quale modalità di rimborso utilizzare, tale modalità non sarà modificabile durante la trasferta e per tutta la sua durata.

RIMBORSI CHILOMETRICI

I rimborsi chilometrici dati al lavoratore che utilizza la propria macchina nel corso della sua prestazione lavorativa, dovranno sempre essere preventivamente autorizzati per iscritto e successivamente certificati dal lavoratore alla fine del periodo di paga per poter inserire gli stessi in busta paga.

Tali rimborsi saranno esenti a condizione che vengano utilizzate le tabelle ACI e che siano erogati al lavoratore in corso di trasferta fuori dal territorio comunale.

Il rimborsi dati al lavoratore che utilizza la propria macchina nel territorio comunale non sono mai esenti, così come non sono esenti eventuali rimborsi dati al lavoratore per effettuare il tragitto casa/azienda e viceversa.

USO PROMISCOUO DELL'AUTO AZIENDALE

L'utilizzo da parte del lavoratore dell'auto aziendale per uso lavorativo e personale al di fuori dell'orario di lavoro, comporta per il datore di lavoro la deducibilità al 100% del costo dell'automezzo a condizione che l'utilizzo sia effettivamente promiscuo e quindi non solamente ad uso privato del lavoratore, che al lavoratore venga tassato un importo convenzionale, dedotte le cifre eventualmente trattenute al lavoratore, che l'utilizzo promiscuo dell'auto da parte del lavoratore superi la metà dell'anno o comunque la metà del periodo di possesso dell'auto da parte dell'azienda.

SOMMINISTRAZIONE DI PASTI AI LAVORATORI

La somministrazione di pasti ai lavoratori attraverso mense aziendali o mense gestite da terzi, o tramite buoni pasto (ticket) o rimborsi dei pasti ai lavoratori o ancora indennità sostitutive per chi non usufruisce del servizio, richiede una attenta valutazione in merito all'assoggettabilità o meno di tali valori in busta paga.

12) Prestazioni fornite da lavoratori autonomi

Con riguardo in particolare alle prestazioni rese dai titolari di partita IVA, la riforma Fornero ha introdotto una normativa volta a contrastarne l'utilizzo improprio attraverso l'introduzione di alcune presunzioni che riconducono il rapporto nell'ambito del lavoro subordinato.

Nello specifico, la presunzione non opera quando la prestazione del lavoratore autonomo sia connotata da competenze teoriche di grado elevato acquisite attraverso significativi percorsi formativi, ovvero da capacità tecnico-pratiche acquisite attraverso rilevanti esperienze maturate nell'esercizio concreto di attività e sia svolta da un soggetto titolare di un reddito annuo da lavoro autonomo non inferiore a un certo importo; la presunzione non opera anche nei confronti dei professionisti iscritti a ordini professionali, albi o elenchi (sempre che le attività rientrino tra quelle per il cui esercizio sia necessaria l'iscrizione).

La presunzione di lavoro subordinato scatta qualora la prestazione sia resa in favore del medesimo committente (o a più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi) in presenza di almeno due delle seguenti condizioni:

- continuità del rapporto: se l'attività lavorativa impegna complessivamente il lavoratore per più di 8 mesi nell'anno solare per due anni consecutivi;
- mono-committenza: se l'entità del corrispettivo fatturato supera per due anni consecutivi l'80% del reddito annuo da lavoro autonomo percepito dal lavoratore;
- postazione fissa di lavoro se il lavoratore dispone di una propria scrivania, un proprio telefono fisso/computer presso il committente.

L'eventuale accertamento ispettivo di almeno due delle richiamate condizioni consente di "supporre" l'esistenza di un abuso. Di conseguenza il rapporto di lavoro autonomo con la persona titolare di partita IVA potrebbe essere riqualficato:

- come collaborazione coordinata e continuativa a progetto qualora sia individuabile un "progetto/risultato" nell'incarico assegnato;
- come rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato qualora non sia individuabile un "progetto/risultato" nell'incarico assegnato;

In ogni caso quando manchi l'autonomia operativa gestionale e sia ravvisabile una subordinazione gerarchica del titolare di partita IVA nei confronti del committente, il rapporto viene in ogni caso considerato di lavoro dipendente.

13) Contratti di Collaborazione Coordinata e Continuativa - Contratti a progetto – Lavoro occasionale – Associazione in partecipazione - Contratti a termine

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE e CONTRATTI A PROGETTO

Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa è un particolare contratto di lavoro autonomo dove un individuo offre determinate prestazioni, svolte senza alcun vincolo di subordinazione, in cambio di un corrispettivo.

La cd. Riforma Fornero (Legge n. 92/2012) modifica profondamente la disciplina delle collaborazioni a progetto determinandone un complessivo irrigidimento: il legislatore infatti disincentiva pesantemente l'utilizzo delle collaborazioni a progetto con un duplice intervento volto non solo a irrigidire la disciplina del contratto di lavoro prestato in collaborazione, ma anche a potenziare il regime delle presunzioni delineato a tutela del lavoratore.

Le novità attinenti la disciplina del contratto di collaborazione a progetto, contenute nella Riforma Fornero, interessano innanzitutto la definizione del progetto che non potrà più prevedere l'esecuzione di compiti meramente esecutivi e ripetitivi, né potrà più consistere nella mera riproposizione dell'oggetto sociale del committente.

Il secondo profilo modificato riguarda le causali di giustificazione del recesso: il recesso del committente prima della scadenza dovrà essere motivato solo da giusta causa o da "oggettivi profili di inidoneità professionale del collaboratore tali da rendere impossibile la realizzazione del progetto".

Il terzo profilo riguarda il corrispettivo, che dovrà essere proporzionato alla quantità/qualità del lavoro svolto e determinato nel rispetto di minimi retributivi previsti dalla contrattazione collettiva per i collaboratori o, in mancanza, per i lavoratori dipendenti del medesimo settore impiegati con analoga professionalità, competenza ed esperienza; sostanzialmente per i contratti stipulati d'ora innanzi il compenso del collaboratore dovrà essere parametrato, e non potrà più essere inferiore, ai minimi retributivi previsti dai CCNL per i lavoratori dipendenti.

Il legislatore precisa la natura assoluta della presunzione operante in caso di contratto con progetto carente/assente e introduce una nuova presunzione relativa di subordinazione che ricorre qualora l'attività del collaboratore sia svolta con modalità analoghe a quelle dei dipendenti del committente, fatte salve le elevate professionalità.

La forma scritta del contratto di lavoro a progetto è richiesta non più ai fini della prova del contratto bensì della sua stessa validità.

Il Decreto Lavoro ha esteso l'obbligo della convalida delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali, già previsto dalla Riforma Fornero per i lavoratori dipendenti, anche ai collaboratori a progetto.

LAVORO OCCASIONALE

Occorre distinguere se la prestazione è effettuata rispettando la coordinazione con il committente oppure è prestata senza alcun coordinamento e continuità con il committente.

Se la prestazione ha le caratteristiche di coordinamento e di continuità, nel caso in cui il rapporto sia di durata complessiva non superiore ai trenta giorni nell'arco di un anno solare con lo stesso committente e non venga superato il compenso, sempre con lo stesso committente, di 5.000,00 Euro, si rientra nelle cosiddette "collaborazioni minime" che conservano tutte le caratteristiche delle collaborazioni coordinate e continuative (iscrizione a libro unico, assoggettamento a contributo alla gestione separata, obbligo di assicurazione Inail, assoggettamento fiscale con le regole dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente) ma che non richiedono l'individuazione di un progetto per il loro svolgimento.

In caso di superamento di uno di tali limiti il contratto rientra tra quelli definiti "a progetto".

Se invece la prestazione non richiede alcun coordinamento con il committente e non è continuativa nel tempo, può rientrare nelle prestazioni di lavoro autonomo di cui all'art. 2222 del C.C.

LAVORO ACCESSORIO

A seguito della Riforma Fornero sarà possibile retribuire con voucher le prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio rese in tutti i settori di attività e per qualunque lavoratore entro il limite di € 2.000,00 netti per ciascun lavoratore (per le imprese).

In ogni caso, ciascun lavoratore nel corso del medesimo anno solare non potrà percepire voucher per importi superiori a € 5.000 netti complessivi.

Stanti i nuovi limiti, si rende necessario acquisire dal lavoratore una dichiarazione attestante l'ammontare dei voucher già percepiti nell'anno solare prima del nuovo incarico.

Il pagamento della retribuzione tramite voucher non dovrà mai comportare ritardi o limitazioni per il lavoratore.

CONTRATTO DI APPRENDISTATO

La normativa in materia di apprendistato è stata interamente rivista in seguito all'entrata in vigore del Testo unico (D.Lgs. n. 167/2011), che ha introdotto tre diverse tipologie di apprendistato:

- apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, che può essere utilizzato in tutti i settori di attività anche per l'assolvimento dell'obbligo scolastico ed è rivolto ai giovani di età compresa non superiore a 25 anni. La durata del contratto, da determinarsi tenendo conto della qualifica o del diploma da conseguire, non può essere superiore a tre anni;
- apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali mediante formazione sul lavoro ed apprendimento tecnico-professionale. Detta tipologia, che può essere utilizzata in tutti i settori di attività, pubblici o privati, è rivolta ai giovani di età compresa tra 18 e 29 anni, ma può essere stipulato già a partire dal diciassettesimo anno di età con i soggetti che abbiano già conseguito una qualifica professionale ai sensi del D.Lgs. 226/2005. La determinazione della durata, anche minima, del contratto è totalmente rimessa agli accordi interconfederali e ai contratti collettivi, ma per la componente formativa la legge fissa il limite massimo di durata in tre anni, elevati a cinque per le figure professionali dell'artigianato individuate dalla contrattazione collettiva.
- apprendistato di alta formazione e di ricerca, i cui destinatari sono i soggetti di età compresa tra 18 e 29 anni e che può essere utilizzato per il conseguimento di diplomi di istruzione superiore, di titoli di studio universitari, compresi dottorati di ricerca, nonché per la specializzazione tecnica superiore o per il praticantato nell'ambito di professioni ordinistiche. Il limite minimo di età anche in tal caso scende a 17 anni per i giovani in possesso di una qualifica professionale. La durata e la regolamentazione del contratto per quanto attiene alla componente formativa sono rimesse alle Regioni, in accordo con le associazioni di lavoratori e datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, le università, gli istituti tecnici e professionali e le altre istituzioni formative o di ricerca.

Il Testo unico prevede anche la possibilità di ricorrere all'apprendistato per la qualificazione o riqualificazione professionale di lavoratori in mobilità; in tal caso non è previsto alcun limite di età per la stipulazione del contratto, né sono individuati limiti di durata. Qualunque sia la tipologia utilizzata, il contratto di lavoro deve avere una durata minima di sei mesi (così come previsto dalla legge 92/2012 di Riforma del mercato del lavoro) e deve essere redatto per iscritto sotto pena di nullità e deve essere corredato dal cd. piano formativo individuale, da definire, anch'esso in forma scritta, entro trenta giorni dalla stipulazione del contratto medesimo.

Il datore di lavoro può sotto-inquadrare il lavoratore apprendista fino a due livelli inferiori rispetto a quello spettante agli addetti alle stesse mansioni al cui conseguimento il contratto è finalizzato o, in alternativa, determinare la retribuzione in misura percentuale rispetto all'anzianità di servizio. Relativamente ai limiti numerici per l'assunzione di apprendisti, la riforma Fornero ha previsto che dall'1/01/2013 il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere, direttamente o indirettamente per il tramite delle agenzie di somministrazione di lavoro ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 276/2003, non possa superare il rapporto di 3 a 2 rispetto alle maestranze specializzate e qualificate in servizio presso il medesimo datore di lavoro. Tale rapporto non può invece superare il cento per cento per i datori che occupano un numero di lavoratori inferiore a dieci unità.

In corso di rapporto ad entrambe le parti è fatto divieto di recedere dal contratto in assenza di giusta causa o giustificato motivo. Una volta concluso il periodo di formazione, i contraenti

possono invece recedere liberamente, con il solo limite del preavviso decorrente dal termine di detto periodo. In proposito, la Legge 92/2012 ha precisato che, durante il periodo di preavviso, continua a trovare applicazione la disciplina del contratto di apprendistato. Qualora nessuna delle parti manifesti la volontà di recedere dal contratto, il rapporto di lavoro prosegue a tempo indeterminato.

PART-TIME

La disciplina del part-time è stata recentemente modificata dapprima dalla Legge 183/2011 (Legge di Stabilità) e successivamente dalla riforma Fornero (Legge 92/2012). È stata ripristinata la possibilità per le parti di concordare nel contratto di assunzione o in accordi successivi le clausole flessibili – che consentono la variazione della collocazione temporale della prestazione - e le clausole elastiche – relative alla variazione in aumento della durata della prestazione nel part-time verticale e misto – anche in assenza di disciplina da parte dei Contratti collettivi nazionali di lavoro; il preavviso in favore del lavoratore in caso di utilizzo da parte del datore di lavoro di tali clausole è di 5 giorni.

La riforma Fornero ha reintrodotto la facoltà di ripensamento per il lavoratore che consiste nella possibilità dello stesso di recedere dalle clausole flessibili e/o elastiche stipulate alle condizioni e con le modalità previste dai Contratti collettivi di lavoro.

La facoltà di ripensamento è in ogni caso riconosciuta dalla legge a favore dei lavoratori studenti e di quelli che hanno richiesto la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, perché affetti da patologie oncologiche, per assistenza a persona affetta dalla medesima patologia, in caso di figlio convivente di età non superiore agli anni tredici o con figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 104/1992.

CONTRATTI A TERMINE

La stipulazione di un contratto a termine è condizionata generalmente alla sussistenza di ragioni di carattere tecnico, produttivo organizzativo o sostitutivo che devono essere specificamente individuate nel contratto di assunzione.

È possibile stipulare un contratto a termine senza indicazione delle causali sopra indicate (cosiddetto contratto a causale) a condizione che si tratti del primo contratto di lavoro subordinato tra le parti (primo assoluto). La durata del contratto a causale è al massimo di 12 mesi non prorogabili; in caso di durata iniziale inferiore il contratto è prorogabile per 1 volta fino a 12 mesi.

I contratti collettivi – anche aziendali – possono derogare estensivamente alla disciplina legale.

La apposizione del termine non è ammessa per sostituire lavoratori in sciopero, in aziende con lavoratori in cigo, cigs, contratti di solidarietà, per le imprese che non hanno effettuato la valutazione dei rischi ex D.Lgs. n.81/2008, in aziende in cui sono stati collocati in mobilità, nei 6 mesi precedenti, lavoratori adibiti alle stesse mansioni (salvo deroghe).

Il contratto a termine tra le stesse parti e per lo svolgimento di mansioni equivalenti non può avere una durata superiore a 36 mesi; è possibile un'estensione di tale durata massima solo con un nuovo contratto a termine stipulato in DTL o con accordi sindacali anche aziendali. Nel computo del periodo massimo sono compresi anche i contratti di somministrazione a termine intercorsi tra le parti e stipulati dopo il 18.07.2012 (Circolare Ministero del Lavoro 18/2012); raggiunti i 36 mesi sembra possibile fare ricorso alla somministrazione a termine.

Il contratto a termine può essere prorogato una sola volta e per un periodo massimo pari a quello necessario al raggiungimento dei 36 mesi complessivi (ovviamente non sono prorogabili i contratti con durata iniziale pari a 3 anni).

Il contratto è prorogabile con il consenso del lavoratore, per ragioni oggettive la cui prova grava sul datore di lavoro e per la stessa attività lavorativa inizialmente stipulata.

Se il rapporto continua oltre la scadenza del termine, il datore di lavoro deve corrispondere al lavoratore:

–per i primi 20 giorni: una maggiorazione retributiva del 20% per ciascun giorno;

–per i giorni successivi: una maggiorazione retributiva del 40% per ciascun giorno

Se il contratto prosegue oltre il 30° giorno nei rapporti di durata inferiore a 6 mesi ovvero oltre il 50° nei rapporti di durata pari o superiore a 6 mesi, il rapporto si trasforma a tempo indeterminato dalla scadenza dei termini suddetti.

La successione di contratti è ammessa:

–con intervallo di almeno 10 giorni se la durata del precedente era inferiore a 6 mesi;

–con intervallo di almeno 20 giorni se la durata del precedente era pari o superiore a 6 mesi.
–in caso di mancato rispetto dei termini il secondo contratto è considerato a tempo indeterminato;
in caso di due assunzioni consecutive (senza soluzione di continuità) il rapporto si considera a tempo indeterminato sin dall’inizio del primo contratto.

La contrattazione collettiva può stabilire limiti quantitativi di utilizzo dei contratti a termine. Sono in ogni caso esclusi da limitazione i contratti conclusi:

- nella fase di avvio di nuove attività per i periodi che saranno definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- per ragioni di carattere sostitutivo, o di stagionalità, ivi comprese le attività già previste nell’elenco allegato al D.P.R. n. 1525/1963
- con lavoratori di età superiore a 55 anni.

Il lavoratore che, nell’esecuzione di uno o più contratti a termine presso la stessa azienda, abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a 6 mesi, ha diritto di precedenza (fatte salve diverse disposizioni dei contratti collettivi di lavoro) nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate da parte dello stesso datore di lavoro entro i successivi 12 mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine. Il lavoratore assunto a termine per lo svolgimento di attività stagionali ha diritto di precedenza rispetto a nuove assunzioni a termine da parte dello stesso datore di lavoro per le medesime attività stagionali.

Il diritto di precedenza può essere esercitato a condizione che il lavoratore manifesti in tal senso la propria volontà al datore di lavoro entro rispettivamente 6 mesi e 3 mesi dalla data di cessazione del rapporto stesso e si estingue entro un anno dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

E’ stato previsto un incremento delle aliquote contributive a carico del datore di lavoro che assuma con contratto a termine, con esclusione dei contratti stipulati per ragioni sostitutive e stagionali. Il contributo può essere parzialmente recuperato qualora il rapporto di lavoro venga trasformato oppure il lavoratore venga assunto entro 6 mesi a tempo indeterminato.

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Il D. Lgs. n. 24/2012 ha modificato il D. Lgs. n. 276/2003 introducendo sanzioni per il mancato adempimento di alcuni obblighi di comunicazione e prevedendo specifiche ipotesi di ricorso alla somministrazione anche in assenza delle causali tipiche. La nuova normativa prevede ora che l’azienda utilizzatrice debba comunicare al sindacato interno (rappresentanze aziendali) o – in mancanza – alle associazioni territoriali delle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale quanto segue:

- a) il numero e i motivi del ricorso alla somministrazione di lavoro prima della stipula del contratto di somministrazione. Ove ricorrano motivate ragioni di urgenza e necessità di stipulare il contratto, l’utilizzatore può effettuare le comunicazioni entro i cinque giorni successivi;
- b) ogni dodici mesi, anche per il tramite della associazione dei datori di lavoro alla quale aderisce o conferisce mandato, il numero, i motivi dei contratti di somministrazione di lavoro conclusi, la durata degli stessi e la qualifica dei lavoratori interessati.

Sono previste sanzioni amministrative pecuniarie in caso di violazione degli obblighi di comunicazione succitati.

La somministrazione a causale viene ammessa, oltre che nel caso sopra ricordato di prima missione, anche nei seguenti casi:

- con lavoratori che fruiscono della indennità di disoccupazione e di ogni altra forma di ammortizzatore sociale;
- con lavoratori definiti “svantaggiati” o “molto svantaggiati” ai sensi del Regolamento comunitario n. 800/2008 (l’elenco è ampio, e comprende a titolo esemplificativo: i lavoratori senza un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi; quelli non in possesso di un diploma di scuola media superiore o professionale; gli ultracinquantenni; gli adulti che vivono soli con una o più persone a carico; i lavoratori occupati in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25% la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato).

L’appalto ai sensi dell’art. 1655 del Codice Civile, si distingue dalla somministrazione di lavoro per la organizzazione dei mezzi necessari da parte dell’appaltatore che risulta dall’esercizio del potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori utilizzati nell’appalto, nonché per la assunzione da parte dell’appaltatore del rischio d’impresa.

Il Decreto Sviluppo (Legge n. 134/2012) ha modificato adempimenti e responsabilità in materia fiscale nell'ambito degli appalti a carico di committente e appaltatore.

Oltre alla responsabilità solidale per retribuzioni, tfr, contributi e premi prevista dalla normativa già in vigore - che si estende per 2 anni dalla fine dell'appalto e riguarda tutte le tipologie di lavoratori impiegati, compresi gli autonomi e i parasubordinati - la norma dispone che il committente possa provvedere al pagamento del corrispettivo, dovuto a fronte del contratto di appalto, solo previa verifica dell'avvenuto versamento da parte dell'appaltatore e degli eventuali subappaltatori delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente dovute in relazione alle prestazioni effettuate nell'ambito dell'appalto. Analoga disciplina è prevista per l'appaltatore nei confronti del sub-appaltatore.

Tale indispensabile e preventivo controllo deve essere svolto acquisendo l'attestazione del corretto adempimento da parte di appaltatore e/o subappaltatore, degli obblighi erariali scaduti al momento del pagamento del corrispettivo, elaborata da parte dei responsabili dei CAF, dei Commercialisti, Ragionieri e Periti commerciali e dei Consulenti del lavoro.

Il committente o l'appaltatore se non riescono ad acquisire la documentazione del corretto adempimento, possono sospendere il pagamento del corrispettivo dovuto per l'appalto/subappalto sino a che i versamenti non vengano eseguiti.

Nel caso in cui l'appaltatore e/o il subappaltatore non abbiano regolarmente effettuato i pagamenti degli stipendi, del TFR, delle ritenute fiscali IRPEF, dei contributi previdenziali e premi assicurativi, il committente o l'appaltatore che provvede al pagamento del corrispettivo senza aver preteso l'esibizione della documentazione che comprovi la regolarità, saranno soggetti a sanzioni che vanno da un minimo di 5.000 euro ad un massimo di 200.000 euro, oltre a rispondere in solido per 2 anni dalla cessazione dell'appalto per gli stipendi, il TFR e i contributi dovuti all'INPS e all'INAIL non pagati dagli appaltatori e dai subappaltatori.

Il "distacco" si configura quando un datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa. In caso di distacco il datore di lavoro rimane responsabile del trattamento economico e normativo a favore del lavoratore distaccato. Anche questa materia è estremamente delicata e complessa per essere trattata in modo esaustivo, è opportuno quindi che ogni dubbio relativo a questo argomento venga posto all'ufficio del personale per evitare di adottare qualsiasi tipo di comportamento contrario alla legge.

LAVORO INTERMITTENTE

La riforma Fornero ha previsto che questa tipologia contrattuale può essere utilizzata dal 18.07.2012 solo con soggetti aventi oltre 55 anni e meno di 24 anni (ma non oltre il compimento del 25esimo anno) e con i lavoratori discontinui come individuati dal D.M. 23/10/2004 (tra gli altri: commessi, banconieri, camerieri).

La nuova norma ha previsto l'obbligo di effettuare prima di ogni chiamata - anche nello stesso giorno, purché prima dell'inizio dell'attività lavorativa - una comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro via web, posta elettronica e sms.

La comunicazione potrà essere unica per prestazioni riferite a un periodo non superiore a 30 giorni e potrà essere redatta con precisa indicazione delle giornate ovvero con precisa indicazione dell'intervallo temporale; potrà riguardare anche più lavoratori.

La comunicazione potrà essere modificata/annullata in qualunque momento, purché prima dell'inizio della prestazione.

Il D.L. 76/2013 è intervenuto sugli articoli 34 e 35 del D.Lgs. 276/2003 affermando con il nuovo comma 2 dell'art. 34 che "il contratto di lavoro intermittente è ammesso, per ciascun lavoratore e con il medesimo datore di lavoro, per un periodo complessivamente non superiore alle 400 giornate nell'arco di tre anni solari. In caso di superamento del predetto periodo il relativo rapporto si trasforma in un rapporto a tempo pieno ed indeterminato". Da tale regola generale la legge di conversione (Legge 99/2013) ha escluso i settori del turismo, dei pubblici esercizi e dello spettacolo per i quali non si rinviene alcun tetto.

Il contratto di lavoro a chiamata deve essere stipulato in forma scritta, ai fini della prova, e deve contenere i seguenti elementi: durata e ipotesi, oggettive o soggettive, che consentono la stipulazione del contratto; luogo e modalità della disponibilità, eventualmente garantita dal

lavoratore, e del relativo preavviso di chiamata del lavoratore che in ogni caso non può essere inferiore a un giorno lavorativo; trattamento economico e normativo spettante al lavoratore per la prestazione eseguita e la relativa indennità di disponibilità, ove prevista; forme e modalità con cui il datore di lavoro è legittimato a richiedere l'esecuzione della prestazione di lavoro, nonché delle modalità di rilevazione della prestazione; modalità della chiamata che deve essere effettuata in forma scritta e modalità della relativa conferma da parte del lavoratore (Circolare Ministeriale 4/2005); tempi e modalità di pagamento della retribuzione e della indennità di disponibilità; eventuali misure di sicurezza specifiche necessarie in relazione al tipo di attività dedotta in contratto.

Il ricorso al lavoro intermittente è vietato: per sostituire lavoratori in sciopero, in aziende con lavoratori in cigo, cigs, contratti di solidarietà, per le imprese che non hanno effettuato la valutazione dei rischi ex D.Lgs. n.81/2008, in aziende in cui sono stati collocati in mobilità, nei 6 mesi precedenti, lavoratori adibiti alle stesse mansioni (salvo deroghe).

LAVORO RIPARTITO

Si tratta di uno speciale contratto di lavoro mediante il quale due lavoratori assumono in solido l'adempimento di un'unica ed identica obbligazione lavorativa. In pratica si potranno dividere liberamente l'orario di lavoro purché ne garantiscano la piena effettuazione al datore di lavoro; ovviamente anche in questo caso la concreta regolamentazione viene demandata alla contrattazione collettiva.

14) Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

Dal 1.1.2008 per ottenere le agevolazioni contributive e normative previste dalla normativa europea/nazionale/regionale viene richiesto ai datori di lavoro di tutti i settori produttivi il documento unico di regolarità contributiva; tale documento certifica il corretto versamento dei contributi previdenziali nei confronti dell'INPS, dei premi assicurativi nei confronti dell'INAIL e della contribuzione assistenziale nei confronti della Cassa edile.

Il DURC viene richiesto dalla Pubblica Amministrazione per la stipula di contratti d'appalto pubblici, ma è richiesto anche per gli appalti privati e per i lavori privati in edilizia per i quali c'è l'obbligo della denuncia di inizio di attività o che sono soggetti al rilascio di una concessione, nonché per tutelare l'azienda committente nelle ipotesi di responsabilità solidale tra appaltante e appaltatore.

La mancata regolarità contributiva e le violazioni in materia di sicurezza sul lavoro fanno decadere le agevolazioni riguardanti le riduzioni contributive per apprendisti, assunzione dipendenti in mobilità, disoccupati di lunga durata, CIGS, ecc.....; a tali ipotesi vanno aggiunte quelle che riconoscono vantaggi fiscali in determinate aree, la deducibilità degli oneri della formazione ai fini dell'IRAP e le riduzioni contributive in edilizia. In assenza di DURC potrebbero inoltre non essere riconosciute le agevolazioni economiche (uno o due livelli retributivi in meno) previste dalla legge per gli assunti con contratto di apprendistato e quelle normative relative alla non computabilità nella base di calcolo della forza lavoro dei contratti con tipologia formativa.

La legge prevede espressamente quale condizione per il rilascio del documento il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il DURC viene rilasciato dagli Enti Previdenziali e dalle Casse Edili (a regime anche dagli Enti Bilaterali) e ha una validità nel tempo.

15) Certificazione dei contratti di lavoro

La legge Biagi aveva introdotto la certificazione dei contratti quale strumento volto a ridurre il contenzioso in materia di lavoro, prevedendo un'elencazione espressa dei contratti certificabili. Successivamente, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 251/2004, la procedura di certificazione è stata estesa a tutti i contratti di lavoro. Ora con il Collegato lavoro sono certificabili, su base volontaria, tutti i contratti in cui sia dedotta, direttamente o indirettamente, una prestazione di lavoro.

Le commissioni di certificazione possono essere costituite presso gli Enti bilaterali, le Università pubbliche e private, le Direzioni provinciali del lavoro, le Province nonché presso i Consigli provinciali dei Consulenti del lavoro.

Le commissioni di certificazione possono oggi certificare anche le ipotesi di risoluzione del rapporto per giusta causa e/o giustificato motivo previste dalle parti nel contratto individuale di lavoro, le rinunce e transazioni delle parti stesse e le clausole compromissorie per la devoluzione

delle controversie al giudizio arbitrale.

Dinnanzi alle commissioni di certificazione è ora possibile esperire il tentativo di conciliazione anche per i contratti che non sono stati certificati; gli organi di certificazione possono anche istituire camere arbitrali per la definizione delle controversie in materia di lavoro subordinato e parasubordinato, anche relativo al pubblico impiego.

La certificazione avviene su base volontaria: a tal fine datore di lavoro e lavoratore dovranno presentare all'ente di certificazione un'istanza comune redatta su apposito modulo.

Le procedure di certificazione sono determinate all'atto di costituzione delle commissioni di certificazione e si svolgono nel rispetto dei codici ministeriali di buone pratiche e dei seguenti principi: l'inizio della fase di certificazione deve essere comunicato alla DPL che provvede a inoltrare la comunicazione alle autorità pubbliche; la procedura di certificazione deve concludersi entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza; l'atto di certificazione deve contenere l'indicazione espressa degli effetti civili amministrativi, previdenziali e fiscali in relazione ai quali le parti richiedono la certificazione. In ogni caso le dichiarazioni rilasciate dalle parti in merito all'attività svolta deve essere verbalizzato nel provvedimento finale di certificazione.

Una copia dell'atto di certificazione deve essere rilasciata alle parti del contratto che hanno sottoscritto l'istanza. In caso di diniego di certificazione, la presentazione di una successiva istanza davanti allo stesso o diverso organo è possibile solo se fondata su presupposti e motivi diversi.

In caso di contestazione del contratto certificato sussiste l'obbligo di proporre il tentativo di conciliazione dinnanzi alla commissione che ha adottato il provvedimento di certificazione. La qualificazione del contratto contenuta nel provvedimento di certificazione vincola il giudice, salvo le ipotesi di erronea qualificazione, vizi del consenso o difformità tra il programma negoziale certificato e l'esecuzione che ne danno le parti.

16) Sicurezza negli ambienti di lavoro (D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii)

Il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii. ha prescritto le "nuove" misure generali per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. I punti più importanti da un punto di vista del diritto del lavoro e responsabilità sociale del decreto sono sostanzialmente quattro:

1. l'ampliamento del campo di applicazione delle disposizioni: arriva a comprendere tutti i lavoratori che operano in ambiente di lavoro, senza alcuna distinzione di tipo formale, inclusi i lavoratori autonomi (autonomi puri e co.co.co, anche a progetto), in virtù di un cosiddetto principio di "effettività della tutela".
2. la rivisitazione delle attività di vigilanza: le norme del TU completano il quadro già modificato della legge n. 123/2007, la quale ha introdotto la sospensione dell'attività imprenditoriale anche in presenza di violazioni alle norme sulla sicurezza. Le nuove norme provano a migliorare il coordinamento delle attività di vigilanza, al fine di migliorare pure l'efficienza degli interventi.
3. la revisione del sistema delle sanzioni: il nuovo sistema contempla la pena dell'arresto nei casi più gravi di infrazioni, tra cui l'omessa valutazione dei rischi.
4. maggior peso dato alle rappresentanze aziendali dei lavoratori: è previsto un coinvolgimento più intenso dei lavoratori, sia in sede di predisposizione sia di aggiornamento delle misure di tutela e prevenzione. Il rappresentante dei lavori per la sicurezza (RLS) è aggiornato e diviso in tre tipologie: aziendale, territoriale e di sito.

Il campo di applicazione della normativa in questione è esteso a tutti i settori privati o pubblici ed interessa anche quelle imprese composte da soli soci lavoratori.

Numerose sono le norme introdotte dal decreto che assegna responsabilità e compiti ben precisi nel campo della prevenzione infortuni e della tutela della salute sia ai datori di lavoro che ai dipendenti. La normativa ha inoltre individuato specifici profili professionali quali:

- il Responsabile della prevenzione e della protezione: cioè la persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate in grado di gestire le attività aziendali finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali nell'azienda;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: cioè la persona o le persone elette o designate per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro;

- il Medico Competente: cioè il medico che, essendo in possesso di specializzazioni in medicina del lavoro o in tossicologia industriale o specializzazione equipollente, garantisce l'osservanza delle prescrizioni di tipo sanitario all'interno dell'azienda.

Con la pubblicazione degli aggiornamenti al testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, si è pervenuti inoltre alla:

- revisione delle definizioni dei soggetti, con particolare riferimento al volontariato e al suo spostamento dall'area dei lavoratori (assimilati ai subordinati ai fini della sicurezza) a quella del lavoro autonomo, nonché all'inclusione in quest'ultima degli artigiani e dei piccoli commercianti;
- modifica all'elenco dei lavoratori non computabili ai fini dei quali il decreto fa discendere particolari obblighi (soggetti che svolgono tirocini formativi e di orientamento, lavoratori in prova, ULA solo per il settore agricolo)
- aggiornamento dei casi e/o divieti di svolgimento diretto dei compiti del servizio di prevenzione e protezione e della gestione delle emergenze da parte del datore di;
- precisazioni in merito all'obbligo in capo al datore di lavoro/dirigente inviare al medico competente i lavoratori per le visite, nonché di verificare le scadenze sia preventivamente sia successivamente e di comunicare tempestivamente al medico la cessazione dei rapporti di lavoro, con riferimento ai lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria;
- precisazioni sulla custodia delle cartelle sanitarie e di rischio ed eliminazione del dovere di trasmissione all'ISPEL delle stesse;
- obbligatorietà del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) per lavori o servizi specifici o che espongono a rischi particolari;
- possibilità di svolgere visite mediche in fase pre-assuntiva e previsione della visita di rientro da assenza per salute da oltre 60 giorni.

L'accento si pone principalmente sulle seguenti tematiche:

- Definizione dei ruoli e delle responsabilità all'interno dell'azienda;
- Analisi dei rischi e adozione delle misure di controllo e prevenzione;
- Ristrutturazione dei luoghi di lavoro (eliminazione barriere architettoniche, adeguamento alle norme di prevenzione incendio, manutenzione impianti, prevenzione infortuni e igiene del lavoro ecc.);
- Attrezzature di lavoro;
- Dispositivi di protezione individuale;
- Movimentazione dei carichi;
- Videoterminali (sorveglianza sanitaria, informazione e formazione);
- Agenti cancerogeni e biologici (valutazione del rischio, riduzione degli agenti ecc.)
- Prevenzione incendi (valutazione rischio di cui al DM 1-2-3/9/2021)

Alla luce di tutto quanto esposto occorre quindi (tra l'altro):

- a) valutare i rischi ed elaborare un documento contenente la valutazione del rischio, le misure di prevenzione e il programma di attuazione con l'ausilio di Tecnici competenti;
- b) designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile o incaricare personale o servizi esterni;
- c) nominare il Medico competente, ove necessario;
- d) designare i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro e di pronto soccorso.

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto in esame, prevede la distinzione fra illeciti amministrativi che mirano all'applicazione di una pena pecuniaria e illeciti penali che prevedono a seconda della gravità del reato: reclusione e/o multa oppure l'arresto e/o l'ammenda.

In attuazione dell'art. 18, comma 1 lett. b) del D.lgs. 81/2008 sono state inoltre precisate le disposizioni contenute nel decreto 388 del 15 luglio 2003 relative all'adozione di provvedimenti per la assistenza medica di emergenza.

Il decreto pubblicato suddivide in tre categorie le imprese, e stabilisce la metodica di intervento per fronteggiare le emergenze in caso di infortunio.

Nel **Gruppo A** vengono inserite le aziende a grande rischio (Aziende con attività industriali

soggette ad obbligo di dichiarazione in attuazione della direttiva 96/82/Ce relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti causati da sostanze pericolose, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari, aziende estrattive e minerarie, lavori in sotterraneo, aziende che fabbricano esplosivi, polveri e munizioni, nonché le aziende con più di 5 lavoratori che appartengano, ai fini assicurativi Inail, a uno dei gruppi di tariffa riportati nella tabella ministeriale con indice di inabilità permanente superiore a 4 – per il 2004 pubblicata in G.U. 17 agosto 2004 n. 192).

Nel **Gruppo B** le aziende con 3 o più lavoratori non rientranti nel rischio di cui al gruppo A

Nel **Gruppo C** le aziende con meno di tre lavoratori non rientranti nel rischio di cui al gruppo A

In base alla classificazione aziendale, sono obbligatori presidi sanitari per affrontare le emergenze quali **la cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione** o la camera di medicazione i cui requisiti minimi sono inseriti in allegato al decreto citato.

La valutazione delle caratteristiche aziendali va fatta in base ai rischi presenti in azienda, in collaborazione con il medico competente.

E' obbligatoria la formazione del personale addetto ad intervenire in caso di infortunio, occorre stabilire quale tipologia di attrezzatura d'urgenza è obbligatoria e quali mezzi di comunicazione sono necessari per attivare rapidamente un intervento sanitario esterno.

Le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale devono essere appropriati rispetto ai rischi specifici connessi all'attività lavorativa dell'azienda e devono essere mantenuti in condizioni di efficienza e custoditi in luogo idoneo e facilmente accessibile.

4.4.2 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Il presente paragrafo ha lo scopo di assicurare che la H EDILIZIA GENERALE SRL:

- Rispetti il diritto dei lavoratori di aderire e di formare sindacati di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva;
- Faciliti mezzi alternativi di associazione sindacale contrattazione collettiva, nei casi in cui tali diritti siano limitati per legge;
- Non discrimini i rappresentanti sindacali sul luogo di lavoro, potendo questi comunicare con i propri associati;
- Favorisca la designazione di un rappresentante SA8000 per i lavoratori, eventualmente in accordo con le rappresentanze sindacali.

Tra i riferimenti normativi più significativi abbiamo:

- La convenzione ILO 87 concerne la libertà sindacale e la protezione del diritto sindacale. Le organizzazioni di lavoratori e datori di lavoro hanno il diritto di elaborare i propri statuti e regolamenti amministrativi, di eleggere liberamente i propri rappresentanti, di organizzare la loro gestione e attività e di formulare il proprio programma d'azione.
- La convenzione ILO 135 concerne i rappresentanti dei lavoratori. I rappresentanti dei lavoratori devono essere protetti contro ogni pregiudizio, compreso il licenziamento a motivo della loro qualifica.
- La convenzione ILO 98 concernente il diritto all'organizzazione e alla contrattazione collettiva. Ai lavoratori deve essere concessa adeguata protezione nei confronti di azioni antisindacali nei propri confronti.
- la Costituzione della Repubblica Italiana che sottolinea il principio fondamentale della libertà di associazione e ne proibisce qualsiasi limitazione.

In ragione di quanto sopra, la H EDILIZIA GENERALE SRL rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva; ciò nonostante l'attività sindacale interna è poco sviluppata: ciò scaturisce da un buon clima

aziendale, merito del vertice e dei buoni rapporti che da anni intercorrono tra la proprietà dell'azienda e tutti i lavoratori.

Lo spirito cooperativistico dell'azienda, che è stato ed è un punto di forza per la competizione, il consolidamento negli anni, e la conquista di importanti quote di mercato di riferimento, fa sì che ogni lavoratore abbia un rapporto personale e lavorativo con la proprietà aziendale.

D'altro canto, la disponibilità e la chiarezza di intavolare tali rapporti da parte del vertice, ha facilitato, in tutti questi anni, l'instaurarsi del buon clima aziendale.

L'organizzazione non pone alcun ostacolo alla presenza di sindacati all'interno della propria struttura organizzativa; in relazione al contesto socio – economico - culturale su cui incide la propria attività è di difficile approccio la ricerca ovvero la sollecitazione alla individuazione di forme di associazionismo alternativo a quanto presente e/o disponibile sul territorio.

I lavoratori non sono soggetti ad alcun tipo di discriminazione e comunicano liberamente sui luoghi di lavoro.

Ai lavoratori non viene applicata alcuna forma di deterrenza con lo scopo di scoraggiare l'attivismo sindacale, né azioni a scopo punitivo, né vi sono stati, in questi anni provvedimenti disciplinari o licenziamenti a loro carico in relazione ad attività sindacali svolte.

L'azienda, per consentire eventuali riunioni dei lavoratori mette a disposizione spazi adeguati. Normalmente gli incontri si svolgono sui luoghi di lavoro, previa comunicazione alla azienda da parte dei lavoratori o di loro rappresentanti.

Nel rispetto delle distinte responsabilità, l'attenzione al dialogo con le organizzazioni sindacali, favorisce l'affermarsi di una mentalità orientata alla risoluzione dei problemi attraverso il coinvolgimento delle parti.

Al momento non si sono mai verificati casi di protesta e relative azioni che prevedevano una traccia scritta di essa; tutti le eventuali divergenze di vedute, opinioni, vengono tranquillamente e serenamente discusse con i rispettivi responsabili di settore.

Ad oggi, non si sono mai verificati problemi rappresentativi o di vertenze sindacali; dalla nascita dell'azienda, inoltre, non vi sono mai stati scioperi o altre manifestazioni di protesta.

La H EDILIZIA GENERALE SRL, ha invitato il proprio personale ad individuare un proprio rappresentante per l'SA 8000, con i quali interfacciarsi per la definizione degli obiettivi di miglioramento e di tutte le problematiche relative alla suddetta norma di riferimento (che risulta coincidere con l'RLS aziendale, sindacalizzato). Egli ha il compito di recepire le eventuali problematiche coperte dalla SA 8000 e di riportarle alla Direzione Aziendale (o al Responsabile SA8000 o al Rappresentante della Direzione o ai comitati di monitoraggio costituiti – SPT/CSS); inoltre, ha altresì il compito di controllare che tutte le prescrizioni scritte nel presente documento siano rispettate, di evidenziare eventuali non conformità, di collaborare al trattamento delle stesse e di verificarne l'efficacia.

Considerando il principio inderogabile della libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva, la H EDILIZIA GENERALE SRL non prescrive per il personale alcuna procedura di godimento di questi diritti ed anzi vigila attraverso azioni di monitoraggio specifiche documentate (si veda paragrafo 4.5) affinché siano sempre garantiti in tutte le sedi aziendali.

4.4.3 Discriminazione

Il presente paragrafo ha lo scopo di assicurare che la H EDILIZIA GENERALE SRL:

- Non attui discriminazione in relazione a: razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, età, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, ecc.;
- Non interferisca con il diritto del personale di seguire principi o pratiche (legate a razza, religione, sesso, ecc.), o di soddisfare le esigenze ad esse connesse;
- Non permetta comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Tra i riferimenti normativi più significativi abbiamo:

- La convenzione ILO 111 concernente la discriminazione nell'impiego e nella professione, intesa ad incrementare l'uguaglianza nelle possibilità e nel trattamento.
- La convenzione ILO 100 relativa alla parità di remunerazione per lavoro uguale, tra manodopera maschile e femminile.
- La convenzione ILO 159 concernente la riabilitazione professionale ed il lavoro delle persone disabili.
- La convenzione ILO 177 concernente il lavoro a domicilio (ove applicabile).
- Direttiva 76/207CE: parità uomo-donna nell'accesso al lavoro, formazione e promozione professionale e nelle condizioni di lavoro;
- Direttiva 2000/43CE: pari trattamento di lavoro tra persone, indipendentemente dall'origine etniche o razziali;
- Direttiva 2000/78CE: linee guida contro le discriminazioni nel mondo del lavoro.
- Costituzione della Repubblica Italiana (art.37), statuto dei lavoratori e tutte le Leggi e Decreti Legislativi relativi a:
 - Norme generali per l'assunzione obbligatoria nelle amministrazioni pubbliche e private;
 - Tutela delle lavoratrici madri;
 - Parità tra uomo e donna in materia di lavoro;
 - Divieto di licenziamento in funzione discriminatoria;
 - Aiuto, integrazione sociale e diritti dei disabili.

La H EDILIZIA GENERALE SRL garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione. Il nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire.

L'uguaglianza del trattamento dei lavoratori è sempre garantita in tutte le fasi dell'attività lavorativa: dal momento della ricerca del personale, all'assunzione, all'attribuzione delle mansioni e relativa retribuzione, all'avanzamento di carriera, alle opportunità di sviluppare le competenze tramite attività formative, ecc.

Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali dei settori di appartenenza. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti.

Dalle busta paga non emerge alcuna discrepanza per persone che svolgono mansioni analoghe.

L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali e della normativa applicabile per il determinato ruolo/funzione aziendale.

Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi salute e sicurezza e responsabilità sociale secondo quanto previsto dai paragrafi successivi.

Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi.

Pur contemperando le esigenze dell'azienda, l'organizzazione dà la possibilità a tutti i lavoratori di rispettare le festività religiose e le pratiche quotidiane.

L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti offensivi della loro sfera personale.

L'organizzazione rispetta tutta la normativa afferente la maternità ivi compreso il pagamento delle indennità ed ha considerato in apposita sezione del documento di valutazione dei rischi un capitolo specifico per le lavoratrici gestanti, puerpere ed in periodo di allattamento ai sensi del Decreto Legislativo nr.151/2001. L'azienda non sottopone in nessun caso il personale a test di gravidanza o di verginità, o altre indagini se non per motivi derivanti dall'applicazione della normativa sulla salute e sicurezza (in particolare secondo quanto stabilito dal protocollo sanitario del medico del lavoro).

È sempre garantita ai lavoratori la possibilità di effettuare reclami in forma anonima (rif. Modulo ME_15).

I cambi di mansioni, "scatti" e/o avanzamenti, sono gestiti direttamente dall'ufficio del personale e la loro registrazione viene archiviata dall'ufficio stesso.

La H EDILIZIA GENERALE SRL, per le assunzioni, non fa generalmente ricorso ad annunci: qualora se ne verificasse la necessità, in essi non saranno specificate differenze di razza, sesso, caratteristiche fisiche, ecc.. Analoghe considerazioni per quanto riguarda la selezione dei lavoratori operata dalle agenzie private per l'impiego, alle quali la H EDILIZIA GENERALE SRL chiede la sottoscrizione in forma scritta di opportuna lettera di impegno in tal senso (rif. Modulo ME_11).

Considerando il divieto inderogabile alla discriminazione dei lavoratori, la H EDILIZIA GENERALE SRL ottempera a tutte le norme vigenti ed agli standard internazionali e vigila attraverso azioni di monitoraggio specifiche documentate (si veda paragrafo 4.5) affinché sia sempre garantito in tutte le sedi aziendali.

4.4.4 Pratiche disciplinari

Il presente paragrafo ha lo scopo di assicurare che l'organizzazione non utilizzi né favorisca:

- Punizioni corporali
- Coercizione mentale o fisica
- Violenza verbale
- Trattamenti duri ed inumani

Tra i riferimenti normativi più significativi abbiamo:

La convenzione ILO 29 già descritta nel paragrafo relativo al lavoro forzato o obbligato.

La Legislazione Italiana: Codice Civile art. 2106, Costituzione art. 41, Statuto dei lavoratori art. 7.

I Contratti Collettivi Nazionali del lavoro (inclusi quelli applicabili ai lavoratori dei fornitori e sub-fornitori).

La H EDILIZIA GENERALE SRL rispetta tutte le leggi internazionali e nazionali relative alle pratiche disciplinari.

Le procedure adottate dall'Organizzazione nella gestione dei provvedimenti disciplinari prevedono:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa
- Sospensione dal lavoro
- Licenziamento disciplinare

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti disciplinari di cui sopra potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Ammonizioni scritte, multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che: a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato; b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione; c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori; d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli; e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione; f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro; g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa; h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello; i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa; l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del CCNL o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza dell'orario di lavoro;
- 2) assenza non giustificata non superiore ad 1 giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda;
- 4) irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;
- 5) mancata comunicazione della variazione di domicilio;
- 6) irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte.

Licenziamenti per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate dal CCNL, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. B). A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra: a) insubordinazione ai superiori; b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione; c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda; d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione; e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lett. B); f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie; g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore; h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel CCNL.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge. A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra: a) grave insubordinazione ai superiori; b) furto nell'azienda; c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda; d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione; e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi; f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti; g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda; h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

Sospensione cautelare non disciplinare

In caso di licenziamento per mancanze senza preavviso nei casi previsti dal CCNL, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

Procedura di contestazione

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze. Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Inoltre, dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorsi gli anzidetti termini senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore s'intendono accolte.

Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato.

Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo di conciliazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimento tramite l'Organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato.

In tal caso, entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo ad un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamente i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore.

Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento.

Qualora, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della Organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo. E' fatta comunque salva la facoltà del ricorso per vie legali. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore prende conoscenza di tali notizie all'atto dell'assunzione e della firma del contratto (in quanto viene informato dei contenuti del CCNL applicabile, dove può trovare queste ed altre informazioni utili alla gestione del rapporto di lavoro); al lavoratore si rilascia una copia del contratto firmato.

È garantita ai lavoratori la possibilità di effettuare reclami in forma anonima, qualora si dovessero verificare episodi di violenza fisica o psicologica (rif. Modulo ME_15).

L'organizzazione non prevede, nella maniera più assoluta, eventuali riduzioni di salario dalla busta paga a scopo disciplinare.

Considerando l'importanza del corretto ed equo uso delle pratiche disciplinari in capo ai lavoratori, la H EDILIZIA GENERALE SRL ottempera a tutte le norme vigenti ed agli standard internazionali e vigila attraverso azioni di monitoraggio specifiche documentate (si veda paragrafo 4.5) affinché tale principio sia garantito.

Ulteriori dettagli relativamente ai contenuti del presente paragrafo sono desumibili dal CCNL cui si fa esplicito rinvio.

4.4.5 Orario di lavoro

Il presente capitolo ha lo scopo di assicurare che la H EDILIZIA GENERALE SRL si adegui costantemente all'orario lavorativo previsto dalle leggi internazionali e nazionali in vigore, incluso il CCNL applicabile.

Tra i riferimenti normativi più significativi abbiamo:

La convenzione ILO 98 relativa al diritto di organizzazione e contrattazione collettiva.

La Costituzione della Repubblica Italiana (Statuto dei Lavoratori).

I Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro.

L'orario di lavoro è disciplinato dal CCNL citato in precedenza.

L'azienda prevede, in linea generale i seguenti orari di lavoro:

- Lavoratori dell'area impiegatizia: 8:30-12:30 / 14:30-18:30
- Lavoratori dell'area di lavoro in cantiere: 8:00-12:00 / 13:00-17:00

L'orario giornaliero di lavoro è esposto su apposita tabella affissa nella bacheca aziendale in maniera ben visibile. Le ore di lavoro sono contate con l'orologio della sede.

L'orario di lavoro non supera le 40 ore settimanali più, per motivi tecnici o di quantità il lavoro straordinario, come previsto dal citato CCNL che è assolutamente volontario.

L'azienda potrà ricorrere al lavoro straordinario nei seguenti casi indicativi:

- a) necessità connesse alla manutenzione, al mantenimento e/o al ripristino delle funzionalità e sicurezza degli impianti;
- b) esigenze straordinarie per vincolanti termini di consegna e/o presentazioni commerciali del prodotto/cantiere;
- c) situazioni relative a ritardi nella consegna di materie prime;

- d) situazioni relative ad improvvise e non programmate richieste da parte dei clienti;
- e) particolari situazioni dovute all'adempimento di pratiche di natura tecnico-amministrativa.

La somma tra l'orario ordinario e straordinario di lavoro su base settimanale non può superare 48 ore per ogni lavoratore.

Il limite massimo di ore di straordinario su base annuale è contenuto nel CCNL applicato.

Eventuali modifiche della distribuzione delle ore nell'arco della settimana sono concordate con i lavoratori, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi, anche attraverso la programmazione annuale delle ferie (di concerto con i lavoratori tramite l'indirizzo email dell'ufficio del personale) ed il monitoraggio dei giorni goduti e da godere a cura dell'ufficio del personale.

Tutte le ore di lavoro ordinario e straordinario, sono evidenziate dalle buste paga.

L'organizzazione può utilizzare contratti a tempo parziale e pieno, nonché contratti a tempo determinato e indeterminato.

La richiesta di ferie e permessi è formalizzata tramite modulistica interna messa a disposizione di tutti i lavoratori e deve essere consegnata all'ufficio del personale o al proprio responsabile di cantiere.

La registrazione dell'orario di lavoro effettuato da parte di ciascun lavoratore avviene:

- su modulistica cartacea su base mensile da parte del personale tecnico di cantiere inviando il documento compilato all'ufficio del personale;
- tramite registro cartaceo per i lavoratori che operano in ufficio.

Considerando l'importanza dell'orario di lavoro nell'ambito della gestione della salute e sicurezza e nella disciplina delle ferie e riposi in capo ai lavoratori, la H EDILIZIA GENERALE SRL ottempera a tutte le norme vigenti ed agli standard internazionali e vigila attraverso azioni di monitoraggio specifiche documentate (si veda paragrafo 4.5) affinché tale principio garantito in tutte le sedi aziendali.

Ulteriori dettagli relativamente ai contenuti del presente paragrafo sono desumibili dal CCNL cui si fa esplicito rinvio.

4.4.6 Retribuzione

Il presente paragrafo ha lo scopo di assicurare che la H EDILIZIA GENERALE SRL:

- garantisca il rispetto dei minimi retributivi legali che considera dignitosi in quanto riconosciuti ed accettati dal lavoratore (per il tramite delle associazioni sindacali di categoria) ;
- garantisca una busta paga chiara e comprensibile per tutti (composizione del salario e benefici retributivi);
- garantisca la retribuzione elargita secondo le prescrizioni legali e comunque nella maniera più conveniente ai lavoratori;
- non stipuli contratti che evidenziano un abuso della tipologia del rapporto di collaborazione, al fine di non regolarizzare la posizione contributiva del lavoratore;
- non applichi schemi di falso apprendistato; per evitare l'adempimento degli obblighi in materia di lavoro.

Tra i riferimenti normativi più significativi abbiamo:

La convenzione ILO 131 sulla determinazione del livello minimo di salario ed il database costituito dall'ILO, contenente i minimi retributivi legali di ca. 60 paesi, suddivisi per settori industriali.

La convenzione ILO 100 sulla parità di remunerazione, per lavoro uguale, tra manodopera maschile e femminile, già descritta nel paragrafo 5 relativo alla Discriminazione.

La Normativa europea: Direttiva 75/117CE e Direttiva 80/987CE.

La Legislazione Italiana: Costituzione della Repubblica Italiana Titolo 3, art. 36.

Il Codice Civile: art. 2099.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro citato in precedenza.

La retribuzione viene corrisposta al lavoratore non oltre la fine del mese: l'ufficio del personale provvede alla raccolta dei dati inerenti l'orario di lavoro, ferie, permessi, ecc. in maniera tale da riuscire ad effettuare il bonifico bancario al lavoratore tra il 10° ed il 16° giorno del mese successivo a quello lavorato ed in maniera tale che la valuta per il lavoratore sia la più recente possibile e non slitti al mese successivo. Per quanto riguarda la 13° mensilità, la stessa viene elargita con bonifico bancario entro il 24/12 di ogni anno.

I dati bancari per l'elargizione della retribuzione sono richiesti al lavoratore all'atto dell'assunzione e non vengono utilizzati per altri scopi in ottemperanza alla normativa sulla privacy: le coordinate bancarie sono caricate nel gestionale bancario (home banking) ed eventualmente aggiornate su richiesta del lavoratore a cura dell'ufficio del personale. L'autorizzazione all'effettuazione del bonifico degli stipendi avviene a cura del datore di lavoro (in sua assenza dal uno dei soci).

All'atto del pagamento della retribuzione viene consegnato al lavoratore un prospetto scritto in cui sono distintamente specificate almeno le seguenti informazioni: la ragione sociale dell'azienda, il nome del lavoratore, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce nonché le singole voci e rispettivi importi costituenti la retribuzione e l'elencazione delle trattenute.

Tanto in pendenza del rapporto di lavoro quanto alla fine di esso, in caso di contestazione su uno o più elementi costitutivi della retribuzione, dovrà essere intanto corrisposta al lavoratore la parte della retribuzione non contestata, contro il rilascio da parte del lavoratore della quietanza per la somma corrisposta.

Qualora l'azienda ritardi oltre i 15 giorni il pagamento delle competenze dovute al lavoratore decorreranno di pieno diritto a favore dello stesso gli interessi nella misura prevista dal CCNL. In tale caso il lavoratore potrà risolvere il rapporto di lavoro con diritto all'intero trattamento previsto per il licenziamento compresa la indennità di mancato preavviso.

Per quanto riguarda il pagamento degli oneri derivanti dal rapporto di lavoro sia a carico dell'azienda sia per conto del lavoratore, l'organizzazione provvede secondo le scadenze stabilite dalla normativa nazionale.

Relativamente al welfare aziendale, è prevista l'erogazione ai lavoratori nei termini e nelle misure previste dalla normativa cogente e dal CCNL applicabile: pur se la nostra organizzazione incoraggi e sostenga tutte le forme di supporto al personale anche oltre le disposizioni di legge, il lavoratore ha comunque facoltà di rinunciare al welfare aziendale, purché tale rinuncia sia possibilmente motivata. In ogni caso, il datore di lavoro provvede ad informare preventivamente i lavoratori in merito ai rischi ed opportunità legate all'adozione del welfare, tramite consegna ai lavoratori del materiale informativo che descrive le modalità ed i termini di adesione, tramite affissione nella bacheca aziendale o la convocazione di specifiche riunioni informative.

Relativamente al controllo contabile della correttezza della busta paga ed in particolare,

- dati di input,

- aspetti retributivi, contributivi, ecc.,
- leggibilità dei dati di output e tempi di elaborazione,
- forma scritta e consegna al lavoratore,
- rispetto della valuta del bonifico,

possono provvedere, ognuno secondo la propria competenza (direttamente e indirettamente),

- il responsabile del personale;
- il consulente del lavoro (ove presente);
- il SPT;
- il collegio sindacale (ove presente);
- la società di revisione esterna (ove presente);
- il datore di lavoro (in assenza, uno dei soci).

L'ufficio del personale è sempre disponibile a dare spiegazioni in caso di richiesta dei lavoratori su eventuali chiarimenti relativi alla busta paga.

Ove presenti in azienda dei lavoratori stranieri, all'atto dell'assunzione è stata accertata la loro capacità di lettura della scrittura in lingua italiana: in caso di dubbio, l'ufficio del personale è disponibile a fornire chiarimenti o, se necessario, provvedere alla traduzione del documento in inglese o nella lingua madre del lavoratore.

Considerando l'importanza della retribuzione quale remunerazione economica dei lavoratori, la H EDILIZIA GENERALE SRL ottempera a tutte le norme vigenti ed agli standard internazionali e vigila attraverso azioni di monitoraggio specifiche documentate (si veda paragrafo 4.5) affinché siano rispettati i termini e le condizioni previste dal CCNL in materia in tutte le sedi aziendali.

Ulteriori dettagli relativamente ai contenuti del presente paragrafo sono desumibili dal CCNL cui si fa esplicito rinvio.

Procedura di calcolo del salario di sussistenza

In sede di riesame della direzione si provvede al calcolo del salario minimo per verificare l'adeguatezza della retribuzione corrisposta al personale come da CCNL applicabile.

Un salario di sussistenza si basa sul costo della vita e dovrebbe consentirti di coprire i bisogni di base per condurre una vita dignitosa. Questi costi possono variare in base al luogo di residenza. Le componenti per il calcolo del salario di sussistenza sono:

Cibo

Acqua

Alloggio

Energia

Trasporti

Istruzione per i figli

Assistenza sanitaria

Abbigliamento

Telefono (chiamate e dati)

Spese impreviste

Tasse e previdenza sociale

Un datore di lavoro può pagare il salario di sussistenza, ma non è obbligato a farlo. A differenza del salario minimo previsto per legge, un salario di sussistenza non è (ancora) giuridicamente vincolante. I dipendenti e i sindacati possono utilizzare il salario di sussistenza come parametro di riferimento per negoziare un salario più alto.

Per il calcolo si procede come di seguito:

Salario di sussistenza = salario di sussistenza desunto da <https://iltuosalario.it/stipendio/salari-di-sussistenza> per la Regione di appartenenza + 15% di incremento discrezionale

Salario di sussistenza < Salario minimo corrisposto al lavoratore da CCNL

4.5 Sistema di gestione

Il presente paragrafo descrive le modalità operative di gestione del sistema della responsabilità sociale nonché i ruoli e le responsabilità di tutte le risorse coinvolte.

4.5.1 Politica della responsabilità sociale

La politica della responsabilità sociale (politica etica) è stata formalizzata nel modulo ME_2 cui si fa esplicito rinvio. Tale documento è allegato al presente manuale.

Di seguito se ne riassumono i principali contenuti in termini di obiettivi ed intenti:

- Far crescere la consapevolezza del personale sulla necessità di rispettare le esigenze dell'utenza quale condizione per la crescita dell'Organizzazione mediante formazione continua e comunicazione con i soci ed i dipendenti sui percorsi della stessa Organizzazione che saranno considerati valido strumento di aggiornamento e coinvolgimento;
- non utilizzare o dare sostegno all'utilizzo del lavoro minorile/infantile e del lavoro obbligato;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire soci e dipendenti senza discriminazione alcuna;
- assicurare sempre un ambiente di lavoro sicuro e salubre;
- assicurare che il proprio sistema di gestione, l'orario di lavoro, le procedure disciplinari e le retribuzioni siano coerenti con la legislazione, con i contratti di lavoro in essere, con gli accordi sindacali e con gli standard di settore;
- assicurare la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva;
- assicurare che i fornitori più critici dell'azienda applichino gradualmente i medesimi standard stabiliti dall'SA8000; la conformità alla suddetta norma è un fattore discriminante per la scelta dei nuovi fornitori ed è un elemento consolidante per quelli già operanti;
- tendere al miglioramento continuo del sistema di gestione della Responsabilità Sociale ed al rispetto delle leggi nazionali, delle altre leggi vigenti, degli strumenti internazionali elencati nella norma SA8000 e degli altri requisiti eventualmente sottoscritti;
- comunicare all'esterno, alle parti interessate, i dati relativi alla performance aziendale riguardante i requisiti della norma SA8000;
- informare e sensibilizzare sui rischi aziendali e in materia di sicurezza tutti i lavoratori sulla base della mansione svolta e del contratto collettivo nazionale di riferimento;
- assicurare che l'impiego delle macchine, degli impianti e delle attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano progettati e realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- promuovere la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni sindacali ed imprenditoriali e con gli enti esterni preposti;
- privilegiare le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o altre non conformità.

Ogni anno, la politica viene riesaminata dalla Direzione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi in essa stabiliti. Tali obiettivi saranno documentati e comunicati agli interessati tramite la riemissione della politica (ME_2) e la stesura del bilancio sociale (rif. Modulo ME_6).

La Direzione aziendale garantisce che la Politica sia stata comunicata a tutto il personale ed alle risorse esterne coinvolte nei processi aziendali (inclusi i fornitori, sub-appaltatori e sub-fornitori), ed è disponibile a fornirla a tutti coloro che, all'interno o all'esterno dell'azienda ne faranno richiesta.

La Direzione aziendale è responsabile affinché la politica venga compresa e sostenuta da tutto il personale dell'azienda al quale sarà erogato adeguato addestramento.

I responsabili di ciascun reparto o funzione aziendale devono assicurare che la Politica sia compresa ed attuata da tutto il personale nello svolgimento delle proprie attività.

Codice etico

È il documento (emesso dalla direzione) nel quale sono riportati in forma breve i principi che ispirano la corretta gestione della responsabilità sociale (rif. Modulo ME_14), considerando:

- principi, valori e impegni dell'azienda
- regole di comportamento e principi di funzionamento.

Viene condiviso con le parti interessate che ne facciano richiesta attraverso il SPT.

4.5.2 Gestione dei documenti e delle registrazioni

La H EDILIZIA GENERALE SRL ha definito un Sistema per la gestione della Responsabilità Sociale secondo i requisiti della norma di riferimento SA 8000. Esso è il mezzo per attuare la propria politica, conseguire gli obiettivi fissati e garantire la conformità dei servizi ai requisiti definiti.

In linea generale, il Sistema di Gestione comprende:

- la definizione della struttura organizzativa (rappresentante dei lavoratori SA 8000, SPT, CSS);
- la documentazione del Sistema di Gestione (manuale della responsabilità sociale, codice etico, politica della responsabilità sociale, modulistica di registrazione).

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nello scopo di certificazione (vedi paragrafo 2.3 del presente manuale) è garantito da:

- analisi dell'applicazione dei requisiti minimi richiesti dalla SA 8000 nella gestione dei rapporti con i lavoratori ed il mondo del lavoro in termini di diritti umani e sociali;
- attuazione delle azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuativo.

Il sistema di gestione, permette quindi di gestire tutte le attività dell'organizzazione che influenzano i principi sociali ed etici, comprese quelle dei propri fornitori e, pertanto, deve essere applicato da tutto il personale aziendale.

Di seguito si riporta la matrice dei documenti con le relative responsabilità di elaborazione, approvazione, divulgazione e riesame periodico di adeguatezza (si precisa che ai fini della stesura dei documenti si è anche fatto ricorso al supporto di una società di consulenza esterna).

Tipo documento	Partecipanti alla redazione	Resp. li approvazione	Resp. li divulgazione	Riesame periodico di adeguatezza
Manuale della responsabilità sociale	Direzione – Rappr. Lavoratori SA 8000 – SPT - CSS	Direzione	SPT	Annuale, in corrispondenza delle attività di riesame della direzione e verifiche ispettive interne
Politica della Resp. sociale	Direzione – Rappr. Lavoratori SA 8000	Direzione	SPT	Annuale, in corrispondenza delle attività di riesame della direzione e verifiche ispettive interne
Codice etico	Direzione – Rappr. Lavoratori SA 8000	Direzione	SPT	Annuale, in corrispondenza delle attività di riesame della direzione e verifiche

				ispettive interne
Modulistica di registrazione	Direzione – Rapp. Lavoratori SA 8000	Direzione	SPT	Annuale, in corrispondenza delle attività di riesame della direzione e verifiche ispettive interne

Per quanto riguarda le modalità di identificazione dei documenti:

- essi indicano la data di emissione e l'indice di revisione;
- in caso di modifica, l'indice di revisione deve essere aumentato di una unità ed il documento ritrasmissione a tutto il personale;
- nel caso di modifiche al presente manuale, le stesse saranno evidenziate da uno sfondo grigio per garantirne l'immediata rintracciabilità e saranno specificate le motivazioni del cambiamento nel paragrafo 6; per gli altri documenti, le modifiche saranno apportate (aggiornando l'indice di revisione e la data di emissione – ove prevista), il documento sostituito nei luoghi di utilizzo e ricomunicato alle parti interessate (vedi punti successivi).

La modulistica del sistema di gestione è identificata da una sigla (ME_xx) che lega la stessa al manuale etico da cui origina (vedi paragrafo 5 del presente documento). Si precisa che risultano taluni documenti già in uso al momento di elaborazione del presente manuale e che saranno mantenuti tali senza apportare modifiche, anche perché inseriti in altri sistemi di gestione ovvero in quanto output del sistema gestione informativo aziendale ovvero stampati su blocchi cartacei ricalcabili (e che risultano idonei agli utilizzi previsti).

La documentazione del sistema di gestione viene distribuita a tutto il personale mediante:

- invio diretto tramite email, per i responsabili di funzione;
- mesa a disposizione di archivio cartaceo e informatico presso ogni sede aziendale da parte del SPT (che è responsabile di garantire l'aggiornamento dei documenti).

Nel modulo ME_16 sono riepilogati i documenti del sistema di gestione ed i documenti di origine esterna di interesse dell'organizzazione.

Norme e leggi applicabili

Per quanto riguarda le norme e leggi applicabili si provvede all'aggiornamento periodico tramite:

- il consulente esterno e l'RSPP per le leggi in materia di sicurezza;
- l'ufficio del personale ed il consulente del lavoro (ove presente) per le leggi in materia di diritto del lavoro.

I siti principali di quali attingere gli aggiornamenti sono:

- www.sa-intl.org ;
- www.governo.it.

L'elenco della normativa di interesse dell'organizzazione è riportato nel modulo ME_16.

In caso di riscontro di norme e leggi o risoluzioni di interesse dell'organizzazione da parte del SPT, lo stesso provvede ad organizzare una riunione con la direzione e le parti interessate nel corso della quale si valutano le implicazioni del nuovo provvedimento in termini di responsabilità sociale per l'organizzazione.

Privacy e Responsabilità Amministrativa

La H EDILIZIA GENERALE SRL provvede a richiedere l'autorizzazione al trattamento dei dati dei lavoratori tramite sottoscrizione di impegno scritto alla riservatezza come previsto dal Reg.

679/2016/UE e ss.mm.ii.. Inoltre, a garanzia della correttezza della gestione amministrativa dei rapporti con i terzi, l'organizzazione ha adottato un sistema di gestione conforme al D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii..

In merito alla gestione dei dati e della privacy dei lavoratori, si applica la delibera del garante della privacy n° 53 del 2006 unitamente alle seguenti disposizioni di carattere generale:

- posta elettronica: l'assegnatario di un indirizzo di posta elettronica è tenuto all'utilizzo dello stesso nel rispetto delle regole aziendali e per soli scopi di lavoro;
- GPS autoveicoli: i veicoli possono essere dotati di GPS al fine di prevenire furti o altri crimini nei confronti dei beni aziendali. Gli assegnatari di veicoli dotati di GPS sono preventivamente informati e sono tenuti all'utilizzo degli stessi nel rispetto delle regole aziendali e per soli scopi di lavoro;
- sistemi di videosorveglianza possono essere installati (ove espressamente autorizzati) previo rispetto delle regole dettate dal garante della privacy e comunque in maniera tale da non adottare misure di controllo dei lavoratori sia all'interno che all'esterno dei luoghi di lavoro.

Per ulteriori delucidazioni in merito alla gestione della privacy si rimanda al sito www.garanteprivacy.it.

Registrazioni

Trattasi dei documenti atti a fornire l'evidenza della corretta gestione del sistema di gestione in relazione ai requisiti applicabili. Sono riepilogati per categorie nel modulo ME_16 dove sono definite anche le modalità di tenuta sotto controllo.

Gli eventuali documenti di registrazione conservati in nome e per conto dell'azienda da parte di enti esterni (es. consulente del lavoro, commercialista, ecc.) saranno gestiti secondo contratto in forma scritta: in ogni caso, il fornitore di servizi è tenuto alla conservazione dei documenti per almeno 1 anno solare dopo la scadenza di legge.

4.5.3 Pianificazione e attuazione del sistema di gestione

Al fine di garantire il puntuale e corretto funzionamento del sistema di gestione della responsabilità sociale l'organizzazione provvede:

- all'implementazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza conforme allo standard ISO 45001;
- all'implementazione di un sistema di gestione della responsabilità amministrativa conforme al decreto legislativo 231/01 e ss.mm.ii.;
- all'implementazione di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme alla norma SA 8000.

Di seguito le modalità operative di pianificazione e funzionamento del sistema di gestione per la responsabilità sociale, mentre si rimanda ai relativi manuali operativi per quanto riguarda la gestione degli altri schemi. Si precisa che, nel definire le modalità di attuazione e funzionamento del sistema di gestione, l'organizzazione ha fatto esplicito riferimento al documento Guida SA 8000.

4.5.3.1 Struttura, responsabilità, formazione e sviluppo delle capacità

Al fine di garantire la corretta applicazione del sistema è stato predisposto un organigramma aziendale che identifica i ruoli delle risorse nell'ambito della responsabilità sociale: tale documento riporta i nominativi delle persone incaricate dell'implementazione del sistema di gestione ed è allegato al presente manuale.

La gestione delle risorse umane in termini di responsabilità sociale comprende le seguenti fasi:

- Selezione del personale;
- Gestione del rapporto di lavoro, inclusa l'eventuale cessazione;
- Definizione del mansionario aziendale per la gestione della responsabilità sociale;

- Formazione al personale e sviluppo delle capacità.

Selezione del personale

L'attività di selezione del personale può essere condotta ricorrendo a società esterne specializzate alle quali la H EDILIZIA GENERALE SRL richiede contrattualmente di garantire la migliore scelta di risorse considerando la mansione prevista dal CCNL e necessaria in azienda e le competenze in possesso dei vari candidati.

È vietata la discriminazione in fase di selezione, valutazione o assunzione di personale, basata su fattori diversi dalle competenze per lo specifico ruolo (es. sesso, opinione politica, nazionalità, ecc.).

È vietato l'utilizzo di lavoro infantile.

È vietato l'utilizzo di lavoro forzato o obbligato.

Oltre a quanto specificato dalla procedura del sistema integrato aziendale in termini di requisiti minimi per ruolo e funzione aziendale, la selezione presuppone la valutazione almeno dei seguenti requisiti in termini di competenza:

- Esperienza nel ruolo o in ruolo analogo (in termini di anni o attinenza del settore);
- Percorso di studi e competenze attinenti il ruolo specifico (in particolare nel caso di mansioni specificatamente normate per le quali sia necessario un attestato di qualifica).

Ulteriori requisiti minimi affinché i lavoratori neo-assunti possano essere avviati al lavoro sono (indipendentemente dalla mansione):

- la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro (es. formazione di base e specifica, formazione ed addestramento sull'utilizzo dei DPI, formazione ed informazione sulle modalità di gestione dell'emergenza, ecc.);
- la formazione e l'addestramento necessari per la copertura del ruolo assegnato nell'ambito dell'organizzazione aziendale e la formazione prevista in relazione al sistema di gestione della responsabilità sociale che consiste nell'illustrare al lavoratore la politica della responsabilità sociale, il manuale, il codice etico, la norma SA 8000, la procedura di gestione dei reclami, la procedura di segnalazione delle non conformità sui principi della norma SA 8000;
- la visita medica di idoneità alla mansione ove previsto dal documento di valutazione dei rischi aziendali sulla base del ruolo ricoperto.

I criteri di selezione del personale si applicano anche per i lavoratori delle agenzie di selezione, dei fornitori e sub-fornitori che operano in nome e per conto della H EDILIZIA GENERALE SRL e che, in tal senso, sottoscrivono opportuna dichiarazione di impegno (rif. Modulo ME_11).

Non è possibile trattenere documentazione in originale dei lavoratori (es. passaporto, documento di identità, ecc.).

Gestione del rapporto di lavoro, inclusa l'eventuale cessazione

La gestione del rapporto di lavoro (inclusa l'eventuale cessazione) è disciplinata dal contratto collettivo nazionale edilizia ed industria in ultimo aggiornamento, nonché a tutte le norme cogenti e volontarie (inclusa la SA 8000) applicabili in termini di responsabilità sociale, salute e sicurezza del lavoro, cui si fa esplicito rinvio.

Per il personale di nuovo inserimento, è prevista l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa sulla salute e sicurezza del lavoro in termini di formazione obbligatoria ed applicazione del protocollo sanitario da parte del medico competente.

Relativamente ai fornitori e sub-fornitori si dovrà considerare il CCNL e la normativa di salute e sicurezza applicabili per lo specifico settore di appartenenza.

Allo scopo di garantire la corretta gestione del rapporto di lavoro oltre a quanto previsto dalla normativa e CCNL applicabili, l'ufficio del personale provvede alla predisposizione ed aggiornamento periodico del fascicolo di ogni dipendente dove sono conservati (come minimo):

- UNILAV;
- lettera di assunzione e contratto;
- copia del documento di identità del lavoratore e codice fiscale;
- documentazione inerente la gestione del rapporto di lavoro (es. buste paga, LUL, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- ogni altro documento ritenuto utile per dimostrare il rispetto dei requisiti contrattuali applicabili.

Definizione del mansionario aziendale per la responsabilità sociale

Oltre quanto specificato nel mansionario del sistema integrato, di seguito sono riepilogate le principali mansioni delle figure impegnate nella gestione degli aspetti di responsabilità sociale, suddividendo per categorie e ruoli fondamentali.

Categoria	Mansioni per la responsabilità sociale
Datore di lavoro (in assenza, i soci)	<p>Garantisce la messa a disposizione delle risorse necessarie all'implementazione del sistema di gestione</p> <p>Garantisce la predisposizione e la diffusione dei principi della politica per la responsabilità sociale e di tutti i documenti del sistema</p> <p>È responsabile dell'applicazione dei requisiti dello standard SA 8000, delle norme e leggi cogenti e volontarie, delle risoluzioni e direttive in materia di resp. sociale, della politica e del codice etico, delle norme della salute e sicurezza del lavoro, del CCNL e delle norme di diritto del lavoro; esegue la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e predispone le necessarie misure di prevenzione e protezione, in maniera tale da garantire le migliori condizioni di lavoro e la riduzione/eliminazione dei rischi; nell'ambito dei contenuti del CCNL, concerta e definisce con le parti interessate l'orario di lavoro, le pratiche disciplinari, il piano di formazione e sviluppo delle capacità, i criteri di selezione del personale, ecc.</p> <p>Favorisce il SPT e coopera con esso in fase di monitoraggio mettendo a disposizione i mezzi necessari e garantendo l'implementazione delle soluzioni ed i miglioramenti proposti</p> <p>Applica i requisiti dello standard, con particolare riferimento ai divieti e prescrizioni previsti in termini di discriminazione, abuso, salute e sicurezza, ecc.</p>
Lavoratori	<p>Forniscono (direttamente o per il tramite dei propri rappresentanti) informazioni utili a garantire il monitoraggio dell'avvenuto rispetto dei requisiti dello standard</p> <p>Segnalano (anche in forma anonima) le situazioni di pericolo per la salute e sicurezza e le difformità rispetto ai requisiti del sistema di gestione</p> <p>Partecipano allo sviluppo del sistema di gestione proponendo le misure di miglioramento ritenute necessarie in ogni ambito di applicazione, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'organizzazione e dalle norme applicabili in materia di diritto del lavoro</p> <p>Applicano i requisiti dello standard, con particolare</p>

Categoria	Mansioni per la responsabilità sociale
	<p>riferimento ai divieti e prescrizioni previsti in termini di discriminazione, abuso, salute e sicurezza, ecc. Esercitano i propri diritti di lavoratori (es. diritto alla contrattazione collettiva, diritto all'associazione sindacale, ecc.)</p>
Social Performance Team	<p>Garantisce l'applicazione di tutti gli elementi della SA 8000 (anche se la responsabilità della conformità allo standard resta in capo alla direzione) Identifica e valuta i rischi inerenti la responsabilità sociale dell'organizzazione, previa raccolta delle informazioni necessarie e consultazione delle parti interessate, eventualmente suggerendo alla direzione le azioni necessarie per la gestione degli stessi Attua le azioni di monitoraggio dei rischi per la responsabilità sociale e la salute e sicurezza (in aggiunta alle figure preposte dal d.lgs. 81/08), individuando secondo priorità le carenze e le azioni di correttive/preventive necessarie, anche in capo ai fornitori e sub-fornitori, anche mediante l'esecuzione di verifiche presso i luoghi di lavoro e le sedi aziendali e quelle dei fornitori Favorisce e facilita la conduzione delle verifiche ispettive interne ed esterne Segue lo stato di gestione delle non conformità, azioni correttive/preventive e reclami mantenendo aggiornato uno specifico elenco (rif. ME_17) Dispone incontri periodici con il management ed i lavoratori per la conduzione delle attività di riesame dello stato del sistema di gestione, proposta obiettivi di miglioramento e stesura del bilancio sociale</p>
Comitato Salute e Sicurezza	<p>Di concerto con le funzioni previste dal D.lgs. 81/08 favorisce l'applicazione ed il miglioramento di tutti gli elementi della SA 8000 per ciò che concerne la salute e sicurezza del lavoro (anche se la responsabilità della conformità allo standard resta in capo alla direzione) Attua le azioni di monitoraggio dei rischi per la salute e sicurezza (in aggiunta alle figure preposte dal d. 81/08), individuando secondo priorità le carenze e le azioni di correttive/preventive necessarie, anche in capo ai fornitori e sub-fornitori, anche mediante l'esecuzione di verifiche presso i luoghi di lavoro e le sedi aziendali e quelle dei fornitori</p>
Ufficio del personale	<p>Attua la gestione del personale in accordo al CCNL predisponendo, con il supporto del consulente del lavoro (ove presente), i necessari adempimenti in ogni fase del rapporto di lavoro (es. selezione, assunzione, cessazione, ecc.) ed i necessari documenti previsti sistema di gestione della responsabilità sociale Coopera con il datore di lavoro in fase di applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, predisponendo l'attuazione della sorveglianza sanitaria (anche in fase di prima assunzione) Fornisce supporto e chiarimenti ai lavoratori in merito alla gestione del rapporto di lavoro (es. busta paga, retribuzione, orario di lavoro, ecc.) Fornisce supporto e chiarimenti alle figure interne ed esterne</p>

Categoria	Mansioni per la responsabilità sociale
	preposte alle attività di monitoraggio in fase di controllo del rispetto dei requisiti di responsabilità stabiliti o previsti dalle normative cogenti
Ufficio acquisti	Attua, in concerto con IL SPT, IL CSS ed il rapp. Dei lavoratori SA 8000 le attività di monitoraggio e controllo dei fornitori in merito all'applicazione dei requisiti della responsabilità sociale, anche mediante l'esecuzione di verifiche presso i luoghi di lavoro e le sedi dei fornitori
Rappresentante dei lavoratori per SA 8000	Eletto per garantire la rappresentanza dei lavoratori in azienda nell'ambito della predisposizione e funzionamento del sistema di gestione della responsabilità sociale Segnala agli enti preposti eventuali anomalie nell'applicazione dello standard e delle procedure di responsabilità sociale dell'azienda, anche sulla base delle informazioni di ritorno dalle parti interessate Promuove ed assicura il coordinamento tra le altre funzioni coinvolte nella gestione della responsabilità sociale E' la principale interfaccia organizzativa con l'ente di certificazione, il SAI, le parti interessate ed i verificatori esterni, in modo da garantire la massima trasparenza e disponibilità dell'organizzazione Coopera con SPT, CSS ed ufficio acquisti in fase di qualifica e controllo dei fornitori e sub-fornitori
Organi societari (collegio sindacale, società di revisione, ecc.) (ove presenti)	Forniscono supporto nella gestione degli adempimenti societari secondo le normative vigenti ed in base allo specifico ruolo ricoperto
Consulente del lavoro (ove presente)	Fornisce la necessaria consulenza per la gestione secondo norma del contratto di lavoro e garantisce la corretta interpretazione delle regole previste dal CCNL Predisporre e supervisiona gli adempimenti di legge in capo all'organizzazione con riferimento al contratto di lavoro Fornisce chiarimenti all'ufficio del personale in materia di diritto del lavoro e applicazione del CCNL
RSPP	E' responsabile dell'esecuzione delle attività previste dagli articoli del d. 81/08 in funzione della nomina di responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Preposti e addetti alla gestione delle emergenze	Sono responsabili dell'esecuzione delle attività previste dagli articoli del d. 81/08 in funzione delle nomine e della formazione/addestramento ricevute
RLS	Rappresenta i lavoratori nell'ambito della salute e sicurezza secondo le modalità previste dagli articoli del d. 81/08 essendo stato liberamente nominato ed in rappresentanza del sindacato presente in azienda
Medico del lavoro	E' responsabile dell'esecuzione delle attività previste dagli articoli del d. 81/08 in funzione della nomina di medico competente nell'ambito della sorveglianza sanitaria
Agenzie per la selezione del personale (ente esterno) (ove presenti)	Sulla base dei requisiti dello standard SA 8000, di quelli previsti dal sistema di gestione della responsabilità sociale e di quanto sottoscritto nella lettera di impegno (rif. ME_11), provvedono alla selezione del personale per conto dell'organizzazione
Sindacati	Sulla base dei requisiti del proprio statuto e dei poteri attribuiti dalle leggi dello Stato, svolgono il ruolo di

Categoria	Mansioni per la responsabilità sociale
	concertazione dei requisiti contrattuali e supporto alle parti per garantire le rispettive esigenze di tutela
Cassa edile	Forniscono ai lavoratori del settore dell'edilizia una serie di prestazioni che garantiscano un trattamento salariale parificabile a quello goduto dagli occupati negli altri settori economici.
Associazioni e confederazioni datoriali	Sulla base dei requisiti del proprio statuto e dei poteri attribuiti dalle leggi dello Stato, svolgono il ruolo di concertazione dei requisiti contrattuali e supporto alle parti per garantire le rispettive esigenze di tutela.
Fornitori e sub-fornitori	Forniscono prodotti o erogano servizi sulla base dei requisiti dello standard SA 8000, di quelli previsti dal sistema di gestione della responsabilità sociale di quanto sottoscritto nella lettera di impegno (rif. ME_11) e dei requisiti del contratto/ordine di acquisto

Formazione al personale e sviluppo delle capacità

Al fine di garantire la formazione e lo sviluppo delle capacità del personale la H EDILIZIA GENERALE SRL provvede:

- alla predisposizione di un programma di formazione che tenga conto delle competenze presenti e miri all'accrescimento delle stesse (rif. Modulo ME_5). Questo documento viene elaborato dalla direzione con cadenza annuale ed è soggetto ad aggiornamento periodico in base all'evoluzione aziendale. In fase di stesura si tiene conto dello stato del sistema di gestione, dei risultati ottenuti in sede di monitoraggio dell'applicazione del sistema di gestione e delle competenze in presenti e prospettive necessarie (anche in funzione dell'evoluzione normativa per i vari ruoli aziendali).
- alla predisposizione di momenti di verifica e monitoraggio dell'efficacia della formazione erogata ai fini dell'applicazione del sistema di gestione della responsabilità sociale (rif. Modulo ME_3). Attraverso l'implementazione delle attività di cui al paragrafo 4.5.3.3 è garantita la valutazione dell'efficacia della formazione e dell'addestramento erogati e sono proposte eventuali azioni correttive/preventive in relazione alle carenze individuate (si veda anche paragrafo 4.5.8);
- all'esecuzione del monitoraggio anche in forma anonima delle informazioni circa il grado di penetrazione dei principi etici in azienda, valutato attraverso il giudizio diretto del personale (rif. Modulo ME_4). La scheda di autovalutazione (rif. Modulo ME_4) viene somministrata a tutti i lavoratori con frequenza minima annuale: in caso di riscontro di anomalie si procederà all'apertura di una segnalazione di non conformità (rif. Modulo ME_7) secondo le modalità previste dal paragrafo 4.5.8.

Le informazioni derivanti dalla formazione del personale e verifica efficacia in termini di responsabilità sociale, sono considerati tra gli input alle attività di riesame della direzione e stesura del bilancio sociale.

Sempre con riferimento alla formazione, nessun lavoratore di nuovo inserimento può essere avviato al lavoro senza aver prima ricevuto in ogni caso:

- la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza del lavoro (es. formazione di base e specifica, formazione ed addestramento sull'utilizzo dei DPI, formazione ed informazione sulle modalità di gestione dell'emergenza, ecc.);
- la formazione e l'addestramento necessari per la copertura del ruolo assegnato nell'ambito dell'organizzazione aziendale e la formazione prevista in relazione al sistema di gestione della

responsabilità sociale che consiste nell'illustrare al lavoratore la politica della responsabilità sociale, il manuale della responsabilità sociale, il codice etico, la norma SA 8000.

4.5.3.2 Social Performance Team (SPT)

Il SPT è costituito considerando un'equilibrata presenza di rappresentanze del management e dei lavoratori, inclusi i sindacati ove presenti. La proposta di nomina viene formalizzata dalla direzione e sottoposta all'approvazione dei lavoratori mediante affissione nelle varie sedi aziendali (o procedura equipollente) e richiesta di parere alle parti interessate. In relazione ai compiti del SPT, si precisa che la responsabilità della conformità del sistema di gestione e della sua applicazione rispetto allo standard rimane sempre in capo alla direzione.

Attraverso il SPT è garantita l'attuazione delle attività di identificazione, valutazione e monitoraggio dei rischi per la responsabilità sociale: con la cadenza specificata nell'apposito modulo (ME_1) infatti, in collaborazione con il CSS, il SPT esegue attività di sorveglianza segnalando le eventuali carenze e proponendo le relative azioni correttive/preventive. Questa attività viene registrata nel modulo ME_1 e, ove ritenuto necessario, in appositi verbali di riunione. In aggiunta, l'organizzazione si sottopone con cadenza periodica ad audit interni ed esterni; annualmente si procede all'esecuzione delle attività di riesame della direzione ed elaborazione del bilancio sociale (ME_6), nel corso del quale si provvede a valutare il grado di conformità del sistema rispetto alla norma di riferimento e proporre soluzioni di miglioramento continuo delle performance. Le registrazioni di tali attività sono conservate dal SPT in accordo a quanto riportato nel paragrafo 4.5.2 del presente manuale.

Il SPT si riunisce con cadenza minima trimestrale e comunque ogni qualvolta ritenuto necessario per l'implementazione del sistema di gestione della responsabilità sociale: tali riunioni vengono verbalizzate nel modulo ME_1.

Riguardo ai compiti del SPT si rimanda altresì a quanto specificato nel paragrafo 4.5.3.1.

4.5.3.3 Identificazione, valutazione e monitoraggio dei rischi

L'identificazione, valutazione e monitoraggio dei rischi viene condotta dal SPT (in collaborazione con CSS ed il Rapp. SA 8000) mediante la compilazione del modulo ME_1 dove sono specificati come minimo:

- i pericoli relativi alla mancata applicazione del sistema di gestione della responsabilità sociale;
- le aree di riferimento suddivise per categorie rilevanti;
- i criteri di valutazione dei rischi;
- il livello di rischio individuato;
- le priorità di intervento;
- le evidenze raccolte;
- le carenze eventualmente individuate e le necessarie azioni correttive/preventive.

L'identificazione, valutazione e monitoraggio dei rischi è un'attività dinamica che viene ripetuta con la cadenza periodica prevista dal modulo ME_1, ovvero almeno semestrale.

I risultati delle attività di monitoraggio costituiscono input alle attività di riesame della direzione ed alla programmazione annuale degli audit interni (rif. Modulo ME_8).

4.5.4 Coinvolgimento e comunicazione (parti interessate)

Al fine di assicurare che siano stabiliti adeguati processi di comunicazione all'interno dell'azienda, con particolare riguardo all'efficacia del Sistema, la H EDILIZIA GENERALE SRL attua le seguenti modalità di comunicazione:

- comunicazioni scritte (aspetti formali che implicano responsabilità aziendali e/o problematiche

- relative al Sistema, personalizzate e/o generali affisse in bacheca);
- comunicazioni via e-mail;
 - comunicazioni anonime scritte da parte dei lavoratori:
 - a) Modulo ME_4: scheda di autovalutazione viene messa a disposizione di tutti i lavoratori con frequenza minima annuale: in caso di riscontro di anomalie si procederà all'apertura di una segnalazione di non conformità secondo le modalità previste dal paragrafo 4.5.8.;
 - b) Modulo ME_15: scheda che può essere compilata in forma anonima e consegnata tramite le info box predisposte per ogni sede a cura del SPT (es. segnalazioni dei lavoratori, reclami, ecc.).
 - comunicazioni verbali tramite il rappresentante SA 8000 o le altre figure deputate alla gestione della responsabilità sociale (es. SPT, CSS);
 - scambi di informazioni nell'ambito di riunioni e meeting registrati in opportuni verbali;
 - riunioni non formalizzate di gruppi di lavoro;
 - altri tipi di comunicazione non formalizzati.

Inoltre, tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro sono oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli.

Altre forme di comunicazione interna che possono essere messe in atto riguardano:

- l'attivazione delle squadre di primo soccorso e di prevenzione e lotta antincendio in caso di emergenza secondo la procedura di gestione delle emergenze;
- la comunicazione di infortuni, incidenti, non conformità, gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive;
- le comunicazioni relative agli acquisti di materiali, prodotti, attrezzature o altro effettuate per definire in forma scritta e comunicare, a chi deve effettuare l'acquisto, tutte le specifiche necessarie;
- le richieste di manutenzione di emergenza;
- ecc..

Tutti i lavoratori e gli stakeholder coinvolti, inclusi i fornitori e sub-fornitori sono chiamati a contribuire al miglioramento della gestione etica aziendale attraverso le forme di comunicazione sopra descritte.

Di seguito i flussi delle principali comunicazioni aziendali in materia di responsabilità sociale (con il termine "formale" si intendono anche documenti digitali/telematici).

Tipologia	Modalità	Flusso di comunicazione
Sistema di gestione della responsabilità sociale	Formale/Verbale	ORGANIZZAZIONE ↔ STAKEHOLDER
Offerte Contratti	Formale/Verbale	CLIENTE ↔ ORGANIZZAZIONE
Documentazione Tecnica	Formale	CLIENTE ↔ ORGANIZZAZIONE FORNITORE ↔ ORGANIZZAZIONE
Documentazione Amministrativa e Cogente	Formale	CLIENTE ↔ ORGANIZZAZIONE FORNITORE ↔ ORGANIZZAZIONE ENTI PUBBLICI ↔ ORGANIZZAZIONE
Gestione e Organizzazione	Formale/Verbale	CLIENTE ↔ ORGANIZZAZIONE PARTI INTERESSATE ↔ ORGANIZZAZIONE
Reclami	Formale/Verbale	CLIENTE → ORGANIZZAZIONE ENTI PUBBLICI ↔ ORGANIZZAZIONE ENTI PRIVATI ↔ ORGANIZZAZIONE ASSOCIAZIONI/PARTI INTERESSATE ↔ ORGANIZZAZIONE

Tipologia	Modalità	Flusso di comunicazione
Invio di materiale promozionale e per pubbliche relazioni	Formale	CLIENTE → ORGANIZZAZIONE ENTI PUBBLICI ↔ ORGANIZZAZIONE ENTI PRIVATI ↔ ORGANIZZAZIONE ASSOCIAZIONI/ALTRE PARTI INTERESSATE ↔ ORGANIZZAZIONE
Distribuzione di materiale informativo	Formale	CLIENTE → ORGANIZZAZIONE ENTI PUBBLICI ↔ ORGANIZZAZIONE ENTI PRIVATI ↔ ORGANIZZAZIONE ASSOCIAZIONI/ALTRE PARTI INTERESSATE ↔ ORGANIZZAZIONE

Le modalità di coinvolgimento delle parti interessate presuppongono, come minimo:

- richieste di adesione e sottoscrizione di impegno (es. fornitori, sub-fornitori, ecc.);
- richieste di autorizzazione e permesso alle attività di monitoraggio (es. fornitori, sub-fornitori);
- richieste di autovalutazione interna – modulo ME_4 (es. da parte dei lavoratori) o esterna da parte delle autorità competenti;
- richieste di fornitura di documenti e registrazioni attestanti il rispetto delle norme e leggi cogenti e volontarie (es. fornitori, sub-fornitori, consulenti esterni, ecc.);
- gestione dei reclami e delle segnalazioni dalle parti interessate – modulo ME_15 (vedi anche paragrafo 4.5.8);
- messa a disposizione di apposite aree per l'esercizio del diritto di associazione collettiva dei lavoratori come previsto dalla normativa applicabile;
- l'esecuzione delle attività di audit e riesame della direzione (vedi paragrafi 4.5.6, 4.5.7, 4.5.9) e diffusione del bilancio sociale.
- l'applicazione di tutti i requisiti previsti dal presente manuale (es. in termini di formazione del personale, gestione delle non conformità e reclami, ecc.).

Tutte le citate modalità di coinvolgimento sono adottate in forma documentata secondo quanto stabilito dal presente manuale, sotto la supervisione ed il coordinamento del SPT.

Tutte le informazioni inerenti le comunicazioni in termini di responsabilità sociale e tutte le valutazioni del livello di coinvolgimento delle parti interessate costituiscono dati di input al riesame della direzione (vedi paragrafo 4.5.9) e in tal senso devono essere riportate alla direzione.

4.5.5 Gestione fornitori e degli appaltatori

Oltre a quanto previsto dal sistema di gestione integrato, la H EDILIZIA GENERALE SRL ha stabilito procedure per la selezione e la qualifica dei fornitori (e dove opportuno dei sub-fornitori) sulla base della loro capacità di rispettare i principi della norma SA 8000.

In tal senso, i fornitori sono sottoposti a tre fasi successive di qualifica/controllo:

- 1) A cura dell'ufficio acquisti-SPT, richiesta di sottoscrizione lettera di impegno (rif. Modulo ME_11) ed eventuale acquisizione della documentazione attestante l'applicazione dell'impegno preso;
- 2) Inserimento dei fornitori nell'apposito elenco (rif. Modulo ME_13) a cura dell'SPT/ufficio acquisti;
- 3) In base all'esito della valutazione dei rischi, attuazione delle attività di monitoraggio e controllo secondo il piano stabilito dal modulo ME_13, attraverso l'implementazione della scheda di monitoraggio ME_12 a cura del SPT-CSS-Ufficio acquisti;
- 4) Elaborazione di ordini di fornitura a contratti datati ed in forma scritta, sottoscritti dai responsabili preposti, leggibili e non ambigui o in contrasto con le norme cogenti ed i principi di responsabilità sociale della SA 8000.

Qualora il fornitore disponesse di un sistema di gestione certificato ISO 45001 e/o SA 8000, sarà compito dell'ufficio acquisti acquisirne copia da allegare alla documentazione di qualifica.

In fase di selezione dei fornitori non è ammessa alcuna discriminazione inerente sesso, razza, condizione politica, ecc.: i criteri di qualifica sono orientati alla qualità del prodotto/servizio offerto (come previsto dal sistema qualità aziendale), al prezzo (in ogni caso non sono ammesse politiche che creino vantaggi o abusi in funzione del potere contrattuale dell'organizzazione). I fornitori che siano stati accusati dalle autorità competenti di applicare o aver applicato comportamenti delittuosi che ledono o hanno leso i principi della responsabilità sociale o il codice etico (rif. Modulo ME_14) saranno temporaneamente sospesi (o non qualificati se di nuovo inserimento) fino alla risoluzione delle controversie ed al chiarimento della propria posizione. Al fine di garantire la corretta gestione amministrativa dei fornitori e sub-fornitori è altresì definito e mantenuto un sistema di gestione coerente con le prescrizioni del decreto 231/01 e ss.mm.ii.

Solo i fornitori inseriti nell'elenco di cui al modulo ME_13 possono essere considerati idonei alle forniture.

Al fine di assicurare che i fornitori ed i prodotti/servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati la H EDILIZIA GENERALE SRL esegue attività di:

- definizione dei requisiti richiesti per il prodotto/servizio di cui approvvigionarsi tramite ordini e contratti scritti;
- selezione dei fornitori (vedi punti precedenti);
- controllo documentato delle forniture.

I fornitori vengono valutati per i prodotti e i servizi forniti relativamente alla loro prestazione e impegno a rispondere ai requisiti in materia di Responsabilità Sociale, alla qualità, al costo, alla puntualità e all'efficienza del servizio.

Quanto sopra viene applicato sistematicamente (nel caso di fornitori di prodotti e/o servizi) ad esclusione dei casi di:

- fornitore occasionale (ad esempio per motivi di urgenza, logistica, opportunità) con il quale comunque non si prevede di instaurare un rapporto continuativo (per i quali comunque si applicano le forme di controllo delle forniture in accettazione previste dal sistema qualità aziendale e si richiede la sottoscrizione della lettera di impegno);
- fornitore di prodotti e/o servizi certificati SA 8000 che forniscano copia del relativo certificato rilasciato da ente accreditato;
- unici fornitori di un determinato prodotto/servizio (per i quali comunque si applicano le forme di controllo delle forniture in accettazione previste dal sistema qualità aziendale e si richiede la sottoscrizione della lettera di impegno);
- enti pubblici (es. agenzia delle entrate, INAIL, ecc.).

Agenzie per l'impegno private

Le agenzie per l'impegno private cui ricorre l'organizzazione sono sottoposte allo stesso iter di qualifica e controllo degli altri fornitori, previsto dal presente paragrafo.

Fornitori di lavoro a domicilio

La H EDILIZIA GENERALE SRL non usufruisce di forniture e servizi derivanti da questa tipologia di fornitori. Qualora un fornitore usufruisca di un sub-fornitore in qualità di lavoro a domicilio, lo stesso provvederà a fornire la dichiarazione di impegno al rispetto dei requisiti etici e di responsabilità sociale conformemente al modulo ME_11 ed il fornitore interessato dovrà eseguire delle attività di controllo del rispetto di tali requisiti dandone formale evidenza alla H EDILIZIA GENERALE SRL in sede di monitoraggio (rif. Punto 2) del presente paragrafo).

4.5.6 Audit interni

Programmazione

È compito della direzione definire annualmente tutte le attività di audit specificando le attività sottoposte a verifica e i periodi in cui le stesse avranno luogo presso le varie sedi, compilando il modulo ME_8. La frequenza di verifica può variare in funzione della complessità dell'attività svolta e di eventuali modifiche organizzative sopraggiunte e, comunque, ogni sede deve essere sottoposta a verifica una volta all'anno così come deve essere verificata almeno un'attività di cantiere per ogni sede per ogni anno. La programmazione, inoltre, deve tenere conto dell'esigenza di verificare lo stato di avanzamento di eventuali azioni correttive/preventive in corso derivanti dalle attività di monitoraggio (rif. Paragrafo 4.5.3.3).

In ogni caso, la direzione o l'SPT hanno facoltà di disporre l'esecuzione di audit interni non programmati in ragione di esigenze straordinarie di controllo dell'applicazione del sistema della responsabilità sociale ovvero in caso di segnalazioni elevate dagli enti interessati (es. lavoratori, INAIL, ispettorato del lavoro, ecc.): in questi casi la verifica sarà condotta dal G.A. senza preavviso per le sedi e le persone interessate, ma sarà comunque garantita la stesura del rapporto di audit (rif. Modulo ME_10).

Pianificazione

Il resp. del gruppo di audit definisce, nel mese precedente a quello in cui la verifica si compie, il Gruppo di audit (G.A.), identificando personale qualificato tra coloro che presentano i seguenti requisiti minimi ed avendo cura di accertarne il possesso in capo ad ogni singolo soggetto:

- Indipendenza dalla funzione sottoposta a verifica,
- Conoscenza della norma SA 8000,
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 19011 e attestato di superamento di specifico corso di formazione in merito,

ciò in modo da garantire sempre l'imparzialità, la competenza e l'indipendenza dei componenti il gruppo di audit.

E' compito del Responsabile del Gruppo di Audit (R.G.A.) contattare il/i Responsabile/i aziendale, definire in accordo con lo stesso le date da impiegare, e redigere il Piano di audit (rif. Modulo ME_9) e inviarne copia agli interessati almeno una settimana prima della data fissata per la verifica.

Esecuzione degli audit

L'esecuzione dell'audit ha luogo presso la sede da verificare ad opera del G.A., con la partecipazione delle figure aziendali interessate e deve rispettare il più rigorosamente possibile quanto previsto dal piano.

L'audit inizia con una riunione iniziale alla quale partecipano tutti i presenti. In tale contesto il Responsabile G.A. presenta le persone che costituiscono il gruppo ed espone le finalità della verifica richiedendo che le persone ivi presenti lo siano anche alla riunione finale. Successivamente ha inizio la verifica in campo.

Durante l'audit si deve far riferimento alla normativa applicabile di riferimento ed a tutte le prescrizioni in materia di responsabilità sociale.

Nell'esercitare la loro attività gli auditor possono fare liberamente riferimento a tutti i documenti: manuali, procedure, normative, liste di riscontro, ecc..

Tutte le affermazioni e le risposte della controparte devono essere riscontrate nella pratica e i risultati afferenti a quanto emerso nella visita devono essere annotati dal verificatore citando le evidenze oggettive di supporto onde facilitare la stesura del rapporto finale.

Tutti coloro che in tale attività vengono coinvolti dagli auditor devono prestare la massima disponibilità.

Al termine della verifica, il resp. G.A. rilascia il rapporto di audit (rif. Modulo ME_10) dove è contenuto l'esito della valutazione delle risultanze rispetto ai criteri dell'audit.

In base ai rilievi eventualmente emersi, la H EDILIZIA GENERALE SRL provvederà all'apertura di azioni correttive/preventive come previsto dal paragrafo 4.5.8 per il tramite del SPT.

4.5.7 Audit e verifiche esterne

Gli audit e le verifiche esterne possono essere svolti con e senza preavviso da enti esterni quali:

- Enti di certificazione ed accreditamento;
- Clienti.

Gli stessi sono condotti secondo le modalità previste dall'ente che esegue l'audit o la verifica.

Inoltre, tutte le parti interessate (inclusi i lavoratori) possono richiedere agli enti di certificazione l'esecuzione di audit esterni in materia di responsabilità sociale considerando le seguenti informazioni di contatto:

Ente esterno	Telefono	Informazioni di contatto
SGS Italia SPA	051/6389926	sa8000@sgs.com
SAI/SAAS	(212) 684-1414	saas@saasaccreditation.org 15 West 44th Street, 6th Floor - New York - NY 10036

Accesso alla verifica

In caso di verifica esterna, tutto il personale (incluso il management) ed i fornitori/sub-fornitori eventualmente interessati dalla stessa devono collaborare con l'ente che la esegue fornendo le informazioni ed i documenti pertinenti richiesti, nonché la massima disponibilità.

4.5.8 Non conformità/azioni correttive e preventive/gestione dei reclami

La gestione delle azioni di miglioramento presuppone l'utilizzo di alcuni strumenti operativi, tra cui:

- Non conformità
- Reclami
- Azioni correttive
- Azioni preventive

Le non conformità consistono nel mancato soddisfacimento di un requisito inerente l'applicazione del sistema di gestione della responsabilità sociale.

Può essere rilevata da chiunque all'interno dell'organizzazione, sia in forma anonima (rif. Modulo ME_15) che palese (rif. Modulo ME_7).

Può essere rilevata anche da enti esterni secondo le modalità previste per le comunicazioni esterne nel paragrafo 4.5.4..

Tutte le non conformità (interne ed esterne) devono essere registrate nel modulo ME_7 a cura del segnalante o in caso di anonimato o provenienza dall'esterno dal SPT, allegando rispettivamente il modulo ME_15 o la comunicazione esterna originari. Tra le non conformità si annoverano anche i reclami delle parti interessate che devono essere gestiti come previsto nel presente paragrafo.

Le fasi di gestione delle non conformità sono:

- Ricezione ed analisi delle cause tramite indagine;
- Trasmissione alle parti interessate per il trattamento;
- Riesame e definizione delle azioni correttive/preventive necessarie.

Le azioni correttive e preventive sono implementate dalla direzione affinché si provveda alla rimozione delle cause delle non conformità ed in maniera tale da destinare le risorse adeguate affinché non si ripetano. In nessun caso, chi segnala le non conformità deve essere soggetto a discriminazioni e/o provvedimenti disciplinari per qualsiasi ragione.

I reclami e le non conformità possono essere segnalati anche verbalmente al SPT o al rappresentante dei lavoratori per SA 8000, che provvedono alla loro formalizzazione con l'ausilio del modulo ME_7 o ME_15. I reclami e le segnalazioni possono essere segnalati anche ai seguenti enti esterni:

Ente esterno	Telefono	Informazioni di contatto
SGS Italia SPA	051/6389926	sa8000@sgs.com
SAI/SAAS	(212) 684-1414	saas@saasaccreditation.org 15 West 44th Street, 6th Floor - New York - NY 10036

Per i reclami avanzati dalle altre parti interessate (es. sindacato, clienti, fornitori, azionisti, ecc.) è prevista la ricezione attraverso i seguenti canali di comunicazione:

g.distefano@hediliziagenerale.com

e sono gestiti dal rapp. lavoratori SA 8000 e dal SPT.

Il SPT (con il supporto del rapp. dei lavoratori SA 8000) mediante il modulo ME_17 predispone e tiene aggiornato l'elenco delle non conformità e reclami rilevate, nonché delle relative misure adottate: i dati relativi alle non conformità/azioni correttive/preventive/reclami sono rielaborati e commentati dalla direzione in sede di riesame della direzione onde definire strategie di miglioramento continuo (vedi paragrafo 4.5.9).

Nel caso di non conformità relative alla violazione delle norme sul lavoro infantile (anche in capo ai fornitori e sub-fornitori che operano per conto e nome dell'organizzazione), quale azione correttiva la H EDILIZIA GENERALE SRL adotta sempre la procedura di rimedio di cui al paragrafo 4.1.1 del presente manuale.

Salvo casi motivati a cura del SPT e previa concertazione con la direzione aziendale, i tempi di risposta e gestione dei reclami e delle segnalazioni devono essere immediati e comunque non superare 15 gg. lavorativi dalla data in cui si viene a conoscenza dell'evento che li ha generati. Qualsiasi comportamento in contrasto con i principi di responsabilità sociale (es. discriminazione, abuso, ecc.) deve comunque essere fatto cessare immediatamente, anche se per la gestione del reclamo o della segnalazione, necessitano tempi maggiori: il SPT vigila in tal senso con il supporto del rapp. dei lavoratori SA 8000 e tiene informata la direzione circa le azioni intraprese tramite compilazione del modulo ME_7.

4.5.9 Riesame della direzione (bilancio sociale)

La H EDILIZIA GENERALE SRL, al fine di verificare la continua idoneità ed efficacia del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, annualmente prevede un Riesame della Direzione e la stesura di un bilancio sociale (rif. Modulo ME_6).

Il Riesame da parte della Direzione avviene almeno una volta l'anno, preferibilmente entro la fine o l'inizio dell'anno - oltre a eventuali casi di particolare rilevanza o urgenza - in modo da verificare l'adeguatezza del Sistema, l'idoneità e la continua efficacia della Politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance in ottemperanza ai requisiti previsti nella norma SA 8000 e agli altri requisiti sottoscritti dall'organizzazione, pianificando le eventuali Azioni Correttive/Preventive o di miglioramento, in base ai risultati emersi dal Riesame stesso.

Al riesame possono partecipare i rappresentanti delle varie funzioni aziendali (inclusi SPT, CSS, rappresentante dei lavoratori SA 8000) ed in ogni caso deve essere sempre presente la Direzione.

Il Riesame avviene in modo formale e documentato (modulo ME_6) e la documentazione relativa viene conservata presso la Direzione, il SPT e la bacheca aziendale.

Elementi di input al riesame della direzione

I principali elementi di input al riesame della direzione sono:

- i risultati delle verifiche (interne ed esterne),
- i risultati degli audit interni ed esterni inerenti l'applicazione della ISO 45001,
- il programma di miglioramento dei livelli di salute e sicurezza di cui al decreto 81/08,
- il livello di aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza,
- i risultati derivanti dall'implementazione della sorveglianza sanitaria,
- i dati relativi alle performance aziendali in termini di: lavoro infantile, lavoro forzato o obbligato, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva, discriminazioni, provvedimenti disciplinari, orario di lavoro e ferie, retribuzione, il livello di applicazione del CCNL, attività di monitoraggio e valutazione dei rischi, performance dei fornitori, attività di formazione del personale,
- l'adeguatezza della politica aziendale, delle procedure adottate, delle performance ottenute rispetto alla applicazione della norma SA 8000 cui la politica stessa si riferisce,
- le informazioni inerenti le comunicazioni in termini di responsabilità sociale e tutte le valutazioni del livello di coinvolgimento delle parti interessate,
- lo stato delle azioni correttive e/o preventive, reclami e non conformità,
- gli obiettivi e le azioni a seguire da precedenti riesami,
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul Sistema,
- informazioni derivanti dalla formazione del personale e verifica efficacia in termini di responsabilità sociale
- i dati relativi a infortuni/incidenti e near miss che si sono verificati,
- proposte di miglioramento.

Elementi di output al riesame della direzione

Il Riesame include fra gli elementi di uscita, decisioni e relative azioni in ordine al miglioramento del sistema e dell'applicazione dei principi etici di responsabilità sociale.

In sede di Riesame vengono ridefiniti o confermati la politica, gli obiettivi, il codice etico e tutte le procedure del sistema di gestione.

In particolare, viene discussa dalla direzione l'opportunità di intraprendere azioni relative a:

- al miglioramento dell'efficacia del sistema,
- ai bisogni di risorse,
- all'aggiornamento della politica, degli obiettivi e del sistema di gestione con opportuna pianificazione,
- azioni per prevenire e ridurre rischi in materia di salute e sicurezza e di responsabilità sociale,
- azioni correttive/preventive specifiche,
- programmazione delle attività formative e di sviluppo delle capacità,
- programmazione delle attività di monitoraggio e degli audit,
- strategie e iniziative volte alla soddisfazione dei lavoratori.

Tali iniziative vengono formalizzate sul verbale di riesame e bilancio sociale (ME_6) unitamente agli obiettivi di miglioramento continuo.

5 ALLEGATI E RIFERIMENTI DEL MANUALE

Di seguito una tabella riepilogativa degli allegati previsti dal presente manuale da utilizzare per mostrare evidenza dell'applicazione della norma SA8000.

Codice allegato	Nome allegato	Responsabilità compilazione	Frequenza minima di compilazione/riesame
ME_1	Identificazione, valutazione e monitoraggio dei rischi	SPT-CSS-Direzione-RLS-Rappr. Lavoratori SA 8000	Bimestrale
ME_2	Politica della responsabilità sociale	Direzione	Annuale in sede di riesame della direzione
ME_3	Scheda registrazione della formazione	SPT	Per ogni corso di formazione sui temi della responsabilità sociale
ME_4	Scheda di autovalutazione	Lavoratori	Annuale
ME_5	Piano di formazione	Direzione	Annuale
ME_6	Bilancio sociale	Direzione	Annuale
ME_7	Modulo non conformità/reclami/ac/ap	Chiunque le riscontri - SPT	In caso di riscontro di non conformità-reclami ed avvio di azioni correttive e preventive
ME_8	Programma degli audit	Direzione	Annuale
ME_9	Piano di audit	Resp. gruppo di audit	Per ogni audit da eseguire
ME_10	Rapporto di audit	Resp. gruppo di audit	Per ogni audit eseguito
ME_11	Lettera di impegno fornitori e sub-fornitori	Fornitori e sub-fornitori	Per ogni fornitore qualificato
ME_12	Scheda monitoraggio rischi fornitori e sub-fornitori	Social Performance Team Comitato Salute e Sicurezza Resp. ufficio acquisti	In base alla valutazione dei rischi per i fornitori
ME_13	Elenco fornitori	Social Performance Team Ufficio acquisti	Annuale
ME_14	Codice etico	Direzione	Annuale in sede di riesame della direzione
ME_15	Segnalazione	Chiunque, anche in forma anonima	Per ogni segnalazione
ME_16	Gestione dei documenti	SPT	Annuale in sede di riesame della direzione
ME_17	Elenco NC/AC/AP/Reclami	SPT Rappr. Lavoratori SA 8000	Per ogni NC/AC/AP/Reclamo rilevato

Per quanto riguarda i documenti richiamati dal presente manuale:

- Manuale e procedure del sistema di gestione integrato;
- Documento di valutazione dei rischi: per l'adempimento delle prescrizioni del decreto 81/08 e ss.mm.ii.;
- CCNL – Edilizia ed industria: per la disciplina del contratto di lavoro dei lavoratori dipendenti.

6 DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE A SEGUITO DI REVISIONE

Revisione 0: prima emissione.

Revisione 1: inseriti alcuni stakeholders di riferimento, aggiornata la procedura di gestione segnalazione e reclami, specificata la tempistica delle riunioni del SPT.

Revisione 2: aggiornamento paragrafo retribuzione 4.4.6 per inserimento indicazioni per la gestione del welfare e procedura di calcolo del salario di sussistenza; aggiornamento paragrafo 4.4.1. Modifiche in sfondo grigio.