MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.

Ed.	Rev.	Data	Causale	Redazione e verifica	Approvazione
01	00	10.04.2024	Prima emissione del SGRS ai sensi dello Standard di Responsabilità sociale SA8000:2014		

Procedura Operativa 06

Indice Generale

1. Scopo e Campo di Applicazione
2. Terminologia e Abbreviazione
3. Responsabilità
4. Modalità Operative
   4.1 Generalità
   4.2 Gestione Rapporto di Lavoro
   4.3 Diritto di recesso
5. Riferimenti
6. Allegati

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità con cui l'Organizzazione garantisce a tutte le parti interessate (interne ed esterne) di non applicare ed adottare comportamenti nei confronti dei propri lavoratori classificabili come "lavoro forzato o obbligato". Pertanto, le finalità della presente procedura sono quelle di dimostrare e dichiarare che presso la stessa:

- non viene fatto ricorso e non si da sostegno al lavoro forzato o obbligato,
- non vengono trattenuti documenti di identità in originale dei propri lavoratori,
- non viene richiesto al proprio personale di pagare depositi all'inizio del lavoro e neanche durante il periodo contrattualizzato,
- non viene trattenuta parte del salario del lavoratore e nessuna indennità retributiva,
- non viene trattenuta nessuna proprietà e documenti del lavoratore al fine di obbligarlo a continuare il rapporto di lavoro,
- non vengono applicati costi di assunzione per il lavoratore assunto,
- viene data libera scelta al lavoratore che vuole concludere il rapporto di lavoro,
- il lavoratore che è giunto al termine dell'orario di lavoro giornaliero è lasciato libero di lasciare il posto di lavoro.

In conformità allo standard SA 8000 p.to 2., l'Organizzazione applica la presente procedura al rapporto contrattualizzato tra Lavoratore/Dipendente e DdL e per tutti gli eventuali casi che possono vedere coinvolte le parti esterne interessate in situazioni di lavoro forzato o obbligato.

2. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Terminologia (utilizzata all'interno della presente procedura e nel SGRS):

1) 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.
2) Parti interessate:
   Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
3) Organizzazione:
   Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso (organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative).
4) Personale:
   Tutti gli individui dipendenti dall'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.
5) Lavoratore:
   Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

Abbreviazioni (utilizzate all'interno della presente procedura e nel SGRS):

MRS	Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale
PRO	Procedura Operativa
SGRS	Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
DG	Direzione Generale
RGRS	Responsabile Gestione Responsabilità Sociale
RdF	Responsabile di Funzione
DdL	Datore di Lavoro
SPT	Social Performance Team (fanno parte del SPT DG-DdL-RGSR)
SGRS	Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
RPY	Responsabile Privacy
All.	Allegati codificati del SGRS
NC	Non Conformità
AC	Azione Correttiva
RS	Responsabilità Sociale

3. RESPONSABILITA'

Responsabili della presente procedura sono:

1. Datore di Lavoro - Direzione Generale (DdL-DG)

Il Datore di Lavoro ha la responsabilità di Direttore Generale.

La DG ha la responsabilità di:

- dare trasparenza ai propri dipendenti per ciò che riguarda tutti gli aspetti inerenti alla gestione del rapporto di lavoro;
- assicurare che non siano acquisiti documenti di identità in originale del lavoratore ne qualsiasi altro documento che lo possa assoggettare all'azienda;
- garantire la corretta applicazione del CCNL,
- garantire la regolare retribuzione del lavoratore che presta servizio presso l'Organizzazione,
- garantire che nei confronti del lavoratore non siano applicate forme di lavoro forzato o obbligato che lo vincolino alle scelte dell'azienda senza dargli la possibilità della libera scelta nel lasciare il posto di lavoro.

2. Responsabile Gestione Responsabilità Sociale (RGRS)

Il RGRS ha la responsabilità di:

- vigilare sulla corretta applicazione dei principi e requisiti espressi dall'Organizzaizone attraverso la presente procedura.

3. Responsabile di Funzione (RdF)

Il RdF ha la responsabilità di:

- comunicare tempestivamente al DdL tutte le richieste di rinuncia al posto di lavoro dei dipendenti che presentano apposita richiesta,
- collaborare con la società di consulenza del lavoro per la gestione di tutti i rapporti di lavoro con i dipendenti dell'Organizzazione,
- gestire le richieste di fine del rapporto di lavoro avanzate dal lavoratore.

4. Social Performance Team (SPT)

Il SPT è composto dalle funzioni del DdL-DG-RGRS

Il SPT ha la responsabilità di:

- garantire che eventuali situazioni di lavoro forzato o obbligato siano individuate;
- partecipare con il DdL-DG-RGRS alla individuazione di azioni correttive che possano risolvere le non conformità rilevate in materia di lavoro forzato o obbligato;
- assicurare che all'interno dell'Organizzazione sia scrupolosamente applicato il Codice Etico aziendale per tutte le forme di lavoro forzato o obbligato.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Generalità

L'Organizzazione nell'ambito delle proprie prestazioni in materia di responsabilità etica-sociale, applicata agli aspetti etici correlati con il lavoro forzato o obbligato, adotta i principi di cui ai requisiti della norma SA8000:2014 p.to 2., ciò per dimostrare alle parti interne ed esterne interessate che l'Organizzazione:

- non ricorre e non da sostegno all'utilizzo del lavoro obbligato o forzato,
- non tollera e si oppone ad ogni di traffico di esseri umani,
- non trattiene documenti d'identità in originale,
- non richiede al personale dipendente il pagamento, ovvero, il deposito di somme in denaro all'inizio del rapporto di lavoro,
- si oppone alle organizzazioni o enti che nell'ambito del proprio operato, secondo constatazioni e/o valide informazioni raccolte dai RdF, forniscono manodopera

trattenendo parte di salario, l'indennità retributive, la proprietà o i documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'Organizzazione stessa,

- non trattiene commissioni o costi totali o parziali per l'assunzione a carico del lavoratore,
- non impedisce al lavoratore di esercitare il proprio diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine dell'orario lavorativo,
- consente al lavoratore, quando lo richieda, di interrompere liberamente il rapporto di lavoro contrattualizzato con l'Organizzazione (nel pieno rispetto, ovviamente, dei termini di preavviso previsti dal contratto sottoscritto tra le parti),
- non ricorre in alcun modo a sostenere azioni che implichino la tratta di esseri umani.

L'Organizzazione si impegna, in attuazione dei principi etico-sociali sopra esplicitati, alla trasparenza con i propri dipendenti per ciò che riguarda tutti gli aspetti inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

La presente Procedura Gestionale recepisce ed adotta, anche, i requisiti ed i principi internazionali etico-sociali di cui alla Convenzione ILO 29 "Lavoro Forzato e Obbligatorio" ed alla Convenzione ILO 105 "Convenzione concernente l'abolizione del lavoro forzato".

Nello specifico l'Organizzazione adotta ed attua i requisiti esplicitati nei seguenti articoli della Convenzione ILO 29 applicabili al settore privato, gli stessi ratificati dallo Stato centrale in accordo all'adesione alla Convenzione Internazionale del Lavoro:

✓ Art. 5:

· Comma 1: Nessuna concessione accordata a privati, imprese o società private dovrà avere per conseguenza l'imposizione di qualsiasi forma di lavoro forzato o obbligatorio allo scopo di produrre o di raccogliere i prodotti di cui detti privati, imprese o società si servono o di cui fanno commercio.

✓ Art. 7:

· Comma 1: I capi che esercitano funzioni amministrative non dovranno ricorrere al lavoro forzato o obbligatorio.

✓ Art. 16:

· Comma 4: Nel caso in cui i lavoratori siano chiamati ad eseguire un lavoro regolare al quale essi non sono abituati, dovranno essere adottate misure per assicurare il loro adattamento a questa specie di lavoro, specialmente per quanto riguarda l'allenamento progressivo, l'orario di lavoro, la concessione di riposi intercalari e il miglioramento o l'aumento delle razioni alimentari che potessero essere necessari.

✓ Art. 23:

· Comma 1: Per dare effetto alle disposizioni della presente convenzione, le autorità competenti dovranno promulgare una regolamentazione completa e precisa dell'impiego del lavoro forzato o obbligatorio.

✓ Art. 25:

· Il fatto di esigere illegalmente il lavoro forzato o obbligatorio sarà passibile di sanzioni penali ed ogni Stato membro che ratifichi la convenzione *ILO 29* avrà l'obbligo di assicurarsi che le sanzioni imposte dalla legge siano realmente efficaci e rigorosamente applicate.

Nello specifico l'Organizzazione adotta ed attua i requisiti esplicitati nei seguenti articoli della Convenzione ILO 105 applicabili al settore privato, gli stessi ratificati dallo Stato centrale in accordo all'adesione alla Convenzione Internazionale del Lavoro:

✓ Art. 1:

- Ogni Stato membro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro che ratifichi la presente convenzione si impegna ad abolire il lavoro forzato od obbligatorio e a non ricorrervi sotto alcuna forma.

✓ Art. 2:

- Ogni Stato membro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro che ratifichi la presente convenzione si impegna a prendere efficaci misure per l'abolizione immediata e completa del lavoro forzato od obbligatorio quale è descritto all'art. 1 della presente convenzione.

L'Organizzazione, parimenti alle Convenzioni ILO applicabili ai casi di lavoro forzato ed obbligato, adotta ed osserva le disposizioni nazionali di seguito sintetizzate, integrandole nella gestione etica e nei rapporti con i propri lavoratori ed attuandole quali requisiti operativi e gestionali:

1. Secondo la Costituzione Italiana, ogni cittadino ha il dovere di svolgere un'attività o una funzione che concorra al progresso della società, secondo le proprie possibilità e le proprie scelte (articolo 4).
2. Secondo l'articolo 600 del Codice di Procedura Penale la riduzione in schiavitù è un crimine. Costringere un lavoratore a svolgere un lavoro è un reato punito con il carcere da otto a vent'anni. Si prevedono sanzioni penali maggiori se a essere coinvolti nel lavoro forzato sono dei minori.
3. Libertà di cambiare lavoro e diritto alle dimissioni:
   I lavoratori con contratto a tempo indeterminato hanno il diritto di dimettersi dopo aver fornito un adeguato preavviso al datore di lavoro. Il preavviso non è necessario quando si verificano le condizioni della 'giusta causa'.
   I lavoratori con contratto a tempo determinato non possono recedere prima del termine, a meno che non ci sia 'giusta causa'. Se lo fanno, il datore di lavoro può chiedere un'indennità.
   La legge n. 179 del 2017 ha introdotto la protezione per i lavoratori del settore pubblico o privato che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. La legge proibisce qualsiasi atto discriminatorio o di ritorsione nei confronti dei segnalanti. Inoltre, la legge prevede la nullità del licenziamento o del cambiamento di mansioni o di qualsiasi altra ritorsione presa contro il segnalante.
4. I dipendenti possono lavorare oltre le 40 ore settimanali se necessario e accordandosi con il datore di lavoro sugli straordinari: al massimo si possono lavorare in media 8 ore di lavoro straordinario la settimana, calcolate su un periodo fissato dai contratti collettivi

(al massimo di 4 mesi, estendibili a 6). Le ore totali di straordinario non possono essere più di 250 in un anno.

5. Applicazione "Leggi sul Lavoro Forzato":
   Costituzione della Repubblica Italiana, 1948 / Codice civile (Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262, aggiornato nel 2013) / Codice penale (Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398, aggiornato al 2013) / Legge 29 gennaio 1934, n. 274.

4.2 Gestione Rapporto di Lavoro

L'Organizzazione, finalizza i principi etico-sociali adottati ed applicati attraverso il Codice Etico (definito dal Team SPT) al contrasto ed all'opposizione del lavoro forzato ed obbligato, pertanto, stabilisce, nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti/lavoratori (e con quanti richiedano di essere selezionati per accedere alle offerte di lavoro proposte), i seguenti principi che la stessa si è data nel proprio Codice Etico:

- pieno rispetto dello Statuto dei lavoratori e dalla Contrattazione Collettiva Nazionale del Lavoro;
- astensione dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto di lavoro o in costanza di esso, documenti d'identità in originale, né qualsiasi cosa che possa rendere assoggettato il dipendente all'Azienda;
- astensione dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto di lavoro o in costanza di esso, di lasciare "depositi" in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;
- nessuna costrizione del dipendente, tramite minaccia o possibilità di essere soggetto di sanzioni, a svolgere incarichi diversi da quelli previsti e concordati tramite contratto o ad effettuare coattivamente prestazioni di lavoro straordinario;
- illustrazione, a favore del dipendente al momento dell'assunzione, del CCNL applicabile e delle modalità di lettura della busta paga emesse dall'Organizzaizone, in modo che il lavoratore possa comprenderne tutte le voci e verificare la legittimità delle varie trattenute.

L'Organizzazione, qualora dovesse impiegare lavoratori extracomunitari, provvede a chiedere agli stessi di produrre copia di documenti d'identità in corso di validità e copia di un valido permesso di soggiorno. Il Datore di Lavoro e/o un suo delegato in nessun caso può chiedere al lavoratore, come già esplicitato sopra, di consegnare le informazioni documentate (carta di identità e nei casi applicabili permesso di soggiorno) in originale da conservare presso l'Organizzazione, quale attestazione della propria identità e/o della sua regolarità del soggiorno sul territorio nazionale. Le copie cartacee o digitali dei documenti

vengono archiviate e conservate all'interno della cartella del dipendente presso l'archivio corrente aziendale (archivio tenuto e gestito dal Direttore Generale con la collaborazione del Responsabile Amministrativo/Personale) accessibile unicamente al personale autorizzato in possesso delle credenziali/autorizzazioni di accesso. Tutte le copie dei documenti, consegnati dal Lavoratore al Datore di Lavoro, sono tutelate e protette secondo dalle disposizioni e misure di sicurezza stabilite dal sistema privacy aziendale, questo definito in accordo con le disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 101/2018. Il Resp. Amministrativo/Personale periodicamente monitora la validità della documentazione consegnata dal lavoratore e, qualora sia in prossima scadenza, provvede a richiedere copia dell'avvenuto aggiornamento.

4.3 Diritto di recesso

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa cogente in materia di contrattazione collettiva nazionale del lavoro, ogni lavoratore è libero di porre fine al contratto di lavoro, dandone il dovuto preavviso secondo quanto previsto dal CCNL applicato al proprio profilo lavorativo. Qualora il dipendente non rispetti il tempo di preavviso previsto dal CCNL applicato, l'Organizzazione si riserva di valutare la situazione ed il danno causato dal mancato adempimento dell'obbligo di preavviso e di trattenere la somma corrispondente in fase di liquidazione delle spettanze al lavoratore, secondo quanto previsto dalla legge. È un diritto del lavoratore recedere immediatamente gli accordi e la contrattazione sottoscritta dalle parti in tutti i casi in cui lo stesso sia stato oggetto di una delle forme di lavoro forzato e/o obbligato come definite nel paragrafo 4.2 della presente procedura.

Il lavoratore che decide di recedere dal contratto di lavoro con l'Organizzazione può presentare richiesta su carta libera direttamente all'Ufficio Amministrazione/Personale. Il Responsabile Amministrativo/Personale comunicherà direttamente al DdL la richiesta avanzata dal dipendente/lavoratore e, nel pieno rispetto delle tempistiche di preavviso ed accettazione delle richieste del lavoratore, darà mandato allo studio di Consulenza del Lavoro (esterno) per l'avvio e gestione delle pratiche amministrative applicabili alla richiesta di fine rapporto di lavoro.

5. RIFERIMENTI

- Manuale Gestione Responsabilità Sociale MRS Cap. 2 "Lavoro Forzato o Obbligato"
- SA8000:2014 Sez. IV punto 2
- Convenzione ILO n° 29 - (Lavoro forzato)
- Convenzione ILO n° 105 - (Abolizione Lavoro forzato)
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro

6. ALLEGATI

Non sono previsti allegati per la presente procedura.
Fanno parte attuativa della presente procedura tutte le informazioni documentate attestanti l'identità del dipendente ed il percorso lavorativo dello stesso. Inoltre, fanno parte del fascicolo del lavoratore anche tutti gli atti e documenti appartenenti alla sfera della consulenza del lavoro.